

PORTNET

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

Module de gestion des CoC, SoL et SoR via PortNet

Manuel du Déclarant





Table des matières

<u>VERSIONS DU DOCUMENT</u>	3
<u>DESCRIPTIF DU DOCUMENT</u>	4
<u>OBJECTIFS DU PROJET :</u>	4
<u>MANUEL DU DÉCLARANT :</u>	5
CRÉATION DE LA DEMANDE :	5
DÉPÔT DE LA DEMANDE :	8
MODIFICATION DE LA DEMANDE :	9
SUIVI DE LA DEMANDE :	9
RÉPONSES DES DEMANDES CLÔTURÉES :	10
AJOUT DU COMPLÉMENT DU DOSSIER :	11
DÉPÔTS DE RÉSULTATS D'ANALYSES ET RAPPORTS Y AFFÉRENT :	13
CONSULTATION DE LA PROGRAMMATION D'UNE VISITE D'INSPECTION :	14
CONCLUSION :	15

Versions du document

Version	Commentaire
27/11/2024	Dernière mise à jour

Descriptif du document

Titre : Manuel de l'utilisateur

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.

Manuel du déclarant :

Création de la demande :

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

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

- Se connecter au portail du GU (Guichet Unique) en utilisant ses identifiants ;
- Naviguer dans le menu latéral et sélectionner la rubrique "Importation" ;
- Sélectionner la sous-rubrique spécifique intitulée "Coc, SoL et SoR"
- Aller sur "Gestion des demandes" ;
- Cliquer sur le bouton "Nouvelle demande"
- Remplir le formulaire ;
- Cliquer sur "Enregistrer" ;

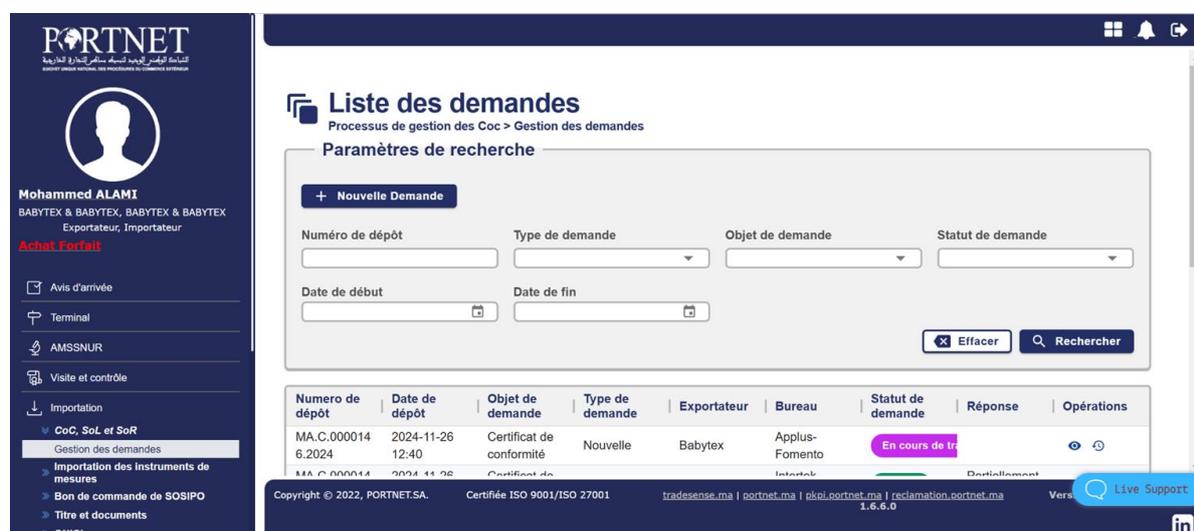
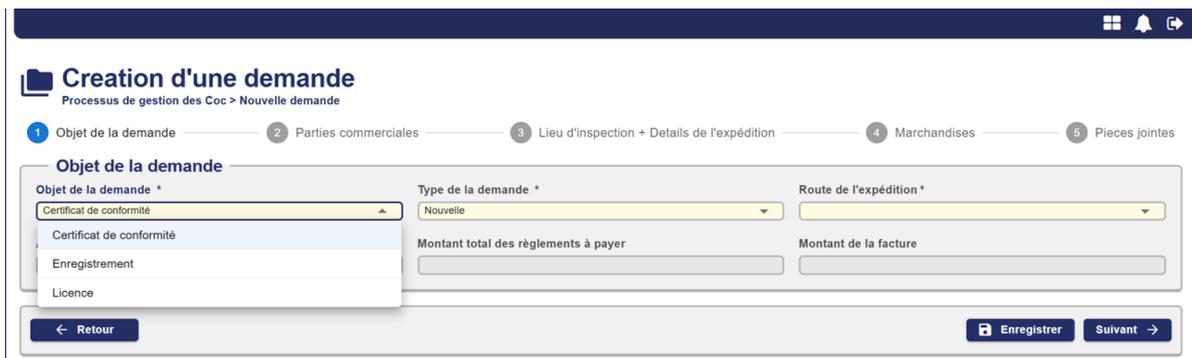


Figure 1: Accès au Micro service via le menu "Importation"

Après avoir sélectionné la section "Gestion des demandes", le déclarant sera redirigé vers une interface contenant le récapitulatif de ses demandes (nous y reviendrons en détail). En haut à gauche, le bouton "Nouvelle demande" permet de remplir le formulaire pour créer une nouvelle demande. Ce formulaire comprend 5 étapes :

- Objet de la demande
- Parties commerciales
- Lieu d'inspection + Détails de l'expédition
- Marchandises
- Pièces jointes



Creation d'une demande
Processus de gestion des Coc > Nouvelle demande

1 Objet de la demande 2 Parties commerciales 3 Lieu d'inspection + Détails de l'expédition 4 Marchandises 5 Pieces jointes

Objet de la demande

Objet de la demande *
Certificat de conformité

Type de la demande *
Nouvelle

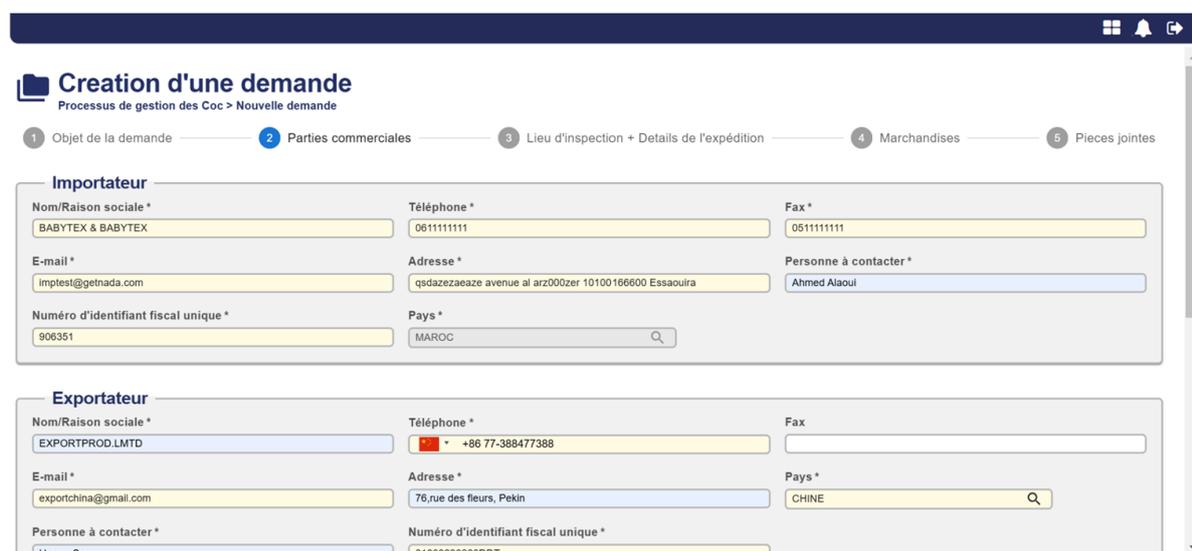
Route de l'expédition *

Montant total des règlements à payer

Montant de la facture

← Retour Enregistrer Suivant →

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



Creation d'une demande
Processus de gestion des Coc > Nouvelle demande

1 Objet de la demande 2 Parties commerciales 3 Lieu d'inspection + Détails de l'expédition 4 Marchandises 5 Pieces jointes

Importateur

Nom/Raison sociale *
BABYTEX & BABYTEX

Téléphone *
0611111111

Fax *
0511111111

E-mail *
impest@getnada.com

Adresse *
qsdzazaeaze avenue al arz00zer 10100166600 Essavouira

Personne à contacter *
Ahmed Alaoui

Numéro d'identifiant fiscal unique *
906351

Pays *
MAROC

Exportateur

Nom/Raison sociale *
EXPORTPROD.LMTD

Téléphone *
+86 77-388477388

Fax

E-mail *
exportchina@gmail.com

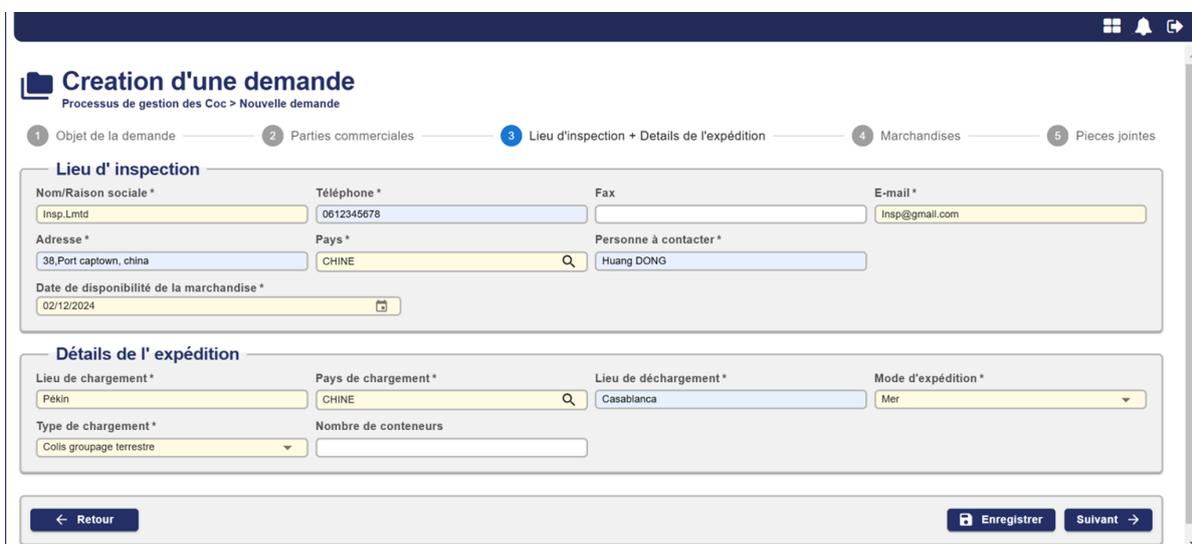
Adresse *
76,rue des fleurs, Pekin

Pays *
CHINE

Personne à contacter *
Huang So

Numéro d'identifiant fiscal unique *
81000293880DDT

Figure 3: Insertion des informations parties commerciales: Importateur (majorité des champs sont extraits automatiquement depuis le compte sur le GU), Exportateur, Fabricant et Payeur.



Creation d'une demande
Processus de gestion des Coc > Nouvelle demande

1 Objet de la demande 2 Parties commerciales 3 Lieu d'inspection + Détails de l'expédition 4 Marchandises 5 Pieces jointes

Lieu d' inspection

Nom/Raison sociale *
Insp.Lmtd

Téléphone *
0612345678

Fax

E-mail *
Insp@gmail.com

Adresse *
38,Port captown, china

Pays *
CHINE

Personne à contacter *
Huang DONG

Date de disponibilité de la marchandise *
02/12/2024

Détails de l' expédition

Lieu de chargement *
Pékin

Pays de chargement *
CHINE

Lieu de déchargement *
Casablanca

Mode d'expédition *
Mer

Type de chargement *
Colis groupage terrestre

Nombre de conteneurs

← Retour Enregistrer Suivant →

Figure 4 : Insertion des détails relatifs au lieu d'inspection et à l'expédition.

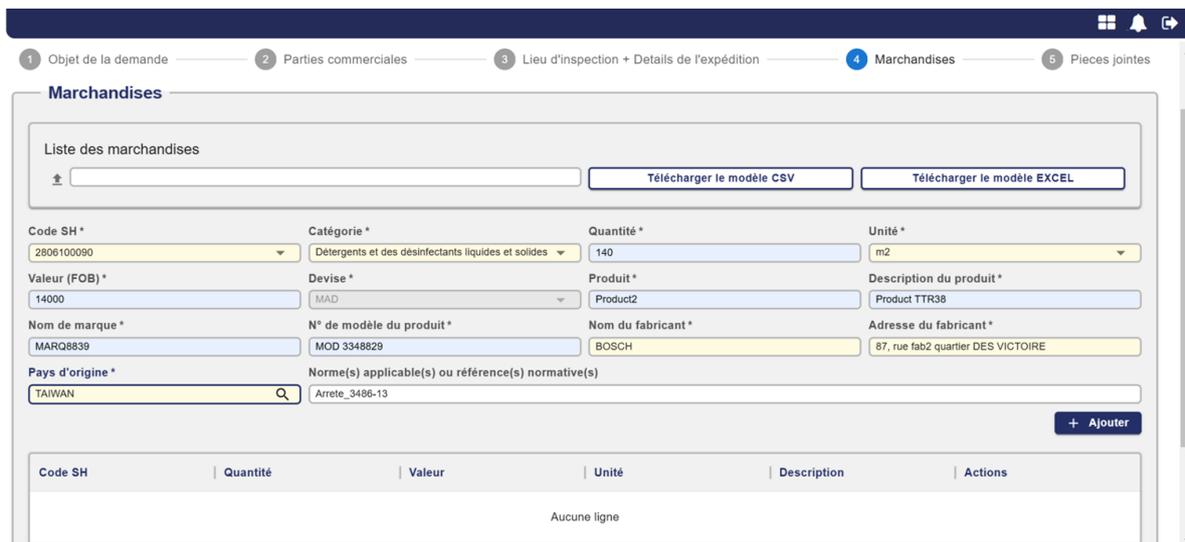


Figure 5: Deux méthodes sont disponibles pour insérer les marchandises. La première consiste à ajouter les marchandises manuellement, tandis que l'autre permet d'insérer plusieurs marchandises en masse simultanément.

Pour ajouter des marchandises en masse, le déclarant doit d'abord télécharger le modèle CSV ou Excel. Ensuite, il remplit les colonnes du modèle avec les informations des marchandises et, enfin, il télécharge le document. Les étapes détaillées sont accessibles dans le guide d'injection en masse.

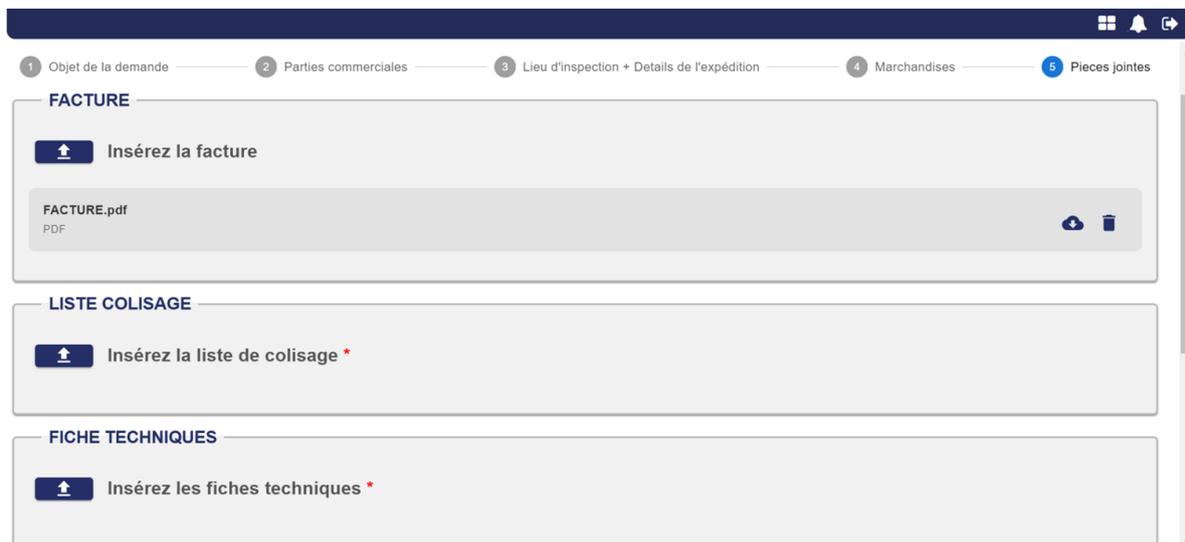


Figure 6 : Insertion des pièces jointes.

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 l'enregistrer 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 ou finaliser la saisie. 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 drafts

et apparaissent dans le tableau du déclarant avec le statut "Nouveau", tandis que les demandes soumises affichent le statut "Déposé".

Dépôt de la demande :

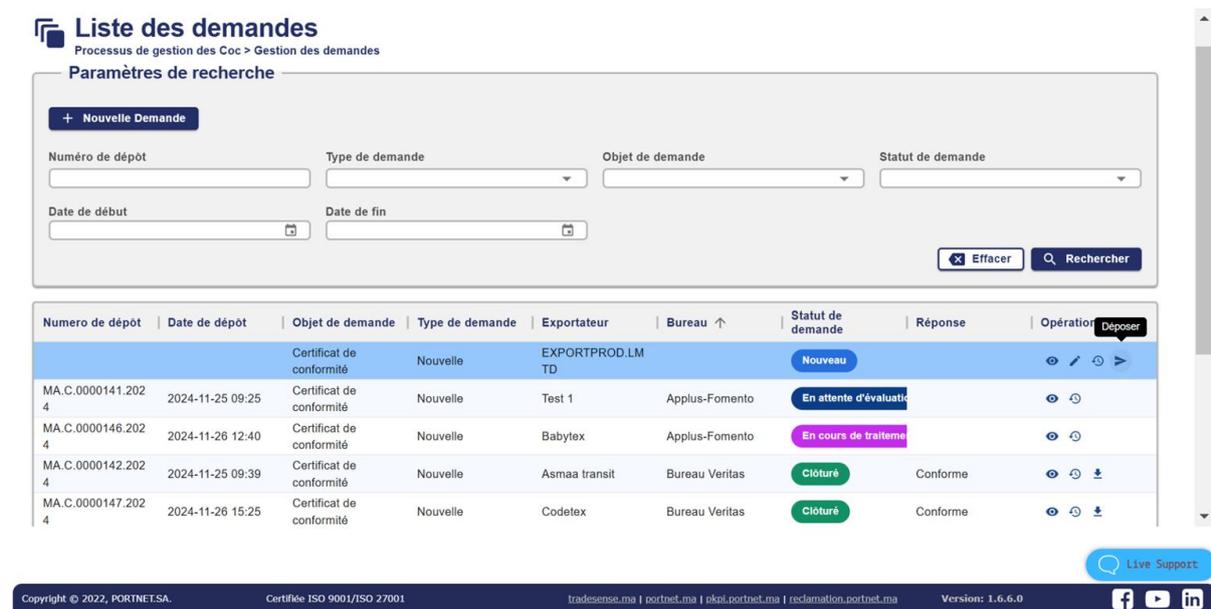
Une fois que l'importateur a rempli et enregistré toutes les informations requises, il sera dirigé vers la page "Gestion des demandes" afin de soumettre sa demande. Sur cette page, un tableau récapitulatif de toutes les demandes créées est affiché. Le tableau est constitué des colonnes suivantes :

- Numéro de dépôt ;
- Date de dépôt ;
- Objet de la demande ;
- Type de la demande ;
- Exportateur ;
- Bureau ;
- Statut de la demande ;
- Réponse ;
- Opérations.

Dans la colonne "Opérations", le déclarant pourra soumettre la demande qu'il vient d'ajouter. Il est important de noter que la demande ne sera affectée à l'organisme d'inspection et ne pourra être traitée qu'après avoir été soumise.

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

- Cliquer sur le bouton intitulé "Déposer" dans la colonne "Opérations" ;
- Une fenêtre contextuelle (pop-up) apparaît pour confirmer l'action ;
- Une fois la demande soumise, le statut de celle-ci passe à "Dossier soumis".



Liste des demandes
Processus de gestion des Coc > Gestion des demandes

Paramètres de recherche

+ Nouvelle Demande

Numéro de dépôt: Type de demande: Objet de demande: Statut de demande:

Date de début: Date de fin:

Effacer Rechercher

Numero de dépôt	Date de dépôt	Objet de demande	Type de demande	Exportateur	Bureau ↑	Statut de demande	Réponse	Opération
		Certificat de conformité	Nouvelle	EXPORTPROD.LM TD		Nouveau		👁️ ✎️ ➡️
MA.C.0000141.2024	2024-11-25 09:25	Certificat de conformité	Nouvelle	Test 1	Applus-Fomento	En attente d'évaluation		👁️ 🔄
MA.C.0000146.2024	2024-11-26 12:40	Certificat de conformité	Nouvelle	Babytex	Applus-Fomento	En cours de traitement		👁️ 🔄
MA.C.0000142.2024	2024-11-25 09:39	Certificat de conformité	Nouvelle	Asmaa transit	Bureau Veritas	Clôturé	Conforme	👁️ 🔄 ⬇️
MA.C.0000147.2024	2024-11-26 15:25	Certificat de conformité	Nouvelle	Codetex	Bureau Veritas	Clôturé	Conforme	👁️ 🔄 ⬇️

Live Support

Copyright © 2022, PORTNET.SA. Certifiée ISO 9001/ISO 27001. trad@ense.ma | portnet.ma | ok@portnet.ma | reclamation.portnet.ma Version: 1.6.6.0

Figure 7 : Soumission depuis le tableau récapitulatif après l'enregistrement de la demande.

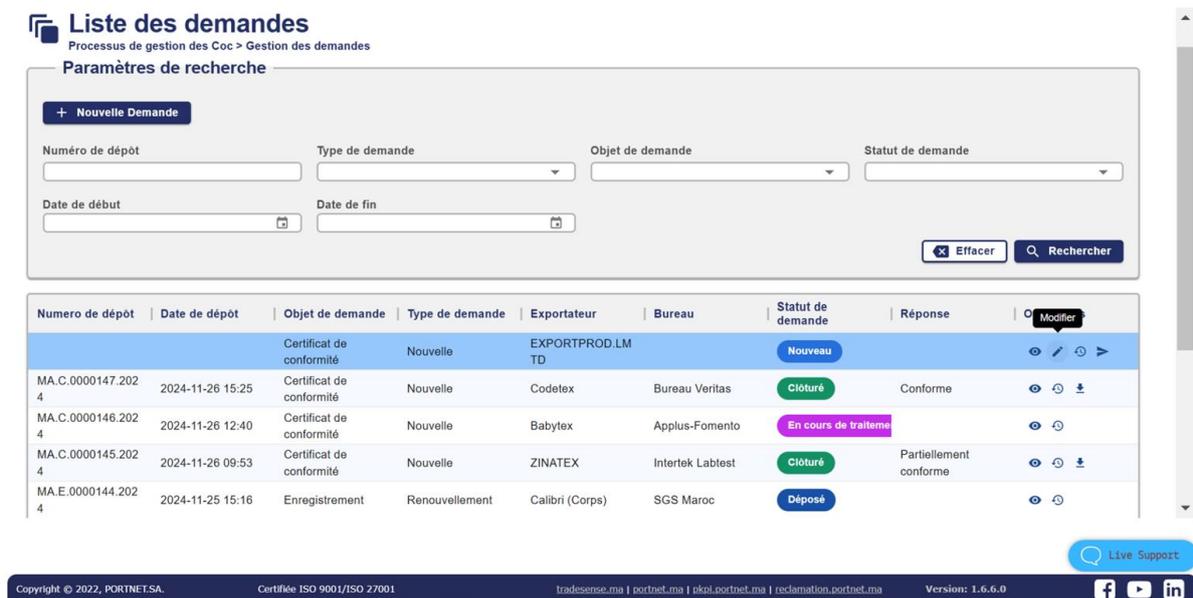
En suivant ces étapes, le déclarant peut procéder au dépôt de sa demande préalablement enregistrée. Le changement de statut de la demande permet signifie que celle-ci est soumise avec succès et qu'elle est prête à être traitée par l'un des cinq bureaux.

Modification de la demande :

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

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

- Accéder à la section "Gestion des demandes" où sont répertoriées les demandes ;
- Rechercher la demande cible et se rendre sur la colonne "Opérations" ;
- Cliquer sur l'option "Modifier" qui est disponible dans la colonne "Opérations" ;
- Le déclarant est redirigé vers le détail de la demande ;
- Le déclarant peut procéder aux modifications souhaitées ;
- Cliquer sur "Enregistrer" pour sauvegarder les modifications introduites ;
- Ou "Soumettre" dans la dernière étape pour déposer directement la demande.



Liste des demandes
Processus de gestion des Coc > Gestion des demandes

Paramètres de recherche

+ Nouvelle Demande

Numéro de dépôt: Type de demande: Objet de demande: Statut de demande:

Date de début: Date de fin:

Effacer Rechercher

Numero de dépôt	Date de dépôt	Objet de demande	Type de demande	Exportateur	Bureau	Statut de demande	Réponse	Modifier
		Certificat de conformité	Nouvelle	EXPORTPROD.LM TD		Nouveau		👁️ ✎️ 🔄 ▶️
MA.C.0000147.2024	2024-11-26 15:25	Certificat de conformité	Nouvelle	Codetex	Bureau Veritas	Clôturé	Conforme	👁️ 🔄 ⬇️
MA.C.0000146.2024	2024-11-26 12:40	Certificat de conformité	Nouvelle	Babytex	Applus-Fomento	En cours de traitement		👁️ 🔄
MA.C.0000145.2024	2024-11-26 09:53	Certificat de conformité	Nouvelle	ZINATEX	Intertek Labtest	Clôturé	Partiellement conforme	👁️ 🔄 ⬇️
MA.E.0000144.2024	2024-11-25 15:16	Enregistrement	Renouvellement	Calibri (Corps)	SGS Maroc	Déposé		👁️ 🔄

Live Support

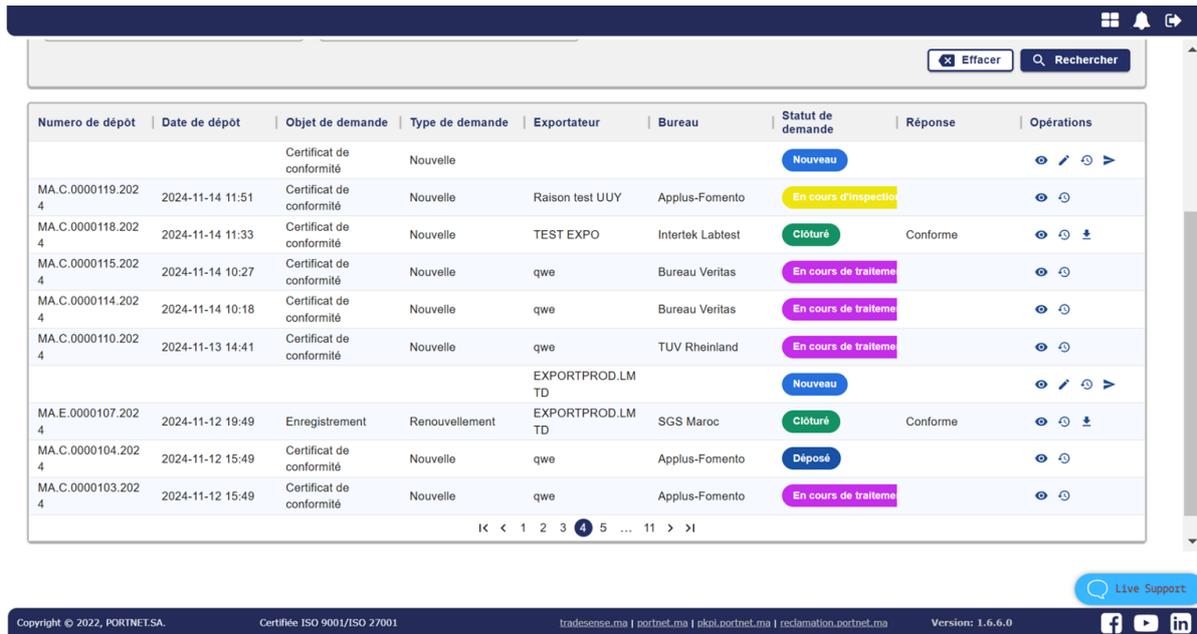
Copyright © 2022, PORTNET.SA. Certifiée ISO 9001/ISO 27001 tradesense.ma | portnet.ma | pkpi.portnet.ma | reclamation.portnet.ma Version: 1.6.6.0

Figure 8 : Modification d'une demande enregistrée est non encore déposée par le déclarant.

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.

Suivi de la demande :

Le déclarant peut suivre l'avancement de sa demande en consultant la section "Gestion des demandes". Cette section présente un tableau récapitulatif affichant le statut de chaque demande. Chaque statut correspond à une phase du cycle de vie de la demande, permettant au déclarant d'avoir une vision claire de l'avancement et de déterminer s'il doit intervenir pour fournir des éléments nécessaires à la poursuite du traitement.



Numero de dépôt	Date de dépôt	Objet de demande	Type de demande	Exportateur	Bureau	Statut de demande	Réponse	Opérations
		Certificat de conformité	Nouvelle			Nouveau		👁️ ✎️ 🔄 ➡️
MA.C.0000119.2024	2024-11-14 11:51	Certificat de conformité	Nouvelle	Raison test UUY	Applus-Fomento	En cours d'inspection		👁️ 🔄
MA.C.0000118.2024	2024-11-14 11:33	Certificat de conformité	Nouvelle	TEST EXPO	Intertek Labtest	Clôturé	Conforme	👁️ 🔄 ⬇️
MA.C.0000115.2024	2024-11-14 10:27	Certificat de conformité	Nouvelle	qwe	Bureau Veritas	En cours de traitement		👁️ 🔄
MA.C.0000114.2024	2024-11-14 10:18	Certificat de conformité	Nouvelle	qwe	Bureau Veritas	En cours de traitement		👁️ 🔄
MA.C.0000110.2024	2024-11-13 14:41	Certificat de conformité	Nouvelle	qwe	TUV Rheinland	En cours de traitement		👁️ 🔄
				EXPORTPROD.LM TD		Nouveau		👁️ ✎️ 🔄 ➡️
MA.E.0000107.2024	2024-11-12 19:49	Enregistrement	Renouvellement	EXPORTPROD.LM TD	SGS Maroc	Clôturé	Conforme	👁️ 🔄 ⬇️
MA.C.0000104.2024	2024-11-12 15:49	Certificat de conformité	Nouvelle	qwe	Applus-Fomento	Déposé		👁️ 🔄
MA.C.0000103.2024	2024-11-12 15:49	Certificat de conformité	Nouvelle	qwe	Applus-Fomento	En cours de traitement		👁️ 🔄

Figure 9 : Un échantillon de demandes avec différents statuts.

Les statuts sont les suivants :

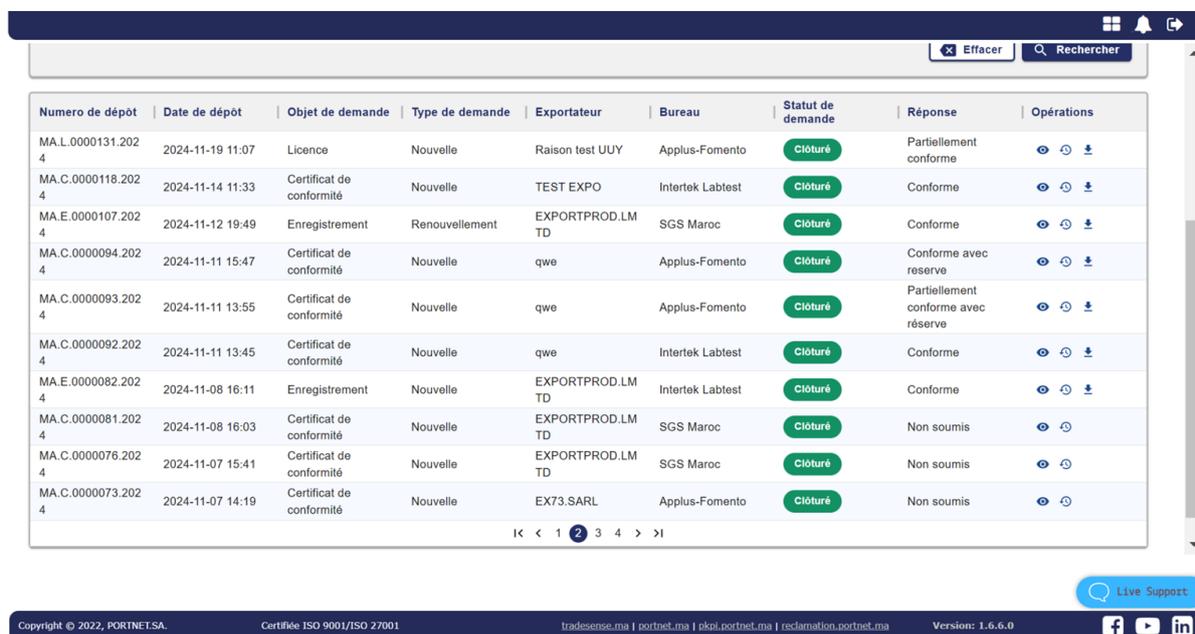
- Nouveau : demande enregistrée mais non encore soumise au traitement.
- Déposé : demande déposée et affectée à un bureau pour traitement.
- En attente d'évaluation : demande affectée à un agent pour traitement.
- En cours d'évaluation : demande prise en charge par un agent et en cours de revue documentaire.
- En cours de traitement : demande en cours d'étude et de traitement.
- À compléter : le déclarant doit ajouter un complément pour poursuivre le traitement de sa demande.
- Nécessite analyses sup : le déclarant doit fournir des analyses supplémentaires pour continuer le traitement de sa demande.
- En cours d'inspection : une visite d'évaluation et d'inspection est programmée.
- Clôturé : la demande est clôturée avec une réponse.

Réponses des demandes clôturées :

Chaque demande clôturée reçoit une réponse qui reflète l'avis du bureau en charge après son traitement. Les réponses sont générées automatiquement en fonction des informations fournies sur les marchandises. Les dossiers peuvent avoir les réponses suivantes :

- **Non soumis** : toutes les marchandises concernées par la demande ne sont pas soumises au certificat de conformité ;
- **Non conforme** : toutes les marchandises concernées par la demande sont non conformes ;
- **Conforme** : toutes les marchandises concernées par la demande sont conformes ;
- **Conforme avec réserve** : au moins une des marchandises concernées par la demande est conforme avec réserve ;

- **Partiellement conforme** : au moins une des marchandises concernées par la demande est conforme, tandis que les autres sont non conformes ;
- **Partiellement conforme avec réserve** : au moins une des marchandises concernées par la demande est conforme avec réserve, tandis que les autres sont non conformes.



Numero de dépôt	Date de dépôt	Objet de demande	Type de demande	Exportateur	Bureau	Statut de demande	Réponse	Opérations
MA.L.0000131.2024	2024-11-19 11:07	Licence	Nouvelle	Raison test UUY	Applus-Fomento	Clôturé	Partiellement conforme	👁️ 🔄 ⬇️
MA.C.0000118.2024	2024-11-14 11:33	Certificat de conformité	Nouvelle	TEST EXPO	Intertek Labtest	Clôturé	Conforme	👁️ 🔄 ⬇️
MA.E.0000107.2024	2024-11-12 19:49	Enregistrement	Renouvellement	EXPORTPROD.LM TD	SGS Maroc	Clôturé	Conforme	👁️ 🔄 ⬇️
MA.C.0000094.2024	2024-11-11 15:47	Certificat de conformité	Nouvelle	qwe	Applus-Fomento	Clôturé	Conforme avec réserve	👁️ 🔄 ⬇️
MA.C.0000093.2024	2024-11-11 13:55	Certificat de conformité	Nouvelle	qwe	Applus-Fomento	Clôturé	Partiellement conforme avec réserve	👁️ 🔄 ⬇️
MA.C.0000092.2024	2024-11-11 13:45	Certificat de conformité	Nouvelle	qwe	Intertek Labtest	Clôturé	Conforme	👁️ 🔄 ⬇️
MA.E.0000082.2024	2024-11-08 16:11	Enregistrement	Nouvelle	EXPORTPROD.LM TD	Intertek Labtest	Clôturé	Conforme	👁️ 🔄 ⬇️
MA.C.0000081.2024	2024-11-08 16:03	Certificat de conformité	Nouvelle	EXPORTPROD.LM TD	SGS Maroc	Clôturé	Non soumis	👁️ 🔄
MA.C.0000076.2024	2024-11-07 15:41	Certificat de conformité	Nouvelle	EXPORTPROD.LM TD	SGS Maroc	Clôturé	Non soumis	👁️ 🔄
MA.C.0000073.2024	2024-11-07 14:19	Certificat de conformité	Nouvelle	EX73.SARL	Applus-Fomento	Clôturé	Non soumis	👁️ 🔄

Figure 10 : Un échantillon de demandes clôturées avec différentes réponses.

Pour les demandes conformes ou partiellement conformes il est possible de télécharger les certificats générés par le bureau de traitement.

Ajout du complément du dossier :

Lorsque le dossier passe au statut "À compléter", le déclarant est invité à ajouter le document supplémentaire demandé par les services de traitement. Il reçoit également une notification par e-mail l'invitant à soumettre le document exigé.

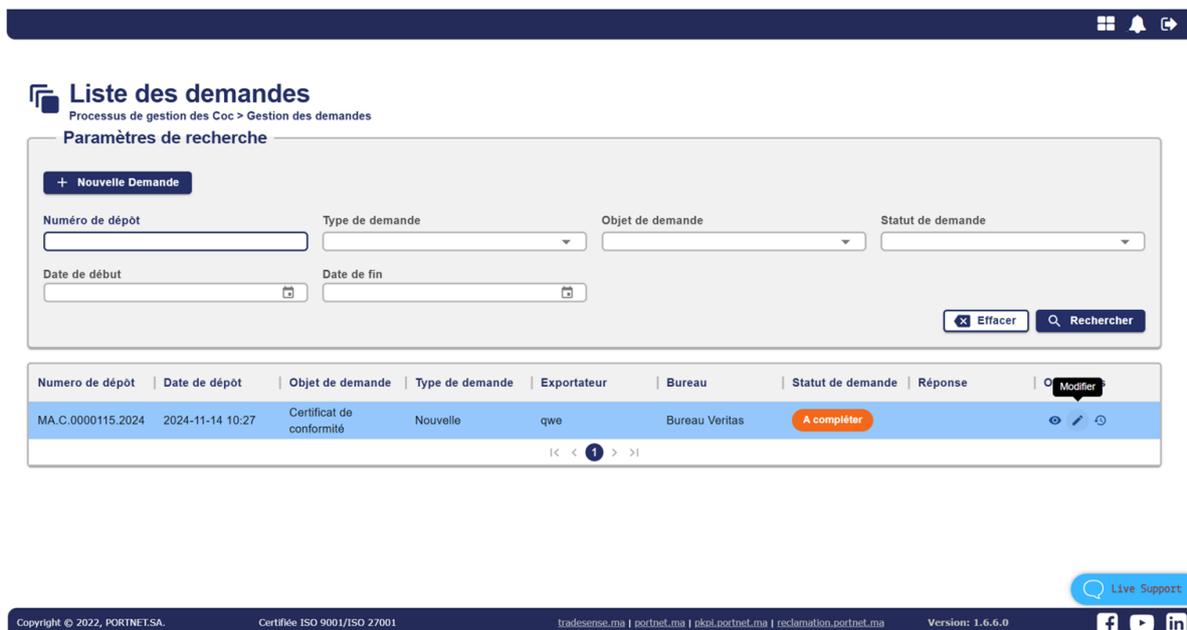


Figure 11 : Modification d'une demande à compléter.

Étapes à suivre pour ajouter un document demandé :

- Cliquez sur l'option "**Modifier**" disponible pour la demande spécifique avec le statut "**À compléter**" ;
- Le déclarant sera redirigé vers une page contenant le message ajouté par l'agent de traitement, fournissant des informations sur le complément demandé ;
- Ensuite, le déclarant ajoute le document requis dans la section dédiée en téléchargeant le fichier approprié ;
- Une fois le document ajouté, le déclarant clique sur le bouton "**Enregistrer**" pour sauvegarder le document.



Figure 12 : Consultation du message ajouté par le bureau et ajout du complément demandé.

En suivant ces étapes, le déclarant pourra modifier la demande et répondre aux demandes spécifiques de l’agent de traitement en ajoutant les documents requis. Après l’ajout des documents demandés, le dossier revient automatiquement au statut “En cours de traitement”

Dépôts de résultats d’analyses et rapports y afférent :

Lorsque le dossier devient sous le statut "Nécessite analyses sup", le déclarant est appelé à ajouter les analyses supplémentaires demandées par les services de traitement des dossiers. Il reçoit également une notification par e-mail l'invitant à soumettre les analyses supplémentaires exigées.

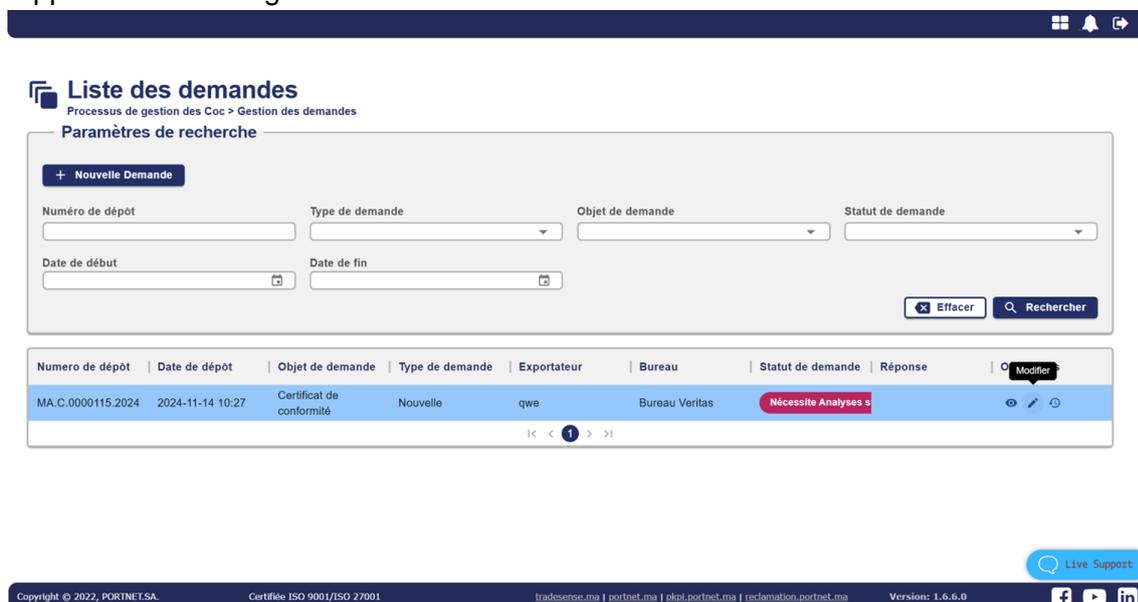


Figure 13 : Modification d’une demande avec le statut “Nécessite Analyses sup”.

Étapes à suivre pour ajouter les analyses supplémentaires :

- Cliquez sur l'option "**Modifier**" disponible pour la demande spécifique avec le statut "**Nécessite analyses sup**".
- Le déclarant sera redirigé vers une page contenant le message ajouté par l'agent de traitement, fournissant des informations sur les analyses demandées.
- Ensuite, le déclarant ajoute les analyses requises dans la section dédiée en téléchargeant le fichier approprié.
- Le déclarant peut également ajouter des informations complémentaires dans un champ de texte.
- Une fois les analyses ajoutées, le déclarant clique sur le bouton "**Enregistrer**" pour les sauvegarder.

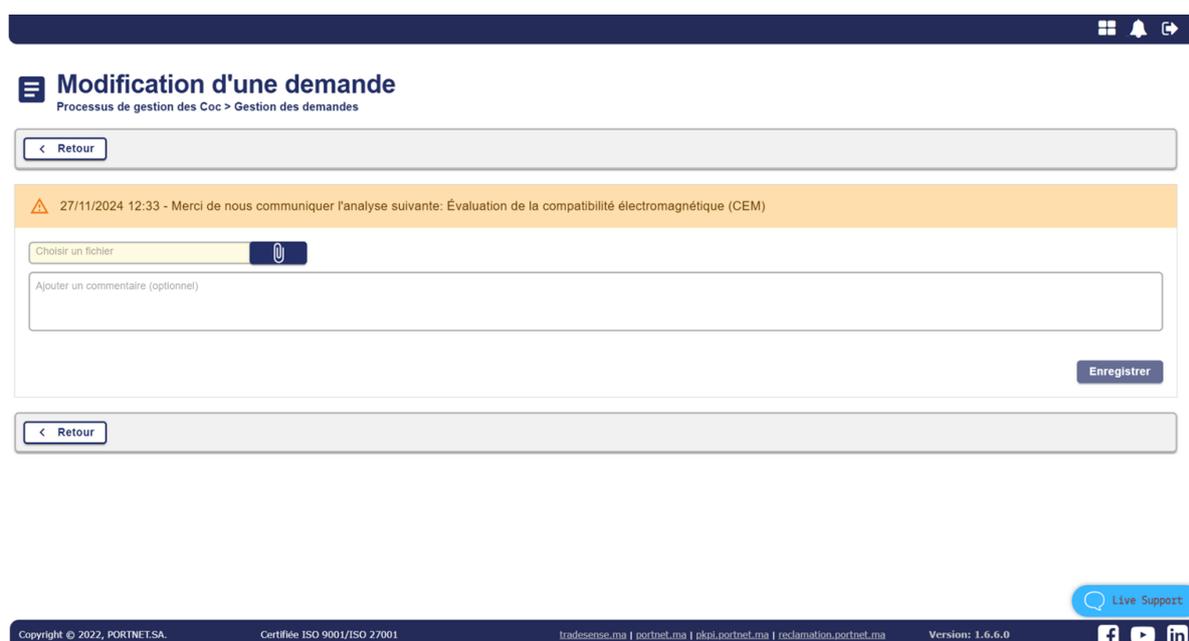


Figure 14 : Consultation du message ajouté par le bureau et ajout de l'analyse supplémentaire

En suivant ces étapes, le déclarant pourra modifier la demande et répondre aux demandes spécifiques de l'agent de traitement en ajoutant les analyses supplémentaires. Après l'ajout des analyses demandées, le dossier revient automatiquement au statut "En cours de traitement"

Consultation de la programmation d'une visite d'inspection :

Suite à la programmation d'une visite d'évaluation, le déclarant reçoit une notification par e-mail indiquant la date proposée par les agents de traitement. Dans ce cas, aucune action n'est requise de la part du déclarant sur la plateforme.

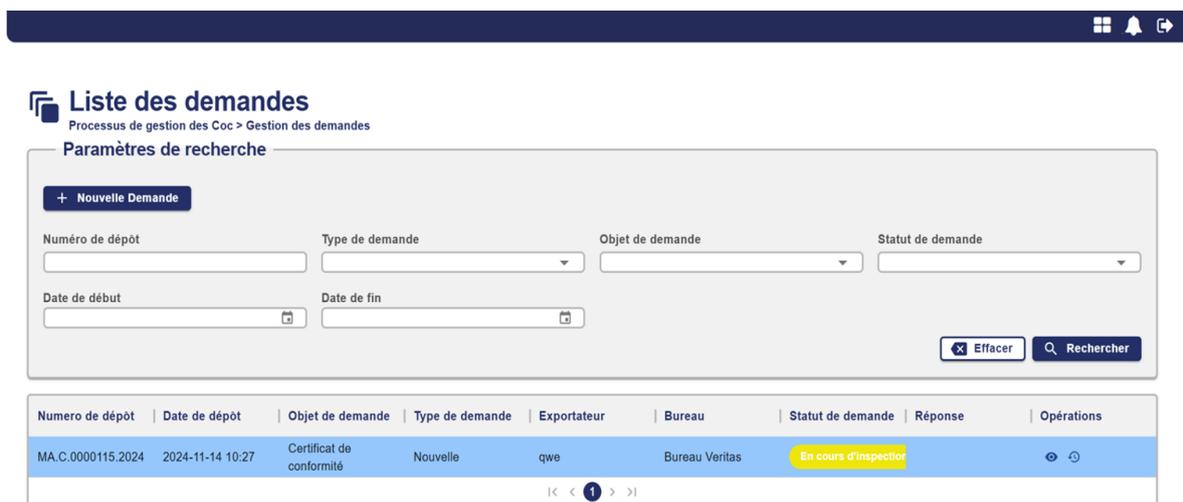


Figure 15 : Consultation d'une demande avec le statut "En cours d'inspection".

Une fois la visite effectuée, l'agent de traitement de la demande clôturera la visite en ajoutant le résultat et le procès-verbal de visite. Par la suite, la demande reprendra le statut "En cours de traitement".

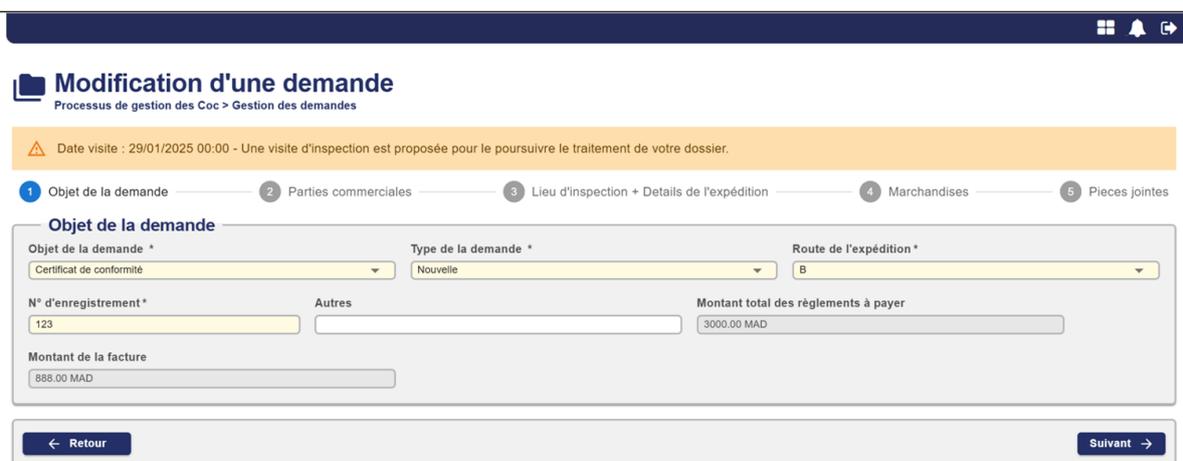


Figure 16 : Consultation du message ajouté par le bureau relatif à la programmation de la

Conclusion :

Le déclarant sera informé tout au long du cycle de vie de sa demande grâce à des notifications par e-mail, afin de rester à jour et d'intervenir si nécessaire pour fournir des éléments supplémentaires, garantissant ainsi un traitement correct et fluide de ses demandes. Il pourra également suivre l'évolution de ses demandes à travers un ensemble de statuts clairs et précis liés à chaque phase de traitement. Une fois la demande clôturée, le déclarant pourra télécharger les certificats délivrés par le bureau de traitement.

****Fin du document****

PORTNET

الشباك الوطني الوحيد لتسيير مسالك التجارة الخارجية
GUICHET UNIQUE NATIONAL DES PROCÉDURES DU COMMERCE EXTÉRIEUR

Votre compétitivité nous inspire !

