

Module de gestion des CoC, SoR et SoL via PortNet

Manuel des Organismes d'inspection





www.portnet.ma



Table des matières

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

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.

R•RTNET	Gestion des CoC Processus de gestion des Coc > Nouveaux dossier	5				# . (+
	Référence de la demande	Importateur	Exportateur	Pays d'inspection	Statut de demande	Actions
Said Intertek	MA.C.0000135.2024	BABYTEX & BABYTEX	EXPORTPROD.LMTD	FRANCE	Déposé	×10
Superviseur (COC)	MA.C.0000155.2024	BABYTEX & BABYTEX	Zakaria	CHINE	Déposé	×10
Achat Forfait	MA.C.0000160.2024	BABYTEX & BABYTEX	EXPORTPROD.LMTD	CHINE	Déposé	×10
Nouveaux dossiers			i< < () > ⇒i			
Dossiers En attente d'évaluation Dossiers En cours d'évaluation						
Dossiers évalués Dossiers En cours de Traitement						
Bilan général						
Certificats délivrés hors système						

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.

					II 🙏 G
Gestion des CoC Processus de gestion des Coc > Nouveau	ux dossiers				
Référence de la demande \downarrow	Importateur	Exportateur	Pays d'inspection	Statut de demande	Auto-affectation
MA.C.0000160.2024	BABYTEX & BABYTEX	EXPORTPROD.LMTD	CHINE	Déposé	×10
MA.C.0000155.2024	BABYTEX & BABYTEX	Zakaria	CHINE	Déposé	×10
MA.C.0000135.2024	BABYTEX & BABYTEX	EXPORTPROD.LMTD	FRANCE	Déposé	×Io
		IC < 1 > >I			

érence de la demande 🗸	Importateur	Exportateur	Pays d'inspection	Statut de demande	Actions
C.0000160.2024	BABYTEX & BABYTEX	EXPORTPROD.LMTD	CHINE	Déposé	×10
0.0000155.2024	BABYTEX & BABYTEX	Zakaria	CHINE	Déposé	×10
C.0000135.2024	BABYTEX & BABYTEX	EXPORTPROD.LMTD	FRANCE	Déposé	×10
	R Superviseur	Superviseur COC 0	0	Affecter	
	R	Superviseur COC 0	0	Affecter	
		K < 1 > ⇒I			

Sélection du profil vers lequel le dossier sera transféré.

rérence de la demande	Importateur	Exportateur	Pays d'inspection	Statut de demande	Actions
A.C 0000135.2024	BABYTEX & BABYTEX			Déposé	
A.C.0000155.2024	BABYTEX & BABYTEX	Zakaria		Déposé	
IA.C.0000160.2024	BABYTEX & BABYTEX			Déposé	
	superviseurINTE 🛕 Êtes-	vous sûr de vouloir vous af	fecter cette demande	Affecter	
	superviseurINTE A Êtes-	vous sûr de vouloir vous af ?	fecter cette demande	Affecter	
			Annuler Affecter		

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.

								II . 🌲 🕒
	Processus de gestin	on des Coc > Dossiers en attente e recherche	d'évaluation					
Said Intertek	Numéro de dépôt		Objet de demande		Type de demande		Date de début	
Superviseur (COC) Aufluit Forfatt	Date de fin							
Nouveaux dossiers Dossiers En attente d'évaluation							(K Effacer Q Rechercher
Dossiers En cours d'évaluation Dossiers évalués Dossiers En cours de Traitement	Numero de dépôt	Date de dépôt	Objet de demande	Type de demande	Importateur	Exportateur	Statut de demande	Opérations
Bilan général Référentiel des Autorisations Certificats délérrés hors système	MA.C.0000160.2024	2024-11-29 09:28	Certificat de conformité	Nouvelle	BABYTEX & BABYTEX	EXPORTPROD.LMTD	En attente d'évaluation	+1 💿 💿
	L							

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.

							:	
Liste des	s demandes							
 Processus de gesti Paramètres de 	ion des Coc > Dossiers en atter e recherche	nte d'évaluation						
Numéro de dépôt		Objet de demande		Type de demande		Date de début		
Date de fin								
						(K Effacer Q Recherc	cher
Numero de dépôt	Date de dépôt	Objet de demande	Type de demande	Importateur	Exportateur	Statut de demande	Prendre en charge	
MA.C.0000160.2024	2024-11-29 09:28	Certificat de conformité	Nouvelle	BABYTEX & BABYTEX	EXPORTPROD.LMTD	En attente d'évaluation	+1 @ 0	
				к к (1 э.э.				

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

						= 🔺 🗭
Final Liste des Processus de gestiv Paramètres de Numéro de dépôt	s demandes on des Coc > Dossiers en atter e recherche	te d'évaluation Objet de dema	nde Type de demai	nde	Date de début	
Date de fin			Confirmation de dépôt	×	C	C Effacer Q Rechercher
Numero de dépôt MA.C.0000160.2024	Date de dépôt	Objet de dem		LMTC	Statut de demande	Opérations +1 ⊙ ⊙
			Êtes-vous sûr de vouloir prendre en cl	harge ce dossier ?		
			Алли	ler Prendre en charge		

Confirmation de la prise en charge.

Processus de gesti	on des Coc > Dossiers en atter	nte d'évaluation					
néro de dépôt		Objet de demande		Type de demande		Date de début	
e de fin							
							Effacer Q Recherc
nero de dépôt	Date de dépôt	Objet de demande	Type de demande	Importateur	Exportateur	Statut de demande	Opérations
				Aucune ligne			

S	Demande pris en charge avec succes !
---	--------------------------------------

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.

Processus de ges							
- Paramètres	stion des Coc > Dossiers de recherche —	en cours d'évaluation					
luméro de dépôt		Objet de demande		Type de demande		Date de début	
			*				Ğ
ate de fin		Importateur					
			Q				
						Effacer	Q Recherche
imero de dépôt	Date de dépôt	Objet de demande	Type de demande	Importateur	Exportateur	Statut de demande	Détail Itions
A.C.0000172.2024	2024-12-02 00:47	Certificat de conformité	Nouvelle	BABYTEX & BABYTEX	EXPORT.LMTD	En cours d'évaluation	o 0 ₽
0 0000107 0001	2024-11-20 18-24	Outifient de conformité	Maurialla		VA 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.

3311334000	100		54500		۳y	Deac product in		
3917395000	770		35000		m2	Desc product 11		
3917399000	780		35100		kg	Desc product 12		
				K < 1	23>>1			
Marchandise	e Duplicata							
Code SH*		Catégorie *			Quantité *		Unité *	
3819009000		▼ Liquides de frein		*	740) [m3	*
/aleur*		Devise *			Produit*		Description du produit*	
34700		MAD		v	Product 8		Desc product 8	
lom de marque *		N° de modèle di	ı produit*		Nom du fabricant*		Adresse du fabricant*	
NOM MRQ 8		MOD 8			FAB 8		Adresse, fab 8	
ays d'origine *		Statut de la mar	chandise*					
ITALIE		۹ 🗌		-				
lorme(s) applicable(s) ou référence(s) normative(s	s) *						
ISO4925)	
								+ Sauvegarder
Code SH	Quantité	Valeur	Unité		Description	Statut	Réponse	Modifier S
3819009000	740	34700	m3		Desc product 8			1
3820001000	750	34800	m3		Desc product 9			1
3917394000	760	34900	kg		Desc product 10			1
	770	35000	m2		Desc product 11			1
3917395000	110							
3917395000 3917399000	780	35100	kg		Desc product 12			1

Sélection des marchandises pour préciser le statut.

 Marchandise 	e Duplicata								
Code SH*		Catégorie *			Quantité *			Unité *	
3819009000	Ψ	Liquides de frein		•	740			m3	•)
Valeur*		Devise *			Produit*			Description du p	roduit*
34700		MAD		Ŧ	Product 8			Desc product 8	
Nom de marque *		N° de modèle du j	produit*		Nom du fabricant*			Adresse du fabri	cant *
NOM MRQ 8		MOD 8			FAB 8			Adresse, fab 8	
Pays d'origine *		Statut de la march	andise*						
ITALIE	Q								
Norme(s) applicable(s	s) ou référence(s) normative(s) *	Soumis							
ISO4925		Non soumis							
				_					+ Sauvegarder
Code SH	Quantité	Valeur	Unité		Description	Statut	1	Réponse	Actions
3819009000	740	34700	m3		Desc product 8				1
3820001000	750	34800	m3		Desc product 9				1
3917394000	760	34900	kg		Desc product 10				1
3917395000	770	35000	m2		Desc product 11				1
3917399000	780	35100	kg		Desc product 12				1
				K < 1	23>>1				
									Enrogistror

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

le Sri	Quantité	Valeur ↑	Unite	Description	Statut	Réponse	Actions	
6100010	670	34000	m2	Desc product 1	Soumis		1	
5000010	680	34100	kg	Desc product 2	Non soumis		1	
18940091	690	34200	m3	Desc product 3	Soumis		1	
18940099	700	34300	kg	Desc product 4	Non soumis		1	
4000030	710	34400	m2	Desc product 5	Soumis		1	
			I< <	1) 2 3 > > I				
Documents Joints	оит						Enre	egist
Documents Joints	OUT	u document	Complément	Actions			Enre	egisti
Documents Joints TÉLÉCHARGER T Documents demandé / D Facture	OUT escription Nom d FACTU	lu document JRE pdf	Complément	Actions	harger		Enr	egistr
Documents Joints TÉLÉCHARGER T Documents demandé / D Facture Liste de colisage	OUT escription Nom d FACTL LISTE	iu document IRE.pdf DE COLISAGE.pdf	Complément	Actions	harger		Enr	egistr
Documents Joints	OUT escription Norm d FACTL USTE FICHE	u document IRE pdf DE COLISAGE pdf TECHNIQUE pdf	Complément	Actions	harger harger		Enr	egisti

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"**.

06100010	670	24000	m2	Doce product 1	Coursia	-	
05100010	670	34000	mz	Desc product 1	Soumis		
05000010	600	34100	Kg m2	Desc product 2	Non soumis		
00540051	700	34200	lino	Desc product 3	Nen seumis		
14000030	700	34300	Kg m2	Desc product 4	Countie		
14000030	710	34400	m2	Desc product 5	Soumis	L.	
Documents Jo							
Documents Jo	ints ER TOUT dé / Description Nom	du document	Complément	nt Actions			
Documents Jo	ints ER TOUT dé / Description Nom FACT	du document URE.pdf	Complémen	it ∣ Actions Těièci	harger		
Documents Jo	ints ER TOUT dé / Description Nom FACT LISTI	du document URE pdf E DE COLISAGE pdf	Complémen	it Actions	harger harger		
Documents Jo TÉLÉCHARG Documents deman Facture Liste de colisage Fiches techniques	ints ER TOUT dé / Description Nom FACT LISTI	du document URE.pdf E.DE.COLISAGE.pdf E.TECHNIQUE.pdf	Complémen	t Actions	harger harger		
Documents Jo TÉLÉCHARG Documents deman Facture Liste de collsage Fiches techniques Rapports d'essaie	ints ER TOUT dé / Description Nom FACT LISTI FICH RAPH	du document URE pdf E DE COLISAGE pdf E TECHNIQUE pdf PORTS ESSAIE pdf	Complémen	nt Actions	harger harger harger harger		

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.

	# 4	
	Paramètres de recherche Paramètres de recherche	_
Amine Kdadri Supervissur (COC)	Numéro de dépôt Objet de demande Type de demande Date de début Image: Serie de fin Image: Serie de fin Image: Serie de fin Image: Serie de fin Image: Serie de fin	
Au holi Li ornali Nouveaux dossiers Dossiers En attente d'évaluation	Care we mi	
Dossiers En cours d'évaluation Dossiers évalués Dossiers En cours de Traitement Bitan on/oral	Numero de dépôt I Date de dépôt Objet de la demande Type de demande Importateur Exportateur Statut de demande Opérations	
Référentiel des Autorisations Certificats délivrés hors système	MA.E.0000056-2024 2024-11-04 15:17 Enregistrement Nouvelle OUTACHNATE HADDOU Exp (Constitute for 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".

ode SH	Quantité	Valeur	Unité	Description	Statut	Réponse	Actions	
01191000	2	11	kg	AA	Non soumis		•	
06100020	12	11	kg	А	Non soumis		8	
			K	< 1 > >1				
Jocuments J	oints							
Documents J	oints							
téléchar	GER TOUT							
Documents J	GER TOUT							
téléchar	GER TOUT	du document	Complément	Actions				
Documents J <u> <u> </u> TÉLÉCHAR Documents dema Facture</u>	GER TOUT	du document e011.png	Complément	Actions	icharger			
Documents J TÉLÉCHAR Documents dema Facture Liste de colisage	GER TOUT	du document e011.png e011.png	Complément	Actions	icharger			
téléchar téléchar Documents dema Facture Liste de colisage Fiches techniques	GER TOUT Mdé / Description Nom image image image	du document x011 png x011 png x011 png	Complément	Actions	icharger icharger icharger			
Documents J TÉLÉCHAR Documents dema Facture Liste de colisage Fiches techniques Rapports d'essaie	GER TOUT mdé / Description Nom image image image	du document 2011.png 2011.png 2011.png 2011.png	Complément	Actions	icharger icharger icharger			
TÉLÉCHAR TÉLÉCHAR Documents dema Facture Liste de colisage Fiches techniques Rapports d'essaie	GER TOUT GER TOUT Indé / Description Nom image image image	du document 2011 png 2011 png 2011 png 2011 png	Complément	Actions ± Téil ± Téil ± Téil ± Téil ± Téil	icharger icharger icharger icharger			

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".

ode SH	Quantité	Valeur	Unité	Description	Statut	Réponse	Actions	
401191000	2	11	kg	AA	Non soumis		•	
806100020	12	11	Confirmation		×			
Documents J TÉLÉCHAR Documents dema Facture	oints GER TOUT andé / Description Nom imag	du document e011.png	Keponse Non soumis Observation Les marchandises de cette demand	PIECE JOINTE pdf e sont non soumis au processus CoCc	Selectionnez			
Liste de colisage Fiches techniques	imag	e011.png			Enregistrer			
	iman	e011 ong		• T	blécharger			

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.

	📰 🌲 🕩
Traitement de la demande N° MA.C.0000172.2024	
< Retour	
DETAILS TRAITEMENT	
Ajouter une réponse	~
Demande de visite d'évaluation	~
Demande de complément de dossier	~
Demande d'analyse supplémentaire	~



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."

<u>NB</u> : Le bouton « Traiter » est actif si au moins une marchandise est soumise au CoC.

Documents Jo	ints					_	
télécharg	Règlemer	nts de la dem	ande			×	
Documents deman	Règlement	Valeur calculée	Valeur renseignée	Date	Action		
Facture	1er règlement	630.00	630,00	02-12-2024 01:22	Valider le règelen	nent	
Liste de colisage	2ème règlement	1890.00		-	Valider le règelen	nent	
Fiches techniques	3ème règlement	630.00		-	Valider le règelen	nent	
			K < 1	> >			

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.

Ajouter une réponse		
		~
Demande de visite d'évaluation Observation		~
Demande de complément de dossier Nouvelle Demande +		^
Date demande Dernière mise à je Enregistrer Aucune ligne	tut Actions	

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 ;

<u>NB</u> : 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.

	ndo I							
Nouvelle Dellia	inde +							
ate du visite *								
1/12/2024							i i	
bservation à l'é	gard de l'importateur *							
Jne visite d'évalua	tion est nécessaire pour pouvoi	r continuer le traitement de v	otre demande.					ר
Créer								
								h.
Date visite	Dernière mise à jour	Agent en charge / DPCI	Observation à légard du l'importateur	Résultat de la Adresse visite d'inspec	tion Pays d'inspection	Statut	1	
			Aucune lig	ne				
								1
								1.1

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.

									- ∔
Nouvelle Demande + Date du visite *									
Observation à l'égard de	l'importateur *								
Créer									
Créer									
Créer Date visite Der	nière mise à jour 🍴	Agent en charge / DPCI	Observation à légard du l'importateur	Résultat de la visite	Adresse d'inspection	Pays d'inspection	Statut	:	:
Créer Date visite Der	nière mise à jour 🍴	Agent en charge / DPCI	Observation à légard du l'importateur	Résultat de la visite	Adresse d'inspection	Pays d'inspection	Statut	:	:
Créer Date visite Der 31/12/2024	nière mise à jour 🍴	Agent en charge / DPCI Veritas Youssef	Observation à légard du l'importateur Une visite d'évaluation est précessaire pour pouvoir continuer	Résultat de la visite	Adresse d'inspection	Pays d'inspection	Statut	:	:
Créer Date visite Der 31/12/2024	nière mise à jour 🍴	Agent en charge / DPCI Veritas Youssef	Observation à légard du l'importateur Une visite d'évaluation est nécessaire pour pouvoir continuer le traitement de votre demande.	Résultat de la visite	Adresse d'inspection	Pays d'inspection	Statut Demandée	:	:
Créer Date visite Der 31/12/2024	nière mise à jour 🍴	Agent en charge / DPCI Veritas Youssef	Observation à légard du I'importateur Une visite d'évaluation est nécessaire pour pouvoir continuer le traitement de votre demande. I< < 1 >	<mark>Résultat de la visite</mark>	Adresse d'inspection	Pays d'inspection	Statut Demandée	:	2 2
Créer Date visite Der 31/12/2024	nière mise à jour '	Agent en charge / DPCI Veritas Youssef	Observation à légard du l'importateur Une visite d'évaluation est nécessaire pour pouvoir continuer le traitement de votre demande. IC (1) >	Résultat de la visite	Adresse d'inspection	Pays d'inspection	Statut Demandée	1 :	: :

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.".

Ī

ıvelle Demar	ide +									
lu visite *										
vation à l'éç	ard de l'importateur *									
er										
te visite	Dernière mise à jour	Agent en charge / DPCI	Observation à légard du l'importateur	Résultat de la visite	Adresse d'inspection	Pays d'inspection	Statut	Valid	÷	
12/2024		Veritas Youssef	Une visite d'évaluation est nécessaire pour pouvoir continuer le traitement de votre demande.				Demandé	•		:
				N						

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 vot	re demande.	
Résultat de la visite *		
Done avec succes		
Sélectionnez un document *		
document_01281024.pdf		Joindre un document
L'inspection s'est-elle déroulée dans le lieu mentionné par le déclar	ant ?	
Oui Non		
Adresse d'inspection *	Pays d'inspection *	
89,chine LIEU NUM 1	CHINE	٩ ا
Valider		

Ajout des informations nécessaires pour valider la visite.

									==	1
bservation à l'	égard de l'importateur *									
Créer										
Date visite	Dernière mise à jour	Agent en charge / DPCI	Observation à légard du l'importateur	Résultat de la visite	Adresse d'inspection	Pays d'inspection	Statut	1	:	
24/42/2024	02/42/2024 02:04	Maritan Maurant	Une visite d'évaluation est	Done avec	89,chine LIEU	CLUNE	E #astuás			
31/12/2024	02/12/2024 02:04	ventas rousser	le traitement de votre demande.	succes	NUM 1	CHINE	Ellectuee			
			K < 1 > 3	>1						
										_
										-
Jemande de	a complement de dossie	ir.							~	
Somanao ao	complement de dossie									
Demande d'a	analyse supplémentaire	-							~	
Demande d'a	analyse supplémentaire								~	

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.

Dossiers en cours > Mes de			.C.00001	72.2024				
Retour								Transfert pour inspectio
	Selectionner	un inspecteur						
Ajouter une réponse	id	Utilisateur	Nom	Prenom	Pays	Compétence	Transferer	~
Demande de visite d'	11121899	admin3ddddddd	KDADRI	Ahmed	SLOVENIEE		>	~
	11121579	inspecteurCocVERI	Veritas	KHALIL	CHINE		>	
Demande de complé			1	< 1 > >I				~
Domondo d'onolveo qui	onlámontairo							

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.

				=	C
TAILS TRAITEMENT					
Ajouter une réponse				~	
Demande de visite d'évaluation				~	
Demande de complément de dossier				~	
Demande d'analyse supplémentaire				^	
Nouvelle Demande +					
Date demande Dernière mise à jour	Documents demandé / Description	Commentaire du demandeur	Statut	Actions	
	Aucune li	gne			
		N			
		~			

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.

				# 🔔 (
TAILS				
Ajouter une réponse				~
Demande de visite d'évaluation			1	~
Demande de complément de dossier	Observation Merci de nous communique l'analyse suivant:			~
Demande d'analyse supplémentaire				^
Nouvelle Demande +	Enregis	trer		
Date demande Dernière mise à jour	Documents demandé / Description	Commentaire du demandeur	Statut	Actions
	Aucune lig	ne		
	к < >	X		

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.

code SH * /aleur * lom de marque *		Catégorie *	Catégorie *		Quantité * Produit * Nom du fabricant *				
		Devise *					Description du produit*		
		N° de modèle de					Adresse du fabricant *		
iys d'origine *		Statut de la mar	chandise *						
				~					
orme(s) applicab	le(s) ou référence(s) n	ormative(s) *							
orme(s) applicab	le(s) ou référence(s) n	ormative(s) *							
orme(s) applicab Code SH	le(s) ou référence(s) no	ormative(s)*	Unité	Description	Statut	Réponse ↑	Actions		
orme(s) applicab Code SH 3814000030	le(s) ou référence(s) no Quantité 710	ormative(s) * Valeur 34400	Unité m2	Description	Soumis	Réponse ↑ Conforme	Actions		
Code SH 3814000030 3819001000	le(s) ou référence(s) ne Quantité 710 730	ormative(s) * Valeur 34400 34600	Unité m2 m2	Description Desc product 5 Desc product 7	Soumis Soumis	Réponse ↑ Conforme Conforme	Actions		
orme(s) applicab Code SH 3814000030 3819001000 3820001000	le(s) ou référence(s) nu Quantité 710 730 750	ormative(s)* Valeur 34400 34600 34800	Unité m2 m2 m3	Description Desc product 5 Desc product 7 Desc product 9	Soumis Soumis Soumis	Réponse ↑ Conforme Conforme Non conforme	Actions		
Code SH 3814000030 3819001000 3820001000 3917395000	Ile(s) ou référence(s) nu Quantité 710 730 750 770	ormative(s)* Valeur 34400 34600 34800 35000	Unité m2 m3 m2	Description Desc product 5 Desc product 7 Desc product 9 Desc product 11	Soumis Soumis Soumis Soumis Soumis	Réponse ↑ Conforme Conforme Non conforme Conforme	Actions		

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 nonconformité" si nécessaire ;
- Cliquer sur "Enregistrer" puis sur "Générer le certificat.".

	# .
Ajouter une réponse	^
Réponse	Ajouter une pièce jointe
Particliement conforme avec reserve Date d'expiration * 17/01/2029	Selectionnez
Observation	
Raisons de non conformité:	
Essais non sausiaisanis / Unsausiactory testing / العبارات عن مصنعه / Inspection non satisfaisante / Unsatisfactory inspection / التشن غير مطاله / Inspection non satisfaisante / Unsatisfactory inspection /	
مراقبة غير متندة / Contrôle interrompu / interrupted verification / مراقبة غير	
ندر / Autres / Others	
	Enregistrer Générer le certificat
	Q Live :

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





Votre compétitivité nous inspire !

