PORTNET

الشباك الوطني الوحيد لتبسيط مساطر التجارة الخارجية

GUICHET UNIQUE NATIONAL DES PROCÉDURES DU COMMERCE EXTÉRIEUR

Module de gestion des demandes de permis CITES

Manuel du Demandeur, du Superviseur et de l'Agent





www.portnet.ma



Table des matières

I. Descriptif du document **6**

II. Liste des destinataires **6**

III. Objectifs du projet : 6
IV. Manuel du Demandeur : 7
A. Création et soumission de la demande : 7
1. Création de la demande : 7
2. Génération du récapitulatif: 9
4. Soumission de la demande : 10
B. Modification de la demande : 12
a. Description : 12
b. Etapes : 12
C. Suivi de la demande : 12
E. Ajout du complément du dossier : 13
a. Description : 13
b. Etapes : 13
F. Ajout du complément d'information au dossier : 14
a. Description : 14
b. Etapes : 14
V. Manuel du Superviseur : 15
A. Traitement de la demande par le Superviseur : 15
a. Description : 15
b. Etapes : 16
B. Prise en charge d'une demande : 17
a. Description : 17
b. Etapes : 18
C. Consultation du détail de la demande : 18
D. Modification des informations relatives aux espèces : 20
a. Description : 20
b. Etapes : 20
E. Consultation des documents attachés : 20
a. Description : 20
b. Etapes : 21
F. Demande de complément du dossier : 21
a. Description : 21
b. Etapes : 22
G. Demande d'informations: 22
a. Description: 22
b. Etapes: 23
H. Saisie d'un permis : 24
a. Description : 24
b. Détails : 24
I. Ajout de la réponse et clôture du dossier: 27
a. Description: 27
b. Etapes: 28
J. Consultation du permis : 29
a. Description : 29

b. Détails : 29
K. Consultation des imputations: 30
a. Description: 30
b. Etapes: 30
L. Affectation de la demande à un Agent : 32
a. Description : 32
b. Détails : 32
M. Validation/refus de la réponse ajoutée par l'agent: 33
a. Description: 33
b. Etapes: 33
VI. Manuel de l'agent : 35
A. Réception des dossiers à traiter : 35
a. Description : 35
b. Etapes : 35
B. Prise en charge d'une demande : 35
a. Description : 35
b. Etapes : 36
C. Consultation du détail de la demande : 36
D. Modification des informations relatives aux espèces : 37
a. Description : 37
b. Etapes : 38
E. Consultation des documents attachés : 39
a. Description : 39
b. Etapes : 39
F. Demande de complément du dossier : 39
a. Description : 39
b. Etapes : 40
G. Demande d'informations: 41
a. Description: 41
b. Etapes: 41
H. Saisie d'un permis : 42
a. Description : 42
b. Détails : 42
I. Ajout de la réponse au dossier: 44
a. Description: 44
b. Etapes: 44
J. Consultation du permis : 44
a. Description : 44
b. Détails : 44
K. Consultation des imputations: 45
a. Description: 45
b. Etapes: 45

I. 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.

II. Liste des destinataires

ORGANISME	**PRENOM & NOM**
MCI	Brahim AIT ADDI
	Mohammed BENAGUID
	Maha BENALI
ANEF	Hayat MESBAH
	Mohamed NOAMAN
ADII	Fatima FADDAQ
	Karim AOULAD ABDELOUARIT
	Mostapha BOUOUDAR
PORTNET S.A.	Youssef AHOUZI
	Youssef BOKHABRINE
	Mohammed MOURTAFII
	Anas BADAA
	Mohamed Taher MANSOURI

III. Objectifs du projet :

- Dématérialiser le processus de dépôt et de traitement des demandes de permis et certificats CITES ;
- Dématérialiser la gestion des autorisations préalables lors de la phase de contrôle à l'importation et à l'exportation des espèces relevant de la convention CITES ;
- Fournir les indicateurs clés sur les procédures dématérialisées ;

IV. Manuel du Demandeur :

A. Création et soumission de la demande :

1. Création de la demande :

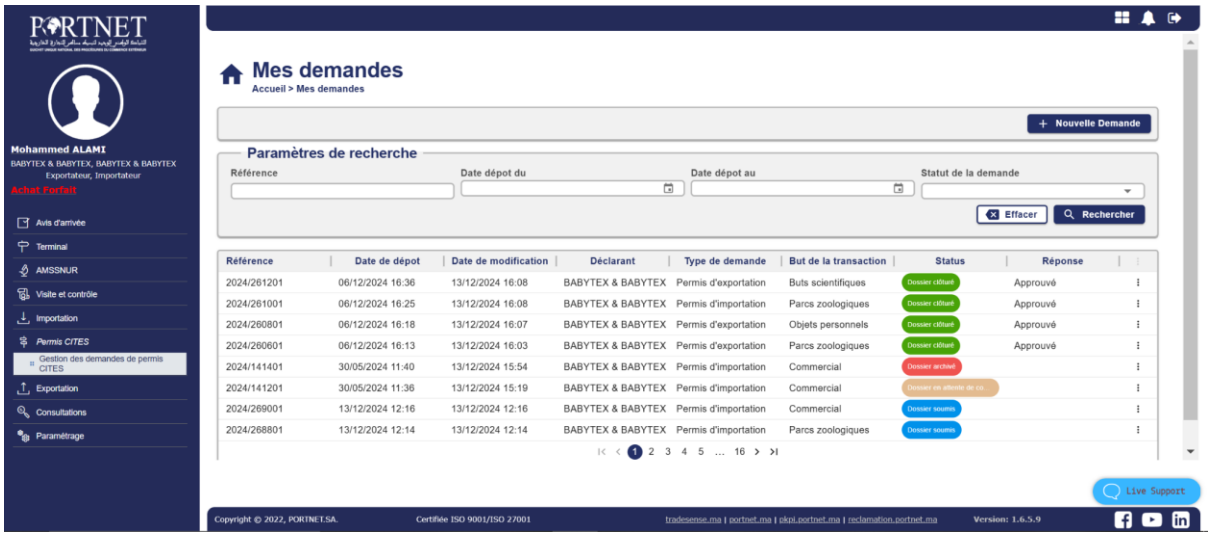
a. Description :

Le Demandeur peut créer une nouvelle demande du Permis CITES en renseignant l'ensemble des informations nécessaires via le GU.

b. Etapes:

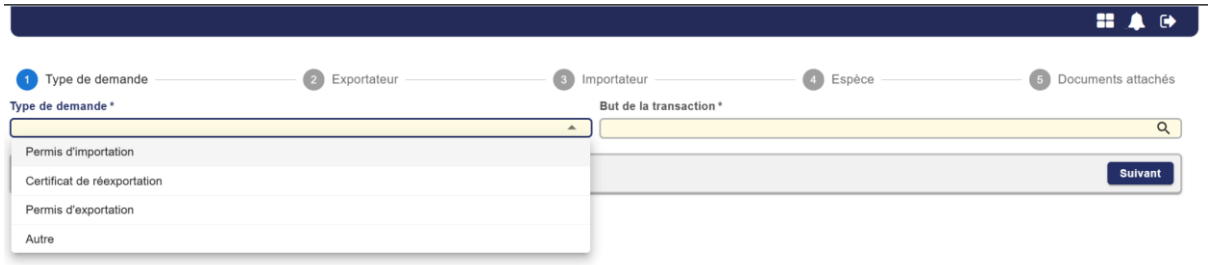
Afin de créer une nouvelle demande, le Demandeur doit suivre les étapes suivantes :

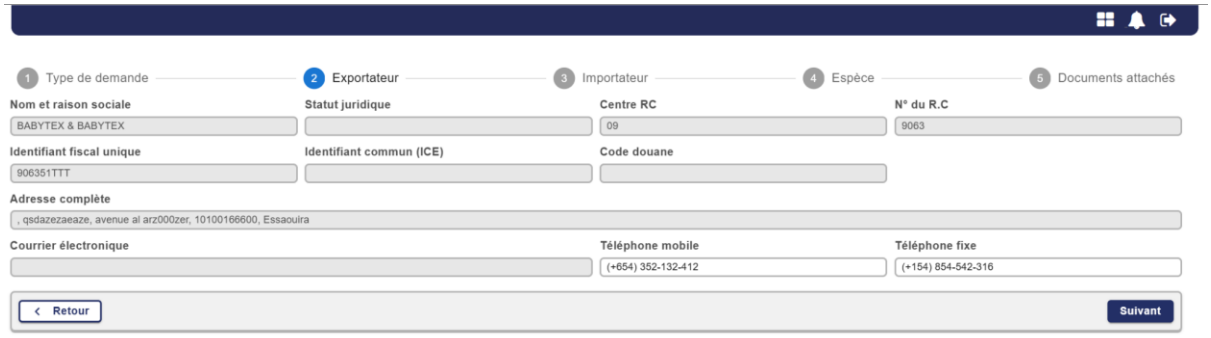
1. Se connecter au portail du GU (Guichet Unique) en utilisant ses identifiants ;
2. Une fois connecté, naviguer dans le menu latéral et sélectionner la rubrique "Permis CITES" ;
3. Dans la rubrique "Permis CITES", choisir la sous-rubrique spécifique intitulée "Gestion des demande de permis CITES" ;
4. Sur l'interface qui s'affiche, cliquer sur "Nouvelle demande".

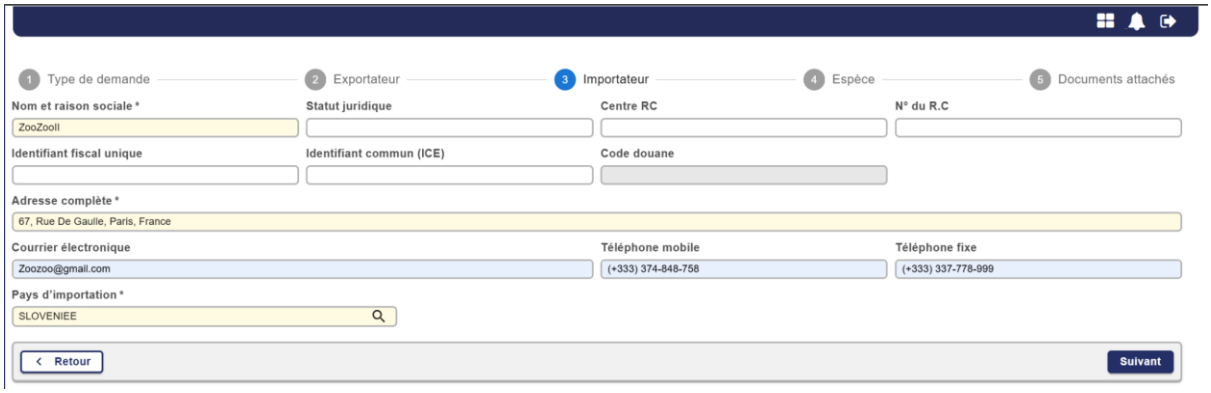


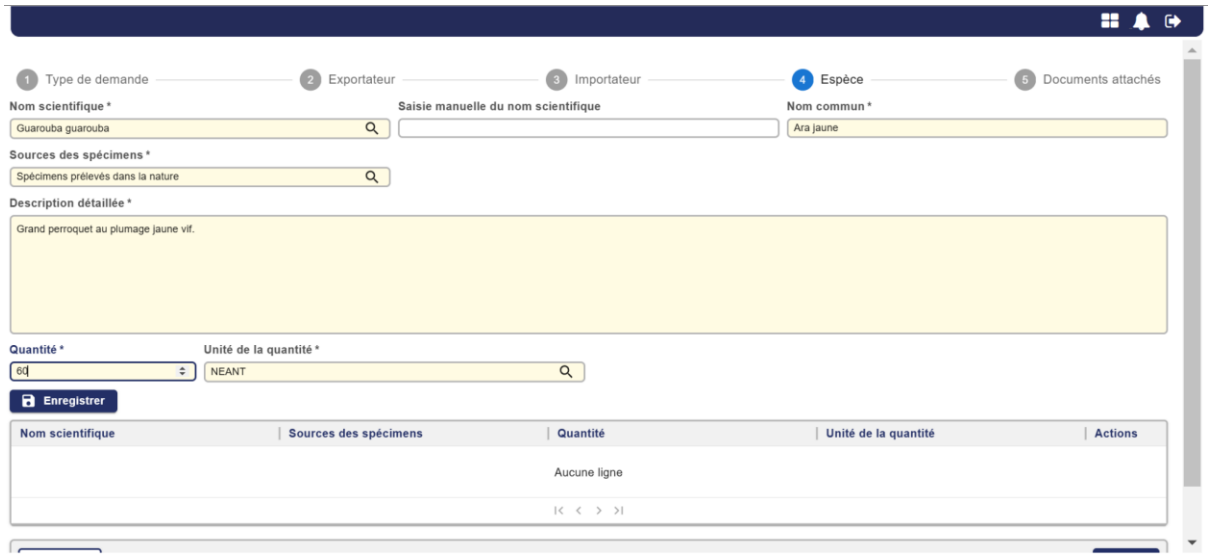
Lorsque l'Importateur clique sur "Nouvelle demande", il sera dirigé vers un formulaire contenant les sections suivantes qu'il devra remplir :

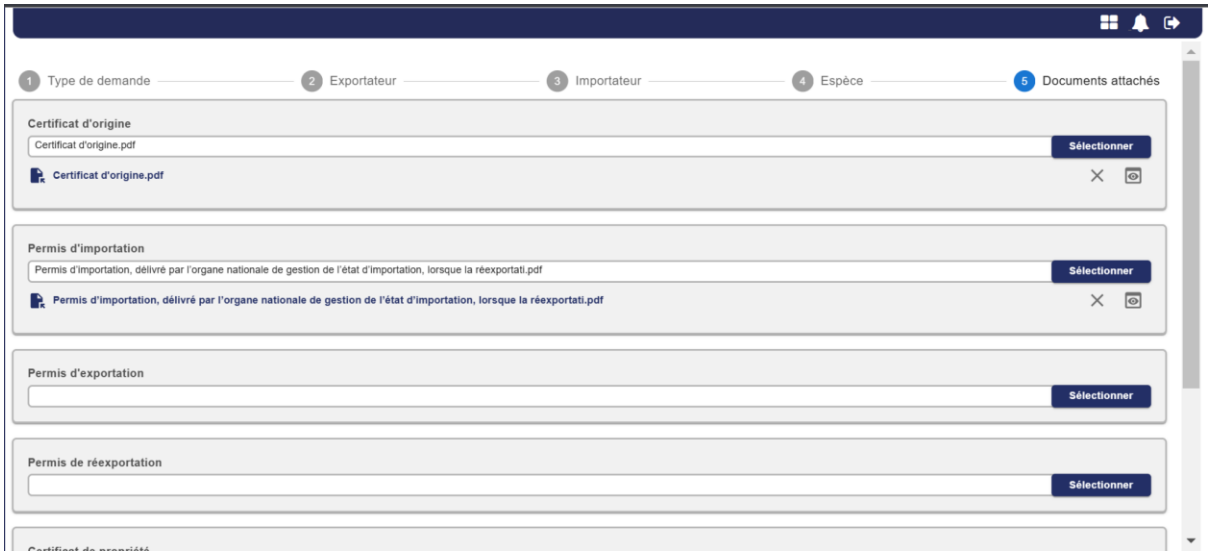
- Type de la Demande ;
- Importateur/Exportateur ;
- Espèce ;
- Documents attachés.


1 Type de demande
2 Exportateur
3 Importateur
4 Espèce
5 Documents attachés
Type de demande *
But de la transaction *
Permis d'importation
Certificat de réexportation
Permis d'exportation
Autre
Suivant

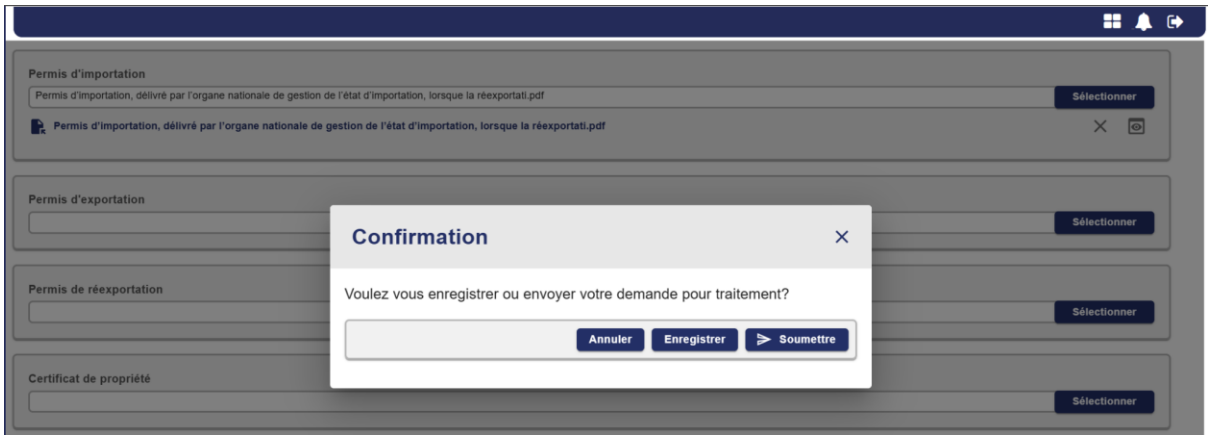

1 Type de demande
2 Exportateur
3 Importateur
4 Espèce
5 Documents attachés
Nom et raison sociale
Statut juridique
Centre RC
N° du R.C
BABYTEX & BABYTEX
09
9063
Identifiant fiscal unique
Identifiant commun (ICE)
Code douane
906351TTT
Adresse complète
, qsdazezaeaze, avenue al arz000zer, 10100166600, Essaouira
Courrier électronique
Téléphone mobile
Téléphone fixe
(+654) 352-132-412
(+154) 854-542-316
Retour
Suivant


1 Type de demande
2 Exportateur
3 Importateur
4 Espèce
5 Documents attachés
Nom et raison sociale *
Statut juridique
Centre RC
N° du R.C
ZooZooll
Identifiant fiscal unique
Identifiant commun (ICE)
Code douane
Adresse complète *
67, Rue De Gaulle, Paris, France
Courrier électronique
Téléphone mobile
Téléphone fixe
Zoozoo@gmail.com
(+333) 374-848-758
(+333) 337-778-999
Pays d'importation *
SLOVENIEE
Retour
Suivant


1 Type de demande
2 Exportateur
3 Importateur
4 Espèce
5 Documents attachés
Nom scientifique *
Saisie manuelle du nom scientifique
Nom commun *
Guarouba guarouba
Ara jaune
Sources des spécimens *
Spécimens prélevés dans la nature
Description détaillée *
Grand perroquet au plumage jaune vif.
Quantité *
Unité de la quantité *
60
NEANT
Enregistrer
Nom scientifique
Sources des spécimens
Quantité
Unité de la quantité
Actions
Aucune ligne



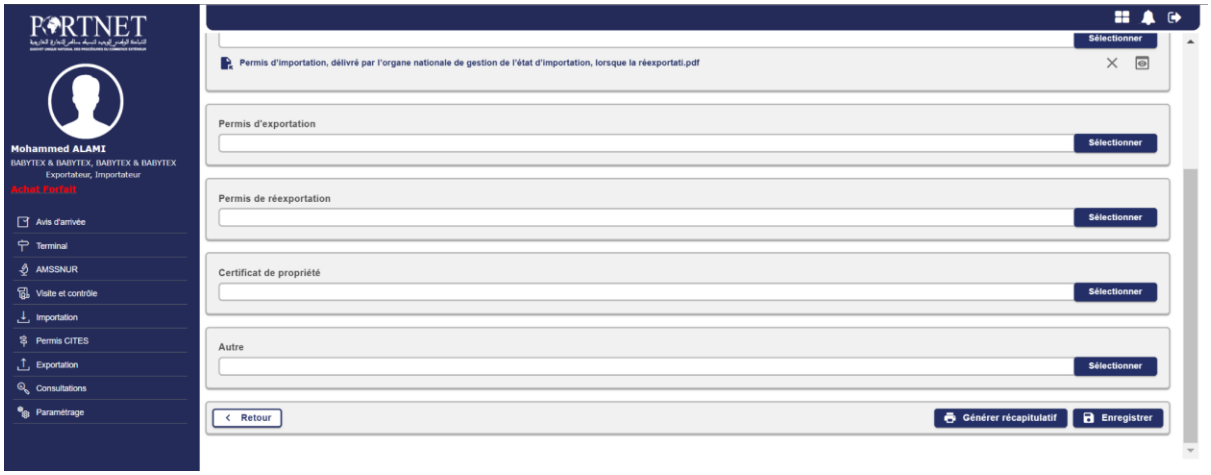
Une fois que toutes les sections du formulaire sont remplies, le Demandeur devra cliquer sur le bouton "Enregistrer" pour finaliser la création de la demande. Cela permettra de sauvegarder la demande parmi celles créées par lui. Alternativement, le Demandeur peut choisir de soumettre la demande directement, auquel cas elle sera envoyée directement au service de traitement.



2. Génération du récapitulatif:

a. Description:

Après avoir créé une demande, le déclarant peut générer un récapitulatif. Ce document inclut toutes les informations fournies.



b. Etapes:

Pour générer le récapitulatif, il suffit de :

1. Accéder au dossier avec le statut "Nouveau".
2. Accéder à l'étape “Documents attachés”
3. Cliquer sur "Générer récapitulatif".

4. Soumission de la demande :

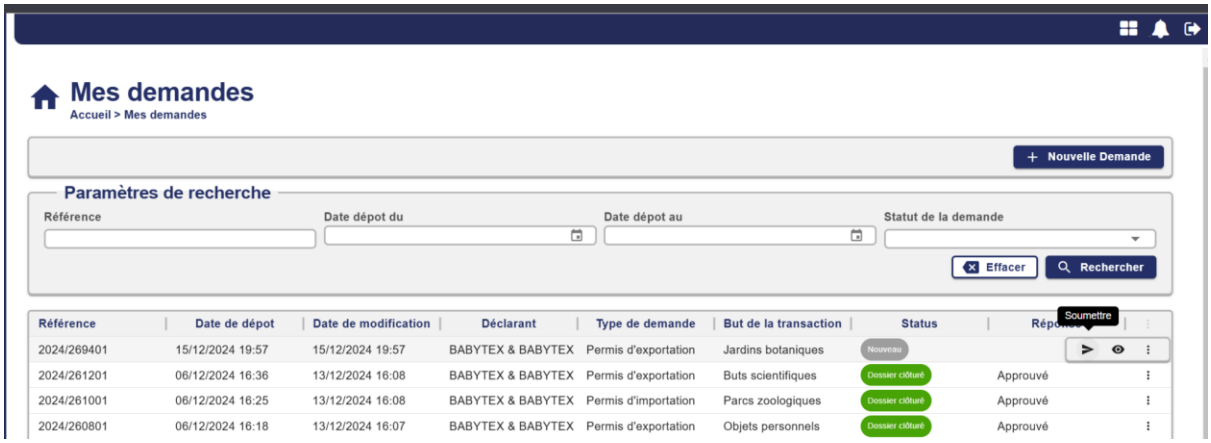
a. Description :

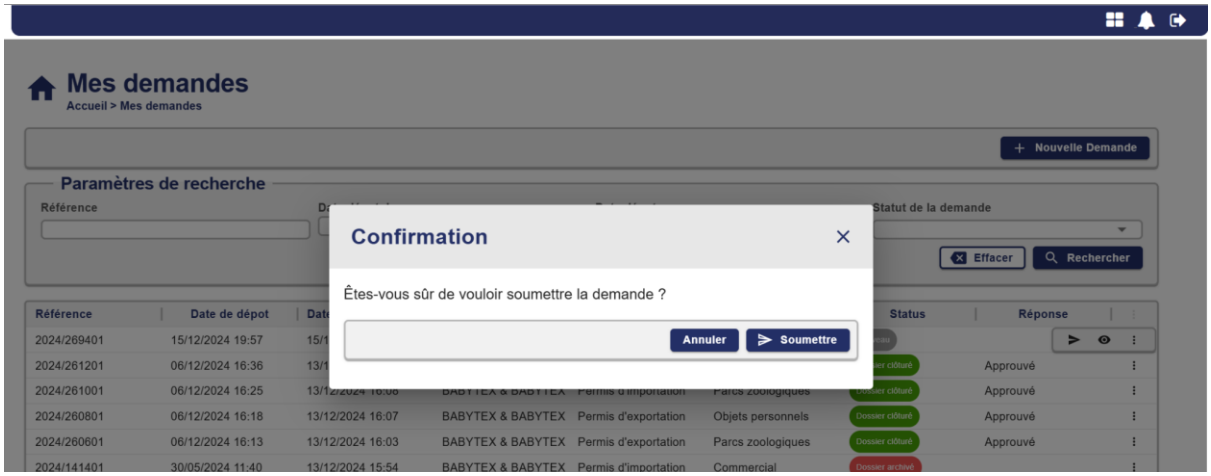
Une fois que l'Importateur a rempli et enregistré toutes les informations requises, il sera dirigé vers la page "Gestion des demandes de permis CITES" (Mes demandes) afin de soumettre sa demande.
Sur cette page, un tableau récapitulatif de toutes les demandes créées sera affiché. Dans la colonne "Actions", l'Importateur pourra soumettre la demande qu'il vient d'ajouter. Il est important de noter que la demande ne sera visible par le service concerné et ne pourra être traitée qu'après avoir été soumise.

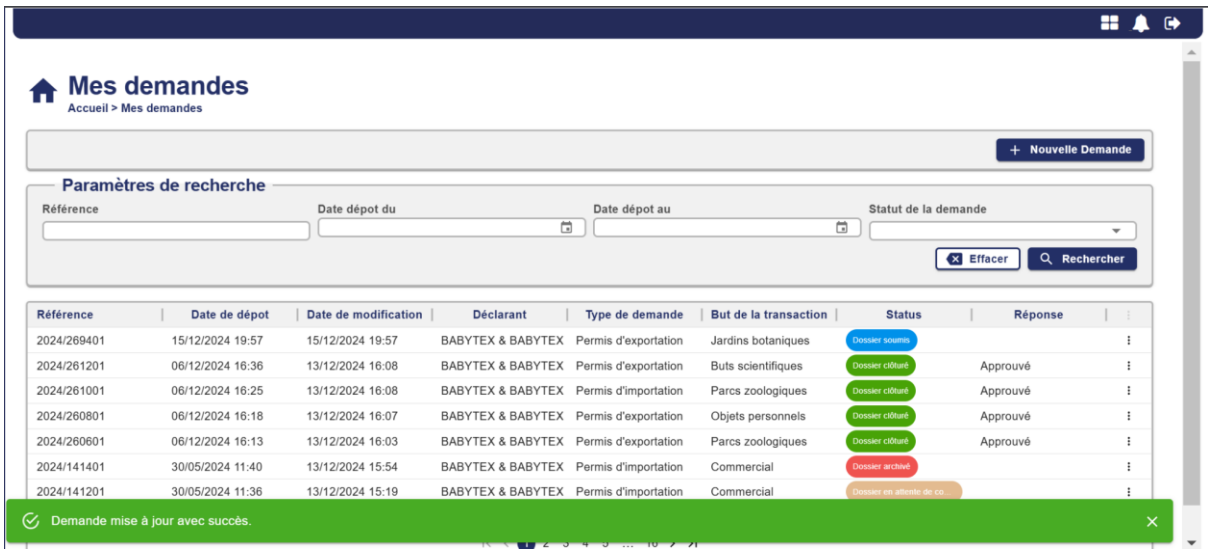
b. Etapes :

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

1. Cliquez d'abord sur la barre des actions correspondante à la demande en question ;
2. Ensuite, cliquez sur le bouton intitulé "Soumettre" ;
3. Une fenêtre contextuelle (pop-up) apparaîtra pour confirmer l'action ;
4. Une fois la demande soumise, le statut de celle-ci sera modifié pour devenir "Dossier soumis".







En suivant ces étapes, l'Importateur pourra effectuer la soumission de sa demande enregistrée. Le changement de statut de la demande permettra de signaler que celle-ci a été soumise avec succès et qu'elle est prête à être traitée par les services compétents.

B. Modification de la demande :

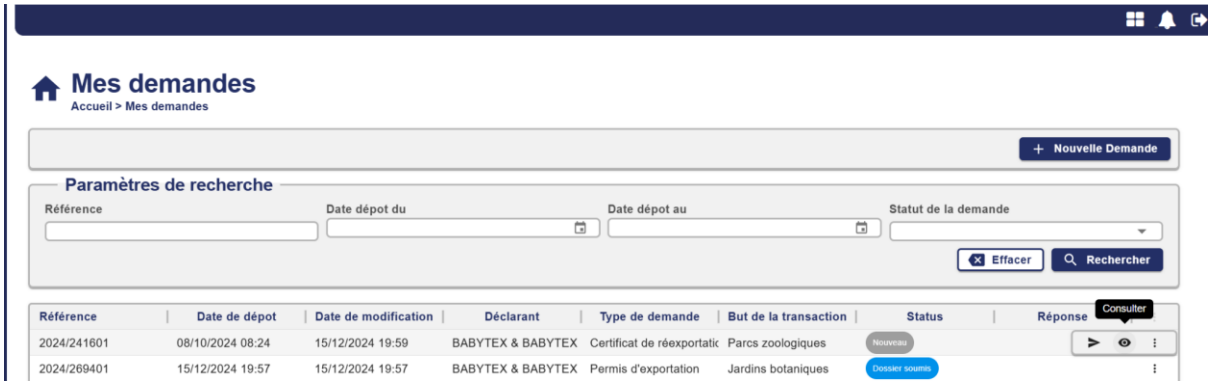
a. Description :

Le Demandeur a la possibilité de modifier les informations de sa demande tant que celle-ci n'est pas en cours de traitement.

b. Etapes :

Pour modifier les informations d'une demande, l'importateur doit suivre les étapes suivantes :

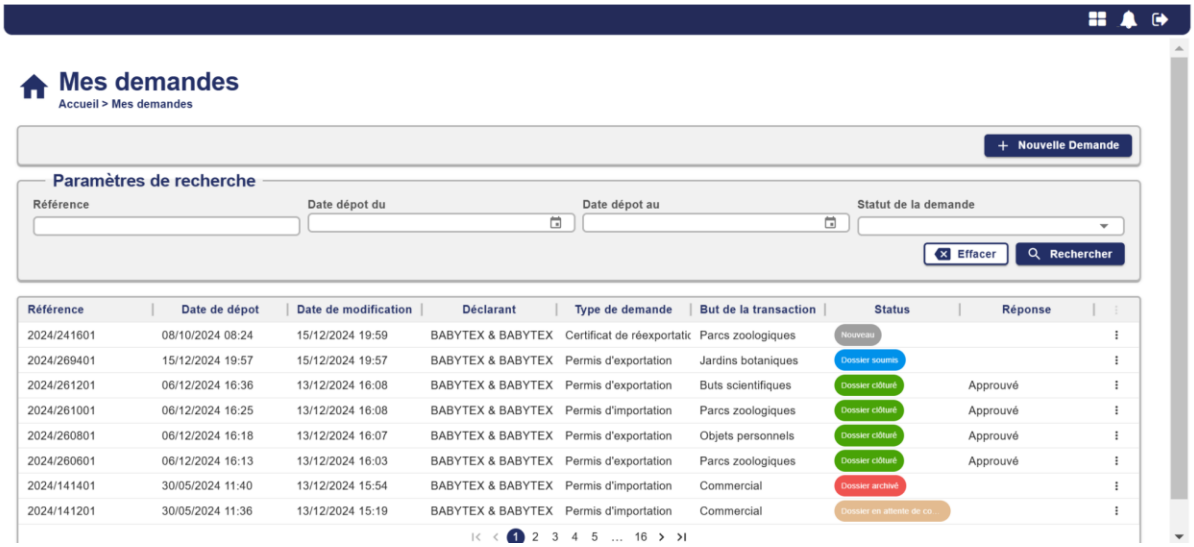
1. Accéder à la section **"Gestion des demandes de permis CITES,"** où toutes les demandes sont répertoriées.
2. Rechercher la demande spécifique à modifier et localiser la colonne **"Actions."**
3. Cliquer sur l'option **"Consulter"** disponible dans la colonne **"Actions."**
4. Le demandeur sera redirigé vers la page détaillée de la demande, où il pourra apporter les modifications souhaitées.
5. Cliquer sur **"Enregistrer"** pour sauvegarder les modifications effectuées.



En suivant ces étapes, le Demandeur pourra facilement accéder aux détails de la demande et effectuer les modifications nécessaires pour mettre à jour les informations de la demande.

C. Suivi de la demande :

L'Importateur peut suivre l'avancement du traitement de sa demande en consultant la section "Gestion des demandes de permis CITES". Cette section contient un tableau récapitulatif qui affiche le statut de chaque demande.

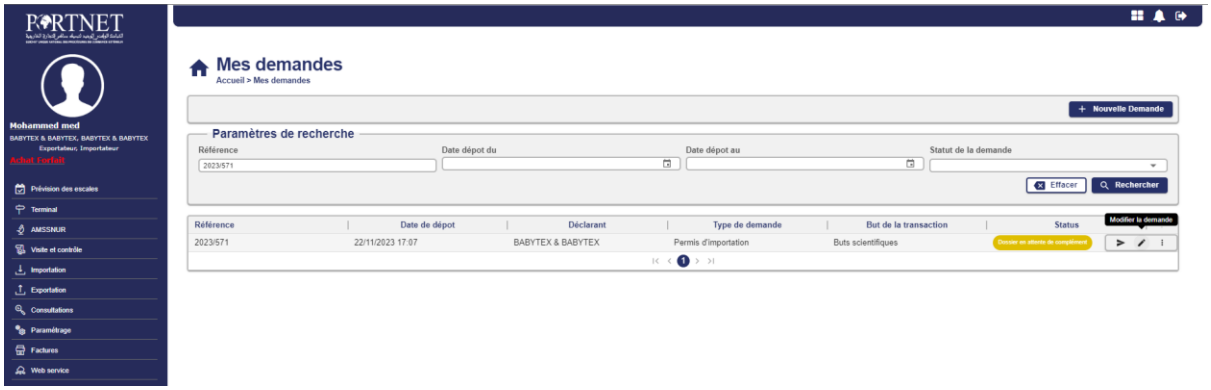


Les statuts des demandes sont les suivants : Nouveau, Dossier soumis, Dossier en cours de traitement, Dossier en attente de complément, Dossier clôturé et Dossier archivé. Chaque statut représente une étape dans le processus de traitement de la demande.

E. Ajout du complément du dossier :

a. Description :

Lorsque la demande obtient le statut "Dossier en attente de complément", le Demandeur est appelé à ajouter le(s) document(s) supplémentaire(s) demandé(s) par les services de traitement des dossiers.



b. Etapes :

Voici les étapes à suivre pour ajouter un document requis :

1. Cliquer sur l'option **"Consulter"** pour la demande spécifique que vous souhaitez modifier.
2. Vous serez redirigé vers une page affichant un message contenant les observations ou commentaires ajoutés par le superviseur, l'agent ou l'agent d'auto-affectation.
3. Ajouter le document demandé dans la section **"Documents"** en téléchargeant le fichier approprié.

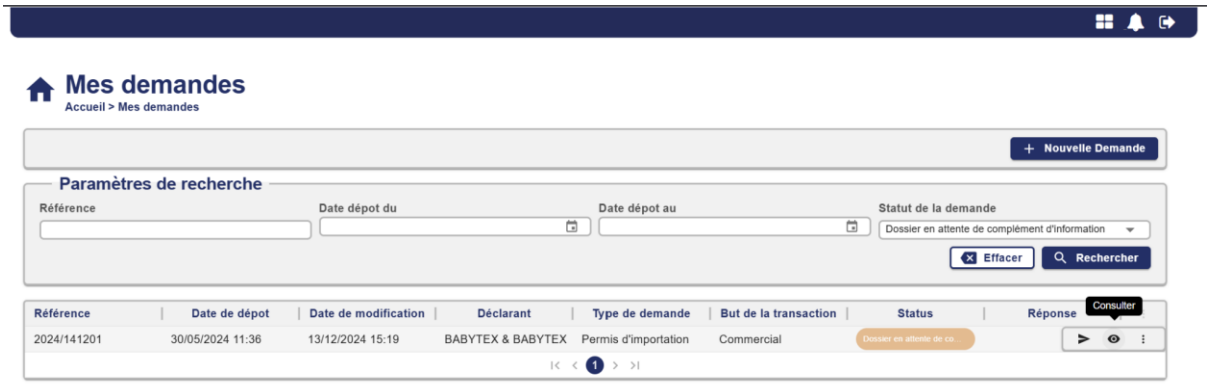
4. Une fois le document ajouté, cliquer sur le bouton **"Enregistrer"** pour sauvegarder le document.

En suivant ces étapes, l'importateur pourra modifier la demande et répondre aux demandes spécifiques du superviseur, de l'agent ou de l'agent d'auto-affectation en ajoutant les documents requis.

F. Ajout du complément d'information au dossier :

a. Description :

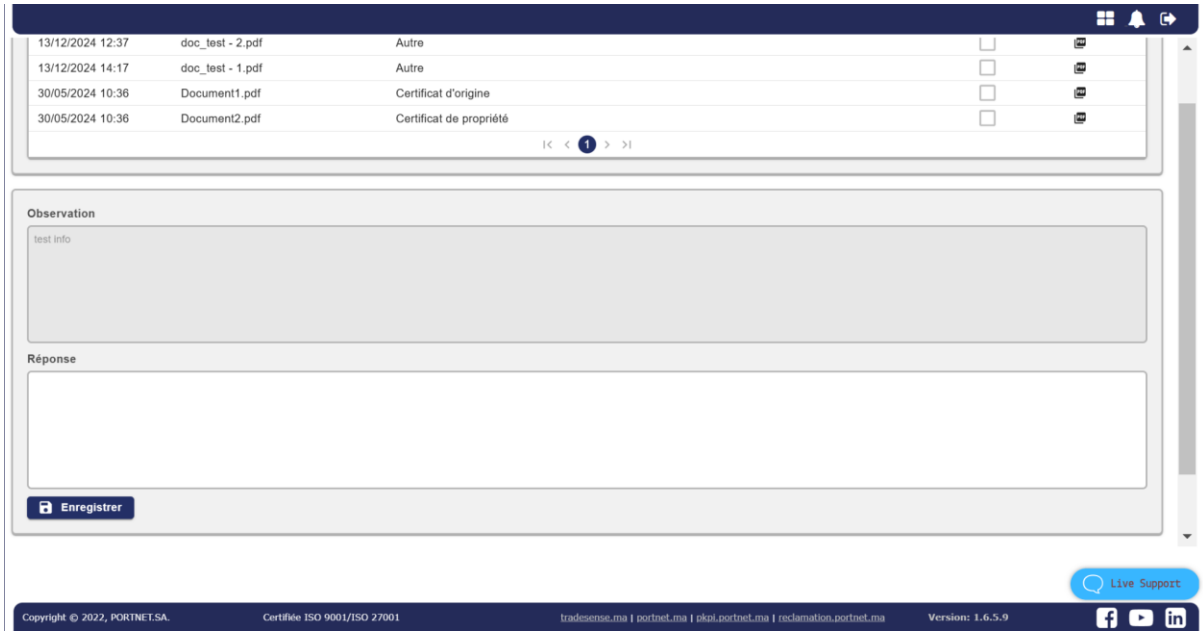
Lorsque la demande obtient le statut "En attente de complément d'information", le Demandeur est appelé à ajouter les informations supplémentaires demandées par les services de traitement des dossiers.

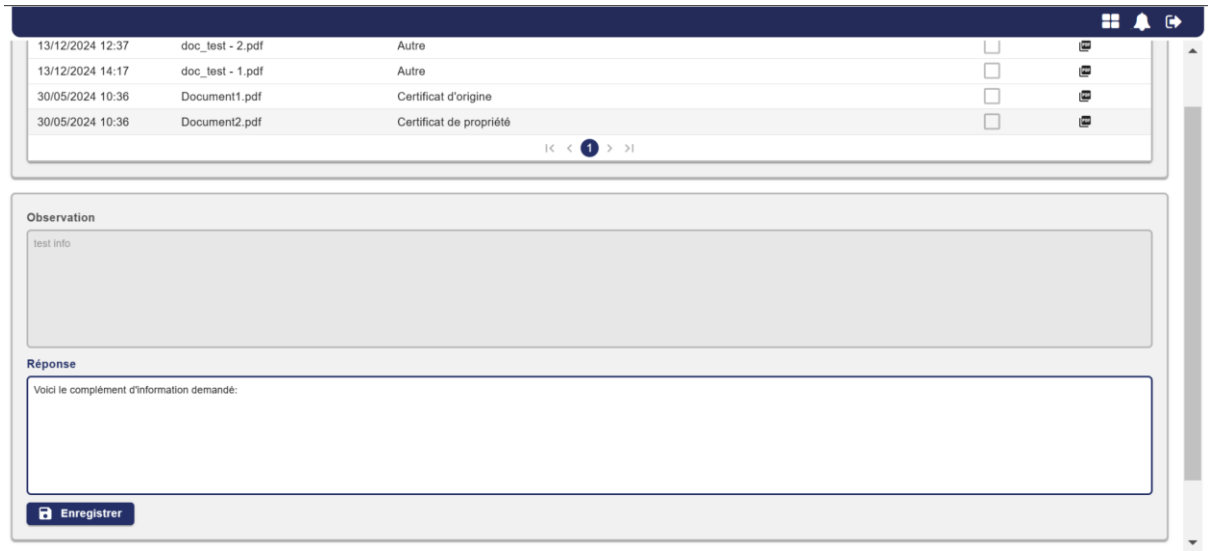


b. Etapes :

Voici les étapes à suivre pour ajouter un document requis :

1. Cliquer sur l'option **"Consulter"** pour la demande spécifique que vous souhaitez modifier.
2. Vous serez redirigé vers une page affichant un message contenant les observations ou commentaires ajoutés par le superviseur, l'agent ou l'agent d'auto-affectation.
3. Saisissez les informations demandées dans la section **"Réponse"** e
4. Cliquer sur le bouton **"Enregistrer"** pour sauvegarder le document.





En suivant ces étapes, l'importateur pourra modifier la demande et répondre aux demandes spécifiques du superviseur, de l'agent ou de l'agent d'auto-affectation en ajoutant les documents requis.

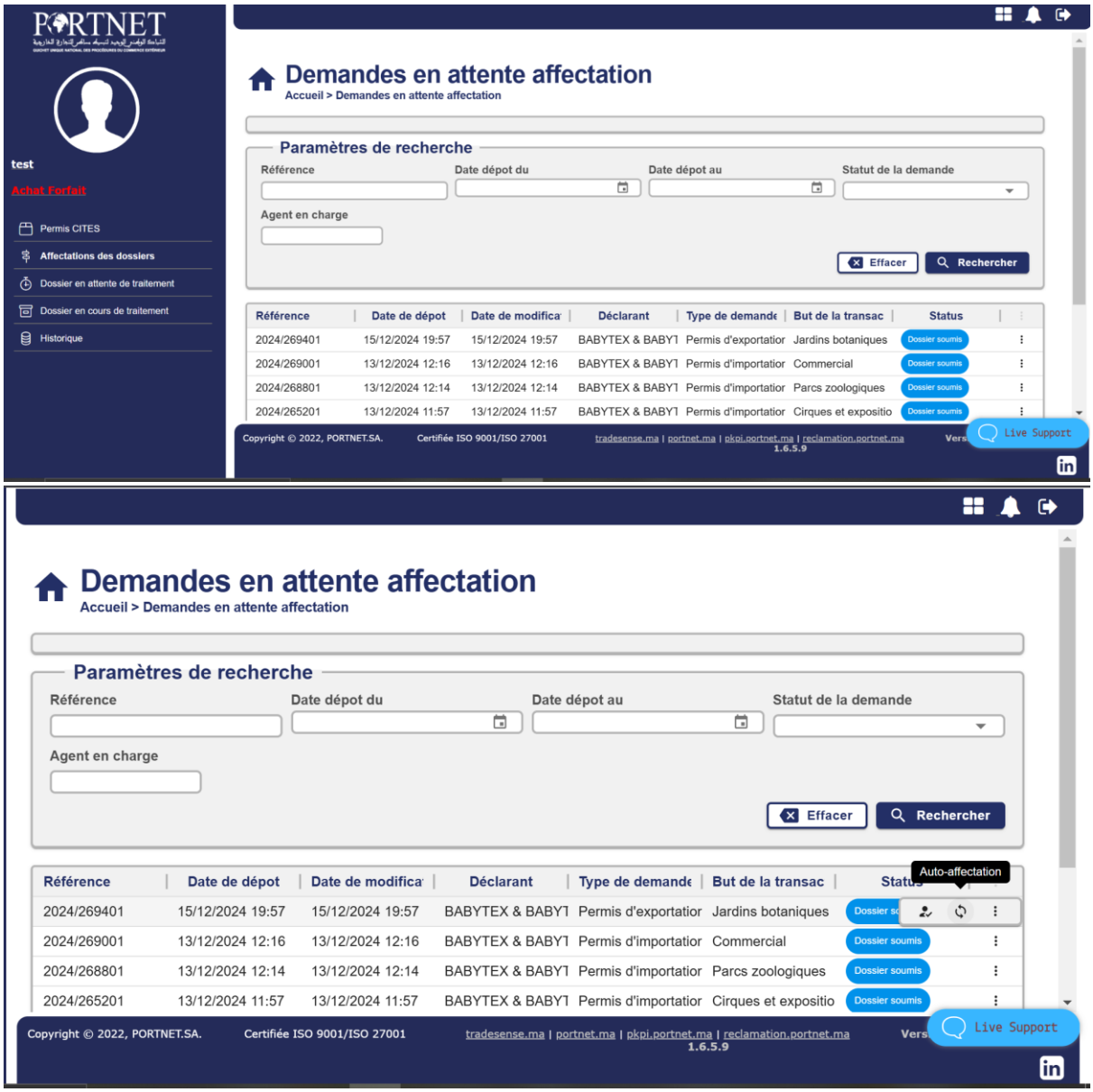
V. Manuel du Superviseur :

A. Traitement de la demande par le Superviseur :

a. Description :

Le superviseur peut commencer le traitement d'une demande en l'assignant à un agent ou en s'auto-affectant la demande pour la traiter lui-même. Nous allons d'abord décrire le scénario dans lequel le superviseur traite la demande personnellement.

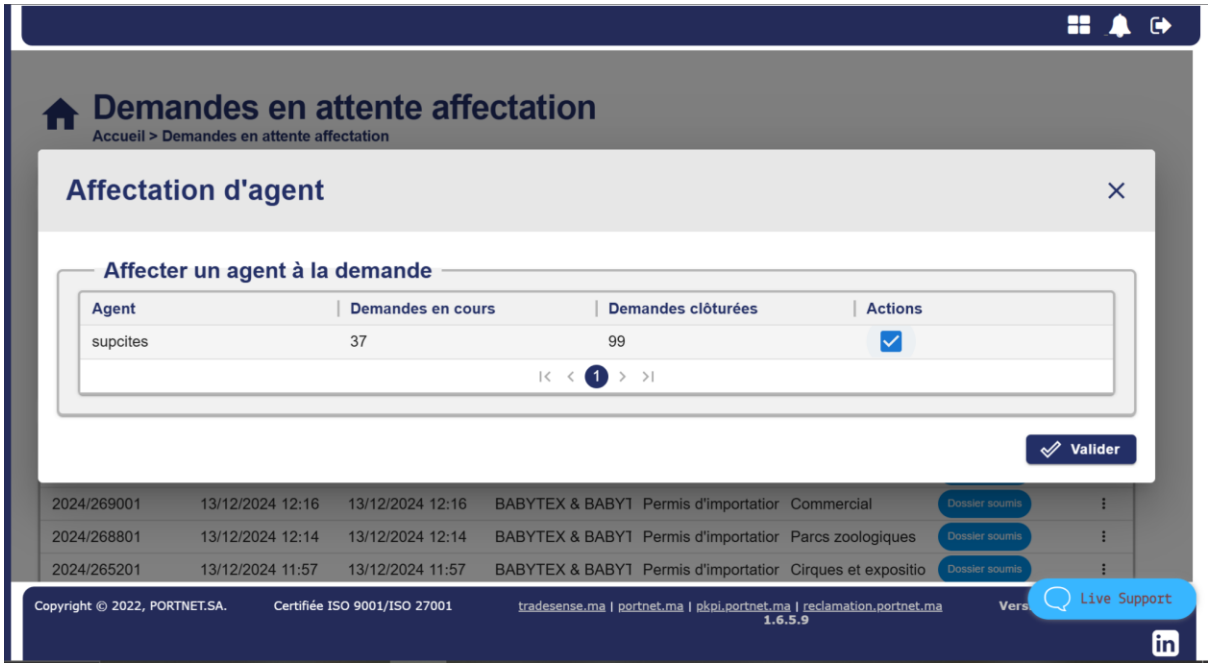
Les demandes récemment soumises par l'importateur sont accessibles dans la rubrique **"Affectations des dossiers,"** sous la section **"Nouveaux dossiers."**



b. Etapes :

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

1. Dans le menu latéral, cliquer sur la sous-rubrique **“Nouveaux dossiers”** située dans la rubrique **“Affectation des dossiers.”**
2. Cliquer sur la barre des actions correspondant à la demande.
3. Sélectionner l'option **“Auto-affectation.”**
4. Dans le pop-up qui s'affiche, choisir le profil du superviseur dans la liste proposée en cochant la case **“Action.”**
5. Cliquer sur **“Valider.”**



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

B. Prise en charge d'une demande :

a. Description :

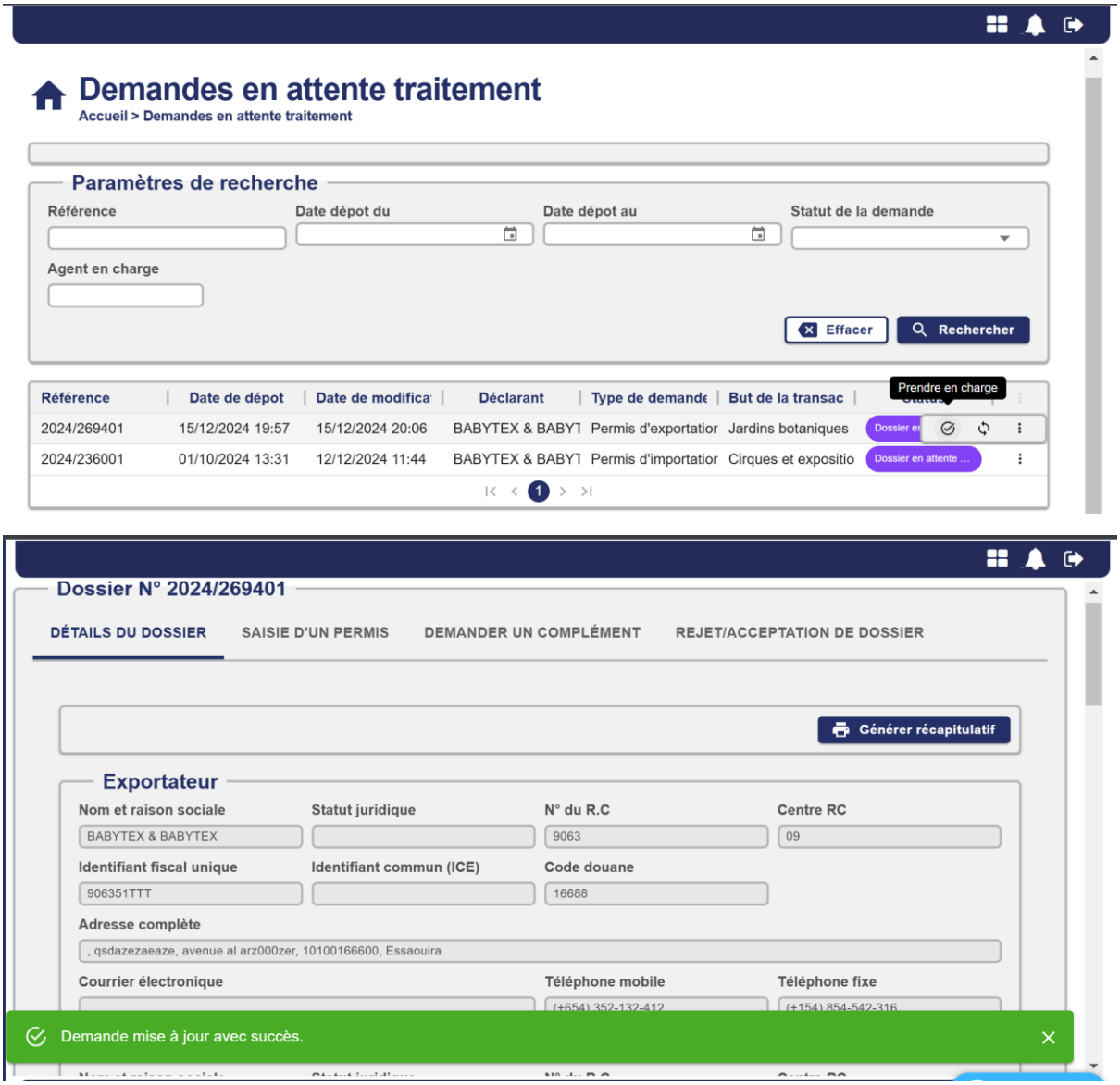
La prise en charge d'une demande marque le début effectif du traitement du dossier par le superviseur. Une fois que la demande a été auto-affectée, le superviseur peut accéder aux détails de celle-ci et commencer son traitement en se rendant sur la page **"Dossiers en attente de traitement"** et en cliquant sur l'option **"Prendre en charge"** dans la colonne **"Actions."**



b. Etapes :

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

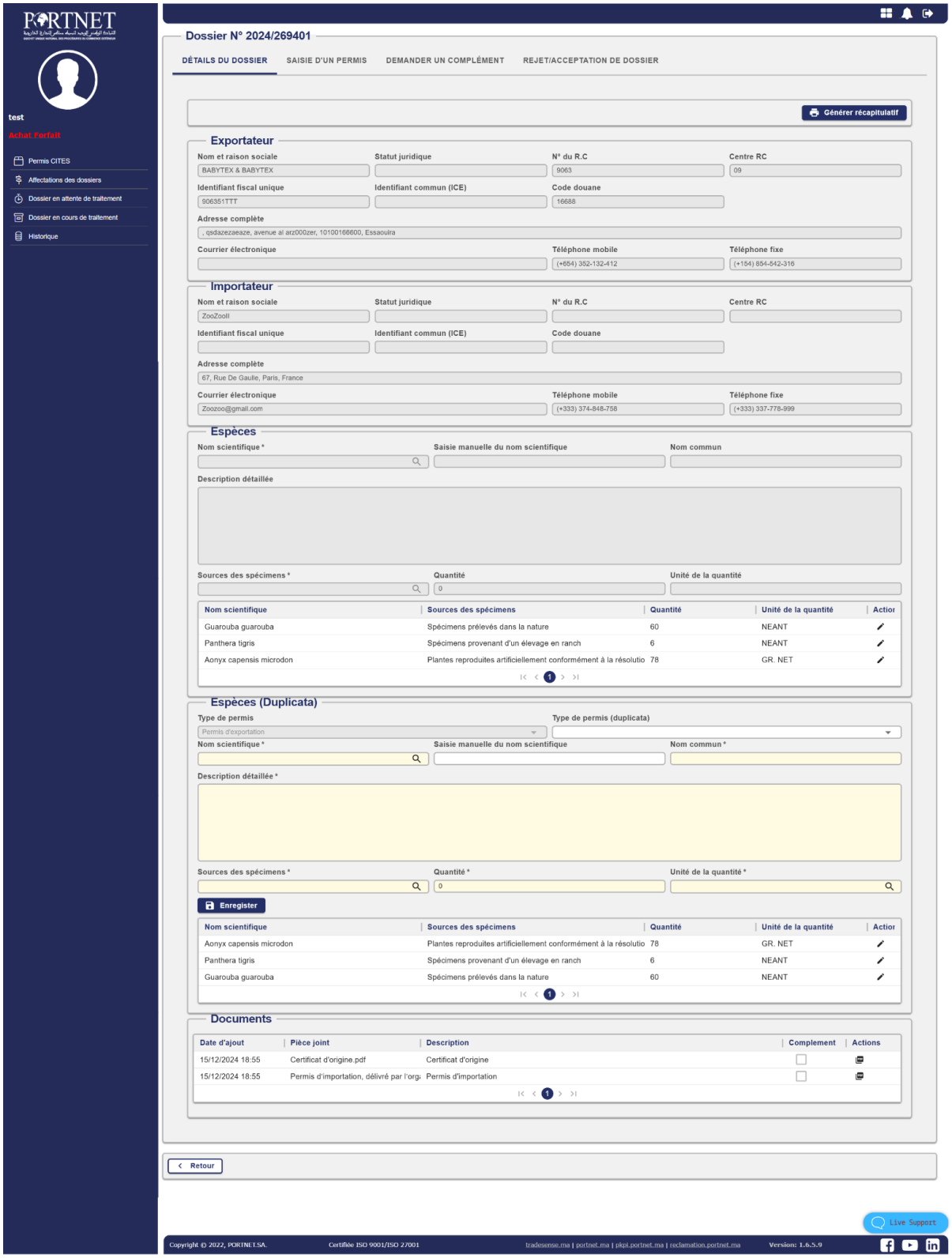
1. Accéder à la page **"Dossiers en attente de traitement."**
2. Cliquer sur l'option **"Prendre en charge"** située dans la colonne **"Actions."**



En suivant ces étapes, le superviseur pourra prendre en charge la demande sélectionnée, consulter son détail et commencer à la traiter.

C. Consultation du détail de la demande :

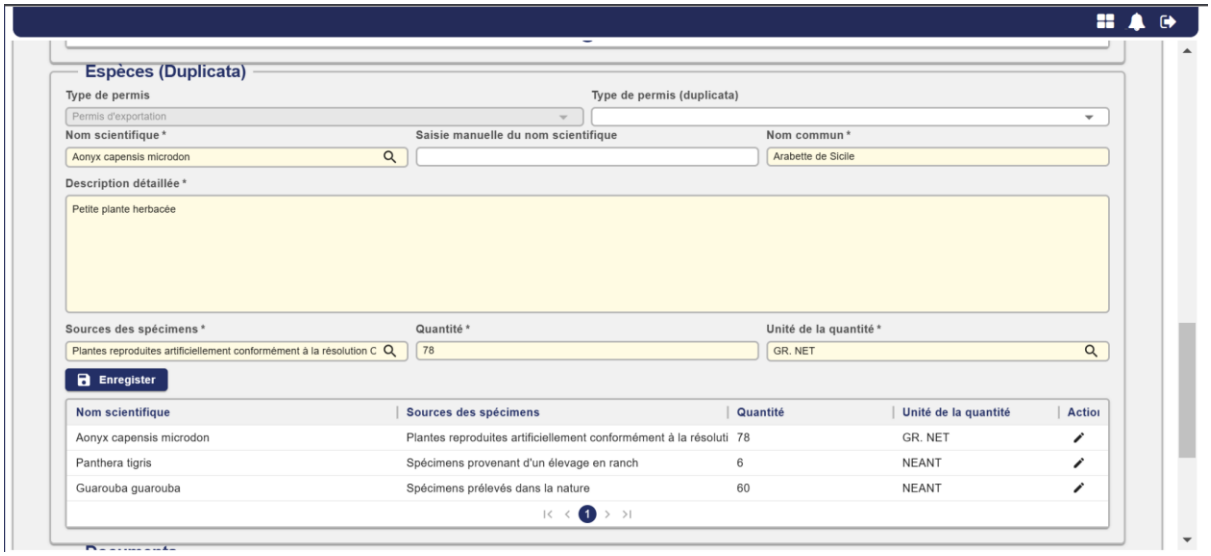
Avant de commencer le traitement d'une demande, le Superviseur peut consulter l'ensemble des informations ajoutées lors de la création de la demande par le Demandeur.


PORTNET
test
Achat Forfait
Permis CITES
Affectations des dossiers
Dossier en attente de traitement
Dossier en cours de traitement
Historique
Dossier N° 2024/269401
DÉTAILS DU DOSSIER
SAISIE D'UN PERMIS
DEMANDER UN COMPLÉMENT
REJET/ACCEPTATION DE DOSSIER
Générer récapitulatif
Exportateur
Nom et raison sociale
BABYTEX & BABYTEX
Statut juridique
N° du R.C
9063
Centre RC
09
Identifiant fiscal unique
906351TTT
Identifiant commun (ICE)
Code douane
16688
Adresse complète
, qsdazezaeaze, avenue al arz000zer, 10100166600, Essaouira
Courrier électronique
Téléphone mobile
(+654) 352-132-412
Téléphone fixe
(+154) 854-542-316
Importateur
Nom et raison sociale
ZooZooII
Statut juridique
N° du R.C
Centre RC
Identifiant fiscal unique
Identifiant commun (ICE)
Code douane
Adresse complète
67, Rue De Gaulle, Paris, France
Courrier électronique
Zoozoo@gmail.com
Téléphone mobile
(+333) 374-848-758
Téléphone fixe
(+333) 337-778-999
Espèces
Nom scientifique *
Saisie manuelle du nom scientifique
Nom commun
Description détaillée
Sources des spécimens *
Quantité
0
Unité de la quantité
Nom scientifique
Sources des spécimens
Quantité
Unité de la quantité
Actior
Guarouba guarouba
Spécimens prélevés dans la nature
60
NEANT
Panthera tigris
Spécimens provenant d'un élevage en ranch
6
NEANT
Aonyx capensis microdon
Plantes reproduites artificiellement conformément à la résolutio
78
GR. NET
Espèces (Duplicata)
Type de permis
Permis d'exportation
Type de permis (duplicata)
Nom scientifique *
Saisie manuelle du nom scientifique
Nom commun *
Description détaillée *
Sources des spécimens *
Quantité *
0
Unité de la quantité *
Enregistrer
Nom scientifique
Sources des spécimens
Quantité
Unité de la quantité
Actior
Aonyx capensis microdon
Plantes reproduites artificiellement conformément à la résolutio
78
GR. NET
Panthera tigris
Spécimens provenant d'un élevage en ranch
6
NEANT
Guarouba guarouba
Spécimens prélevés dans la nature
60
NEANT
Documents
Date d'ajout
Pièce joint
Description
Complement
Actions
15/12/2024 18:55
Certificat d'origine.pdf
Certificat d'origine
15/12/2024 18:55
Permis d'importation, délivré par l'orga
Permis d'importation
Retour
Live Support
Copyright © 2022, PORTNET S.A.
Certifiée ISO 9001/ISO 27001
tradesense.ma | portnet.ma | pkpi.portnet.ma | reclamation.portnet.ma
Version: 1.6.5.9

D. Modification des informations relatives aux espèces :

a. Description :

En dehors des autres sections, le Superviseur dispose d'une section "Espèces (duplicata)" dans laquelle il peut modifier les informations relatives aux espèces de la demande. Lors de la génération du permis CITES, celui-ci sera basé sur les informations insérées par le Superviseur dans cette section.



b. Etapes :

Pour modifier les informations d'une espèce ajoutée dans une demande, le superviseur doit suivre les étapes suivantes :

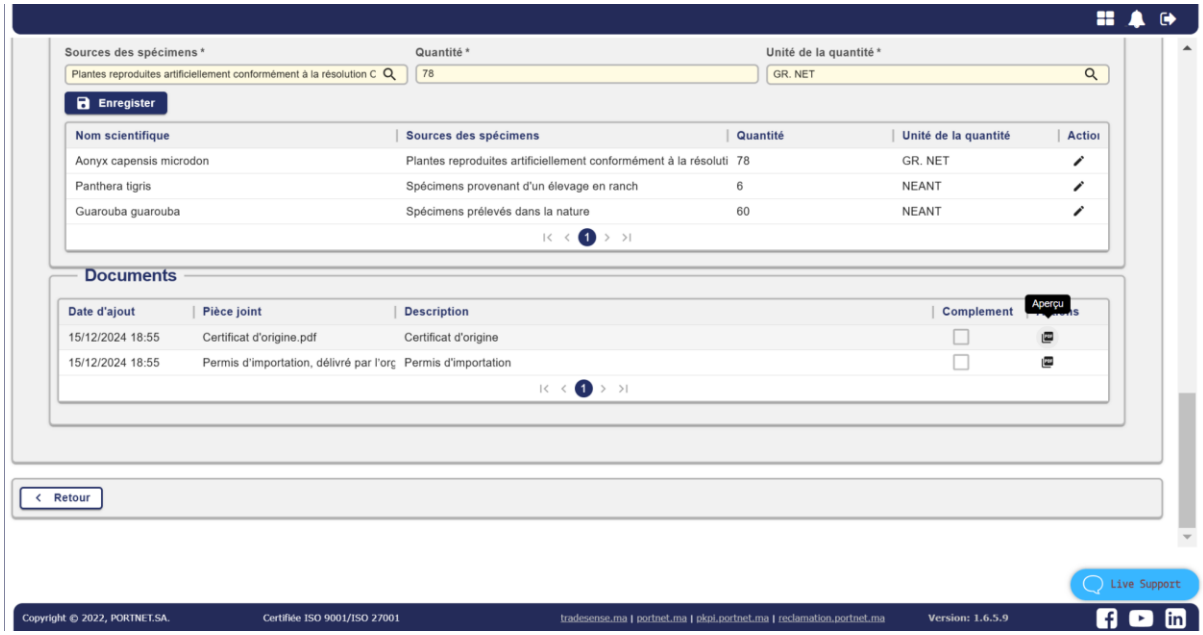
1. Sélectionner l'espèce à modifier via la colonne **"Actions."**
2. Modifier les informations de l'espèce dans la section **"Espèces duplicata."**
3. Cliquer sur le bouton **"Enregistrer"** pour sauvegarder les changements effectués.

En suivant ces étapes, il est possible de mettre à jour facilement les informations de la marchandise dans la demande concernée.

E. Consultation des documents attachés :

a. Description :

Le superviseur peut accéder à la liste des documents ajoutés dans une demande et les examiner un par un. S'il remarque qu'un document est manquant, il demandera un complément de dossier au demandeur.



b. Etapes :

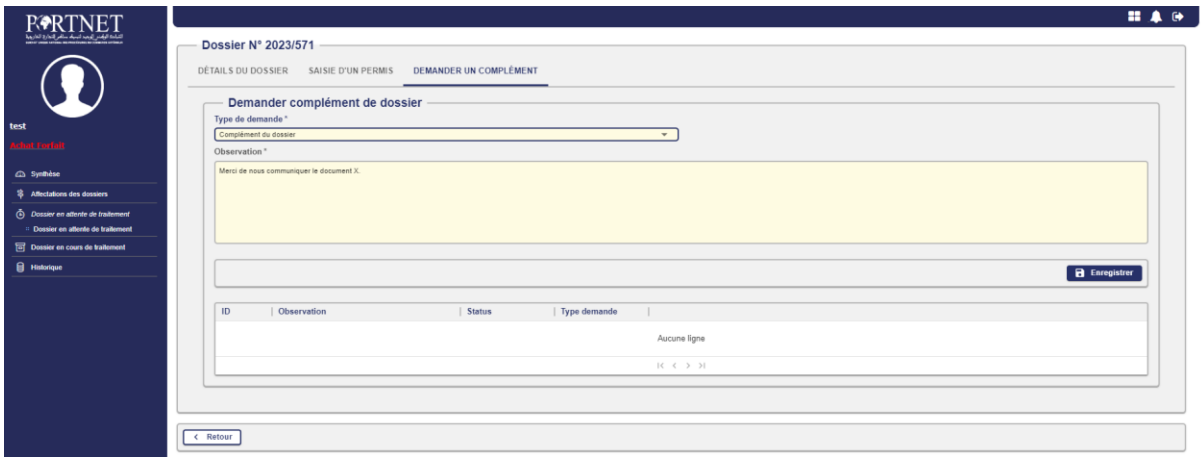
Pour consulter les documents attachés, il suffit de :

1. Cliquer sur l'icône **PDF** dans la colonne **"Actions"** du tableau **"Documents."**
2. Le document s'ouvrira dans un nouvel onglet.

F. Demande de complément du dossier :

a. Description :

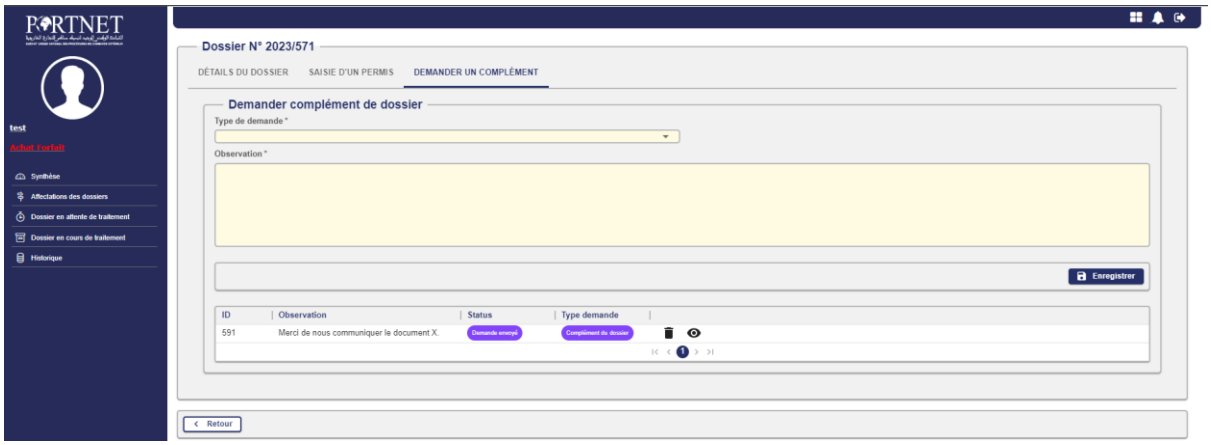
Une fois que le superviseur a examiné la demande et les documents joints, il peut demander des documents supplémentaires au demandeur pour compléter la demande.



b. Etapes :

Pour demander des documents complémentaires au demandeur, le superviseur doit suivre les étapes suivantes :

1. Dans le dossier, accéder à la rubrique **"Demander un complément."**
2. Choisir **"Demande de complément."**
3. Remplir le champ du message en indiquant le nom du document manquant et toutes les informations supplémentaires nécessaires.
4. Enregistrer la demande.

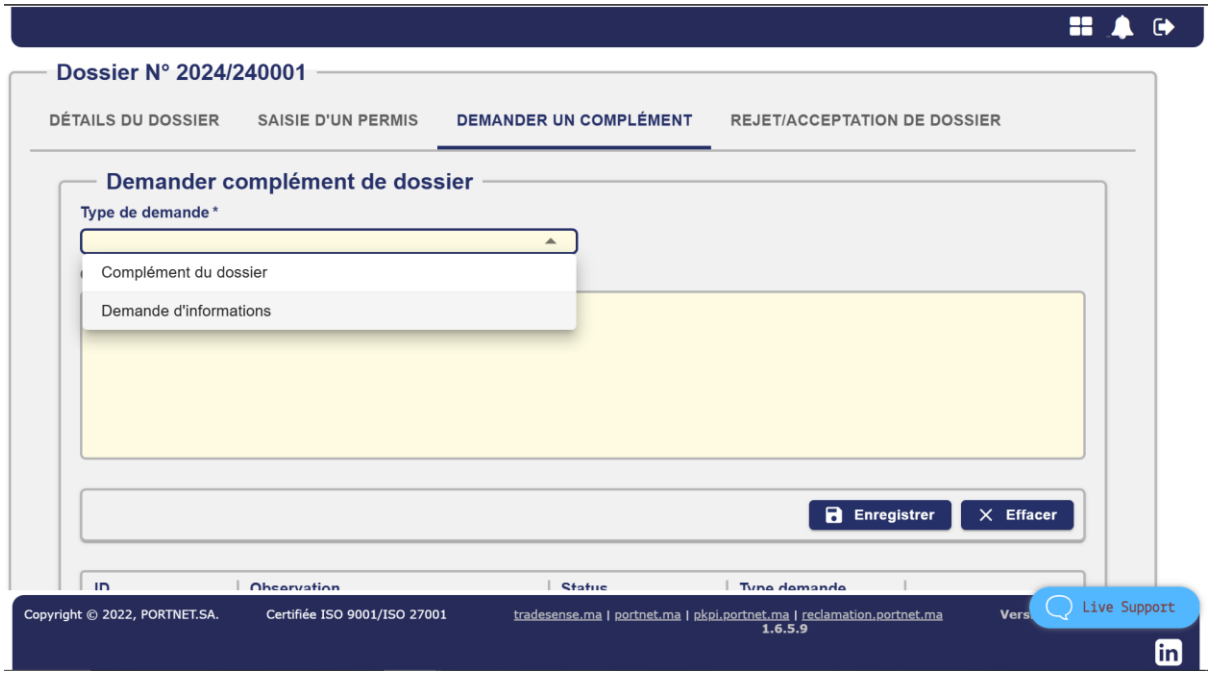


Une fois ces étapes complétées, la demande de complément sera enregistrée dans un tableau récapitulatif sous le statut **« Demande envoyée »**, ce qui permettra de suivre son traitement. Le superviseur peut consulter la demande de complément à tout moment et peut la supprimer tant qu'elle n'a pas été traitée par le demandeur.

G. Demande d'informations:

a. Description:

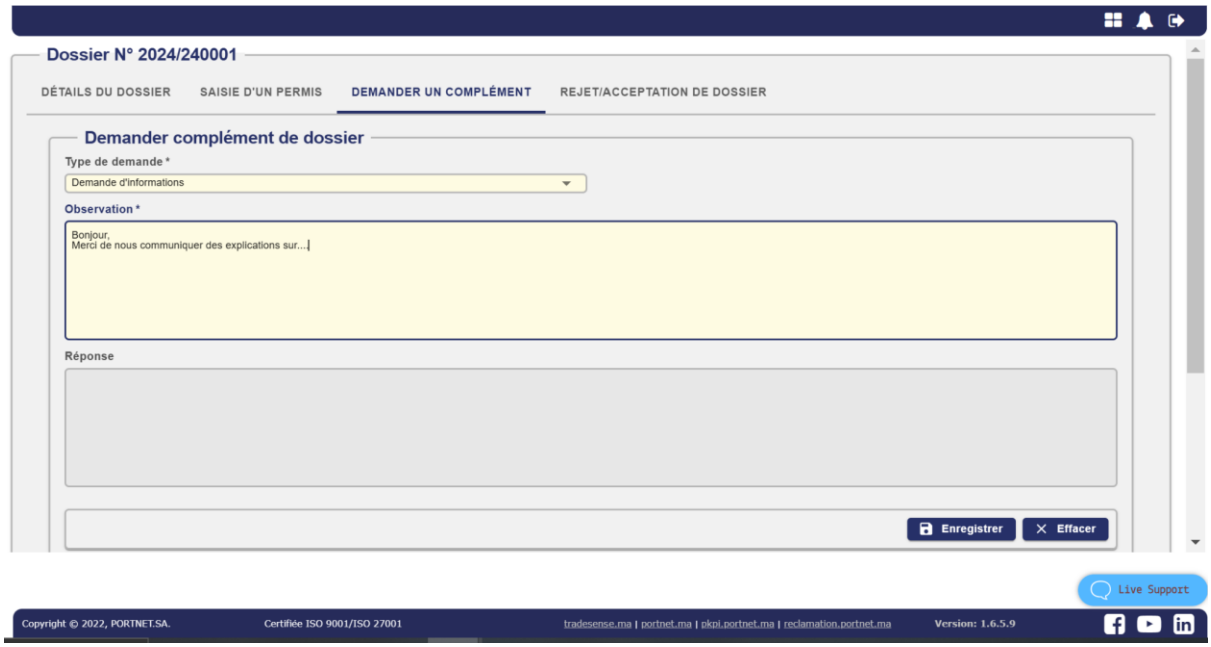
Le superviseur peut également demander des informations supplémentaires au demandeur pour clarifier certains aspects et permettre la poursuite du traitement de la demande. Le demandeur répondra en saisissant un texte sur la plateforme, contenant les informations manquantes.



b. Etapes:

Pour ajouter une demande d'informations qui sera visible par le demandeur et à laquelle il répondra, le superviseur doit suivre les étapes suivantes:

1. Accéder à la rubrique **"Demander un complément."**
2. Choisir **"Demande d'informations"** comme type de demande
3. Remplir le champ du message en indiquant le nom du document manquant et toutes les informations supplémentaires nécessaires.
4. Enregistrer la demande.

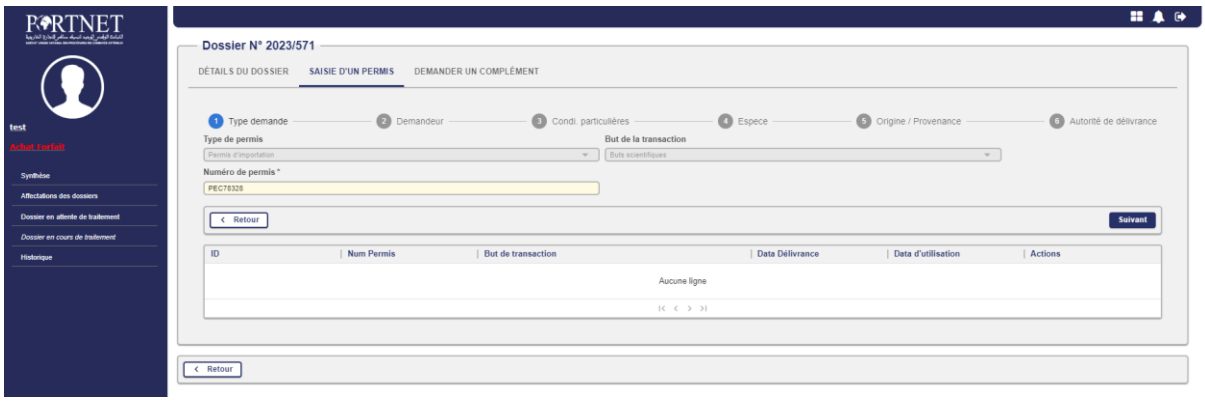


Le complément d'informations ajouté par le demandeur sera visible par le superviseur dans la section des réponses.

H. Saisie d'un permis :

a. Description :

Après l'étude du dossier et la demande de compléments de dossier, si nécessaire, le superviseur passe à l'étape de saisie du permis.

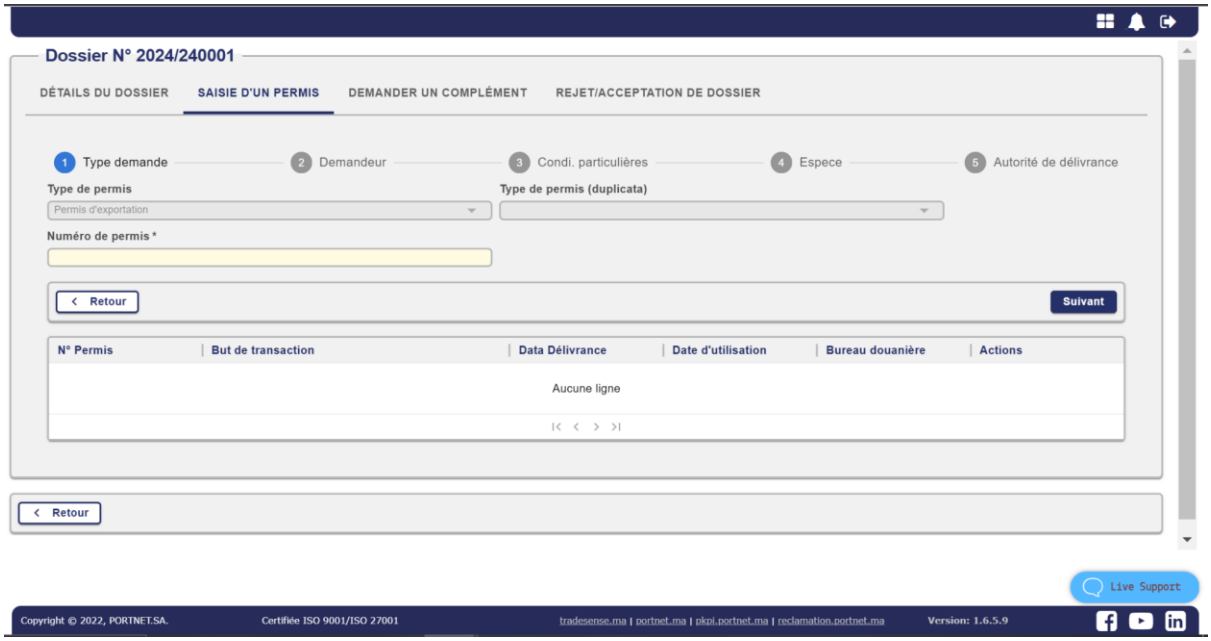


b. Détails :

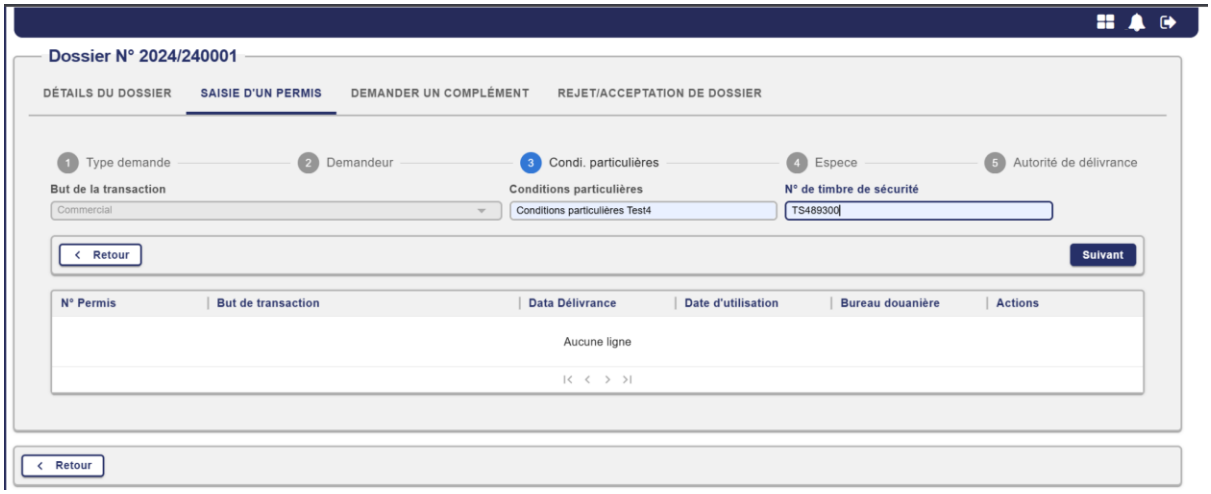
Pour saisir un permis, il suffit de suivre les étapes suivantes :

1. Accéder à l'onglet **"Saisie d'un permis".**
2. Renseignez les champs de la section **"Type de demande".**

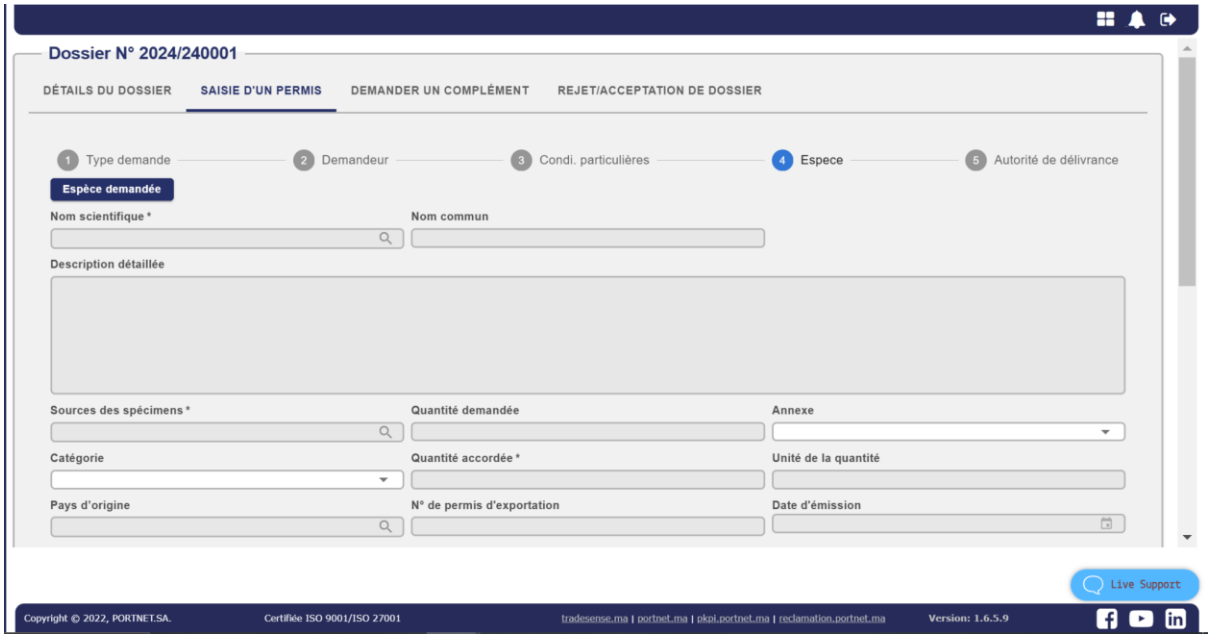
N.B: La valeur du champ **"Numéro de permis"** doit être unique pour chaque permis.



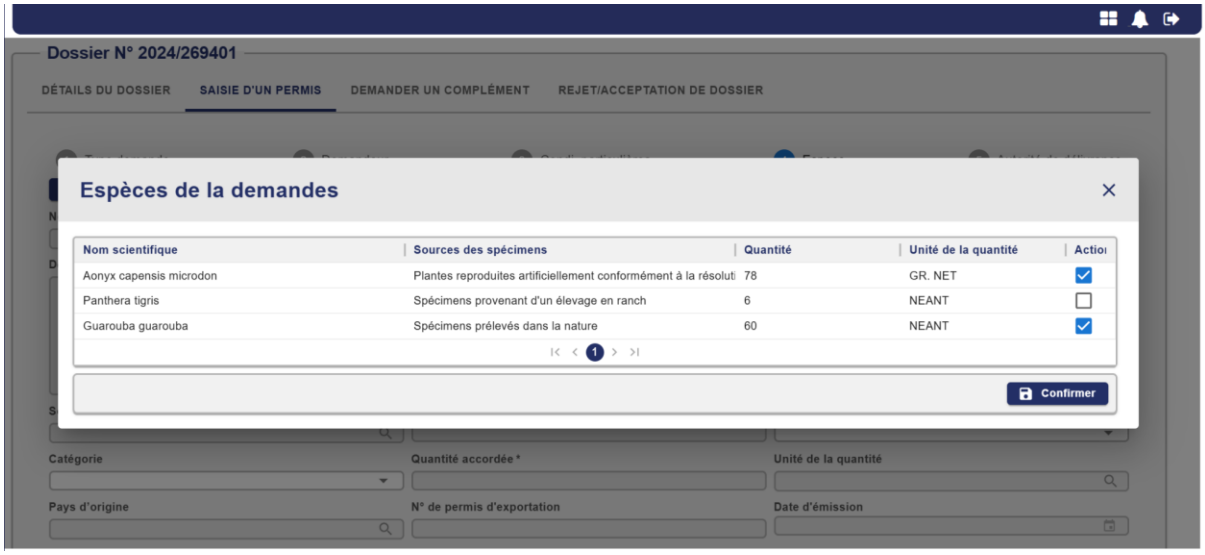
3. Renseigner les champs de la section **"Conditions particulières".**



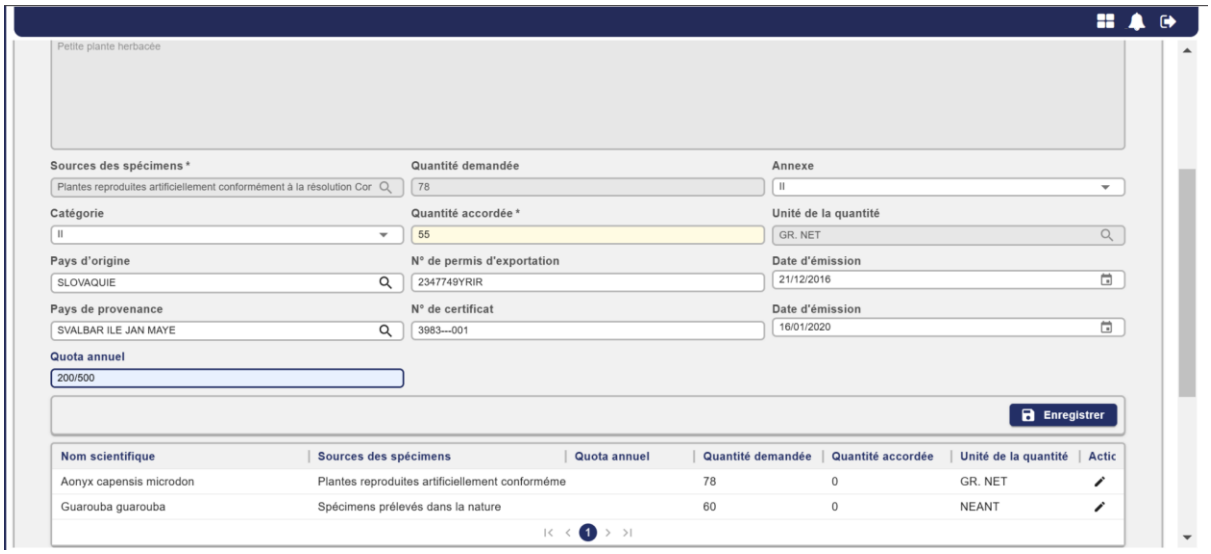
4. Dans la section **"Espèce",** cliquer sur le bouton **"Espèce demandée".**

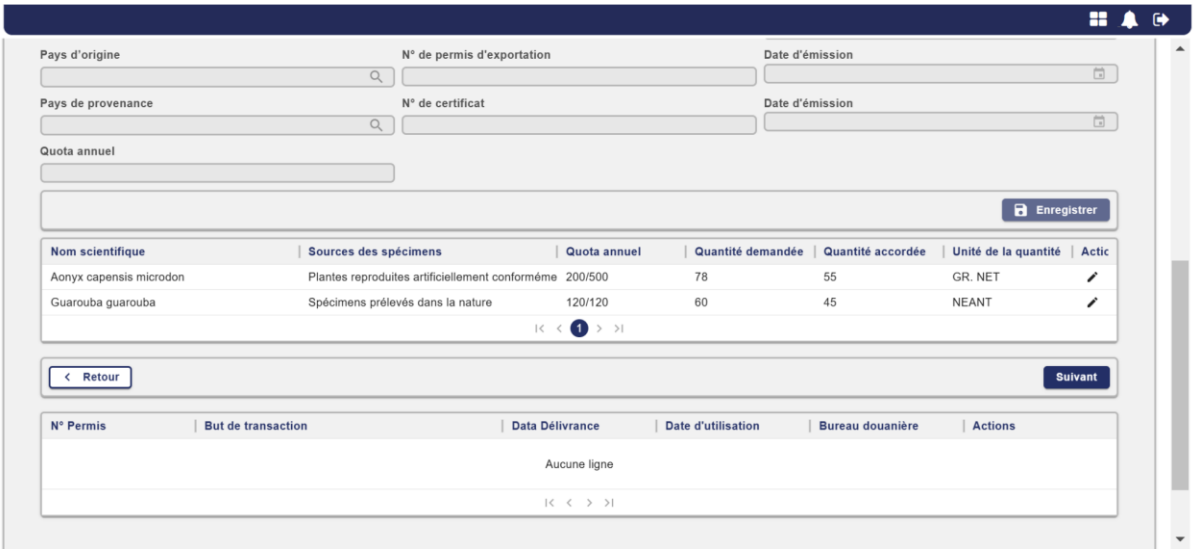


5. Dans le pop-up qui apparaît, choisir jusqu'à trois espèces parmi celles ajoutées par le demandeur.

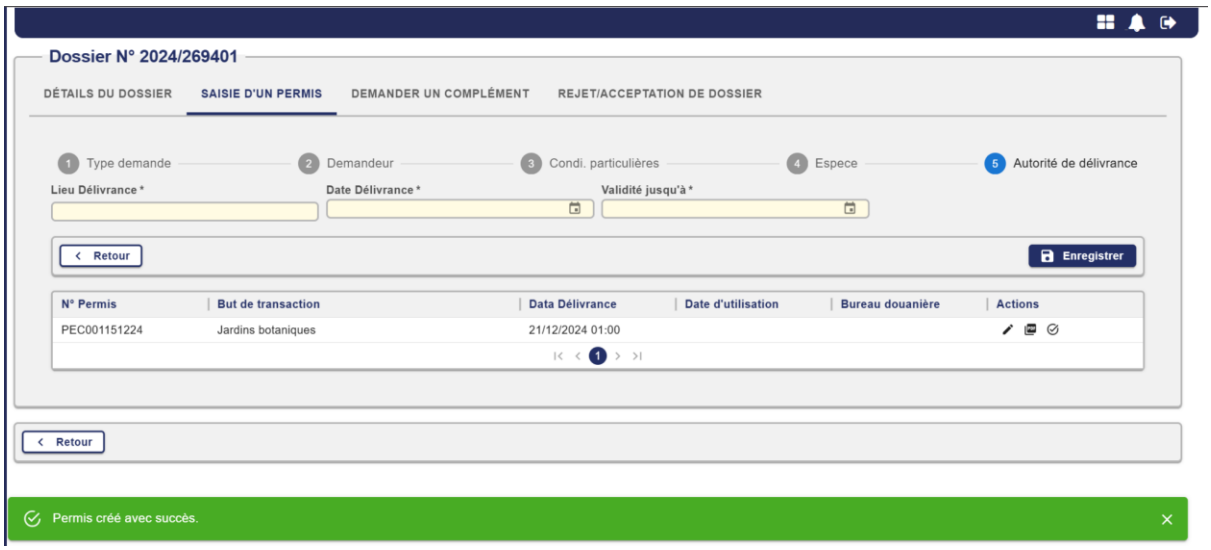


6. Cliquer sur **"Confirmer"** pour valider le choix.
7. Dans le tableau récapitulatif des espèces sélectionnées, cliquer sur **"Actions"** pour saisir plus de détails sur l'espèce, la quantité accordée, le quota annuel et autres informations…





8. Cliquer sur **"Enregistrer"** pour enregistrer les informations ajoutées.
9. Renseigner les champs de la section **"Autorité de délivrance".**
10. Cliquer sur **"Enregistrer"** pour enregistrer les informations ajoutées

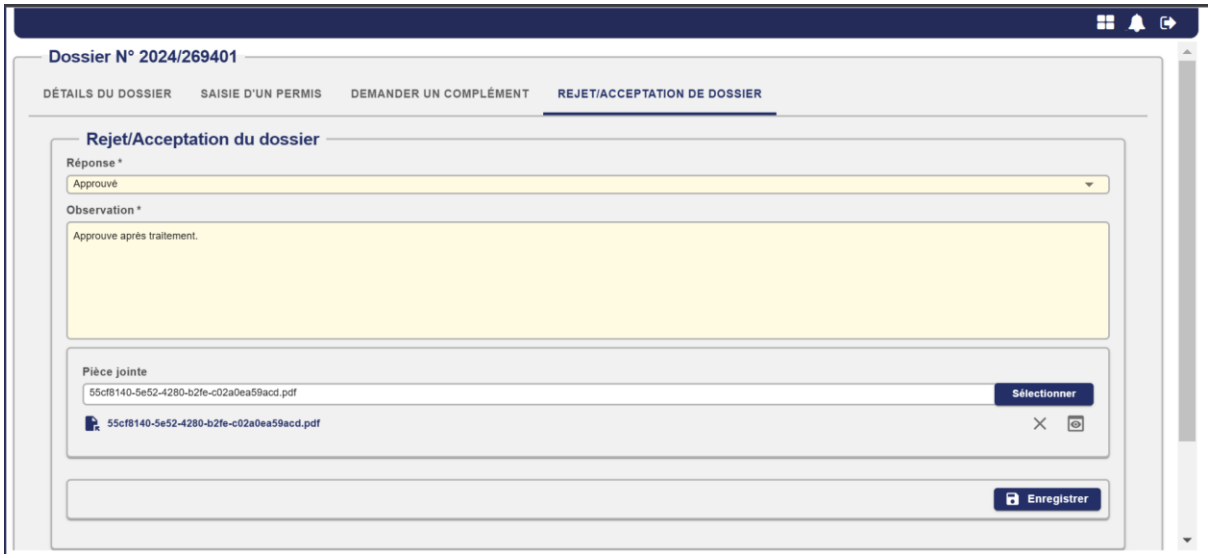


Une fois que tous les champs sont renseignés et enregistrés, un permis sera généré et pourra être consulté via le tableau dédié à cette action. L'étape suivante consiste à clôturer le dossier en y ajoutant une réponse.

I. Ajout de la réponse et clôture du dossier:

a. Description:

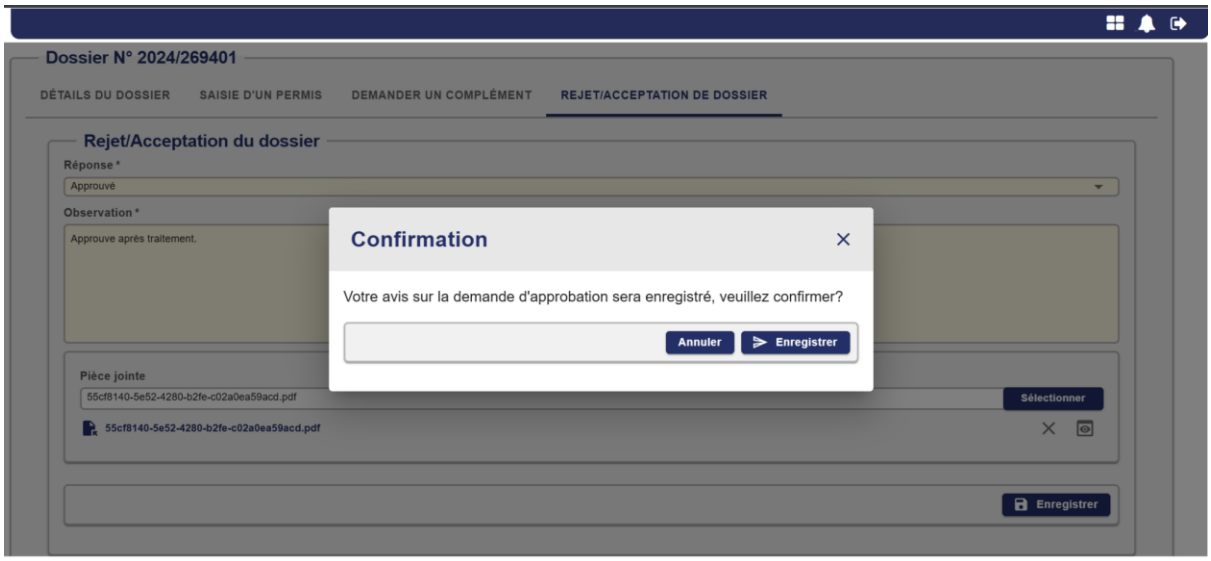
Pour clôturer un dossier, le superviseur doit ajouter une réponse après le traitement. Les réponses possibles sont : Approuvé, Refusé et Autre réponse.



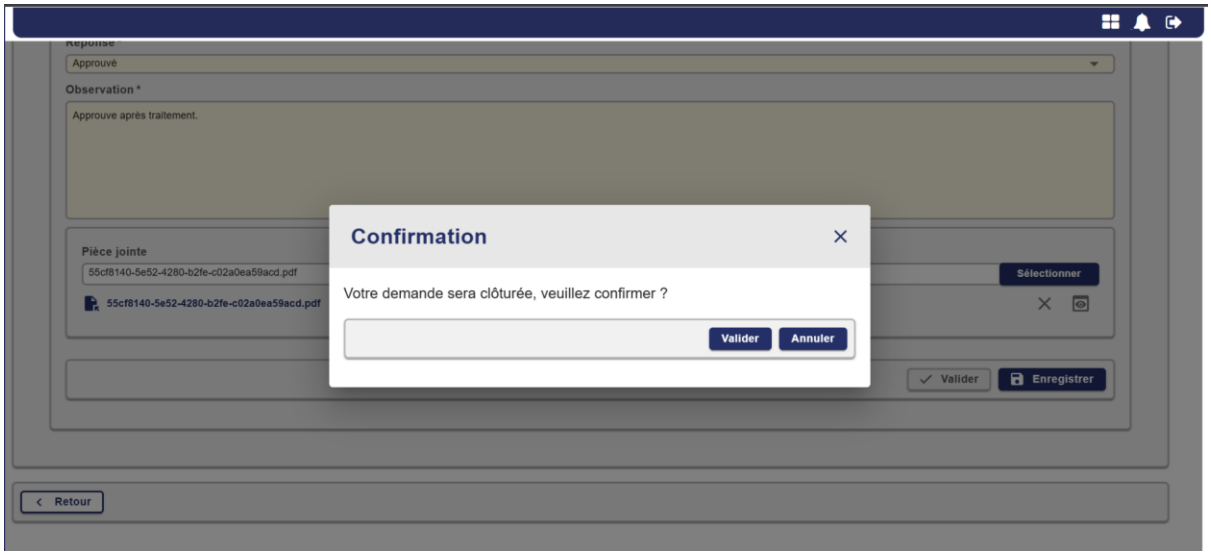
b. Etapes:

Le superviseur est invité à suivre les étapes suivantes pour clôturer un dossier :

1. Accéder à l'onglet **"Rejet/Acceptation du dossier."**
2. Choisir une réponse parmi la liste.
3. Ajouter obligatoirement une observation.
4. Ajouter facultativement une pièce jointe.
5. Cliquer sur **"Enregistrer."**



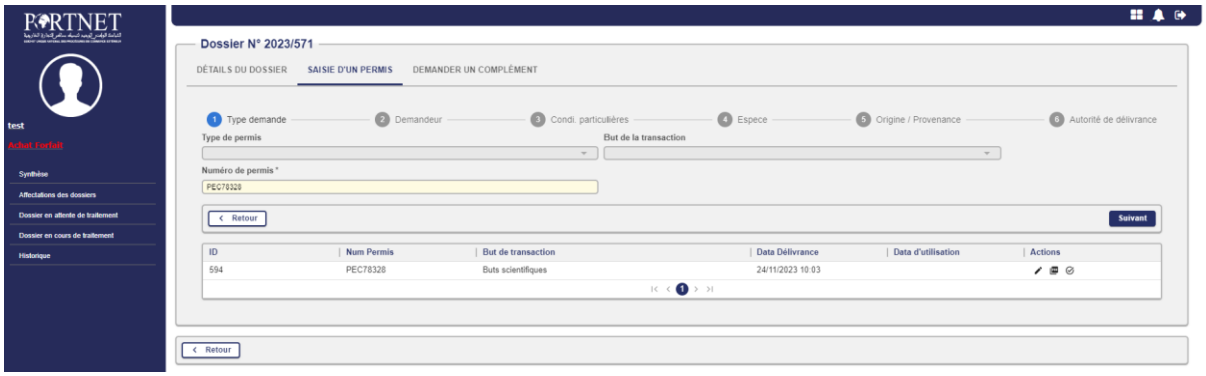
6. Cliquer sur **"Valider."**



J. Consultation du permis :

a. Description :

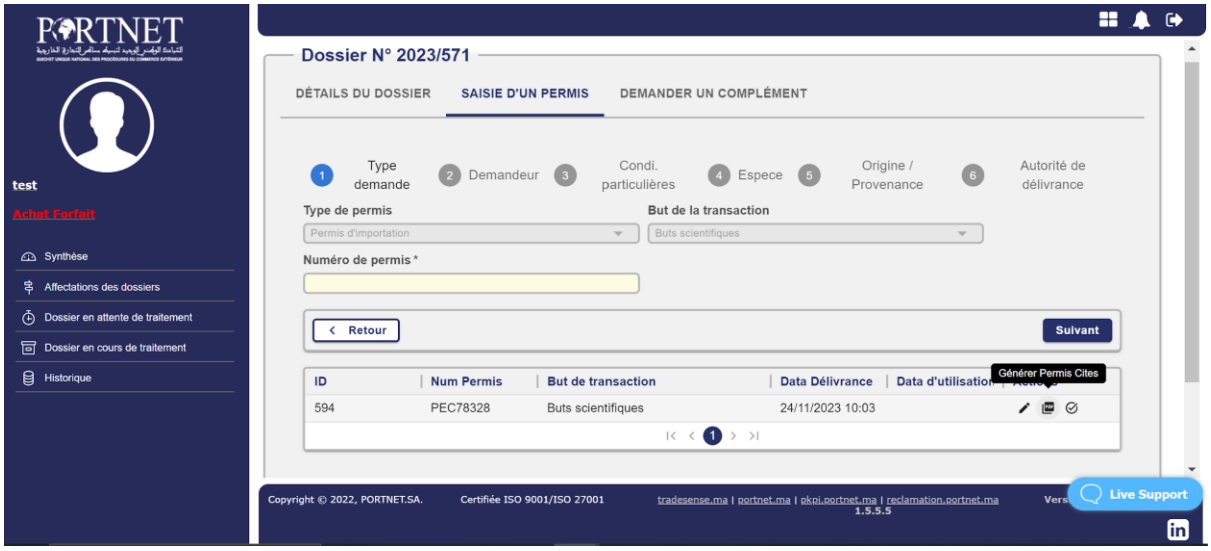
Une fois que le permis a été saisi, le superviseur a la possibilité de le consulter et le télécharger. Le permis généré contiendra toutes les informations fournies à la fois par le demandeur et le superviseur.



b. Détails :

Pour consulter le **"Permis CITES,"** suivez les étapes suivantes :

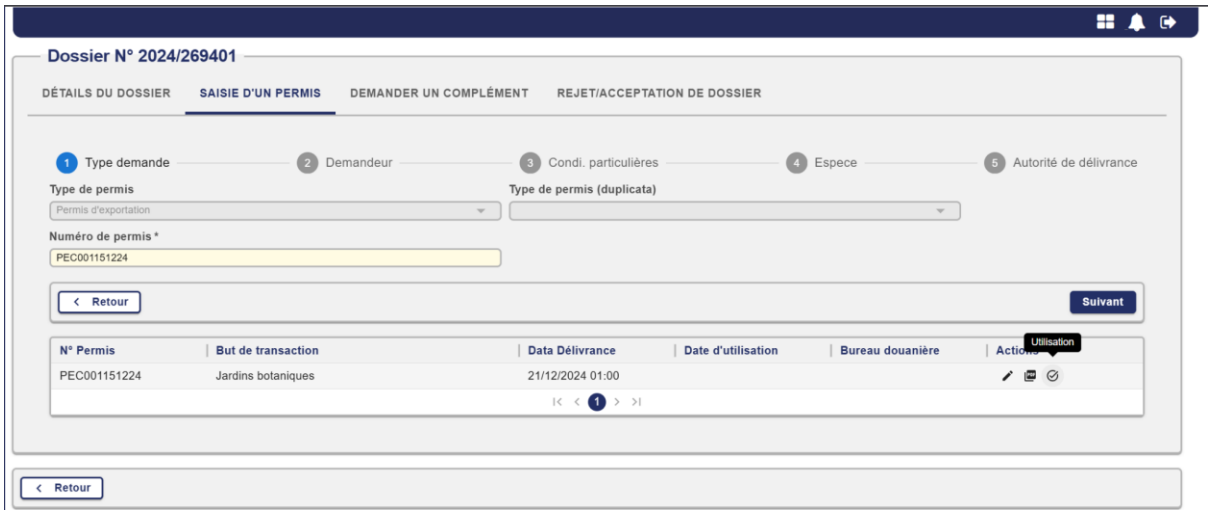
1. Accédez à la section "Saisie d'un permis."
2. Dans le tableau récapitulatif des permis, cliquez sur "Générer Permis CITES" dans la colonne "Actions."
3. Le permis CITES s'ouvrira dans un nouvel onglet.



K. Consultation des imputations:

a. Description:

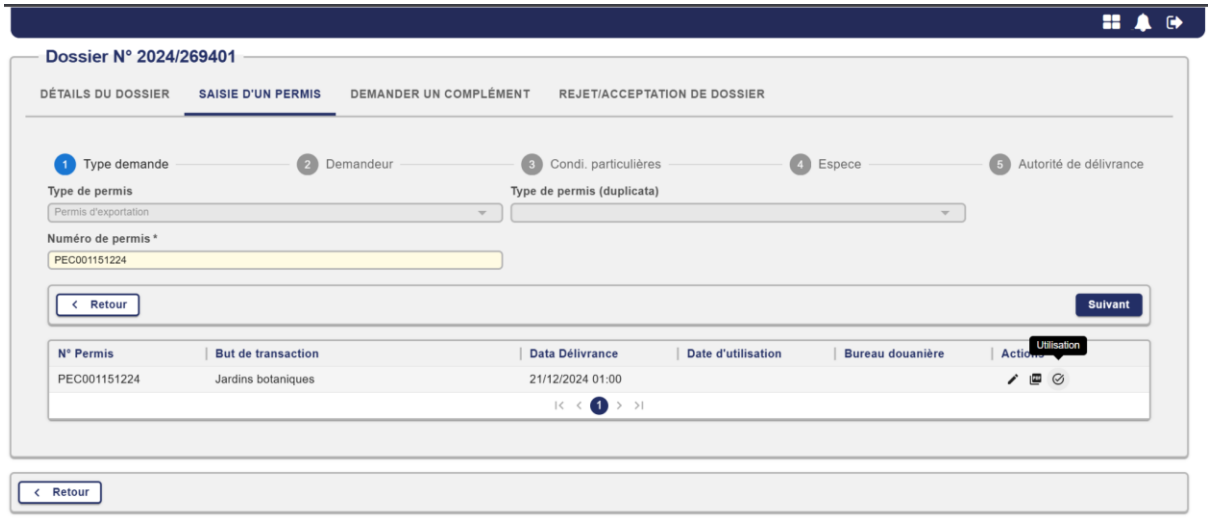
Le superviseur peut consulter les imputations après l'utilisation du permis CITES auprès des services de la douane.

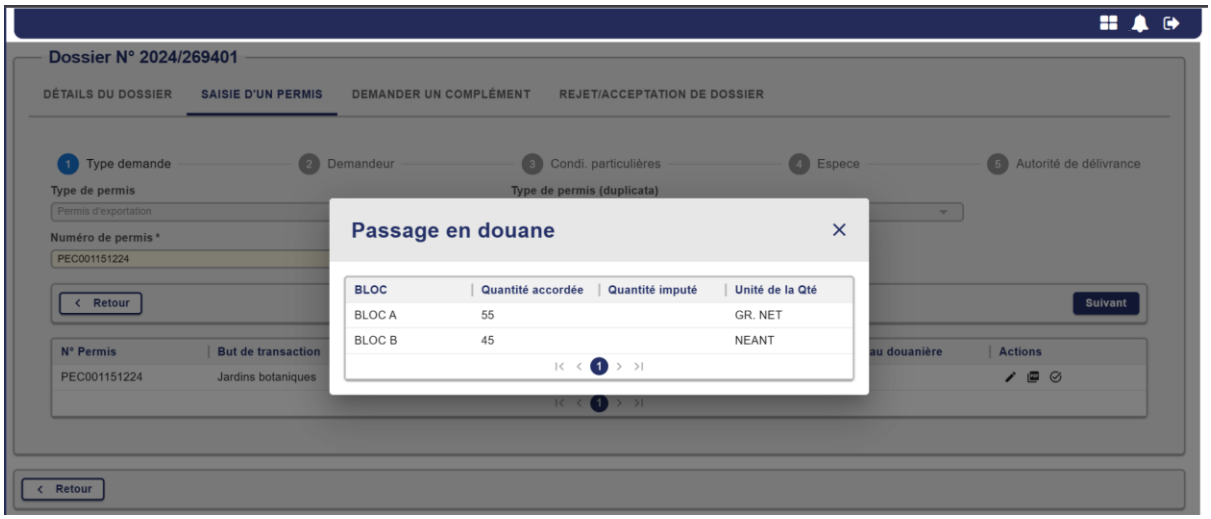


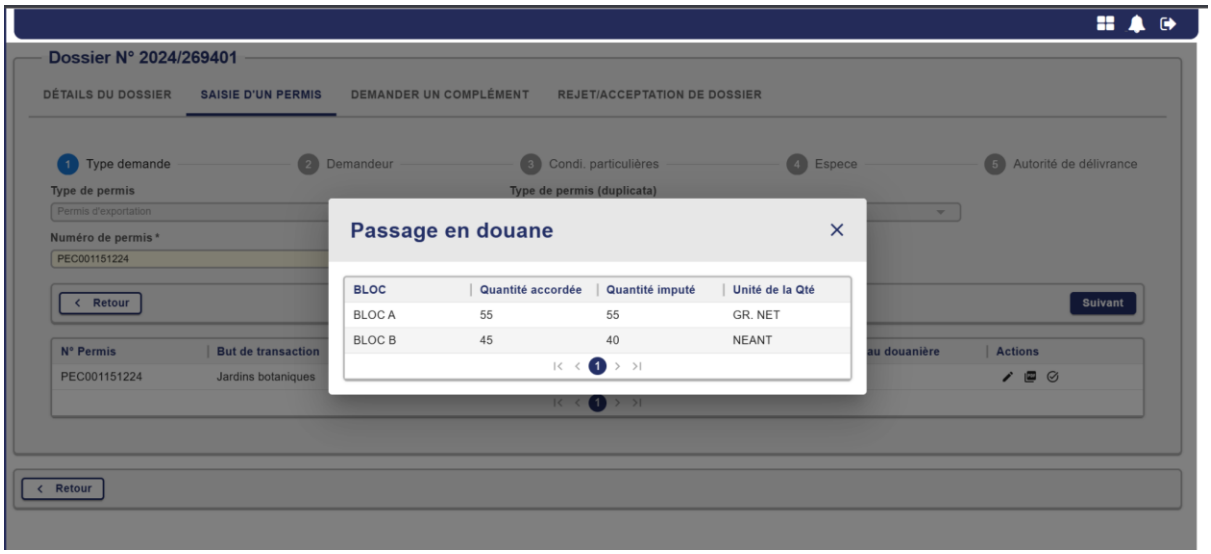
b. Etapes:

Pour consulter l'historique de l'utilisation du permis et des imputations effectuées, le superviseur est invité à suivre les étapes suivantes :

1. Cliquer sur le menu "Historique".
2. Accéder à la demande concernée.
3. Accéder à la section **"Saisie d'un permis".**
4. Dans le tableau récapitulatif des permis, cliquer sur **"Utilisation"** dans la colonne **"Actions".**


Dossier N° 2024/269401
DÉTAILS DU DOSSIER
SAISIE D'UN PERMIS
DEMANDER UN COMPLÉMENT
REJET/ACCEPTATION DE DOSSIER
1 Type demande
2 Demandeur
3 Condi. particulières
4 Espece
5 Autorité de délivrance
Type de permis
Permis d'exportation
Type de permis (duplicata)
Numéro de permis *
PEC001151224
Retour
Suivant
N° Permis
But de transaction
Data Délivrance
Date d'utilisation
Bureau douanière
Actions
PEC001151224
Jardins botaniques
21/12/2024 01:00
Utilisation
Retour


Dossier N° 2024/269401
DÉTAILS DU DOSSIER
SAISIE D'UN PERMIS
DEMANDER UN COMPLÉMENT
REJET/ACCEPTATION DE DOSSIER
Passage en douane
BLOC
Quantité accordée
Quantité imputé
Unité de la Qté
BLOC A
55
GR. NET
BLOC B
45
NEANT
Retour
Suivant
N° Permis
But de transaction
Actions
PEC001151224
Jardins botaniques


Dossier N° 2024/269401
DÉTAILS DU DOSSIER
SAISIE D'UN PERMIS
DEMANDER UN COMPLÉMENT
REJET/ACCEPTATION DE DOSSIER
Passage en douane
BLOC
Quantité accordée
Quantité imputé
Unité de la Qté
BLOC A
55
55
GR. NET
BLOC B
45
40
NEANT
Retour
Suivant
N° Permis
But de transaction
Actions
PEC001151224
Jardins botaniques

L. Affectation de la demande à un Agent :

a. Description :

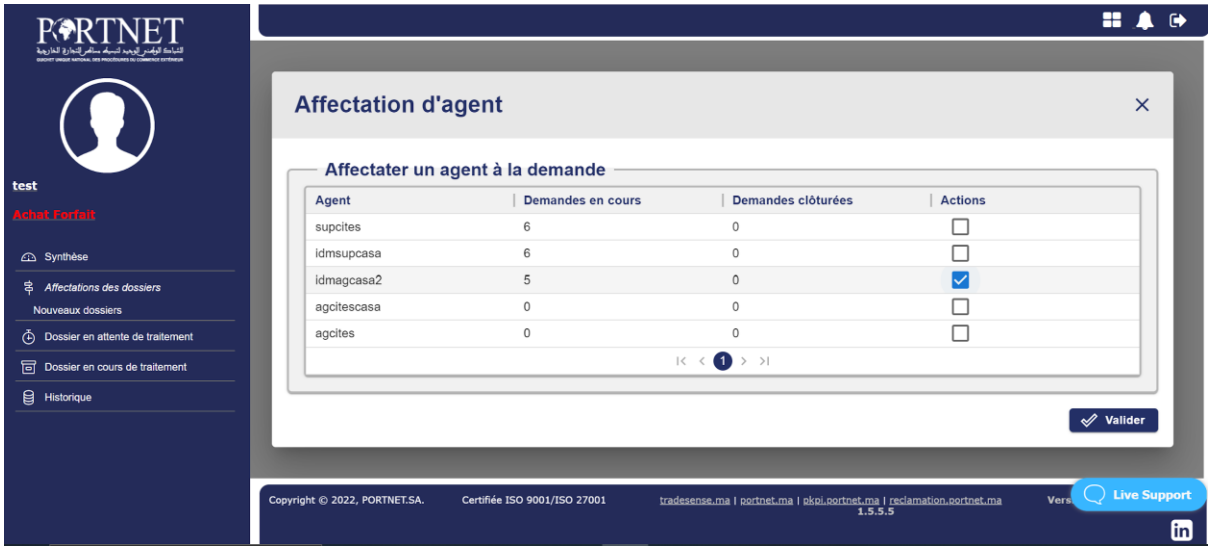
Le deuxième scénario de traitement des demandes du permis CITES consiste à affecter la demande à un Agent.



b. Détails :

Pour affecter le traitement d'une demande à un agent, le superviseur doit suivre les étapes suivantes:

1. Cliquez sur l'option "Affecter" dans la colonne "Actions" de la demande correspondante.
2. Une fenêtre contextuelle s'ouvrira, affichant un tableau contenant les informations des Agents du service.
3. Les colonnes du tableau comprennent :
    - Agent (Identifiant)
    - Demandes en cours : nombre de demandes en cours
    - Demandes clôturées : nombre de demandes clôturées
    - Actions : case à cocher
4. Dans cette fenêtre, le superviseur peut sélectionner l'Agent désiré en cochant la case correspondante.
5. Une fois l'Agent sélectionné, cliquez sur le bouton "Valider" pour confirmer votre choix et affecter la demande à l'Agent sélectionné.

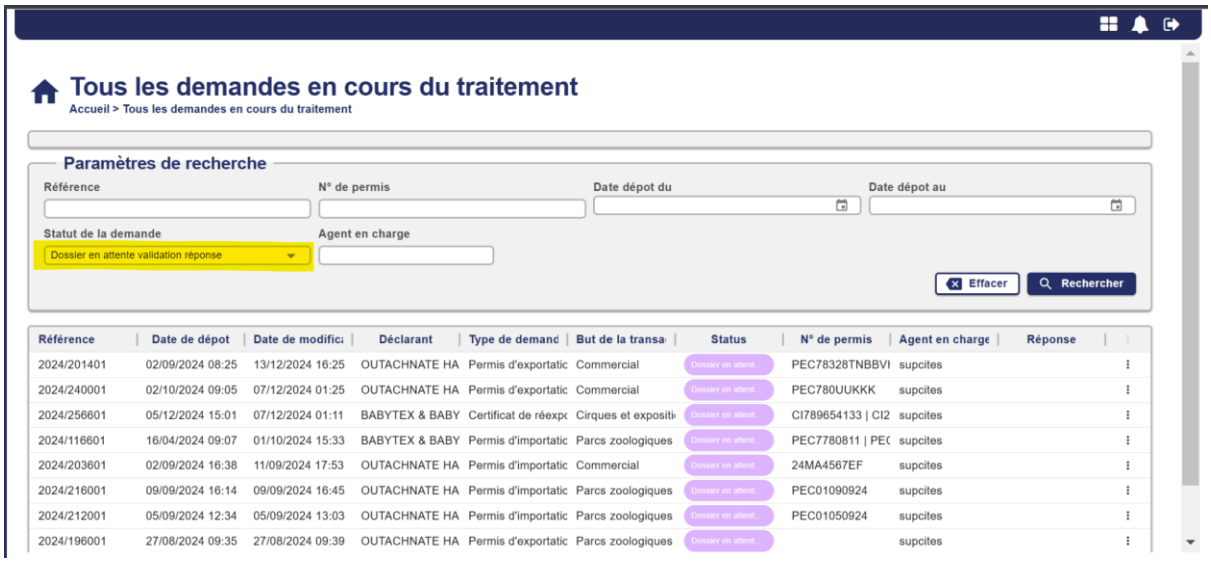


En suivant ces étapes, le superviseur pourra facilement affecter la demande à l'Agent choisi pour son traitement. Quand la demande est affectée, le Superviseur peut suivre son traitement via la section 'Tous les dossiers' de la rubrique 'Dossier en cours de traitement.

M. Validation/refus de la réponse ajoutée par l'agent:

a. Description:

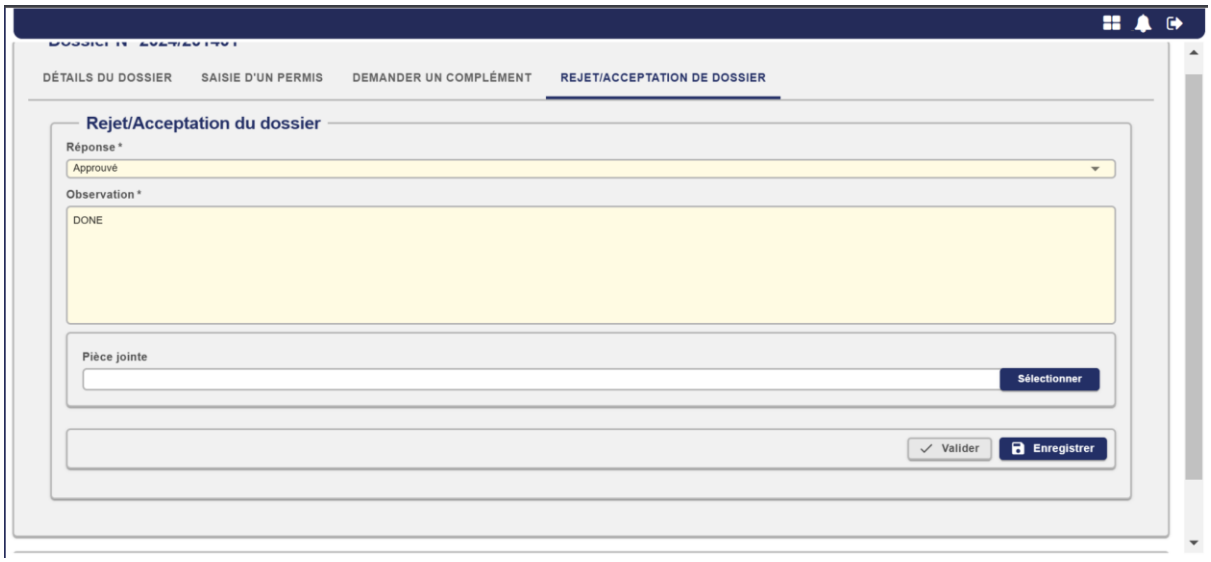
Après l'ajout d'une réponse au dossier par l'agent à qui le dossier a été affecté, celui-ci ne se clôture pas automatiquement, mais passe au statut **"En attente de validation réponse."** Le superviseur doit alors valider la réponse ; dans ce cas, le dossier sera clôturé. Si le superviseur refuse la réponse, le dossier reprendra le statut **"En cours de traitement."** Dans ce cas, l'agent devra retraiter le dossier et y ajouter une nouvelle réponse.



b. Etapes:

Pour valider la réponse, le superviseur doit suivre les étapes suivantes :

1. Cliquer sur le menu **“Dossiers en cours de traitement.”**
2. Sélectionner la section **“Tous les dossiers.”**
3. Dans le tableau récapitulatif, accéder au dossier **“En attente validation réponse.”**
4. Accéder à la section **“Acceptation/refus de dossier.”**
5. Consulter la réponse, les observations et la pièce jointe ajoutées par l’agent.
6. Cliquer sur le bouton **“Valider.”**



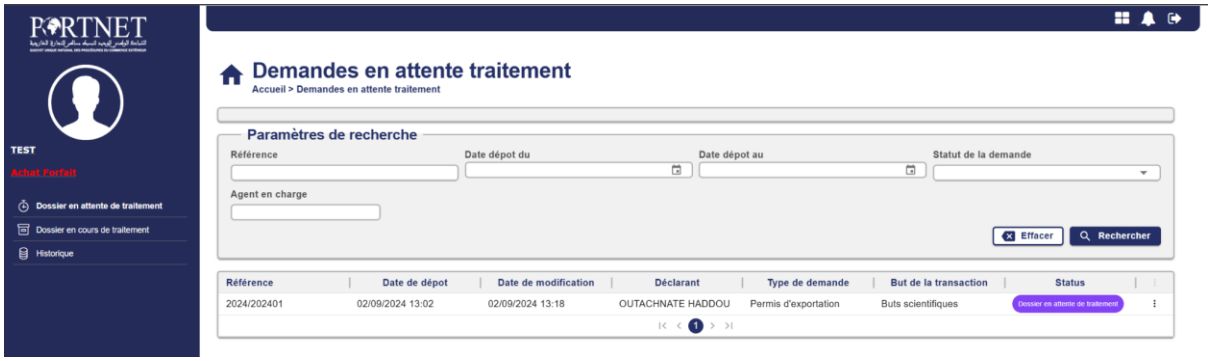
Après la validation du superviseur, le dossier passe du statut **“En attente validation réponse”** au statut **“Clôturé.”**

VI. Manuel de l'agent :

A. Réception des dossiers à traiter :

a. Description :

L'agent reçoit les dossiers qui lui ont été assignés par le superviseur. Ces dossiers sont accessibles via la section "Dossiers en attente de traitement".



b. Etapes :

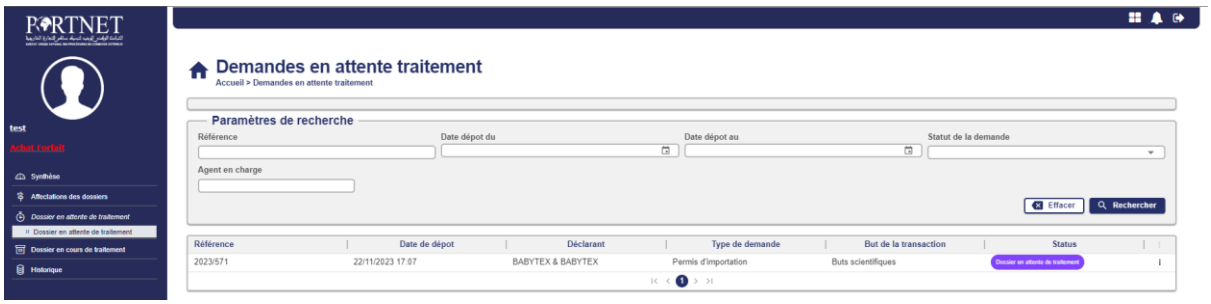
Pour accéder aux dossiers assignés, il faut :

1. Se connecter avec le profil Agent ;
2. Cliquer sur la rubrique "Dossiers en attentes de traitement". ;
3. Consulter le tableau récapitulatif des dossiers assignés.

B. Prise en charge d'une demande :

a. Description :

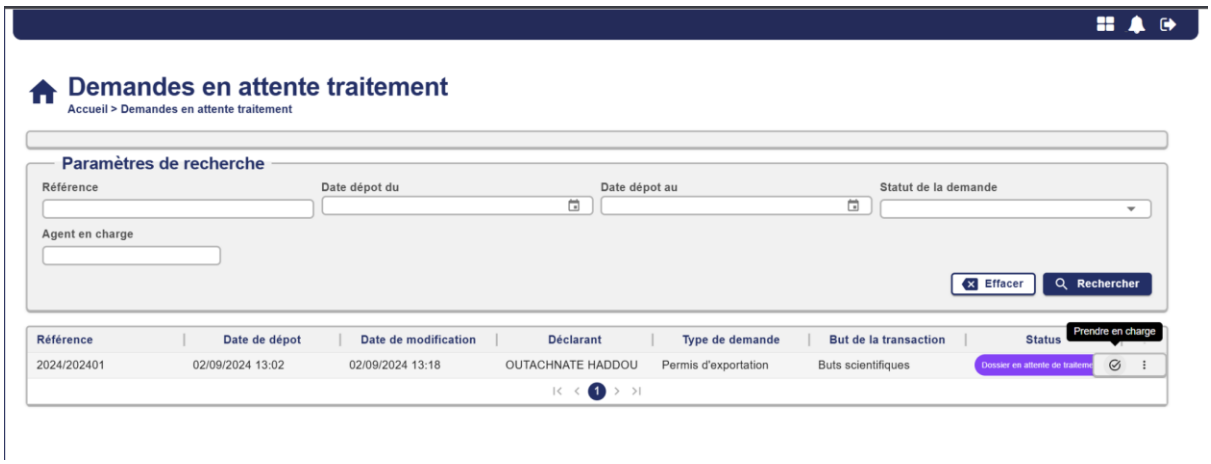
La prise en charge d'une demande marque le début effectif du traitement du dossier par l'Agent. Une fois que la demande a été auto-affectée, l'Agent peut accéder aux détails de celle-ci et commencer son traitement en se rendant sur la page **"Dossiers en attente de traitement"** et en cliquant sur l'option **"Prendre en charge"** dans la colonne **"Actions."**

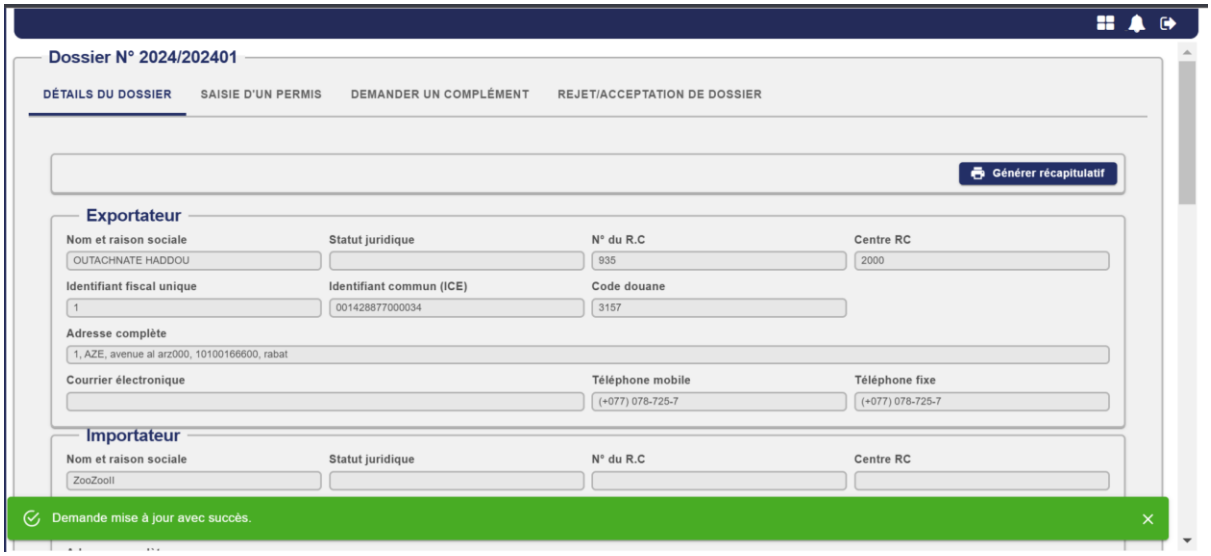


b. Etapes :

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

1. Accéder à la page **"Dossiers en attente de traitement."**
2. Cliquer sur l'option **"Prendre en charge"** située dans la colonne **"Actions."**

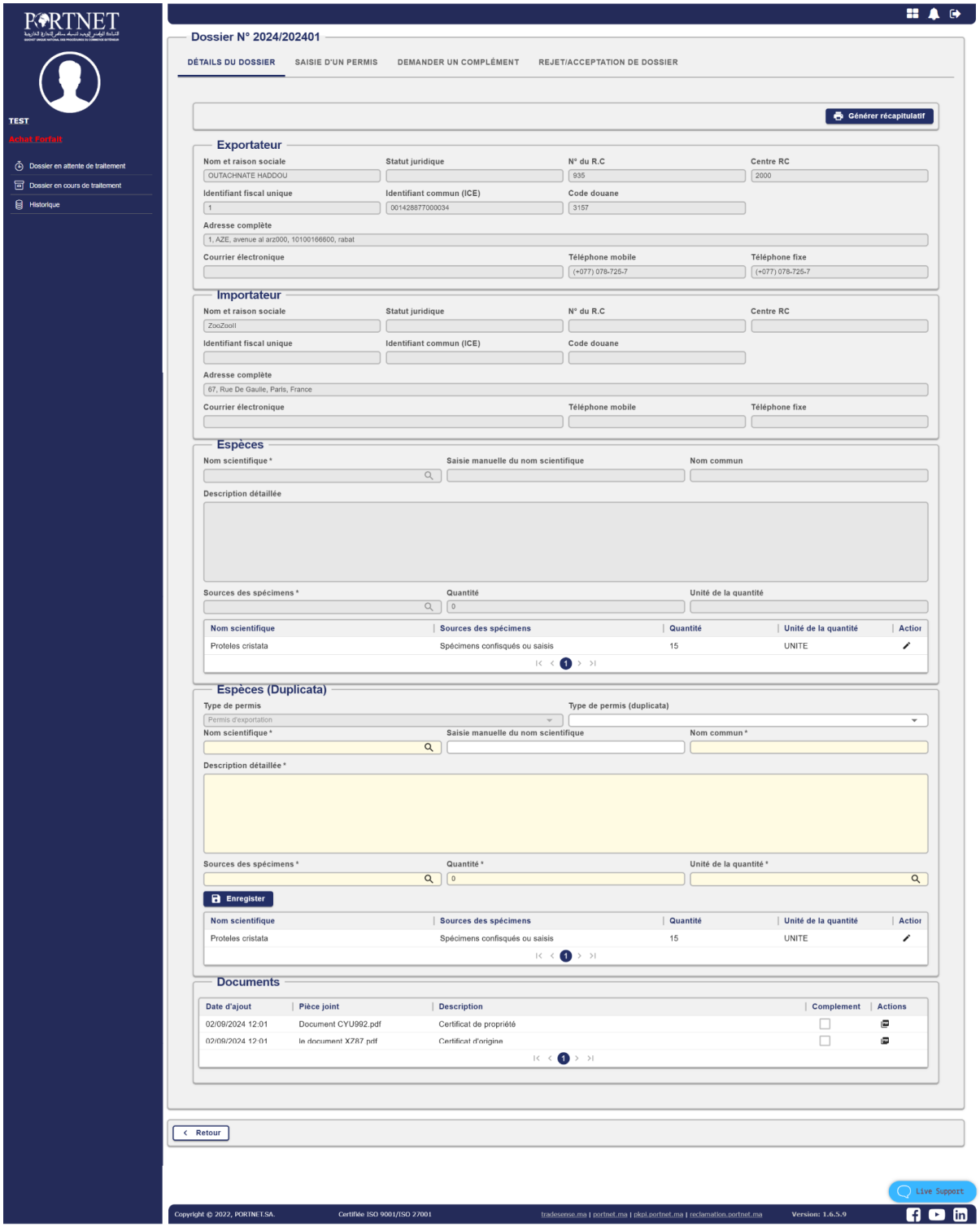




En suivant ces étapes, l'Agent pourra prendre en charge la demande sélectionnée, consulter son détail et commencer à la traiter.

C. Consultation du détail de la demande :

Avant de commencer le traitement d'une demande, l'Agent peut consulter l'ensemble des informations ajoutées lors de la création de la demande par le Demandeur.

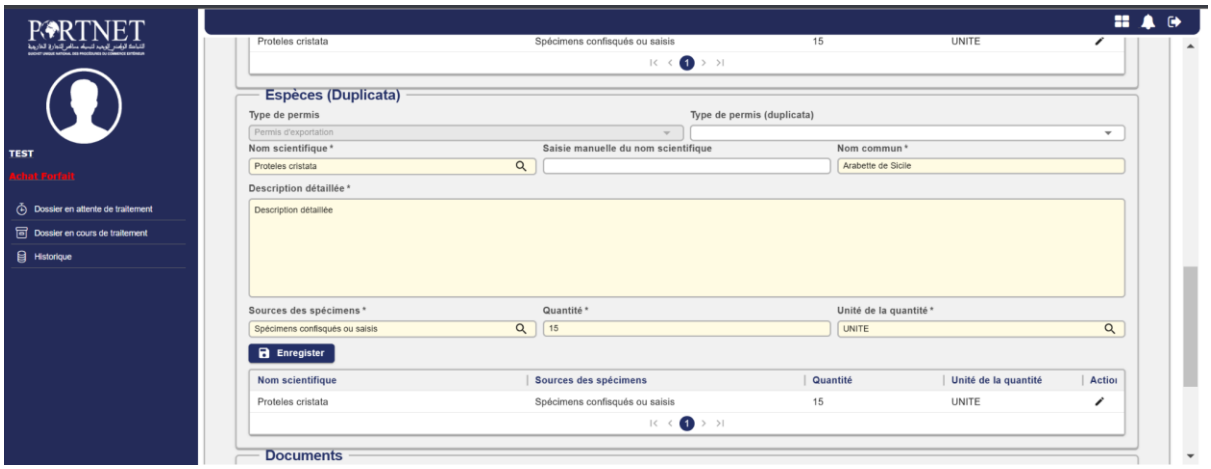


D. Modification des informations relatives aux espèces :

a. Description :

En dehors des autres sections, l'Agent dispose d'une section "Espèces (duplicata)" dans laquelle il peut modifier les informations relatives aux espèces de la demande. Lors de la

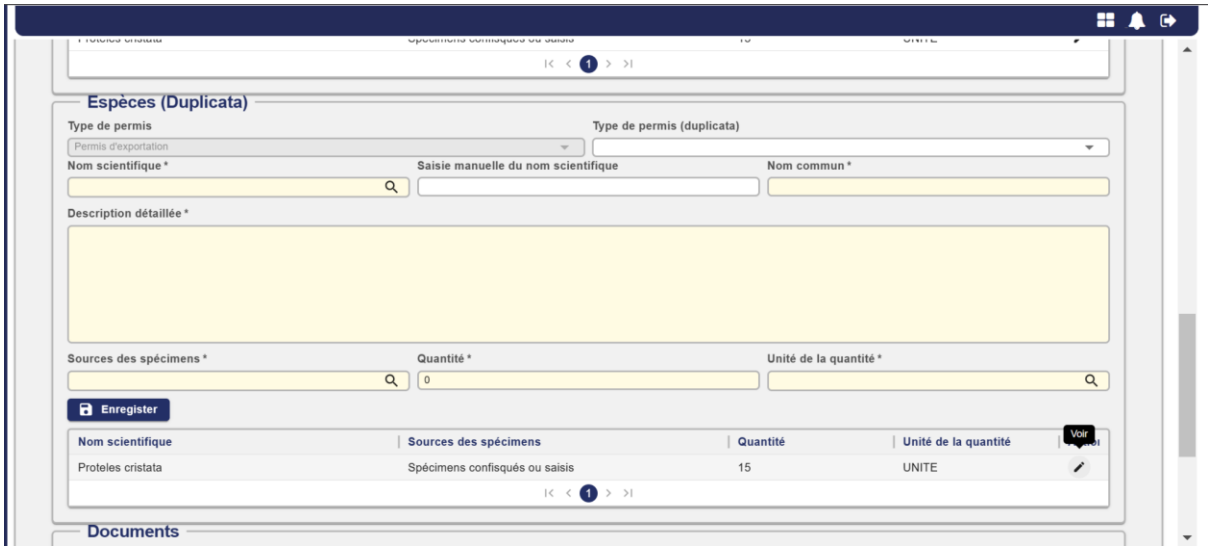
génération du permis CITES, celui-ci sera basé sur les informations insérées par l'Agent dans cette section.



b. Etapes :

Pour modifier les informations d'une espèce ajoutée dans une demande, l'Agent doit suivre les étapes suivantes :

1. Sélectionner l'espèce à modifier via la colonne **"Actions."**
2. Modifier les informations de l'espèce dans la section **"Espèces duplicata."**
3. Cliquer sur le bouton **"Enregistrer"** pour sauvegarder les changements effectués.

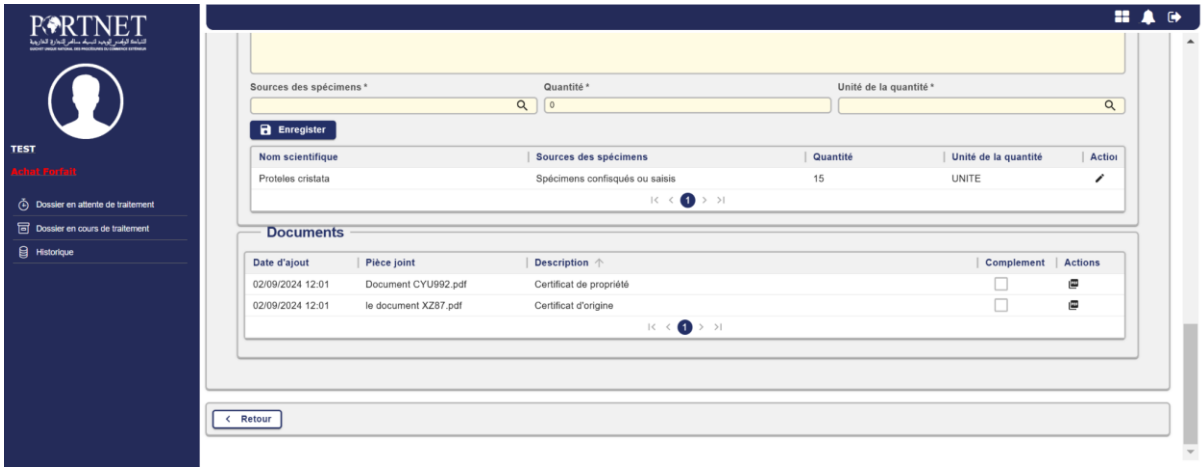


En suivant ces étapes, il est possible de mettre à jour facilement les informations de la marchandise dans la demande concernée.

E. Consultation des documents attachés :

a. Description :

L'Agent peut accéder à la liste des documents ajoutés dans une demande et les examiner un par un. S'il remarque qu'un document est manquant, il demandera un complément de dossier au demandeur.



b. Etapes :

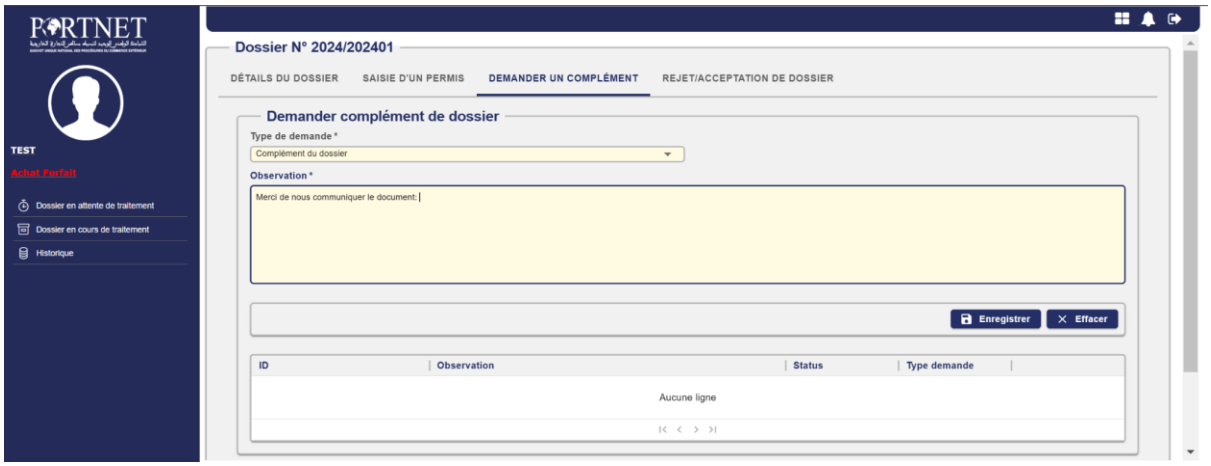
Pour consulter les documents attachés, il suffit de :

1. Cliquer sur l'icône **PDF** dans la colonne **"Actions"** du tableau **"Documents."**
2. Le document s'ouvrira dans un nouvel onglet.

F. Demande de complément du dossier :

a. Description :

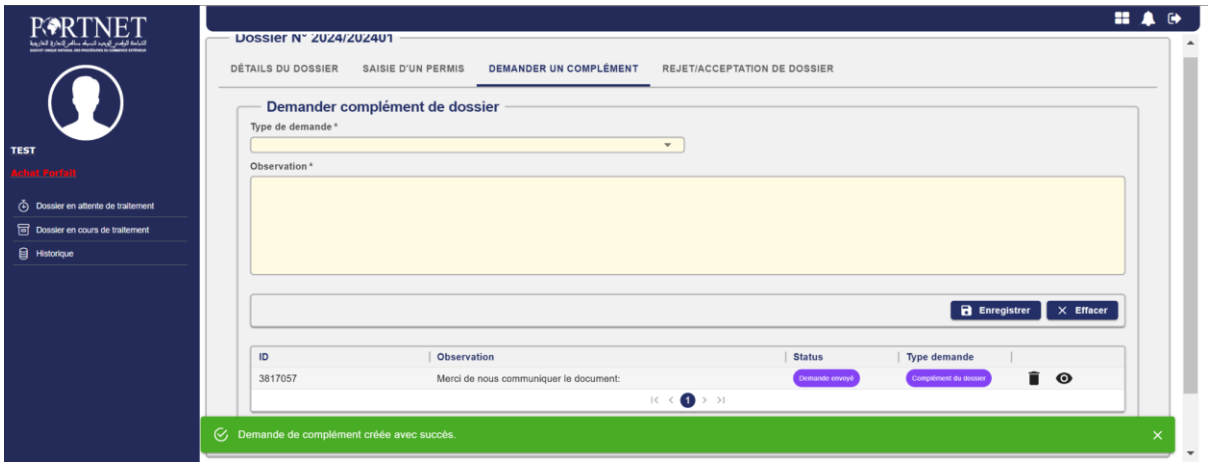
Une fois que l'Agent a examiné la demande et les documents joints, il peut demander des documents supplémentaires au demandeur pour compléter la demande.



b. Etapes :

Pour demander des documents complémentaires au demandeur, l'Agent doit suivre les étapes suivantes :

1. Dans le dossier, accéder à la rubrique **"Demander un complément."**
2. Choisir **"Demande de complément."**
3. Remplir le champ du message en indiquant le nom du document manquant et toutes les informations supplémentaires nécessaires.
4. Enregistrer la demande.



Une fois ces étapes complétées, la demande de complément sera enregistrée dans un tableau récapitulatif sous le statut **« Demande envoyée »**, ce qui permettra de suivre son traitement. L'Agent peut consulter la demande de complément à tout moment et peut la supprimer tant qu'elle n'a pas été traitée par le demandeur.

G. Demande d'informations:

a. Description:

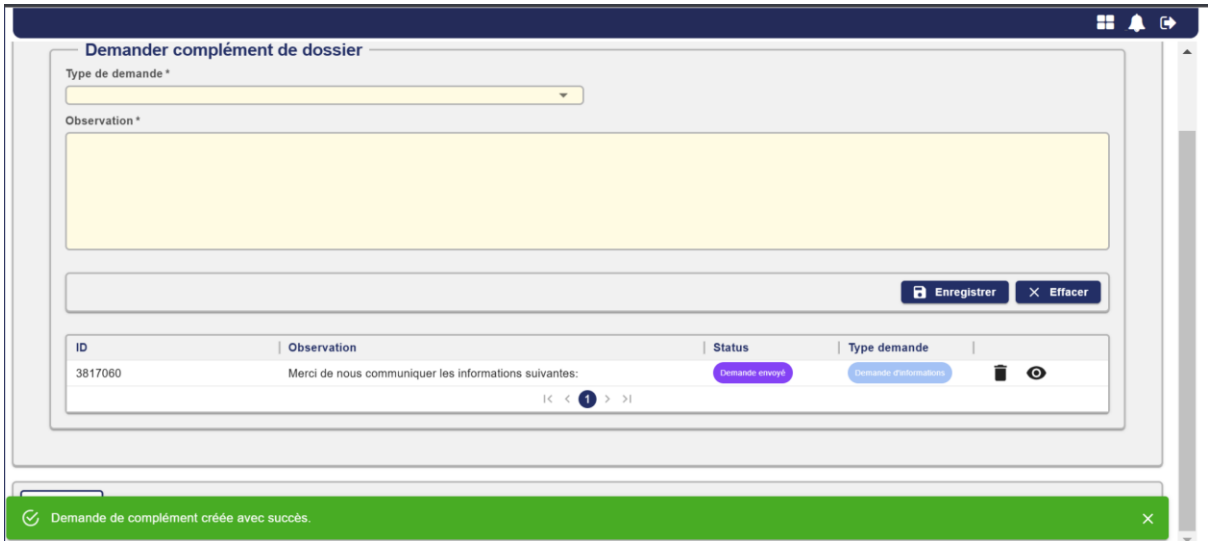
L'Agent peut également demander des informations supplémentaires au demandeur pour clarifier certains aspects et permettre la poursuite du traitement de la demande. Le demandeur répondra en saisissant un texte sur la plateforme, contenant les informations manquantes.



b. Etapes:

Pour ajouter une demande d'informations qui sera visible par le demandeur et à laquelle il répondra, l'Agent doit suivre les étapes suivantes:

1. Accéder à la rubrique **"Demander un complément."**
2. Choisir **"Demande d'informations"** comme type de demande
3. Remplir le champ du message en indiquant le nom du document manquant et toutes les informations supplémentaires nécessaires.
4. Enregistrer la demande.

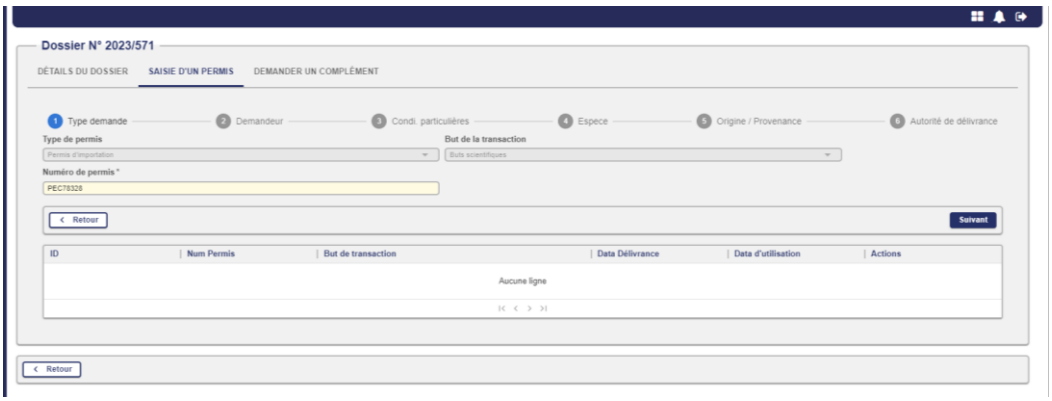


Le complément d'informations ajouté par le demandeur sera visible par l'Agent dans la section des réponses.

H. Saisie d'un permis :

a. Description :

Après l'étude du dossier et la demande de compléments de dossier, si nécessaire, l'Agent passe à l'étape de saisie du permis.

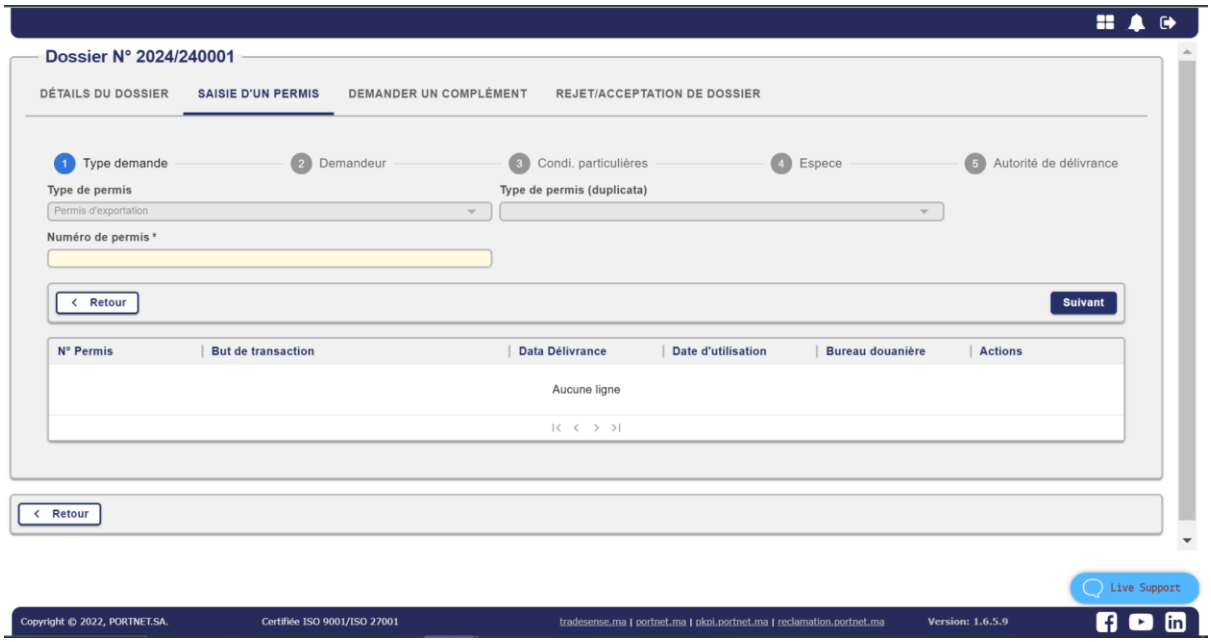


b. Détails :

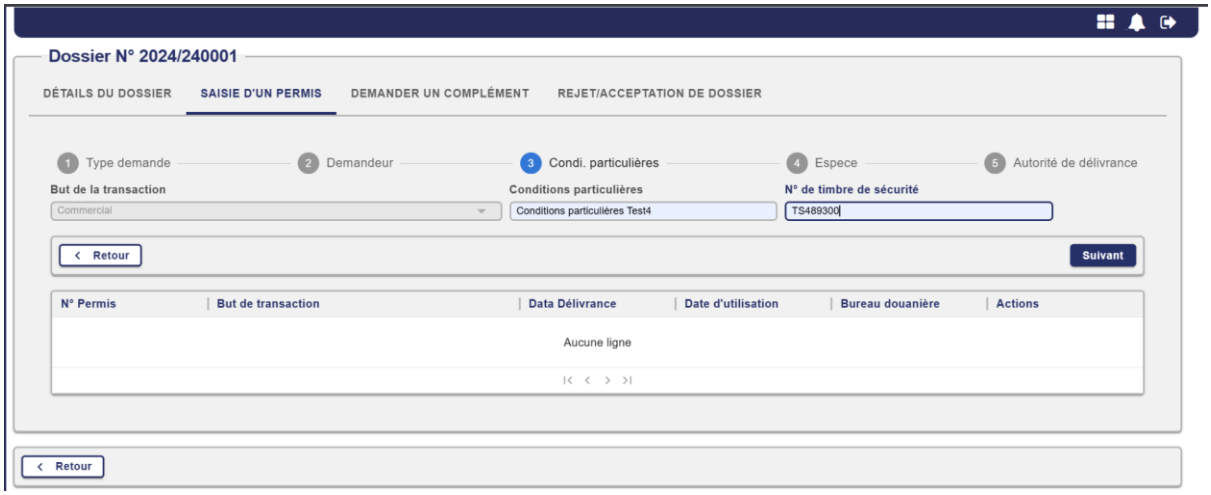
Pour saisir un permis, il suffit de suivre les étapes suivantes :

1. Accéder à l'onglet **"Saisie d'un permis".**
2. Renseignez les champs de la section **"Type de demande".**

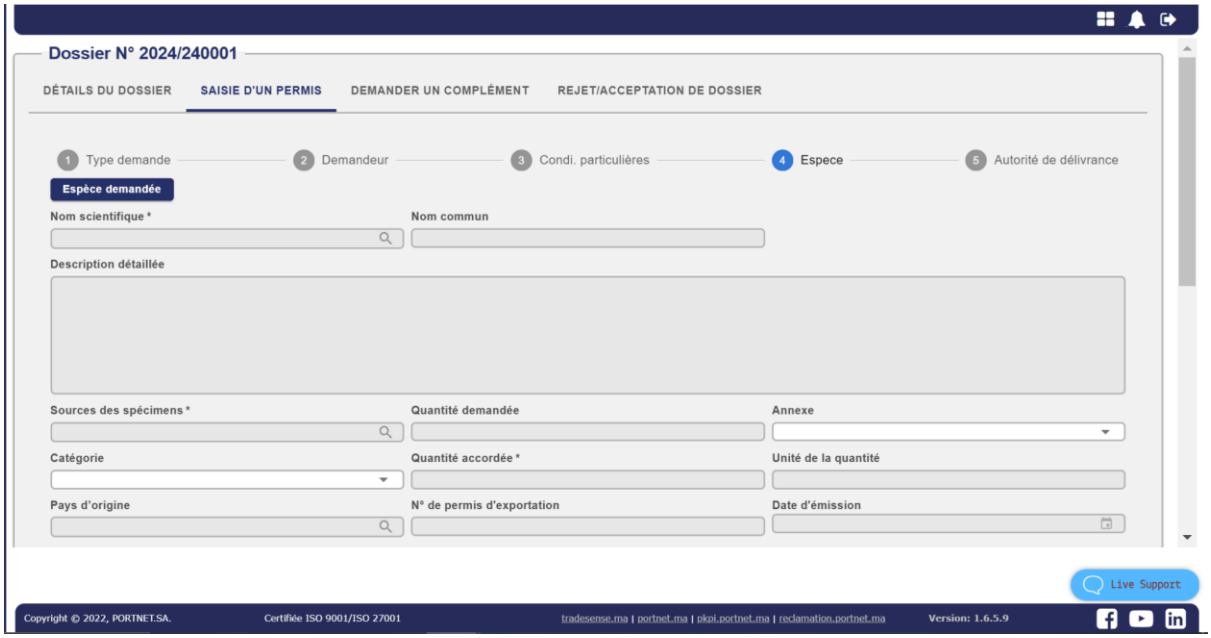
N.B: La valeur du champ **"Numéro de permis"** doit être unique pour chaque permis.



3. Renseigner les champs de la section **"Conditions particulières".**



4. Dans la section **"Espèce",** cliquer sur le bouton **"Espèce demandée".**



5. Dans le pop-up qui apparaît, choisir jusqu'à trois espèces parmi celles ajoutées par le demandeur.
6. Cliquer sur **"Confirmer"** pour valider le choix.
7. Dans le tableau récapitulatif des espèces sélectionnées, cliquer sur **"Actions"** pour saisir plus de détails sur l'espèce, la quantité accordée, le quota annuel et autres informations…
8. Cliquer sur **"Enregistrer"** pour enregistrer les informations ajoutées.
9. Renseigner les champs de la section **"Autorité de délivrance".**
10. Cliquer sur **"Enregistrer"** pour enregistrer les informations ajoutées

Une fois que tous les champs sont renseignés et enregistrés, un permis sera généré et pourra être consulté via le tableau dédié à cette action. L'étape suivante consiste à ajouter une réponse au dossier.

I. Ajout de la réponse au dossier:

a. Description:

Après avoir étudié et traité le dossier, l'Agent peut y ajouter une réponse. Les réponses possibles sont : Approuvé, Refusé et Autre réponse.

b. Etapes:

L'Agent est invité à suivre les étapes suivantes pour clôturer un dossier :

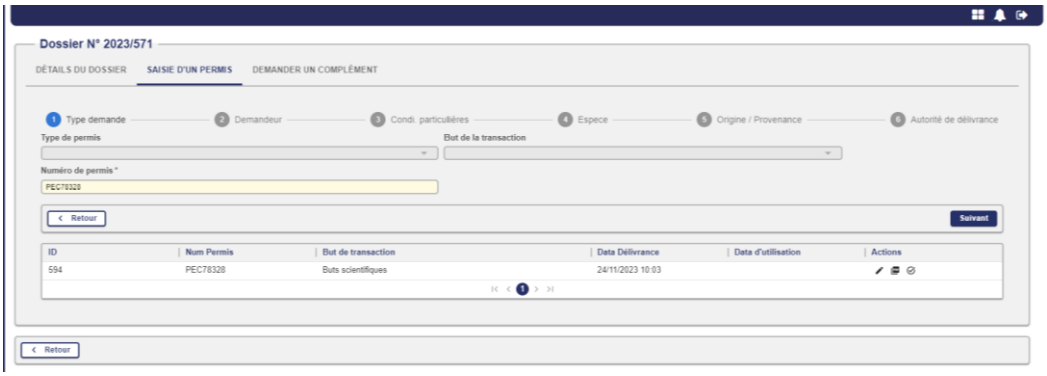
1. Accéder à l'onglet **"Rejet/Acceptation du dossier."**
2. Choisir une réponse parmi la liste.
3. Ajouter obligatoirement une observation.
4. Ajouter facultativement une pièce jointe.
5. Cliquer sur **"Enregistrer."**

Une fois la réponse validée par le superviseur, le dossier sera clôturé et la réponse sera désormais visible au demandeur.

J. Consultation du permis :

a. Description :

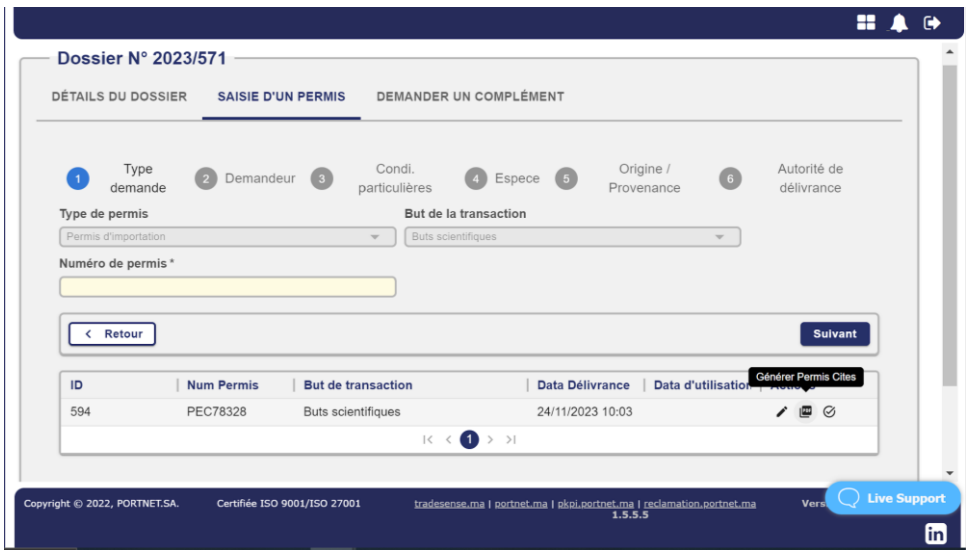
Une fois que le permis a été saisi, l'Agent a la possibilité de le consulter et le télécharger. Le permis généré contiendra toutes les informations fournies à la fois par le demandeur et l'Agent.



b. Détails :

Pour consulter le **"Permis CITES,"** suivez les étapes suivantes :

1. Accédez à la section "Saisie d'un permis."
2. Dans le tableau récapitulatif des permis, cliquez sur "Générer Permis CITES" dans la colonne "Actions."
3. Le permis CITES s'ouvrira dans un nouvel onglet.



K. Consultation des imputations :

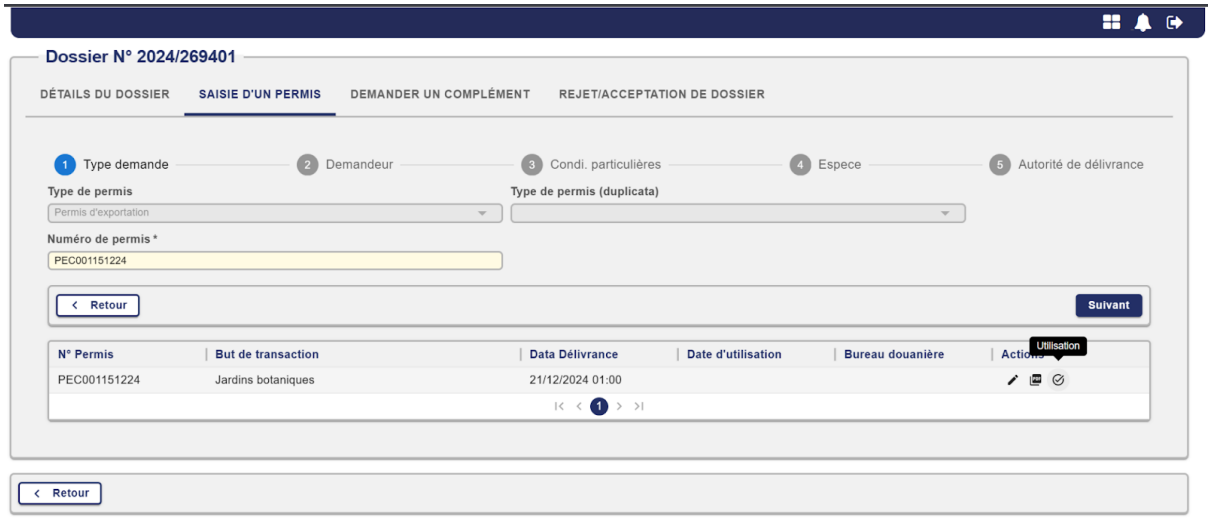
a. Description :

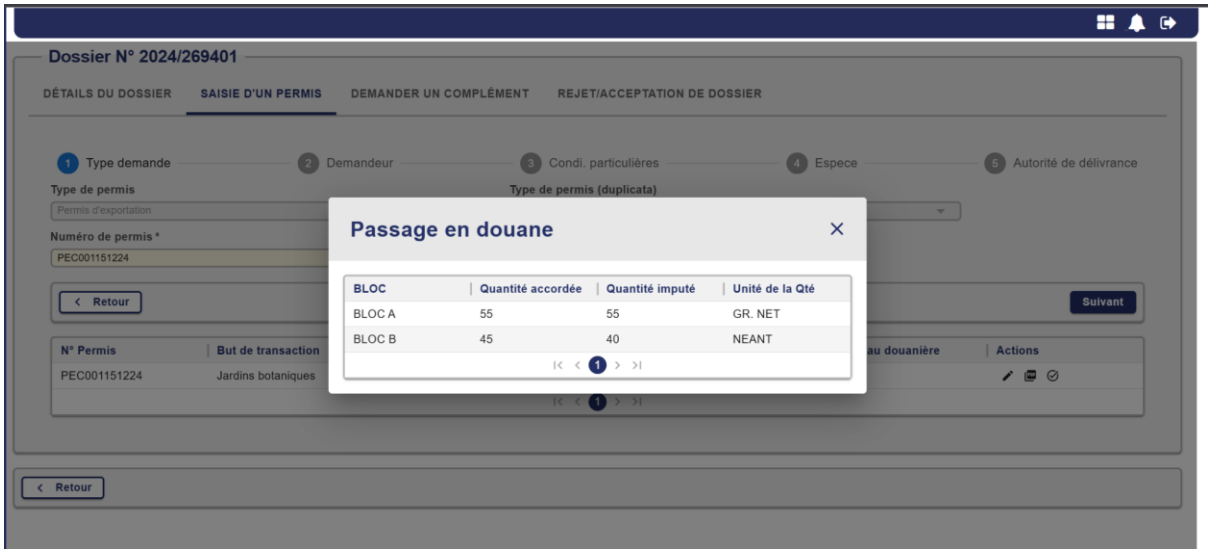
L'Agent peut consulter les imputations après l'utilisation du permis CITES auprès des services de la douane.

b. Etapes :

Pour consulter l'historique de l'utilisation du permis et des imputations effectuées, l'Agent est invité à suivre les étapes suivantes :

1. Cliquer sur le menu "Historique".
2. Accéder à la demande concernée.
3. Accéder à la section **"Saisie d'un permis".**
4. Dans le tableau récapitulatif des permis, cliquer sur **"Utilisation"** dans la colonne **"Actions".**

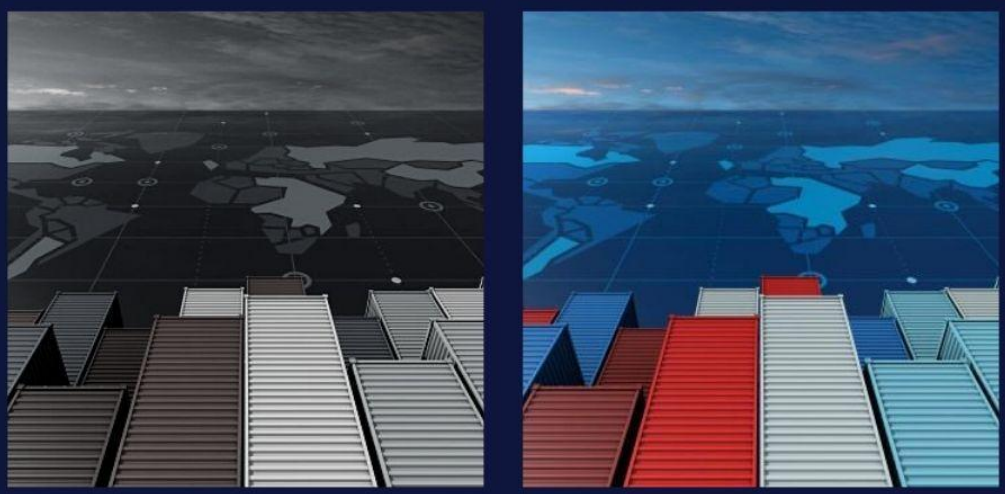




Fin du document

PORTNET
الشباك الوطني الوحيد لتبسيط مساطر التجارة الخارجية
GUICHET UNIQUE NATIONAL DES PROCÉDURES DU COMMERCE EXTÉRIEUR

Votre compétitivité nous inspire !



46

www.portnet.ma