



PORTNET

COMMERCE EXTERIEUR

GÉNÉRALISATION DES SERVICES DE PORTNET AUX PROCESSUS D'EXPORTATION TEMPORAIRE POUR PERFECTIONNEMENT PASSIF (ETPP)

Manuel du Déclarant

SOMMAIRE

I. Descriptif du document.....	3
II. Versions du document.....	3
III. Objectifs du projet.....	3
IV. Manuel du déclarant.....	4
A. Création et soumission de la demande.....	4
1. Création de la demande.....	4
a) Description.....	4
b) Etapes.....	4
2. Soumission de la demande.....	7
a) Description.....	7
b) Etapes.....	8
B. Modification de la demande.....	9
a) Description.....	9
b) Etapes.....	9
C. Suivi de la demande.....	10
a) Statuts des demandes.....	10
b) Réponses des demandes clôturées.....	11
D. Ajout du complément du dossier:.....	11
a) Description.....	11
b) Etapes.....	12
E. Consultation de la programmation d'une visite d'inspection.....	13
a) Description.....	13
V. Conclusion.....	13

I. Descriptif du document

Titre : Manuel du déclarant - Généralisation des services de portnet aux processus d'exportation temporaire pour perfectionnement passif (etpp)

Objectif : Le manuel de l'utilisateur a pour objectif de fournir aux utilisateurs toutes les informations nécessaires pour utiliser efficacement la solution et en tirer le meilleur parti. Il est conçu pour aider les utilisateurs à comprendre les fonctionnalités de la solution, à apprendre comment effectuer les différentes tâches et à résoudre les problèmes éventuels.

Auteur: **PORTNET S.A.**

II. Versions du document

Version	Commentaire
17/07/2025	Dernière mise à jour
02/06/2026	Mise à jour des interfaces PMPCE

III. Objectifs du projet

- **Dématérialiser le processus de dépôt et de traitement des demandes d'autorisation préalable** à l'Exportation Temporaire pour Perfectionnement Passif (ETPP).
- **Dématérialiser la génération et la gestion des autorisations ETPP**, utilisables lors des formalités de passage en douane.
- **Permettre aux déclarants de suivre l'état d'avancement** de leurs demandes via la plateforme PortNet et d'être notifiés à chaque étape du traitement.

IV. Manuel du déclarant

A. Création et soumission de la demande

1. Création de la demande

a) Description

Le déclarant peut créer une nouvelle demande de certificat d'inspection en renseignant l'ensemble des informations nécessaires via le GU.

b) Étapes

Afin de créer une nouvelle demande, le déclarant doit suivre les étapes suivantes :

1. Se connecter au Portail Marocain des Procédures du Commerce Extérieur (PMPCE) en utilisant ses identifiants.
2. Une fois connecté, naviguer dans le menu latéral et sélectionner la rubrique "**Export temp. — Perfectionnement passif**".
3. Cliquer sur le bouton "Nouvelle demande"
4. Remplir le formulaire
5. Cliquer sur "suivant"

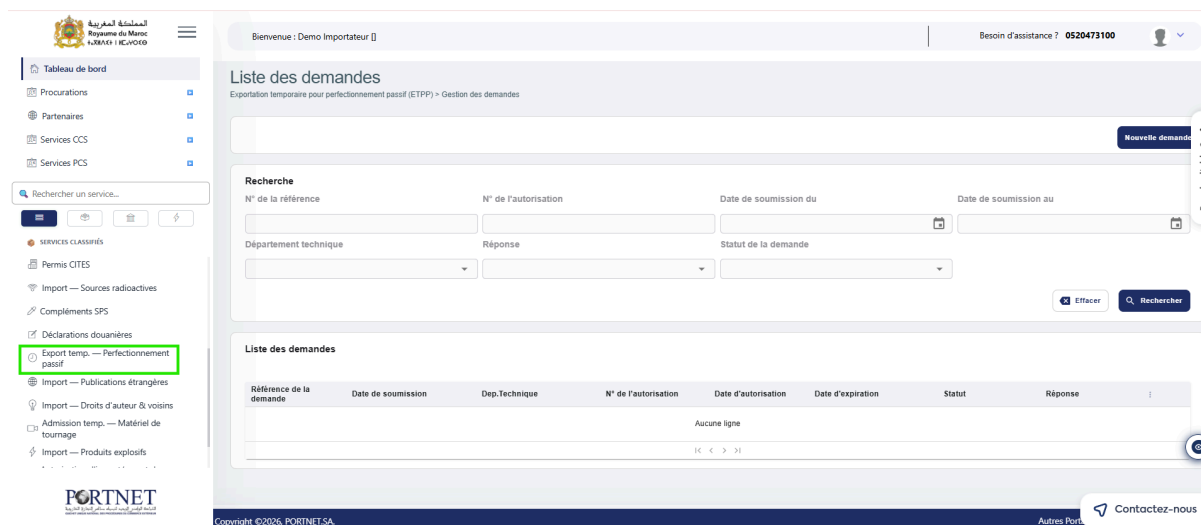


Figure 1: Accès à l'interface de gestion des demandes ETPP et bouton "Nouvelle demande" pour initier une nouvelle demande.

Après avoir sélectionné la section "Export temp. — Perfectionnement passif", le déclarant sera redirigé vers une interface contenant le récapitulatif de ses demandes (nous y reviendrons en détail). En haut à droite, le bouton "Nouvelle demande" permet de remplir le formulaire pour créer une nouvelle demande. Ce formulaire comprend 4 étapes :

- Objet de la demande
- Parties commerciales
- Produits
- Documents joints

Création d'une nouvelle demande
Gestion des demandes d'autorisations préalables à l'ETPP > Nouvelle demande

< Retour

1 Objet de la demande — 2 Parties commerciales — 3 Produits — 4 Documents joints

Objet de la demande
Description de l'opération de transformation à réaliser *

Taux de déchets * Département technique * Service de dépôt *

Retour Sauvegarder Suivant

< Retour

Figure 2: Formulaire de création des demandes, étape "Objet de la demande"

Création d'une nouvelle demande
Gestion des demandes d'autorisations préalables à l'ETPP > Nouvelle demande

< Retour

1 Objet de la demande — 2 Parties commerciales — 3 Produits — 4 Documents joints

Demandeur

Nom ou Raison sociale * N° RC * Centre RC * Identifiant fiscal unique *

DEMCPMPCE MODIF MM 935 2000 1

Identifiant commun ICE * Adresse complète * Courrier électronique * Téléphone *

87621000063 Maritime accportnet@gmail.com 0628649018

Réceptionniste

Raison sociale * Identifiant fiscal unique * Adresse complète Pays *

Courrier électronique Téléphone

Le réexportateur est-il identique au réceptionniste ?

Réexportateur

Raison sociale * Identifiant fiscal unique * Adresse complète Pays *

Courrier électronique Téléphone

Retour Sauvegarder Suivant

Figure 3: Insertion des informations des parties commerciales : données du déclarant extraites automatiquement, saisie manuelle du réceptionniste et du réexportateur.

1. Ajout en masse

Pour ajouter des marchandises en masse, le déclarant doit tout d'abord télécharger le guide d'injection en masse et le consulter, il peut ensuite télécharger le modèle CSV ou Excel correspondant, le remplir en suivant les instructions du guide, puis téléverser le document dans le système.

The screenshot displays two main sections for product management: 'Produit à exporter' and 'Produit transformé'. Each section includes a search bar, a 'Télécharger le guide' button, and buttons for downloading CSV and Excel templates. Below these are input fields for 'Nomenclature douanière', 'Désignation du produit', 'Quantité', 'Unité de la quantité', and 'Poids en KG'. At the bottom of each section is a table with columns for 'Nomenclature douanière', 'Désignation du produit', 'Quantité', 'Unité de la quantité', 'Poids en KG', and 'Actions'. The 'Produit à exporter' table contains one row with data: 2903492025, Designation1, 1000, KG, 1000. The 'Produit transformé' table contains five rows with data: 2903492026, Designation6, 312, 1000 U, 23542; 2903492025, Designation5, 354, 100 M3, 52345; 2903492024, Designation4, 134, 10 ML, 32342; 2903492023, Designation3, 15, 029, 454; 2903492022, Designation2, 13, 002, 2323. Navigation buttons like 'Retour', 'Sauvegarder', and 'Suivant' are visible at the bottom of the interface.

Figure 4: Ajout des produits à exporter et transformés : le déclarant peut saisir les données manuellement ou utiliser l'injection en masse à l'aide du modèle Excel ou CSV.

2. Insertion des pièces jointes

Pour ajouter des documents veuillez suivre les étapes ci-dessous :

1. Cliquez sur le bouton **Insérer la pièce jointe**.
2. Une fenêtre de sélection de fichiers s'ouvrira. Choisissez le ou les fichiers à joindre depuis votre ordinateur.
3. Une fois sélectionnés, les fichiers apparaîtront dans la liste des documents joints.

4. Vous pouvez ajouter plusieurs fichiers en répétant l'opération.
5. Si vous souhaitez supprimer un document ajouté par erreur, cliquez sur l'icône **corbeille** située à droite du fichier correspondant.

The screenshot shows a web interface for uploading documents. At the top, there are four steps: 1. Objet de la demande, 2. Parties commerciales, 3. Produits, and 4. Documents joints. The 'Documents joints' section is active and contains three categories: 'FACTURE', 'FICHE TECHNIQUE', and 'AUTRE'. Each category has an upload button (a blue square with a white arrow) and a label: 'Insérez la facture *', 'Insérez les fiches techniques *', and 'Autres'. Below each label is a list of uploaded files. Under 'FACTURE', there is one file named 'Facture.pdf' with a PDF icon and a delete icon (a trash can). Under 'FICHE TECHNIQUE', there is one file named 'fiche technique.pdf' with a PDF icon and a delete icon. Under 'AUTRE', there are no files listed. At the bottom left is a 'Retour' button. At the bottom right are 'Sauvegarder' and 'Soumettre' buttons.

Figure 5 : Insertion des pièces jointes.

Après avoir rempli les champs du formulaire, l'importateur a deux options : il peut soumettre sa demande immédiatement si toutes les informations nécessaires sont présentes, ou bien il peut la sauvegarder pour la soumettre ultérieurement à un moment qui lui convient.

Le déclarant a la possibilité d'enregistrer ses informations à tout moment et de revenir plus tard pour compléter le formulaire. Une fois que toutes les informations obligatoires sont renseignées, il peut soumettre sa demande en cliquant sur le bouton "Soumettre" dans la dernière étape du formulaire. Les demandes enregistrées sont considérées comme des projets et apparaissent dans le tableau du déclarant avec le statut "Draft", tandis que les demandes soumises affichent le statut "Déposé".

2. Soumission de la demande

a) Description

Une fois que l'importateur a rempli et enregistré toutes les informations requises, Il peut soumettre sa demande de deux façons :

- Depuis l'intérieur de la demande, en cliquant directement sur le bouton "Soumettre",
- En accédant à la "Liste des demandes" et en cliquant sur **Soumettre**.

Sur cette page, un tableau récapitulatif de toutes les demandes créées sera affiché. Le tableau est constitué des colonnes suivantes:

- Référence de la demande
- Date de soumission
- Dep. Technique
- N° de l'autorisation
- Date d'autorisation
- Date d'expiration
- Statut
- Réponse

Pour effectuer une action sur une demande enregistrée, le déclarant doit cliquer sur l'icône **trois points verticaux** située à droite de la ligne correspondante.

Un menu contextuel s'affiche avec les options suivantes : **Consulter, Modifier, Soumettre, Supprimer, et Fermer**.

Pour transmettre officiellement la demande au service concerné, le déclarant doit sélectionner "**Soumettre**".

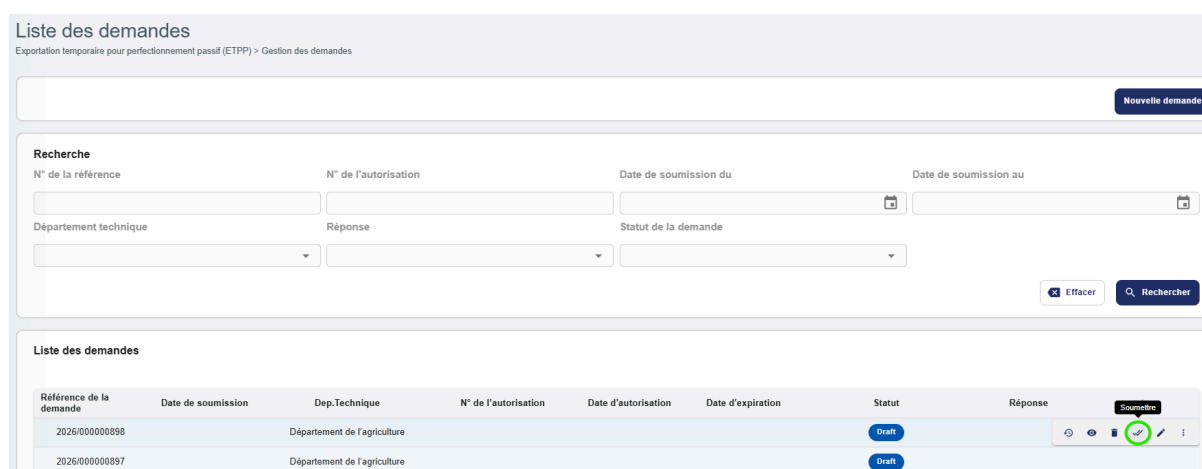


Figure 6 : Liste des demandes soumises et brouillons : le déclarant peut consulter, modifier, supprimer ou soumettre une demande via le menu d'actions (trois points verticaux).

b) Etapes

Afin de soumettre une demande enregistrée, le déclarant doit suivre les étapes suivantes :

1. Cliquer sur l'icône représentant **trois points verticaux** à droite de la ligne de la demande concernée.
2. Dans le menu qui s'affiche, sélectionner l'option "**Soumettre**".

La soumission est immédiate. Une fois cette action effectuée, le **statut de la demande passe à “Déposé”**, indiquant qu'elle est prête à être prise en charge par le département technique compétent.

B. Modification de la demande

a) Description

Le déclarant a la possibilité de modifier les informations de sa demande tant que celle-ci n'est pas encore déposée.

b) Etapes

Pour modifier les informations d'une demande, le déclarant doit suivre les étapes suivantes :

1. Accéder à la section **“Liste des demandes”** depuis le menu Export temp. — Perfectionnement passif .
2. Repérer la ligne correspondant à la demande à modifier.
3. Cliquer sur l'icône **trois points verticaux** à droite.
4. Sélectionner l'option **“Modifier”**.
5. Le déclarant sera redirigé vers le formulaire prérempli de la demande.
6. Apporter les modifications souhaitées, puis cliquer sur **“Sauvegarder”**
7. Si la demande est complète, elle peut être soumise en cliquant sur **“Soumettre”** depuis la liste des demandes.

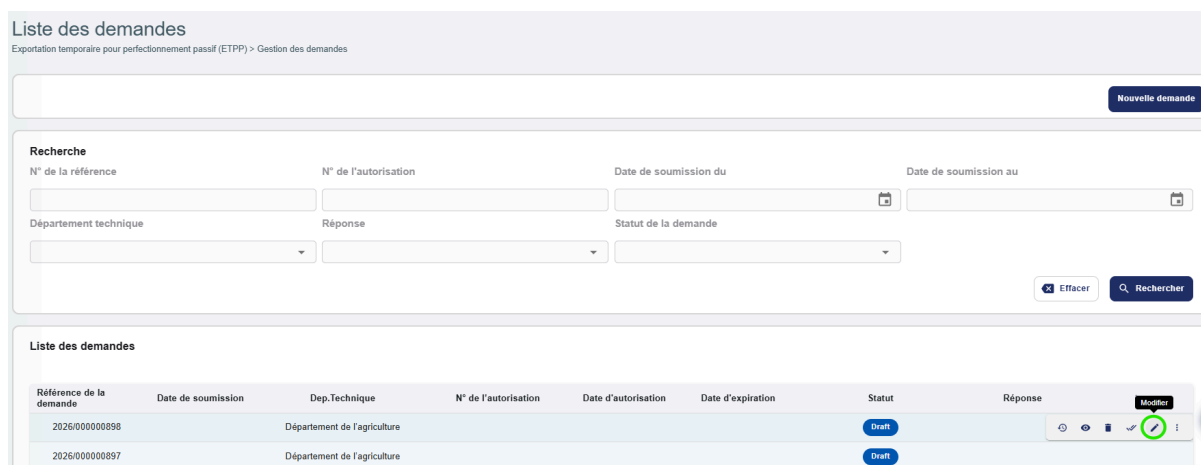


Figure 7 : Accès à l'option “Modifier” via le menu d'actions : le déclarant peut modifier une demande en statut Draft avant sa soumission.

En suivant ces étapes, le déclarant pourra facilement accéder aux détails de sa demande et apporter les modifications nécessaires pour mettre à jour les informations.

C. Suivi de la demande

a) Statuts des demandes

Le déclarant peut suivre l'avancement de ses demandes en consultant la section “**Liste des demandes**”. Cette section affiche un tableau récapitulatif où le **statut** de chaque demande permet de visualiser clairement son état dans le cycle de traitement.

Chaque statut correspond à une étape bien précise (ex. : **Draft**, **Déposé**, **En cours de traitement**, etc.) et informe le déclarant de l'action attendue ou en cours. Cela lui permet de savoir s'il doit intervenir (par exemple en ajoutant un document) ou simplement attendre le traitement par les services techniques.

The screenshot shows the 'Liste des demandes' interface. At the top, there is a search bar and a 'Nouvelle demande' button. Below is a search form with fields for 'N° de la référence', 'N° de l'autorisation', 'Date de soumission du', and 'Date de soumission au'. There are also dropdown menus for 'Département technique', 'Réponse', and 'Statut de la demande'. A 'Rechercher' button is at the bottom right of the search form. Below the search form is a table titled 'Liste des demandes' with the following columns: 'Référence de la demande', 'Date de soumission', 'Dep. Technique', 'N° de l'autorisation', 'Date d'autorisation', 'Date d'expiration', 'Statut', 'Réponse', and a menu icon. The table contains several rows of data with different statuses like 'Draft', 'Déposé', and 'Clôturé'.

Référence de la demande	Date de soumission	Dep. Technique	N° de l'autorisation	Date d'autorisation	Date d'expiration	Statut	Réponse	
2026/000000898		Département de l'agriculture				Draft		
2026/000000897		Département de l'agriculture				Draft		
2026/000000895		Département de l'industrie				Draft		
2026/000000894		Département de l'agriculture				Draft		
2026/000000893	01/06/2026 16:23	Département de l'agriculture				Déposé		
2026/000000891		Département de l'agriculture				Draft		
2026/000000870		Département de l'industrie				Draft		
2026/000000869	09/05/2026 11:14	Département de l'agriculture				Clôturé	Non autorisé	

Figure 8 : Un échantillon de demandes avec différents statuts.

Les statuts sont les suivants :

- **Draft** : La demande est en cours de création et n'a pas encore été soumise.
- **Déposé** : La demande a été soumise et est en attente de traitement.
- **En cours de traitement** : La demande est en cours d'analyse par le département technique.
- **Incomplet** : Des éléments sont manquants ; un complément doit être fourni par le déclarant.
- **Visite programmée** : Une visite physique d'évaluation des marchandises a été planifiée.
- **Clôturé** : Le traitement est terminé ; une réponse a été émise.
- **Archivé** : La demande est archivée par le département de traitement.

b) Réponses des demandes clôturées

Chaque demande clôturée reçoit une réponse qui reflète l'avis du département technique après analyse.

Dans le cadre du microservice ETPP, deux réponses sont possibles :

- **Autorisé** : La demande a été acceptée et l'autorisation préalable est délivrée.
- **Non autorisé** : La demande a été rejetée ; aucune autorisation ne sera émise.

Ces réponses sont visibles dans la colonne **“Réponse”** de la liste des demandes, une fois le traitement terminé.

Liste des demandes
Exportation temporaire pour perfectionnement passif (ETPP) > Gestion des demandes

[Nouvelle demande](#)

Recherche

N° de la référence N° de l'autorisation Date de soumission du Date de soumission au

Département technique Réponse Statut de la demande

[Effacer](#) [Rechercher](#)

Liste des demandes

Référence de la demande	Date de soumission	Dep. Technique	N° de l'autorisation	Date d'autorisation	Date d'expiration	Statut	Réponse
2026/000000869	09/05/2026 11:14	Département de l'agriculture				Clôturé	Non autorisé
2026/000000821	04/05/2026 15:28	Département de l'agriculture				Clôturé	Non autorisé
2026/000000820	04/05/2026 13:04	Département de l'agriculture	IND/DITC/2026/0000000071	04/05/2026 15:21	27/05/2026 00:00	Clôturé	Autorisé
2026/000000786	18/03/2026 10:40	Département de l'agriculture	AGR/SC/2026/0000000066	18/03/2026 10:44		Clôturé	Autorisé
2026/000000785	18/03/2026 10:40	Département de l'agriculture	AGR/SC/2026/0000000067	18/03/2026 10:44		Clôturé	Autorisé
2026/000000784	18/03/2026 10:40	Département de l'agriculture	AGR/SC/2026/0000000068	18/03/2026 10:45		Clôturé	Autorisé
2026/000000783	18/03/2026 10:40	Département de l'agriculture	AGR/SC/2026/0000000069	18/03/2026 10:45		Clôturé	Autorisé
2026/000000782	18/03/2026 10:41	Département de l'agriculture	AGR/SC/2026/0000000065	18/03/2026 10:43		Clôturé	Autorisé
2026/000000780	18/03/2026 09:58	Département de l'agriculture	AGR/SC/2026/0000000062	18/03/2026 10:00		Clôturé	Autorisé

Figure 9: Un échantillon de demandes clôturées avec différentes réponses.

D. Ajout du complément du dossier:

a) Description

Lorsque le dossier passe au statut **“Incomplet”**, le déclarant est invité à ajouter un ou plusieurs documents complémentaires demandés par le service instructeur.

Une **notification par e-mail** est envoyée automatiquement pour l'en informer.

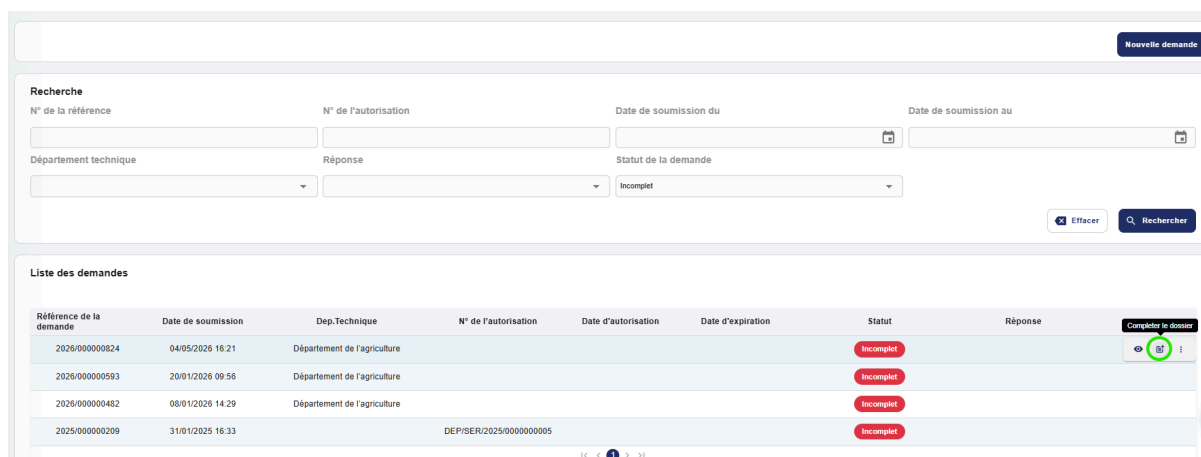


Figure 10: Demande en statut "Incomplet" : le bouton "Compléter le dossier" permet au déclarant d'ajouter les documents manquants demandés par le service instructeur.

b) Étapes

1. Étapes à suivre pour ajouter un document demandé :
2. Depuis la **liste des demandes**, repérer la ligne dont le statut est "Incomplet".
3. Cliquer sur le bouton "**Compléter le dossier**" (icône dossier avec un +).
4. Le déclarant est redirigé vers la page contenant le **message du département de traitement** précisant le(s) document(s) attendu(s).
5. Dans la section dédiée, téléverser le(s) fichier(s) demandé(s).
6. Cliquer sur "**Enregistrer**" pour sauvegarder les modifications et transmettre le(s) complément(s) au service instructeur.

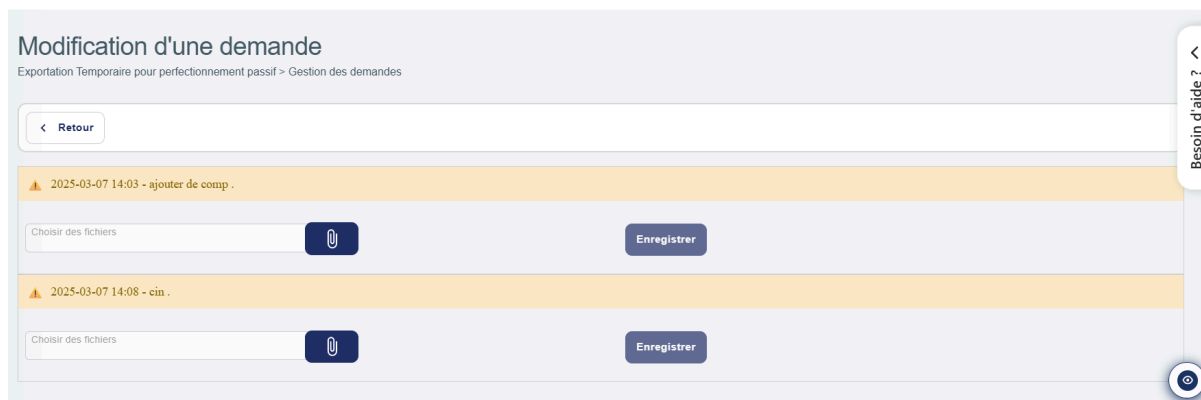


Figure 11 : Consultation du message ajouté par le bureau et ajout du complément demandé.

En suivant ces étapes, le déclarant pourra répondre aux demandes spécifiques du département de traitement en ajoutant les documents requis. Après l'ajout des documents demandés, le dossier revient automatiquement au statut "**En cours de traitement**".

E. Consultation de la programmation d'une visite d'inspection

a) Description

Lorsque le traitement d'un dossier nécessite une **visite d'évaluation**, le statut de la demande passe à **“Visite programmée”**.

Le déclarant reçoit automatiquement une **notification par e-mail** lui indiquant la **date prévue** pour la visite.

Aucune action n'est requise de sa part sur la plateforme à ce stade.

The screenshot displays the user interface for consulting requests. At the top right, there is a 'Nouvelle demande' button. Below it is a search section with fields for 'N° de la référence', 'N° de l'autorisation', 'Date de soumission du', and 'Date de soumission au'. There are also dropdown menus for 'Département technique', 'Réponse', and 'Statut de la demande' (set to 'Visite programmée'). 'Effacer' and 'Rechercher' buttons are at the bottom right of the search section.

The 'Liste des demandes' section contains a table with the following data:

Référence de la demande	Date de soumission	Dep. Technique	N° de l'autorisation	Date d'autorisation	Date d'expiration	Statut	Réponse	
2026/000000868	09/05/2026 11:10	Département de l'agriculture				Visite programmée		
2026/000000592	20/01/2026 09:46	Département de l'agriculture				Visite programmée		
2026/000000555	12/01/2026 11:29	Département de l'industrie				Visite programmée		
2026/000000542	12/01/2026 10:46	Département de l'agriculture				Visite programmée		

Below the table, there is a section for 'Traitement de la demande N° 2026/000000868'. It includes a 'Retour' button and a red banner with the following information:

Date de visite : 11/06/2026
Observation : OK

Figure 12 : Consultation d'une demande avec le statut “Visite programmée”.

Une fois la visite effectuée, le département de traitement ajoute le **résultat** et le **procès-verbal de visite** au dossier.

La demande reprend alors automatiquement le statut **“En cours de traitement”** pour la suite de l'instruction.

V. Conclusion

Le déclarant est informé à chaque étape du cycle de vie de sa demande via des **notifications par e-mail**, lui permettant de suivre l'évolution du traitement et d'intervenir en cas de demande de complément ou d'autres informations.

Il peut également consulter, à tout moment, l'**état d'avancement** de ses demandes grâce aux **statuts affichés** dans la plateforme.

Une fois la demande **clôturée** et **autorisée**, le déclarant peut utiliser le numéro de l'autorisation dans les étapes du passage en douane.

*****Fin du document*****



P  **RTNET**

— **COMMERCE EXTERIEUR** —