

# PORTNET

الشباك الوطني الموحد لتبسيط مساهمات التجارة الخارجية  
GUICHET UNIQUE NATIONAL DES PROCÉDURES DU COMMERCE EXTÉRIEUR

## Module de gestion des CoC, SoR et SoL via PortNet

### *Manuel des Organismes d'inspection*





## Table des matières

<b><u>VERSIONS DU DOCUMENT</u></b>	<b>3</b>
<b><u>DESCRIPTIF DU DOCUMENT</u></b>	<b>4</b>
<b><u>OBJECTIFS DU PROJET :</u></b>	<b>4</b>
<b>AFFECTATION DES DEMANDES :</b>	<b>5</b>
<b>PRÉ-ÉVALUATION ET PRISE EN CHARGE DE LA DEMANDE :</b>	<b>6</b>
<b>REVUE DOCUMENTAIRE ET ÉVALUATION DE LA DEMANDE :</b>	<b>8</b>
<b>TRAITEMENT DES DEMANDES :</b>	<b>12</b>
<b>DEMANDE DE COMPLÉMENT :</b>	<b>13</b>
<b>PROGRAMMATION DE VISITE D'ÉVALUATION :</b>	<b>14</b>
<b>TRANSFERT POUR INSPECTION :</b>	<b>17</b>
<b>DEMANDE D'ANALYSES SUPPLÉMENTAIRES :</b>	<b>18</b>
<b>AJOUT DE LA RÉPONSE ET GÉNÉRATION DES CERTIFICATS :</b>	<b>19</b>

## Versions du document

Version	Commentaire
27/11/2024	Dernière mise à jour

## Descriptif du document

Titre : Manuel des superviseurs, agents et agent auto-affectation

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.

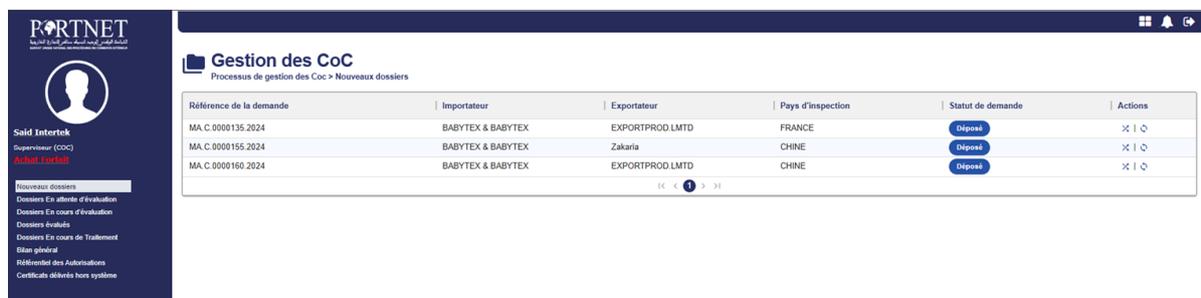
## Objectifs du projet :

- Dématérialiser le processus de dépôt et de traitement des demandes des certificats de conformité (CoC), enregistrements pour la route B et licences pour la route C ;
- Dématérialiser la gestion des CoC, SoL et SoR et (NCR) ;
- Permettre aux utilisateurs de suivre l'état d'avancement de traitement de leurs demandes.

## Affectation des demandes :

Le Superviseur reçoit toutes les demandes soumises par le déclarant et peut commencer le traitement en l'affectant à un Agent ou en s'auto-affectant la demande pour la traiter lui-même. Nous allons commencer par décrire le scénario dans lequel le Superviseur traite la demande lui-même.

Les demandes nouvellement soumises par le déclarant sont accessibles dans la rubrique "Nouveaux dossiers" du menu du superviseur du bureau auquel la demande a été affectée. L'affectation des demandes se fait selon un ordre rotatif entre les cinq bureaux.



Référence de la demande	Importateur	Exportateur	Pays d'inspection	Statut de demande	Actions
MA C.0000135.2024	BABYTEX & BABYTEX	EXPORTPROD LMTD	FRANCE	Déposé	×   ↻
MA C.0000155.2024	BABYTEX & BABYTEX	Zakaria	CHINE	Déposé	×   ↻
MA C.0000160.2024	BABYTEX & BABYTEX	EXPORTPROD LMTD	CHINE	Déposé	×   ↻

*Liste des dossiers soumis pour traitement au bureau*

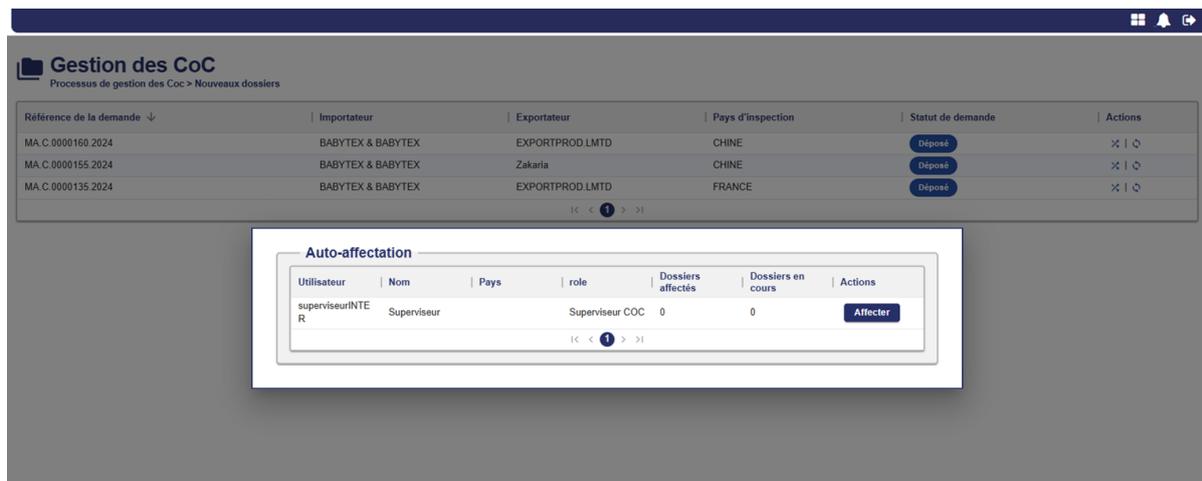
Pour qu'un superviseur s'auto-affecte une demande, il doit suivre les étapes suivantes :

- Cliquer sur la rubrique "Nouveaux dossiers" ;
- Sur la barre des actions correspondant à la demande, cliquer sur "Auto-affectation" ;
- Dans le pop-up qui s'affiche, cliquer sur "Affecter".
- Confirmer l'affectation en cliquant sur "Affecter" sur le pop-up "Confirmation de l'affectation".

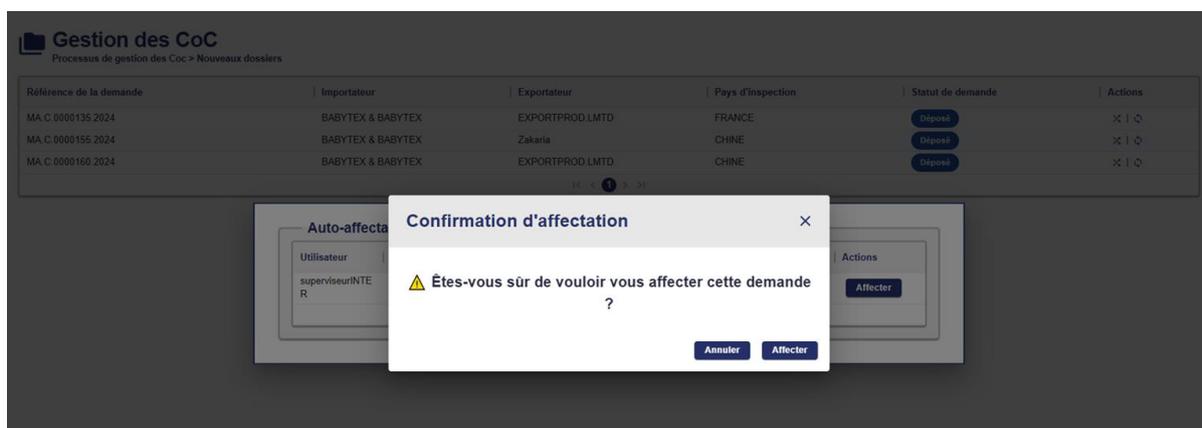
Une fois cette étape d'auto-affectation complétée, la demande sera désormais répertoriée parmi celles en attente d'évaluation, et elle sera attribuée au superviseur qui l'a auto-affectée.



Référence de la demande ↓	Importateur	Exportateur	Pays d'inspection	Statut de demande	Auto-affectation
MA C.0000160.2024	BABYTEX & BABYTEX	EXPORTPROD LMTD	CHINE	Déposé	×   ↻
MA C.0000155.2024	BABYTEX & BABYTEX	Zakaria	CHINE	Déposé	×   ↻
MA C.0000135.2024	BABYTEX & BABYTEX	EXPORTPROD LMTD	FRANCE	Déposé	×   ↻



*Sélection du profil vers lequel le dossier sera transféré.*



*Confirmation de l'affectation du dossier*

## Pré-évaluation et prise en charge de la demande :

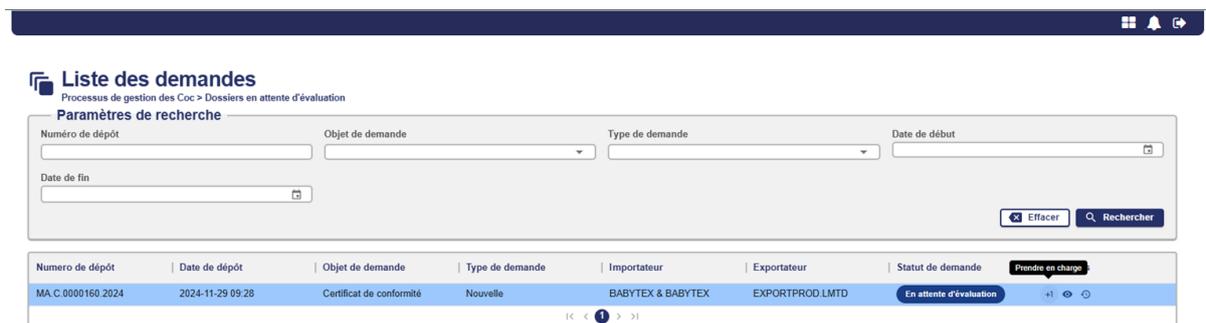
La prise en charge d'une demande est l'action qui lance le commencement réel du traitement du dossier par l'agent en charge du traitement.

Une fois que la demande a été auto-affectée, le Superviseur peut accéder aux détails de la demande en se rendant sur la page "Dossiers En attente d'évaluation" et en cliquant sur l'option "Détails" dans la colonne "Actions". Après la consultation du détail, le superviseur, peut prendre en charge la demande.

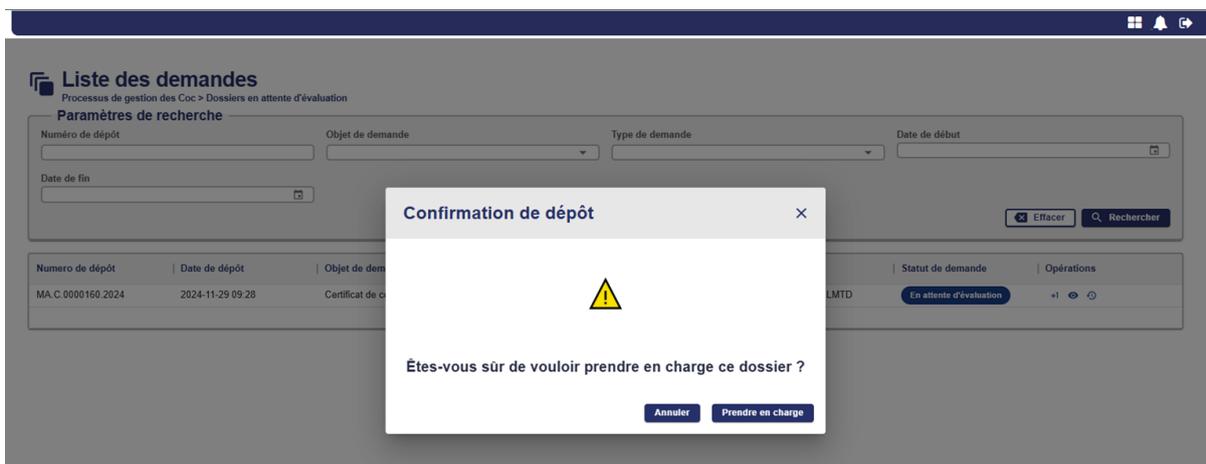


Pour qu'un agent prenne en charge une demande, il doit suivre les étapes suivantes :

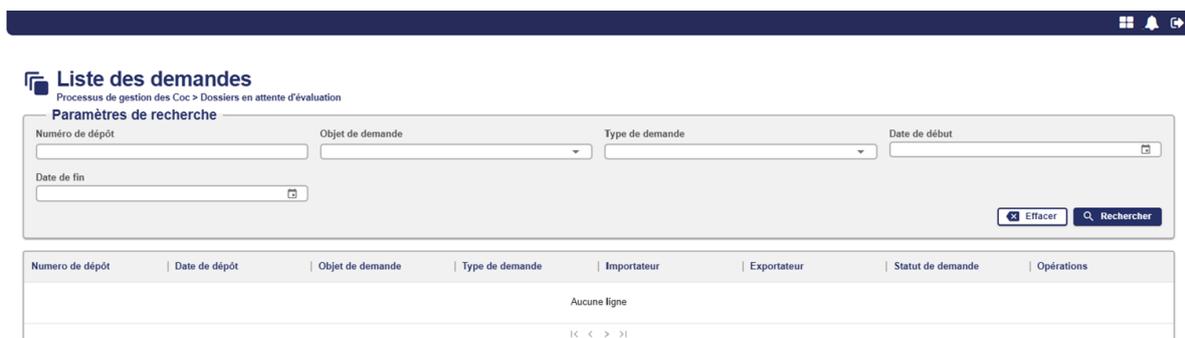
- Accéder à la page "Demandes en attente de traitement" ;
- Cliquer sur l'option "Prendre en charge" qui se trouve dans la colonne "Actions" ;
- Confirmer la prise en charge.



*Prise en charge d'un dossier en attente d'évaluation.*



*Confirmation de la prise en charge.*



**Liste des demandes**  
Processus de gestion des Coc > Dossiers en attente d'évaluation

**Paramètres de recherche**

Numéro de dépôt:   
Objet de demande:   
Type de demande:   
Date de début:   
Date de fin:   
Importateur:

Numero de dépôt	Date de dépôt	Objet de demande	Type de demande	Importateur	Exportateur	Statut de demande	Opérations
Aucune ligne							

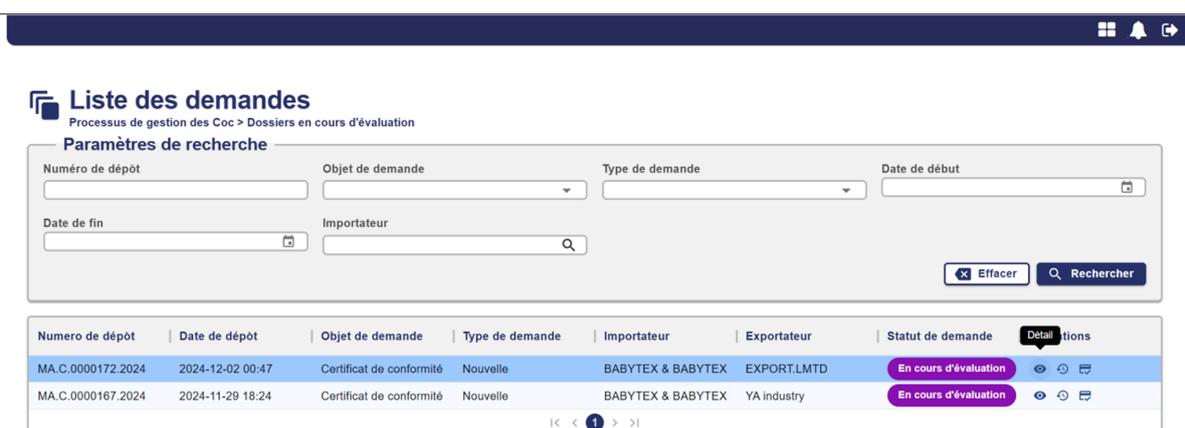
✓ Demande pris en charge avec succès !

*Prise en charge avec succès.*

En suivant ces étapes, l'agent pourra prendre en charge la demande sélectionnée et commencer son traitement. Une fois la demande prise en charge, elle sera visible dans l'interface sous la rubrique : Dossiers en cours d'évaluation.

## Revue documentaire et évaluation de la demande :

Dans l'étape de l'évaluation, le superviseur est censé préciser si les marchandises objets de la demande sont soumises ou non au certificat de conformité.



**Liste des demandes**  
Processus de gestion des Coc > Dossiers en cours d'évaluation

**Paramètres de recherche**

Numéro de dépôt:   
Objet de demande:   
Type de demande:   
Date de début:   
Date de fin:   
Importateur:

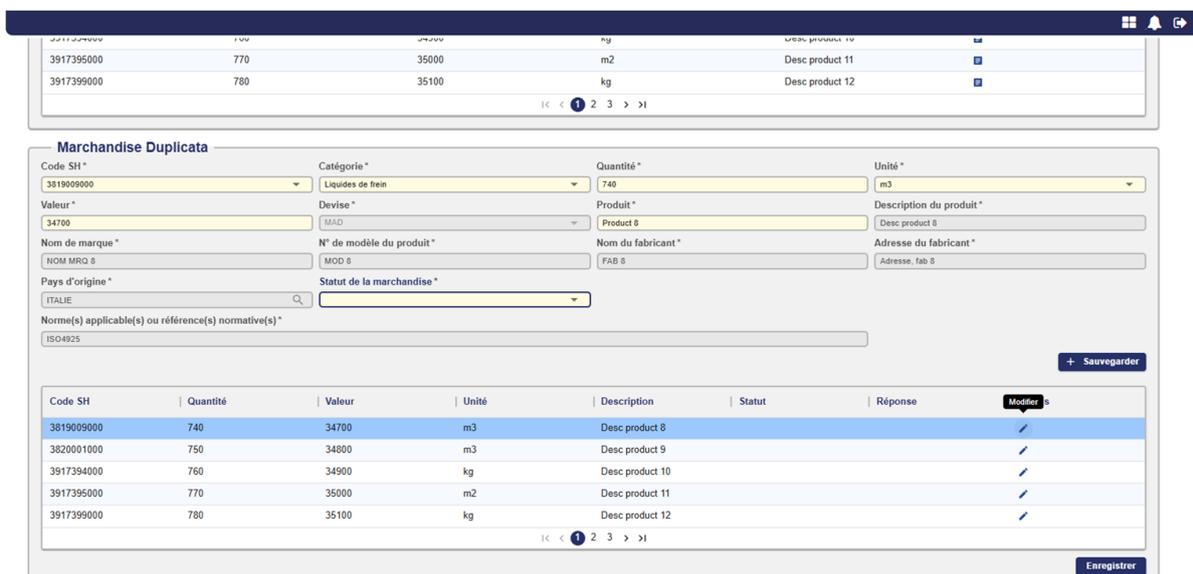
Numero de dépôt	Date de dépôt	Objet de demande	Type de demande	Importateur	Exportateur	Statut de demande	Détails
MA.C.0000172.2024	2024-12-02 00:47	Certificat de conformité	Nouvelle	BABYTEX & BABYTEX	EXPORT.LMTD	En cours d'évaluation	
MA.C.0000167.2024	2024-11-29 18:24	Certificat de conformité	Nouvelle	BABYTEX & BABYTEX	YA industry	En cours d'évaluation	

*Accès au détail pour commencer l'évaluation du dossier*

Pour évaluer les marchandises, suivez les étapes ci-dessous :

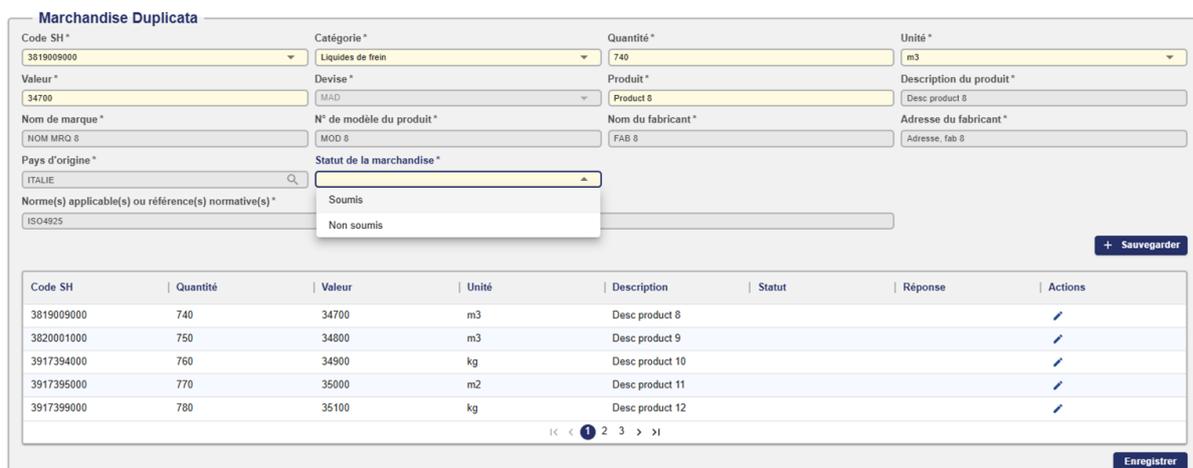
- Cliquez sur la rubrique **“Dossiers en cours d'évaluation”** ;
- Sélectionnez l'option **“Détails”** dans la colonne **“Actions”** ;
- Dans les détails de la demande, allez à l'onglet **“Détails”** et faites défiler jusqu'à la section **“Marchandise Duplicata”** ;
- Dans le tableau des marchandises de cette section, cliquez sur l'icône du stylet pour évaluer chaque marchandise ;

- Une fois les détails de la marchandise affichés, sélectionnez le **“Statut de la marchandise”** dans le champ prévu, en choisissant l'une des deux options : **“Soumis”** ou **“Non soumis”** ;
- Cliquez sur **“Sauvegarder”** pour sauvegarder le statut de la marchandise ;
- Après avoir ajouté les statuts de toutes les marchandises, cliquez sur **“Enregistrer”** pour clôturer l'étape de l'évaluation ;
- Vu que l'action de l'enregistrement des statuts est irréversible, il faut confirmer l'enregistrement de l'évaluation.



The screenshot shows the 'Marchandise Duplicata' interface. At the top, there is a table with columns for Code SH, Quantité, Valeur, Unité, Description, and Statut. Below this is a detailed form for editing a specific item. The form includes fields for Code SH, Catégorie, Quantité, Unité, Valeur, Devise, Produit, Description du produit, Nom de marque, N° de modèle du produit, Nom du fabricant, Adresse du fabricant, Pays d'origine, and Statut de la marchandise. A dropdown menu for 'Statut de la marchandise' is open, showing 'Soumis' and 'Non soumis' options. A '+ Sauvegarder' button is visible at the bottom right of the form. Below the form is another table with columns for Code SH, Quantité, Valeur, Unité, Description, Statut, Réponse, and Modifier.

*Sélection des marchandises pour préciser le statut.*



This screenshot shows the same 'Marchandise Duplicata' form, but with the 'Statut de la marchandise' dropdown menu open. The menu displays two options: 'Soumis' and 'Non soumis'. The rest of the form and the table below it are identical to the previous screenshot.

Pour évaluer un dossier, il est nécessaire de préciser le statut de chaque marchandise en choisissant entre **“Soumis”** et **“Non soumis.”**

Code SH	Quantité	Valeur ↑	Unité	Description	Statut	Réponse	Actions
2806100010	670	34000	m2	Desc product 1	Soumis		✓
3605000010	680	34100	kg	Desc product 2	Non soumis		✓
3808940091	690	34200	m3	Desc product 3	Soumis		✓
3808940099	700	34300	kg	Desc product 4	Non soumis		✓
3814000030	710	34400	m2	Desc product 5	Soumis		✓

**Enregistrer**

---

**Documents Joint**

**TÉLÉCHARGER TOUT**

Documents demandé / Description	Nom du document	Complément	Actions
Facture	FACTURE.pdf	<input type="checkbox"/>	<b>Télécharger</b>
Liste de colisage	LISTE DE COLISAGE.pdf	<input type="checkbox"/>	<b>Télécharger</b>
Fiches techniques	FICHE TECHNIQUE.pdf	<input type="checkbox"/>	<b>Télécharger</b>
Rapports d'essai	RAPPORTS ESSAIE.pdf	<input type="checkbox"/>	<b>Télécharger</b>

**TRAITER**

*Pour activer le bouton “Traiter” et passer au traitement du dossier, il faut cliquer sur le bouton “Enregistrer”.*

Avant l’enregistrement des statuts des marchandises, le bouton **“Traiter”**, qui permet de commencer le traitement de la demande, est désactivé. Ce bouton s’active uniquement après l’enregistrement des statuts, à condition qu’au moins une des marchandises de la demande soit marquée comme **“Soumis”**.

Code SH	Quantité	Valeur ↑	Unité	Description	Statut	Réponse	Actions
2806100010	670	34000	m2	Desc product 1	Soumis		☑
3605000010	680	34100	kg	Desc product 2	Non soumis		☑
3808940091	690	34200	m3	Desc product 3	Soumis		☑
3808940099	700	34300	kg	Desc product 4	Non soumis		☑
3814000030	710	34400	m2	Desc product 5	Soumis		☑

**DOSSIER NON SOUMIS** **TRAITER**

---

**Documents Joint**

**TÉLÉCHARGER TOUT**

Documents demandé / Description	Nom du document	Complément	Actions
Facture	FACTURE.pdf	<input type="checkbox"/>	<b>Télécharger</b>
Liste de colisage	LISTE DE COLISAGE.pdf	<input type="checkbox"/>	<b>Télécharger</b>
Fiches techniques	FICHE TECHNIQUE.pdf	<input type="checkbox"/>	<b>Télécharger</b>
Rapports d'essai	RAPPORTS ESSAIE.pdf	<input type="checkbox"/>	<b>Télécharger</b>

*Une fois l’évaluation des marchandises enregistrée, le bouton **“Traiter”** s’active si au moins une des marchandises est marquée comme **“Soumise.”***

Les demandes évaluées, dont au moins une marchandise est soumise au processus de CoC, apparaissent sur l’interface **“Dossiers évalués”** avec le statut **“En attente 1er règlement.”** Le superviseur peut alors reprendre leur traitement à partir de cette interface, une fois que le premier règlement a été effectué.



**Liste des demandes**  
Processus de gestion des Coc > Dossiers évalués

**Paramètres de recherche**

Numéro de dépôt: [ ] Objet de demande: [ ] Type de demande: [ ] Date de début: [ ]

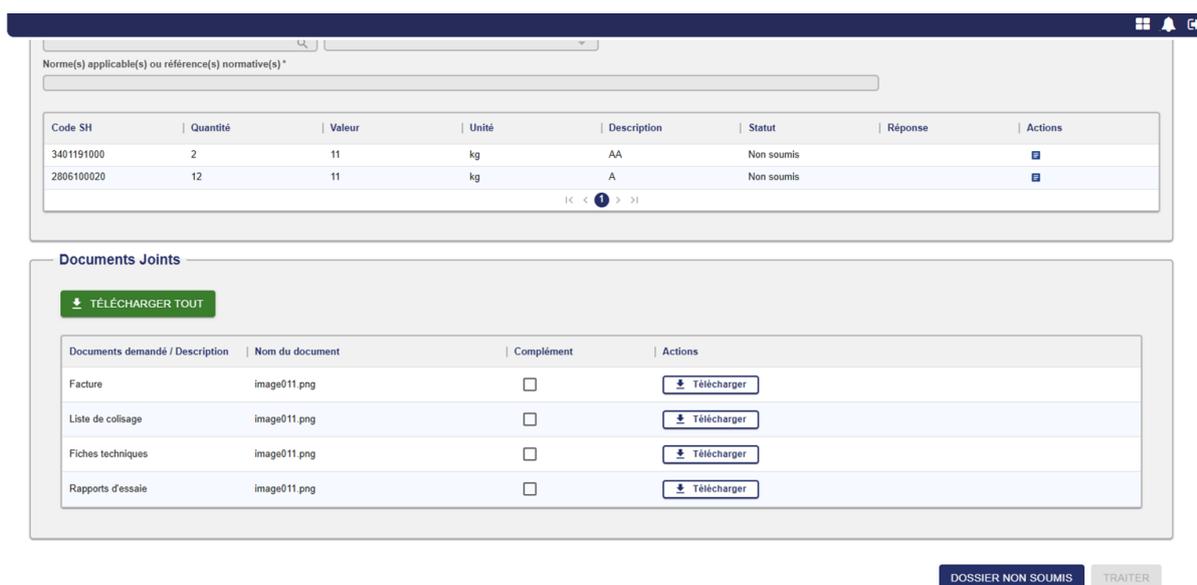
Date de fin: [ ]

[ Effacer ] [ Rechercher ]

Numero de dépôt	Date de dépôt	Objet de la demande	Type de demande	Importateur	Exportateur	Statut de demande	Opérations
MA.E.0000056.2024	2024-11-04 15:17	Enregistrement	Nouvelle	OUTACHNATE HADDOU	Exp	En attente 1er reg	[ ] [ ] [ ]

Dossier évalués en attente du premier règlement pour passer au traitement.

Si toutes les marchandises sont marquées avec le statut "Non soumis", un bouton supplémentaire, intitulé "Dossier non soumis", s'active. Ce bouton permet de clôturer la demande en indiquant la réponse "Non soumis".



Norme(s) applicable(s) ou référence(s) normative(s)\*

Code SH	Quantité	Valeur	Unité	Description	Statut	Réponse	Actions
3401191000	2	11	kg	AA	Non soumis		[ ]
2806100020	12	11	kg	A	Non soumis		[ ]

**Documents joints**

[TÉLÉCHARGER TOUT](#)

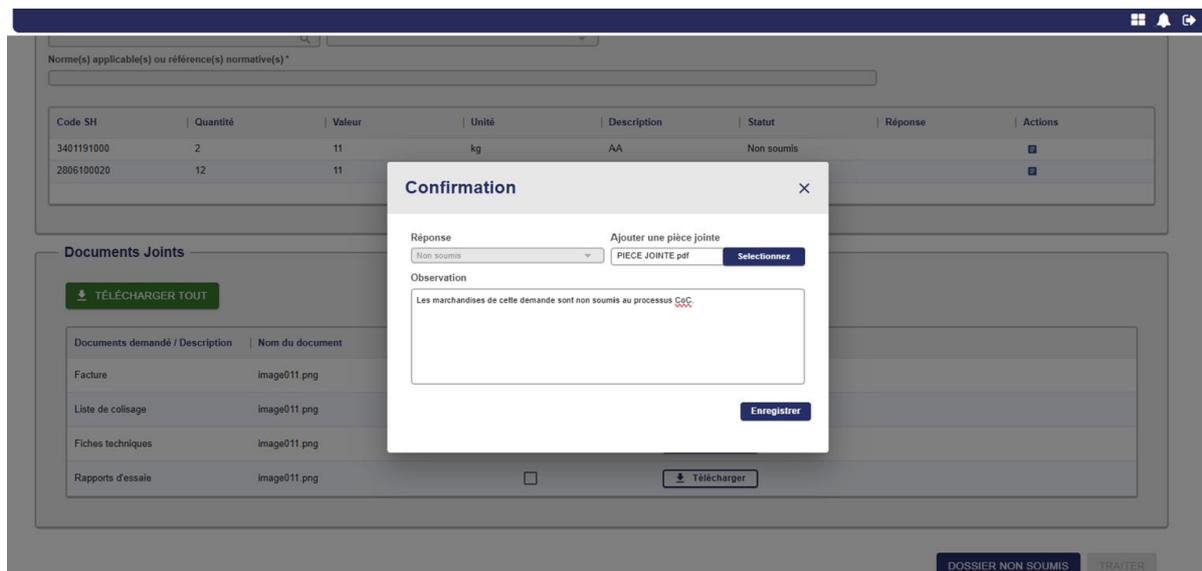
Documents demandé / Description	Nom du document	Complément	Actions
Facture	image011.png	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Télécharger</a>
Liste de colisage	image011.png	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Télécharger</a>
Fiches techniques	image011.png	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Télécharger</a>
Rapports d'essai	image011.png	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Télécharger</a>

[DOSSIER NON SOUMIS](#) [TRAITER](#)

Le bouton **“Dossier Non soumis”** s'active après l'évaluation d'un dossier dans lequel toutes les marchandises sont marquées comme **“Non soumises.”**

Pour clôturer une demande où toutes les marchandises sont marquées comme **“Non soumise”**, suivez ces étapes :

- Cliquez sur le bouton “Dossier non soumis” ;
- Renseignez les champs facultatifs “Observation” et pièce jointe ;
- Cliquez sur le bouton “Enregistrer”.



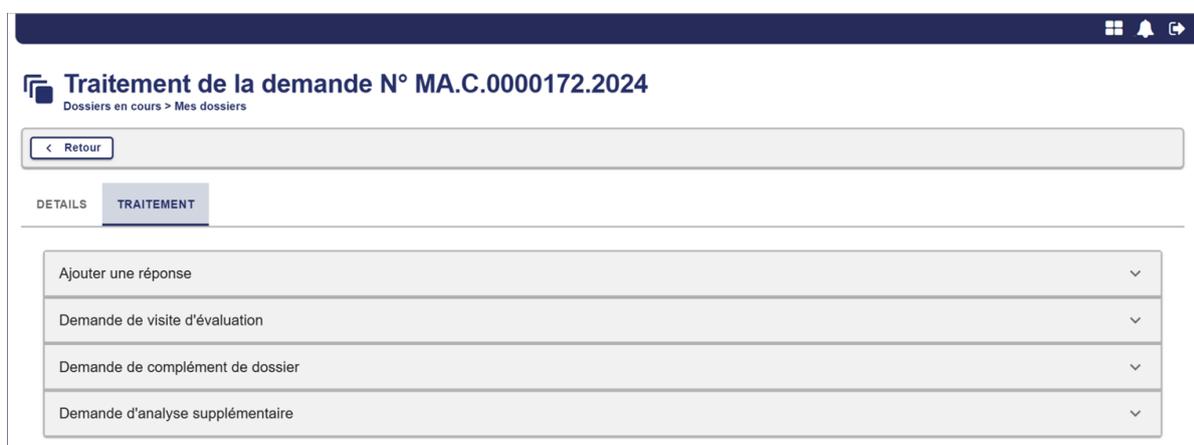
Clôture d'un dossier non soumis.

## Traitement des demandes :

L'étape de traitement de la demande qui suit l'évaluation a pour objectif de fournir une réponse à celle-ci. Pour ce faire, il est nécessaire d'ajouter une réponse pour chaque demande. D'autres actions peuvent également être entreprises pour effectuer le traitement, telles que :

- Demander des compléments d'information ou des analyses supplémentaires ;
- Programmer une visite d'évaluation ;
- Transférer la demande pour inspection.

Le traitement de la demande s'achève par l'enregistrement de la réponse et la génération du ou des certificats.

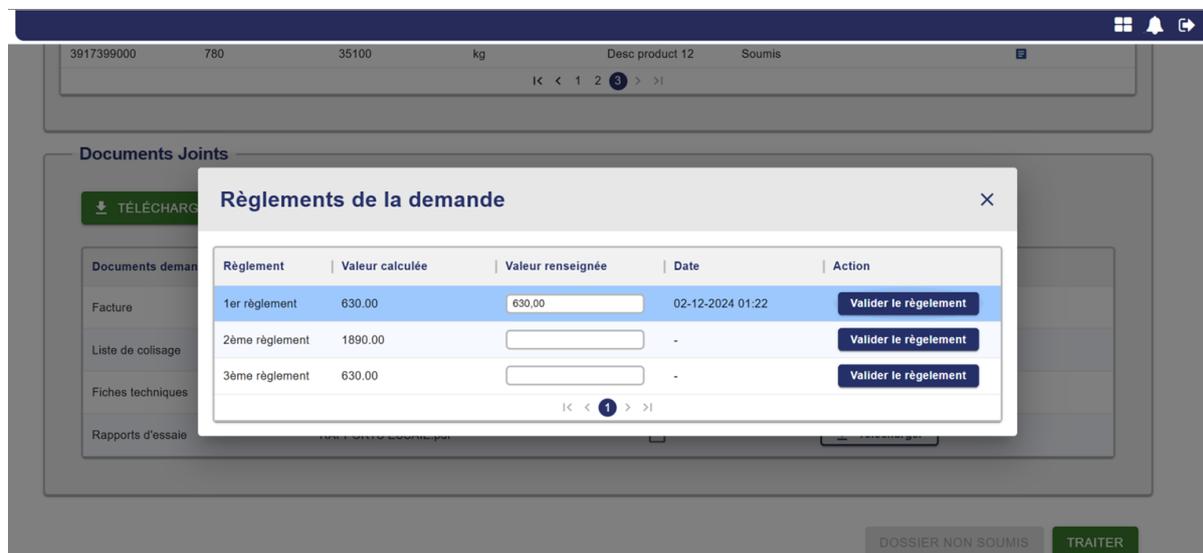


Onglet "Traitement" du dossier.

Pour commencer le traitement d'une demande, le superviseur doit suivre les étapes suivantes :

- Accéder à la demande évaluée via le menu **“Dossiers évalués”** ;
- Dans l’onglet **Détails**, cliquer sur le bouton **“Traiter.”** ;
- Si le premier règlement n’est pas renseigné, une pop-up apparaîtra ;
- Une fois le 1er règlement ajouté, cliquez sur le bouton **“Valider”** ;
- Cliquez une deuxième fois sur le bouton **“Traiter.”**

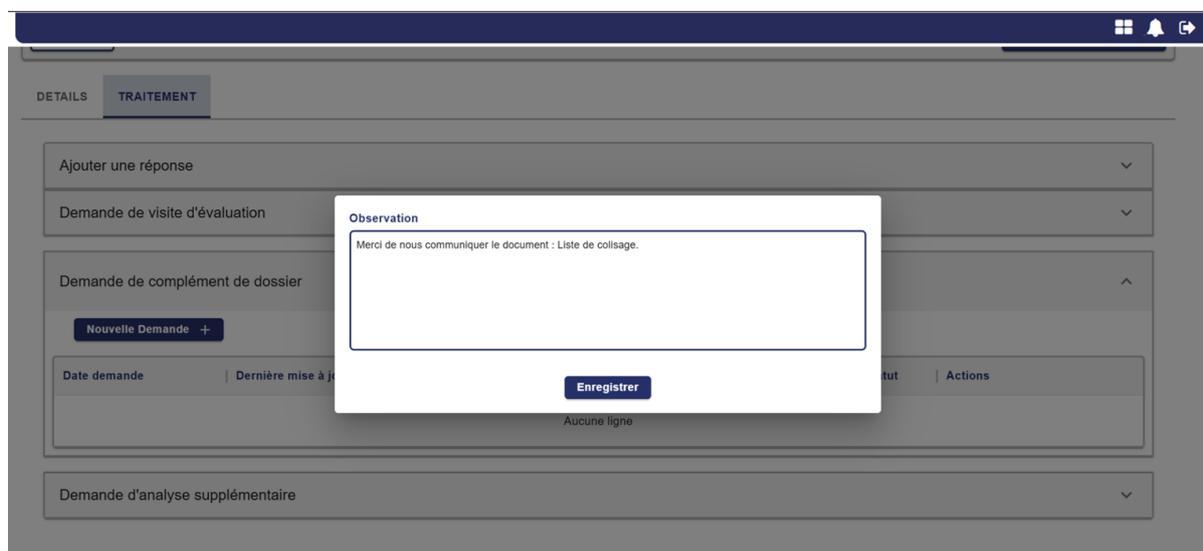
**NB** : Le bouton « Traiter » est actif si au moins une marchandise est soumise au CoC.



*Insertion du 1er règlement.*

## Demande de complément :

L’agent en charge du dossier peut demander un complément. Le statut du dossier passe à **“À compléter.”** Cela oblige le déclarant, c’est-à-dire le créateur de la demande, à ajouter les compléments demandés afin que le traitement de sa demande puisse se poursuivre.



*Création d’une demande de complément.*

Pour créer une demande de complément, le superviseur doit suivre les étapes suivantes :

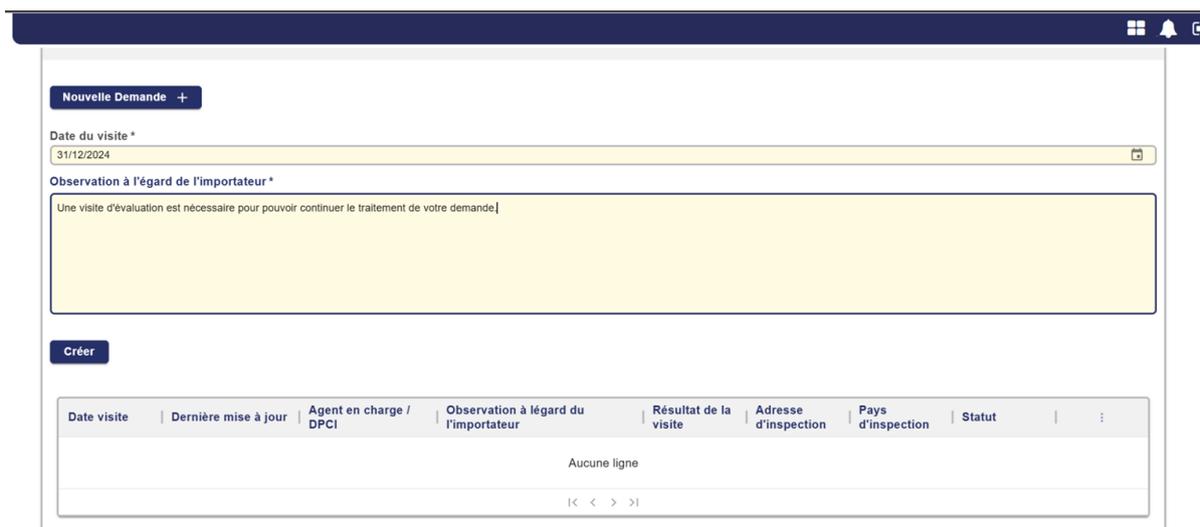
- Accéder aux **Dossiers en cours de traitement** via le menu correspondant.
- Ouvrir l'onglet **“Traitement.”** ;
- Accéder à la section **“Demande de complément de dossier.”** ;
- Cliquer sur le bouton **“Nouvelle demande.”** ;
- Dans la pop-up qui s’affiche, ajouter l’observation qui sera incluse dans l'email de notification que le déclarant recevra, ainsi que dans les détails de la demande accessibles via son compte. Cette observation doit contenir le nom du document demandé ;
- Cliquer sur le bouton **“Enregistrer”** pour sauvegarder la demande de complément ;

**NB** : Il est possible d’annuler la demande de complément tant que le déclarant n’y a pas encore répondu. Dans ce cas, le dossier retrouvera le statut **“En cours de traitement.”**

## Programmation de visite d'évaluation :

Une visite d'évaluation peut être planifiée pour inspecter les marchandises liées au dossier. Une fois la visite programmée, le dossier passe au statut **“En cours d’inspection.”** La clôture de cette demande est réalisée par le superviseur. Par ailleurs, le déclarant reçoit une notification par email l’informant de la programmation de la visite et de la date proposée.

Il est à noter que pour programmer une visite d'évaluation, le deuxième règlement doit être traité et renseigné.



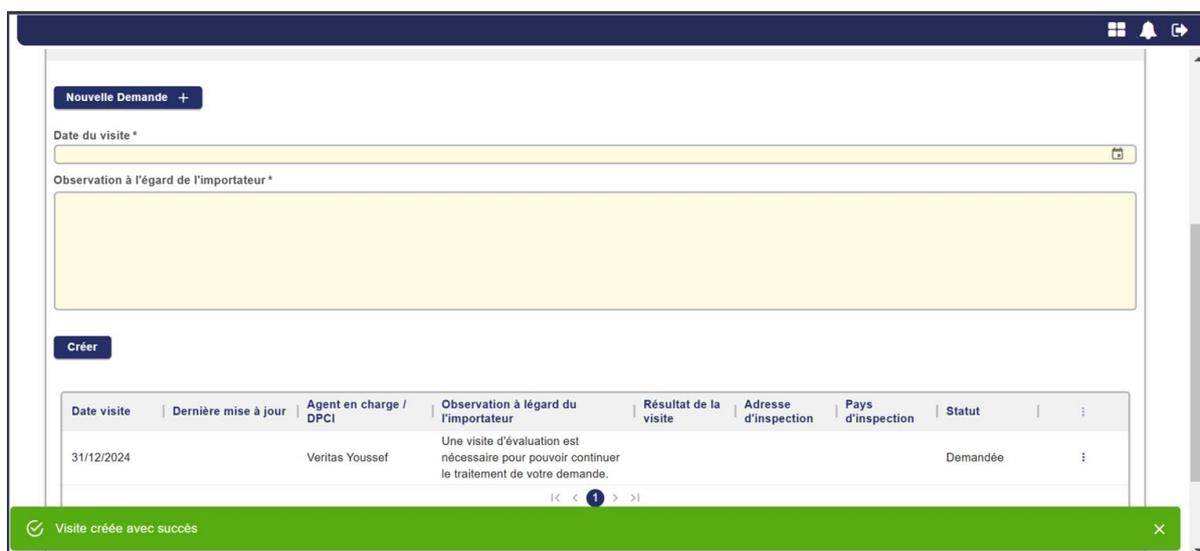
The screenshot shows a web interface for creating a new request. At the top, there is a button labeled 'Nouvelle Demande +'. Below it, there is a field for 'Date du visite \*' with the value '31/12/2024'. Underneath is a large text area for 'Observation à l'égard de l'importateur \*' containing the text: 'Une visite d'évaluation est nécessaire pour pouvoir continuer le traitement de votre demande'. A 'Créer' button is located below the text area. At the bottom, there is a table with the following columns: 'Date visite', 'Dernière mise à jour', 'Agent en charge / DPCI', 'Observation à l'égard de l'importateur', 'Résultat de la visite', 'Adresse d'inspection', 'Pays d'inspection', 'Statut', and a vertical ellipsis. The table currently shows 'Aucune ligne' and navigation arrows at the bottom.

*Programmation d'une visite d'évaluation.*

Pour programmer une visite d'évaluation, le superviseur doit suivre les étapes suivantes :

- Accéder aux **Dossiers en cours de traitement** via le menu correspondant.
- Ouvrir l'onglet **“Traitement.”** ;
- Accéder à la section **“Demande de visite d'évaluation.”** ;
- Cliquer sur le bouton **“Nouvelle demande.”** ;

- Remplir les deux champs obligatoires : **“Date de la visite”** et **“Observation à l’égard de l’importateur.”** Le contenu de ces champs sera visible par le déclarant dans l’email de notification et dans les détails de son dossier ;
- Cliquer sur **“Créer”** pour enregistrer la demande.



The screenshot shows a web interface for creating a new visit. It includes a 'Nouvelle Demande +' button, two input fields for 'Date du visite \*' and 'Observation à l'égard de l'importateur \*', and a 'Créer' button. Below the form is a table of visits with the following data:

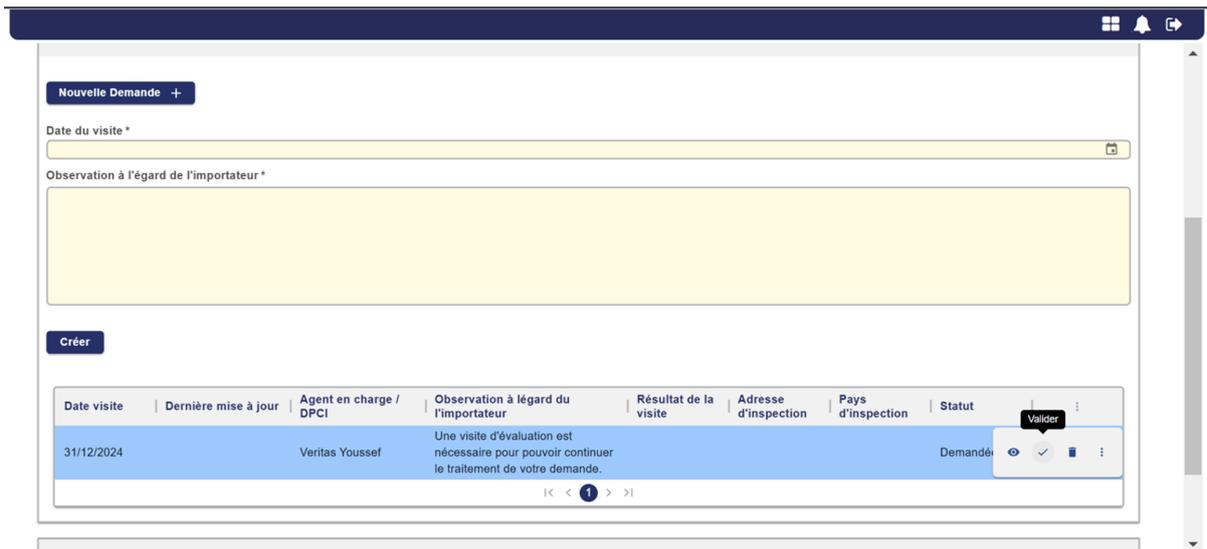
Date visite	Dernière mise à jour	Agent en charge / DPCI	Observation à l'égard de l'importateur	Résultat de la visite	Adresse d'inspection	Pays d'inspection	Statut
31/12/2024		Veritas Youssef	Une visite d'évaluation est nécessaire pour pouvoir continuer le traitement de votre demande.				Demandée

A green notification bar at the bottom states: 'Visite créée avec succès'.

Programmation de la visite réussie et mise à jour du tableau des visites programmées.

Le superviseur peut annuler ou clôturer la visite programmée à tout moment. Pour clôturer la demande après l’effectuation de la visite, le superviseur doit suivre ces étapes :

- Accéder aux **Dossiers en cours de traitement** via le menu correspondant.
- Ouvrir l’onglet **“Traitement.”** ;
- Accéder à la section **“Demande de visite d’évaluation.”** ;
- Sur le tableau récapitulatif des visites programmées, cliquer sur l’action **“Valider.”** ;
- Ajouter le résultat de la visite, uploader le procès-verbal de la visite et préciser le lieu où celle-ci a eu lieu ;
- Cliquer sur le bouton **“Valider.”**.



**Nouvelle Demande +**

Date du visite \*

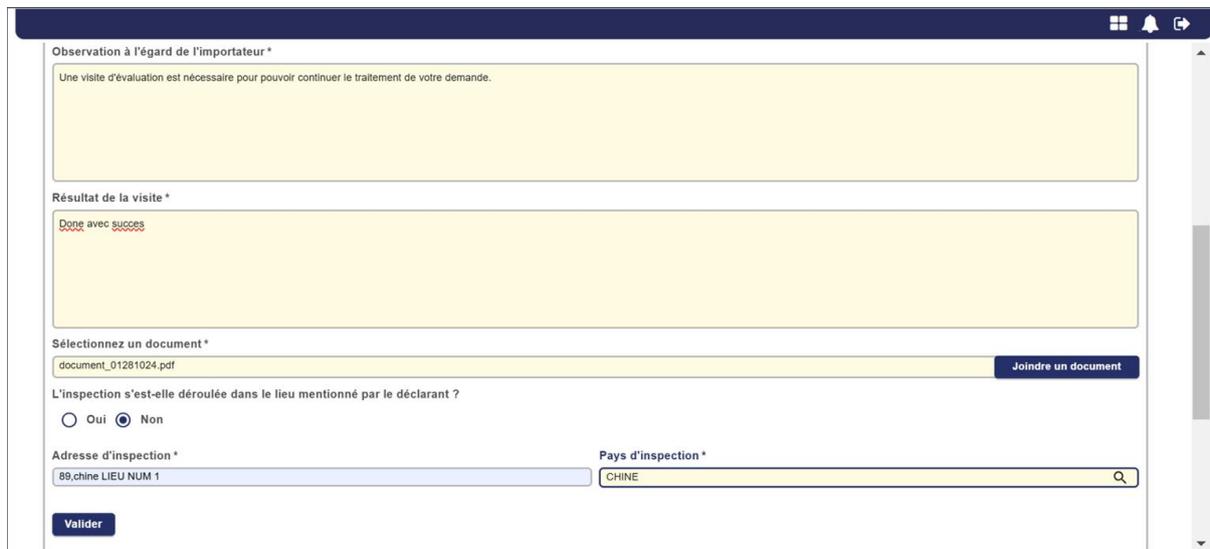
Observation à l'égard de l'importateur \*

**Créer**

Date visite	Dernière mise à jour	Agent en charge / DPCI	Observation à l'égard de l'importateur	Résultat de la visite	Adresse d'inspection	Pays d'inspection	Statut	
31/12/2024		Veritas Youssef	Une visite d'évaluation est nécessaire pour pouvoir continuer le traitement de votre demande.				Demandé	Valider [Oculter] [Afficher] [Ajouter] [Supprimer]

|< < 1 > >|

*Action validation de visite d'évaluation*



Observation à l'égard de l'importateur \*

Une visite d'évaluation est nécessaire pour pouvoir continuer le traitement de votre demande.

Résultat de la visite \*

Done avec succès

Sélectionnez un document \*

document\_01281024.pdf **Joindre un document**

L'inspection s'est-elle déroulée dans le lieu mentionné par le déclarant ?

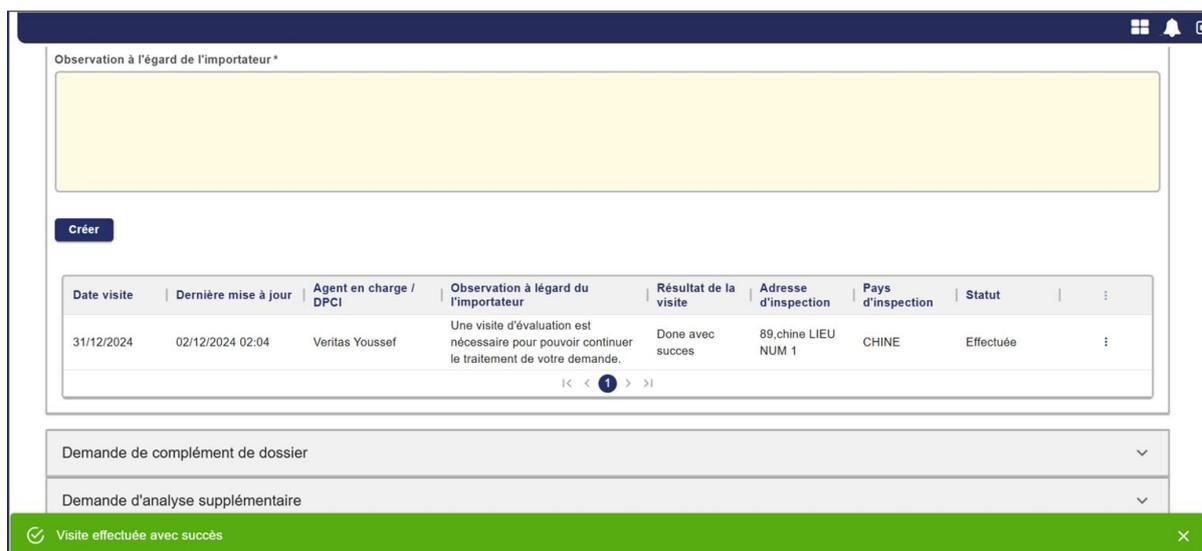
Oui  Non

Adresse d'inspection \* Pays d'inspection \*

68,chine LIEU NUM 1 CHINE

**Valider**

*Ajout des informations nécessaires pour valider la visite.*

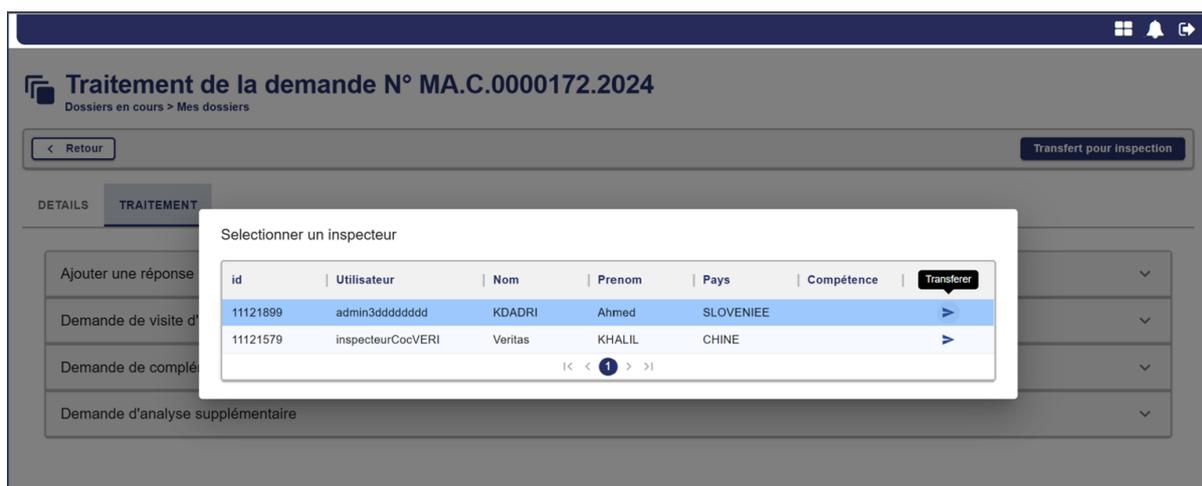


*Validation de visite effectuée avec succès.*

## Transfert pour inspection :

Durant le traitement d'un dossier, le superviseur peut décider de le transférer à un inspecteur pour inspection. Après ce transfert, le dossier obtient le statut "**Transfert d'inspection**" et le superviseur ne pourra plus effectuer d'actions sur le dossier jusqu'à la fin de l'inspection par l'inspecteur.

Il est à noter que le transfert ne peut se faire que si le deuxième règlement est renseigné.



*Sélection de l'inspecteur pour transférer le dossier pour inspection.*

Pour transférer un dossier pour inspection, le superviseur doit effectuer les actions suivantes :

- Accéder aux **Dossiers en cours de traitement** via le menu correspondant ;
- Cliquer sur le bouton "**Transfert pour inspection.**" ;

- Sélectionner un inspecteur lié au bureau du superviseur, puis cliquer sur l'action “**Transférer.**”.

## Demande d’analyses supplémentaires :

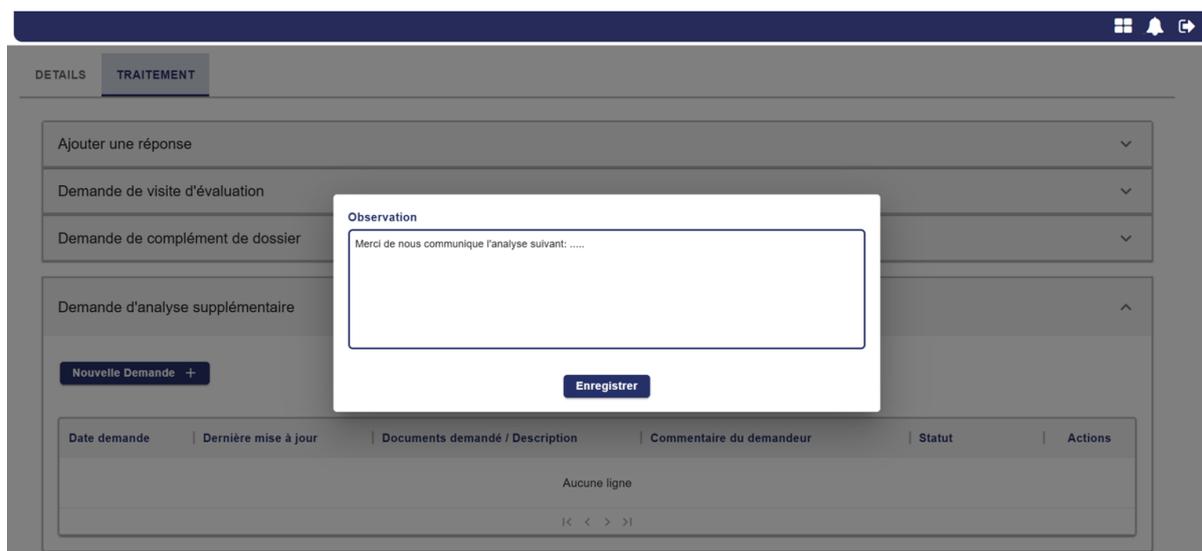
Le superviseur peut créer une demande d'analyses supplémentaires. Suite à cette action, le statut du dossier passe à “Nécessite analyse sup.”. Cela oblige le déclarant, c'est-à-dire le créateur de la demande, à fournir les informations ou documents requis pour que le traitement de sa demande puisse se poursuivre.



Section “Demande d’analyse supplémentaire”

Pour créer une demande d’analyses supplémentaires, le superviseur doit suivre les étapes suivantes :

- Accéder aux **Dossiers en cours de traitement** via le menu correspondant ;
- Ouvrir l'onglet “**Traitement.**” ;
- Accéder à la section “**Demande d’analyse supplémentaire**” ;
- Cliquer sur le bouton “**Nouvelle demande.**” ;
- Dans la pop-up qui s’affiche, ajouter l’observation qui sera incluse dans l'email de notification que le déclarant recevra, ainsi que dans les détails de la demande accessibles via son compte. Cette observation doit contenir le nom des analyses demandées ;
- Cliquer sur le bouton “**Enregistrer**” pour sauvegarder la demande d'analyse.



*Création d'une demande d'analyse supplémentaire*

Il est possible d'annuler la demande d'analyse supplémentaire tant que le déclarant n'y a pas encore répondu. Dans ce cas, le dossier retrouvera le statut "**En cours de traitement.**"

### Ajout de la réponse et génération des certificats :

Après avoir effectué les actions nécessaires pour le traitement du dossier et ajouté les réponses aux marchandises soumises dans la section "**Marchandise duplicata,**" une réponse est générée automatiquement pour l'ensemble du dossier selon les cas suivants :

- **Non conforme** : toutes les marchandises soumises sont non conformes ;
- **Conforme** : toutes les marchandises soumises sont conformes ;
- **Conforme avec réserve** : au moins une des marchandises soumises est conforme avec réserve ;
- **Partiellement conforme** : certaines marchandises soumises sont non conformes ;
- **Partiellement conforme avec réserve** : certaines marchandises soumises sont conformes ou conformes avec réserves et d'autres sont non conformes.

**Marchandise Duplicata**

Code SH *	Catégorie *	Quantité *	Unité *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Valeur *	Devise *	Produit *	Description du produit *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nom de marque *	N° de modèle du produit *	Nom du fabricant *	Adresse du fabricant *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pays d'origine *	Statut de la marchandise *		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Norme(s) applicable(s) ou référence(s) normative(s) *			
<input type="text"/>			

Code SH	Quantité	Valeur	Unité	Description	Statut	Réponse ↑	Actions
3814000030	710	34400	m2	Desc product 5	Soumis	Conforme	<a href="#">E</a>
3819001000	730	34600	m2	Desc product 7	Soumis	Conforme	<a href="#">E</a>
3820001000	750	34800	m3	Desc product 9	Soumis	Non conforme	<a href="#">E</a>
3917395000	770	35000	m2	Desc product 11	Soumis	Conforme	<a href="#">E</a>
3917399000	780	35100	kg	Desc product 12	Soumis	Conforme avec réserve	<a href="#">E</a>

Les réponses attribuées aux marchandises soumises.

Le superviseur doit inclure ses observations, ajouter une pièce jointe de son choix et préciser les raisons de non-conformité pour les réponses **“Conforme”** et **“Conforme avec réserve.”** Le dossier passe alors au statut **“Clôturé”** après l'enregistrement de la réponse et la génération du certificat.

Pour ajouter, enregistrer la réponse et clôturer le dossier, suivre les étapes suivantes :

- Accéder aux **Dossiers en cours de traitement** via le menu correspondant ;
- Ouvrir l'onglet **“Traitement”** et accéder à la section **“Ajout de réponse.”** ;
- Renseigner les champs **“Pièce jointe”**, **“Observation”** et **“Raison de non-conformité”** si nécessaire ;
- Cliquer sur **“Enregistrer”** puis sur **“Générer le certificat.”**

**Ajouter une réponse**

Réponse <input type="text" value="Partiellement conforme avec réserve"/>	Ajouter une pièce jointe <input type="text"/> <span style="float: right;">Sélectionnez</span>
Date d'expiration * <input type="text" value="17/01/2029"/>	
Observation <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text" value="Lorem ipsum dolor sit amet..."/>	
Raisons de non-conformité: <input checked="" type="checkbox"/> Essais non satisfaisants / Unsatisfactory testing / اختبارات غير مطابقة <input type="checkbox"/> Inspection non satisfaisante / Unsatisfactory inspection / تفتيش غير مطابق <input type="checkbox"/> Contrôle interrompu / interrupted verification / مراقبة غير مكتملة <input type="checkbox"/> Autres / Others / آخر	
<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Générer le certificat"/>	

Renseigner les champs nécessaires pour

La génération du certificat marque la fin du processus de traitement du dossier. Le déclarant peut alors consulter et télécharger le certificat qui lui a été octroyé.

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

# PORTNET

الشباك الوطني الوحيد لتسيير مسألكم التجارية الخارجية  
GUICHET UNIQUE NATIONAL DES PROCÉDURES DU COMMERCE EXTÉRIEUR

**Votre compétitivité nous inspire !**

