PORTNET

COMMERCE EXTERIEUR

GENERALISATION DES SERVICES DE PORTNET AUX PROCESSUS D'IMPORTATION DES PUBLICATIONS ÉTRANGÈRES PÉRIODIQUES ET NON PÉRIODIQUES

Manuel de l'utilisateur



SOMMAIRE

I. Descriptif du document 3
II. OBJECTIFS DU PROJET 3
A. Objectifs du projet : 3
III. Versions du document 3
IV. Manuel du demandeur 3
A. Création et soumission de la demande : 3
1. Création de la demande : 3
2. Soumission de la demande : 6
B. Modification de la demande : 8
1. Description : 8
2. Etapes : 8
B. Suivi de la demande : 9
○ Statuts de la demande : 9
C. Ajout du complément de dossier : 9
1. Description : 9
2. Etapes : 10
C. Ajout du complément de relecture et validation des facture: 11
1. Description : 11
2. Etapes : 12
V. Envoi du résultat de contrôle 14

I. Descriptif du document

Titre	:	Guide de l'utilisateur
Auteur	:	PORTNET S.A.
Date	:	24/09/2025

II. OBJECTIFS DU PROJET

A. Objectifs du projet :

- Dématérialiser le processus de dépôt et de traitement des demandes d'Importation des publications étrangères périodiques et non périodiques;
- Fournir les indicateurs clés sur les procédures dématérialisées ;

III. Versions du document

Version	**Commentaire**
13/02/2025	Dernière mise-à-jour

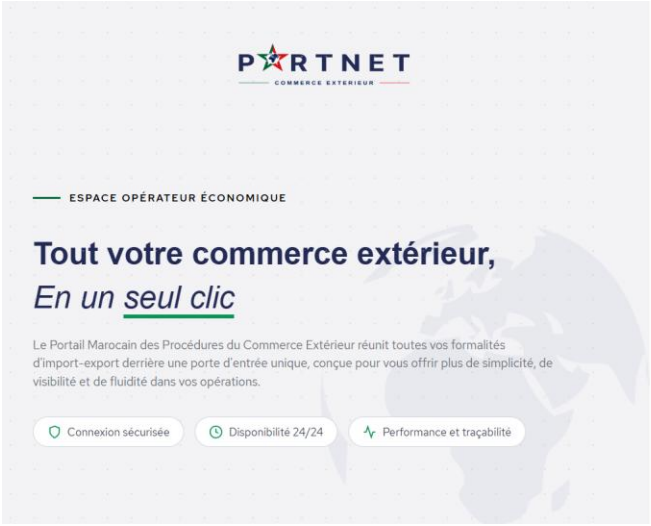
IV. Manuel du demandeur

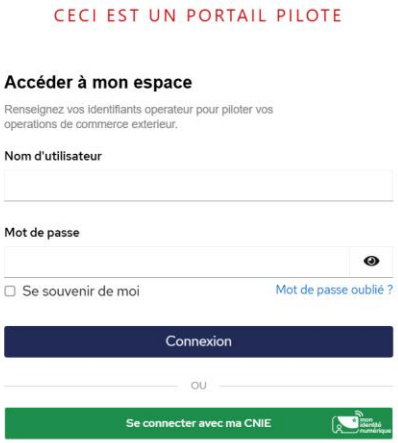
A. Création et soumission de la demande :

1. Création de la demande :

- *Description :*

Le demandeur peut créer une nouvelle demande d'importation en renseignant l'ensemble des informations nécessaires via le GU.

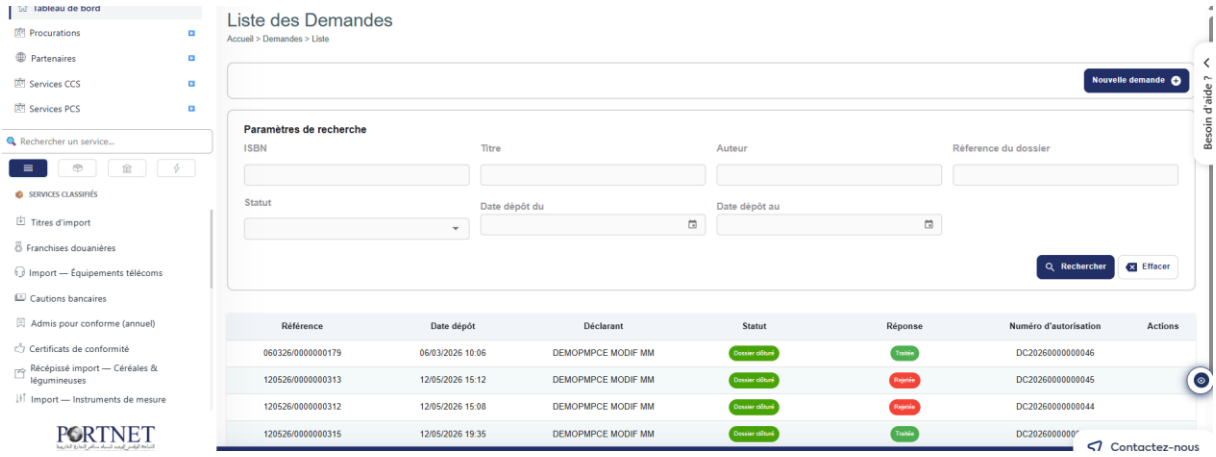




- *Etapes :*

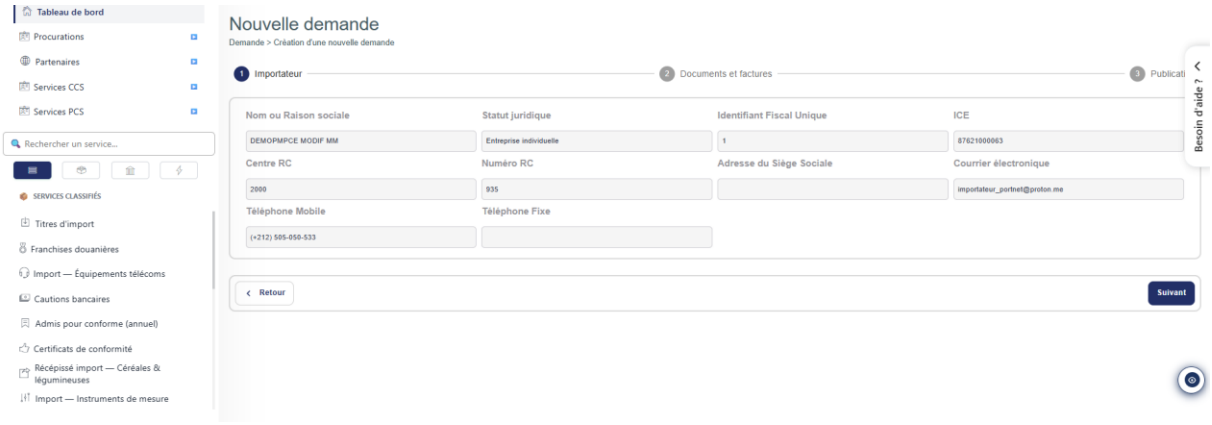
Afin de créer une nouvelle demande, le demandeur doit suivre les étapes suivantes :

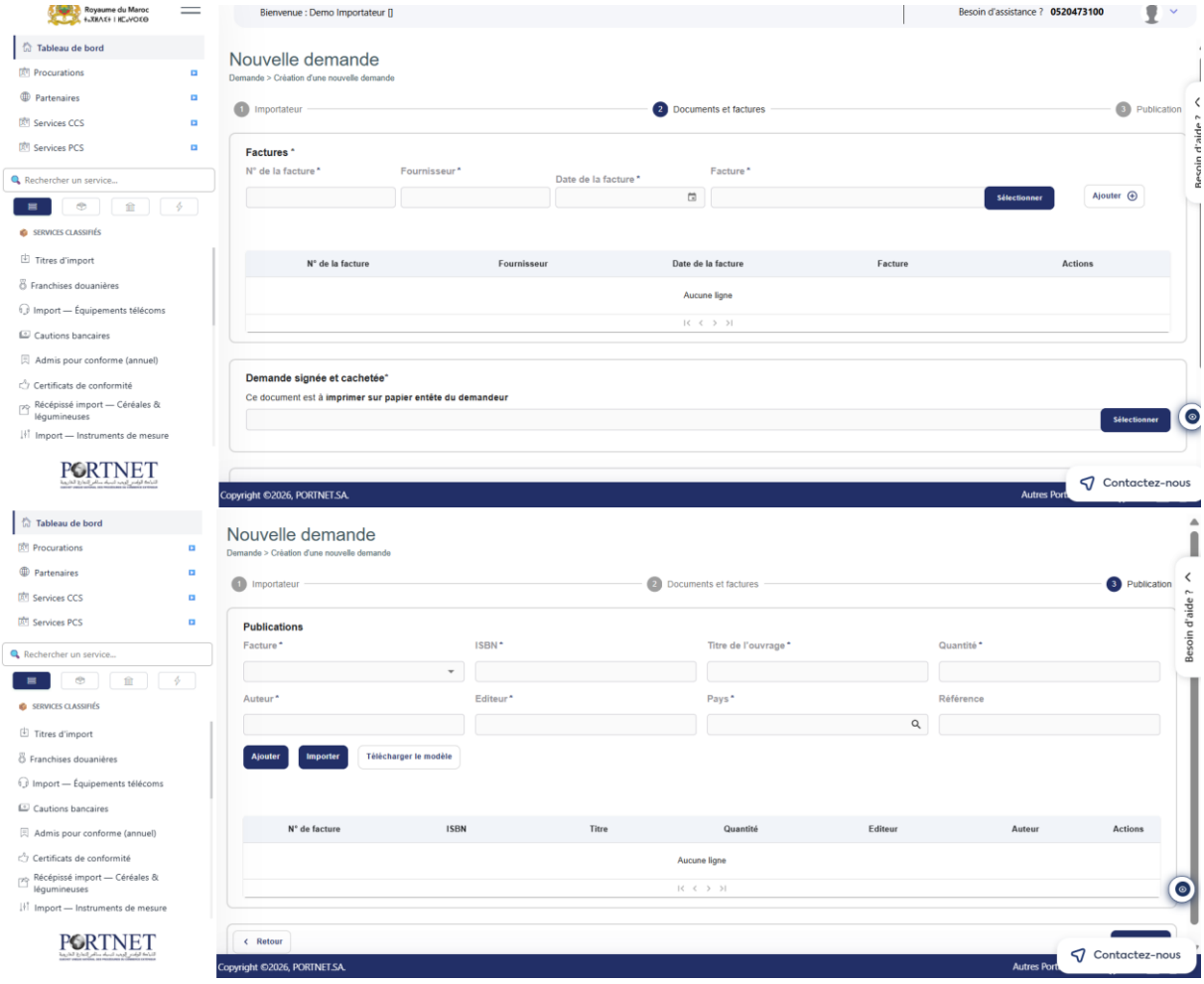
1. Se connecter au portail PMPCE à l'aide de ses identifiants.
1. Dans le menu latéral, cliquer sur « Import – Publications étrangères ».
2. Cliquer sur le bouton « Nouvelle demande ».

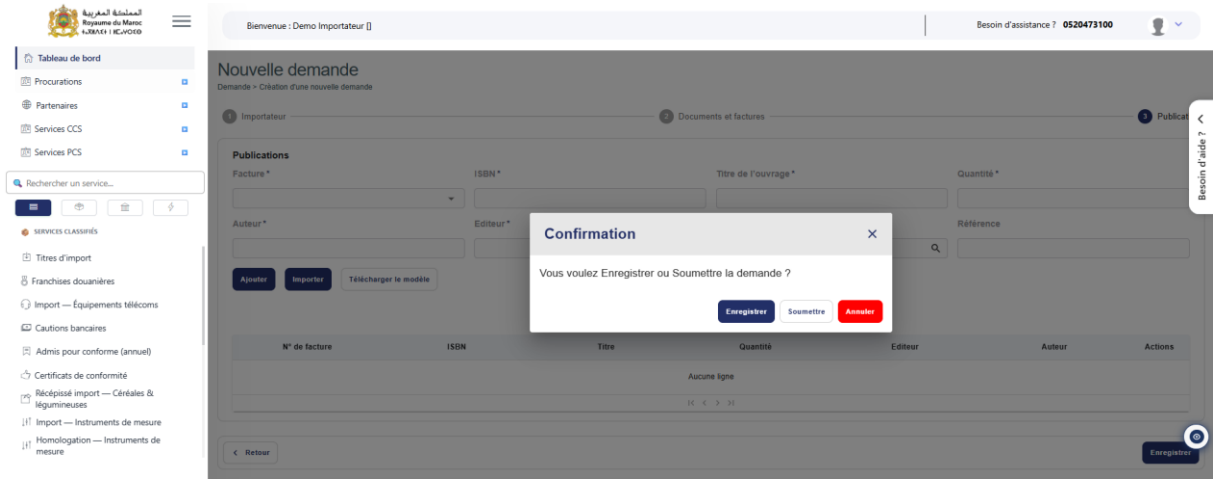


Sur cette interface, le bouton “Nouvelle Demande” redirige le demandeur vers le formulaire à remplir pour créer sa demande. Le formulaire contient les sections suivantes qu'il devra remplir :

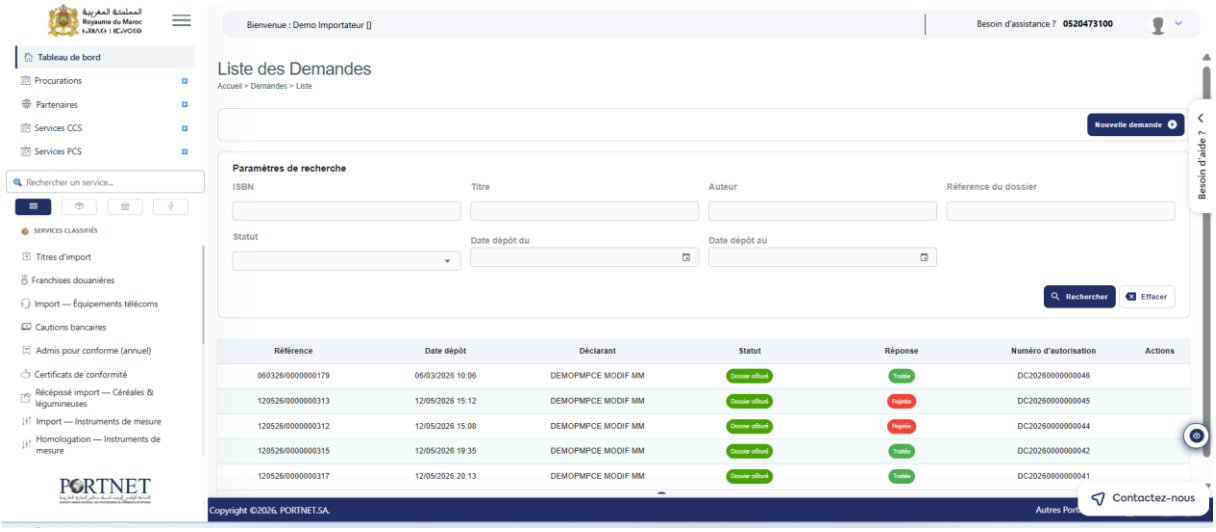
- Importateur : récupération automatique des données de profil ;
- Documents et factures;
- Publications


Tableau de bord
Procurations
Partenaires
Services CCS
Services PCS
Rechercher un service...
SERVICES CLASSIFIÉS
Titres d'import
Franchises douanières
Import — Équipements télécoms
Cautions bancaires
Admis pour conforme (annuel)
Certificats de conformité
Récépissé import — Céréales & légumineuses
Import — Instruments de mesure
Nouvelle demande
Demande > Création d'une nouvelle demande
1 Importateur
2 Documents et factures
3 Publicati
Besoin d'aide ?
Nom ou Raison sociale
DEMOPMPCE MODIF MM
Statut juridique
Entreprise individuelle
Identifiant Fiscal Unique
1
ICE
87621000063
Centre RC
2000
Numéro RC
935
Adresse du Siège Sociale
Courrier électronique
importateur_portnet@proton.me
Téléphone Mobile
(+212) 505-050-533
Téléphone Fixe
Retour
Suivant


Royaume du Maroc
Bienvenue : Demo Importateur []
Besoin d'assistance ? 0520473100
Tableau de bord
Procurations
Partenaires
Services CCS
Services PCS
Rechercher un service...
SERVICES CLASSIFIÉS
Titres d'import
Franchises douanières
Import — Équipements télécoms
Cautions bancaires
Admis pour conforme (annuel)
Certificats de conformité
Récépissé import — Céréales & légumineuses
Import — Instruments de mesure
PORTNET
Nouvelle demande
Demande > Création d'une nouvelle demande
1 Importateur
2 Documents et factures
3 Publication
Besoin d'aide ?
Factures *
N° de la facture *
Fournisseur *
Date de la facture *
Facture *
Sélectionner
Ajouter
N° de la facture
Fournisseur
Date de la facture
Facture
Actions
Aucune ligne
Demande signée et cachetée*
Ce document est à imprimer sur papier entête du demandeur
Sélectionner
Contactez-nous
Copyright ©2026, PORTNET.SA.
Autres Port
Tableau de bord
Procurations
Partenaires
Services CCS
Services PCS
Rechercher un service...
SERVICES CLASSIFIÉS
Titres d'import
Franchises douanières
Import — Équipements télécoms
Cautions bancaires
Admis pour conforme (annuel)
Certificats de conformité
Récépissé import — Céréales & légumineuses
Import — Instruments de mesure
PORTNET
Nouvelle demande
Demande > Création d'une nouvelle demande
1 Importateur
2 Documents et factures
3 Publication
Besoin d'aide ?
Publications
Facture *
ISBN *
Titre de l'ouvrage *
Quantité *
Auteur *
Editeur *
Pays *
Référence
Ajouter
Importer
Télécharger le modèle
N° de facture
ISBN
Titre
Quantité
Editeur
Auteur
Actions
Aucune ligne
Retour
Contactez-nous
Copyright ©2026, PORTNET.SA.
Autres Port



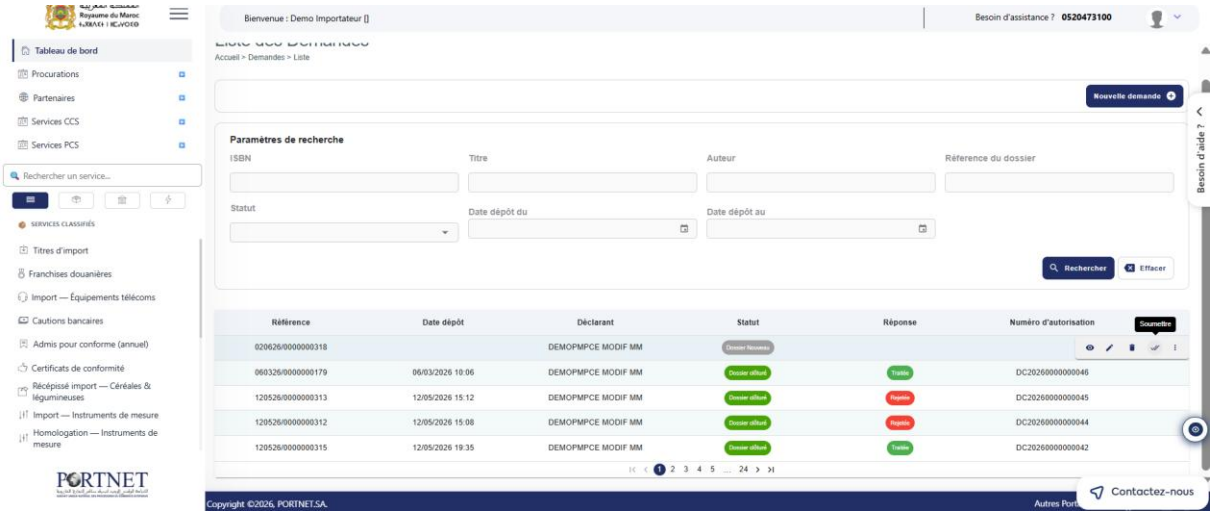
Une fois toutes les sections du formulaire remplies, le demandeur devra cliquer sur le bouton "Enregistrer" pour finaliser la création de la demande. Cela permettra d'enregistrer la demande parmi celles créées par le demandeur. Il est également possible de soumettre directement la demande en cliquant sur "Soumettre".



2. Soumission de la demande :

- *Description :*

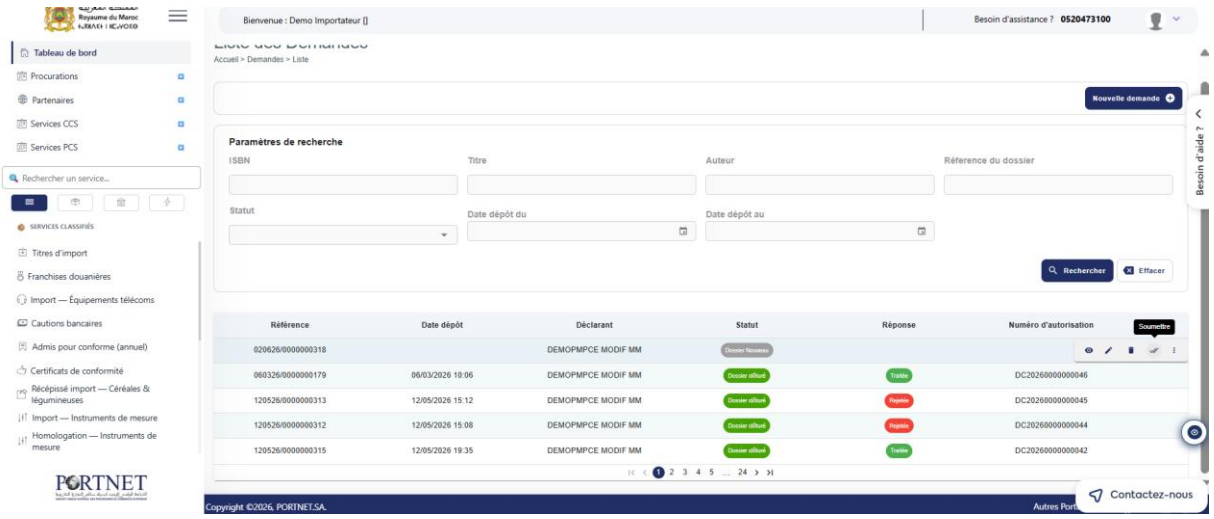
Une fois que le demandeur a rempli et enregistré toutes les informations requises, il sera dirigé vers la page "Gestion des demandes " (Mes demandes) afin de soumettre sa demande. Sur cette page, un tableau récapitulatif de toutes les demandes créées sera affiché. Dans la colonne "Actions", le demandeur 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.

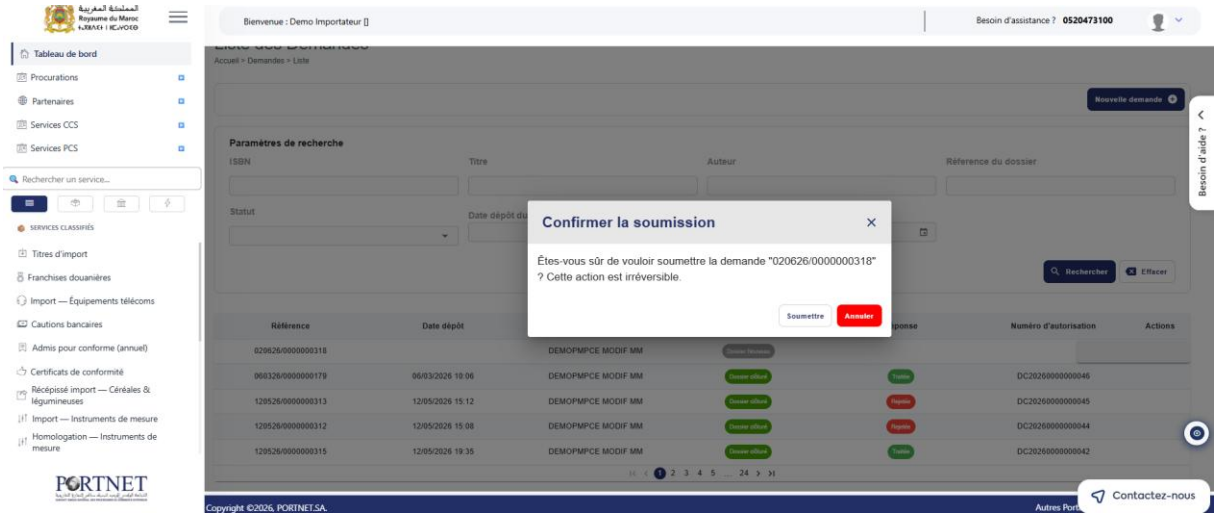


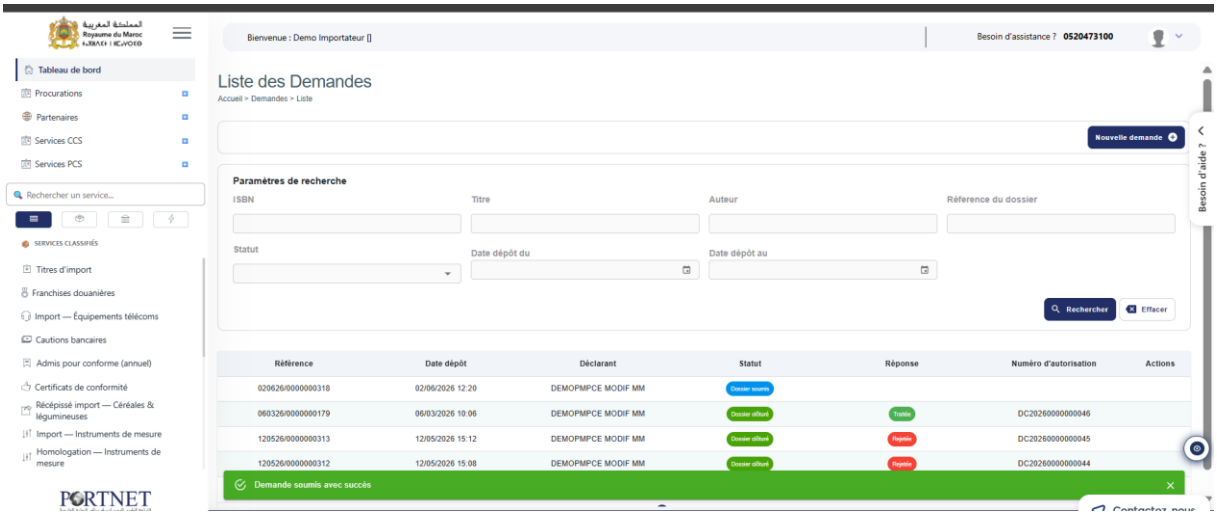
- *Etapes :*

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) apparaît 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, le demandeur 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 :

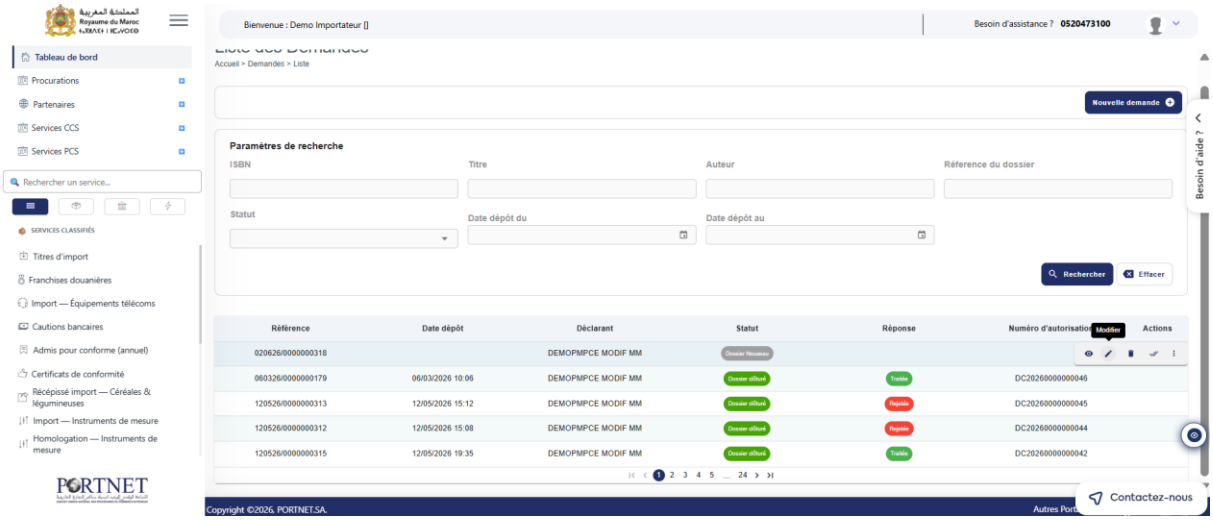
1. Description :

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

2. Etapes :

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

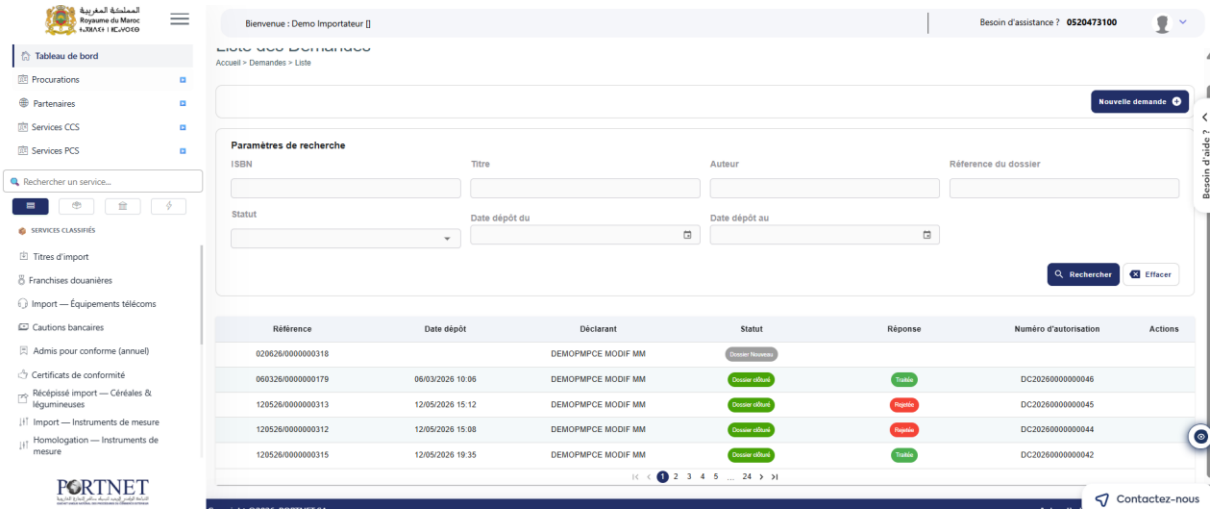
1. Accéder à la section "Gestion des demandes " où toutes les demandes sont répertoriées.
2. Rechercher la demande spécifique qu'on souhaite modifier et repérer la colonne "Actions".
3. Cliquer sur l'option "modifier" qui est disponible dans la colonne "Actions".
4. Le demandeur sera redirigé vers la page détaillée de la demande où il pourra apporter les modifications souhaitées aux informations.
5. Cliquer sur "Enregistrer" pour sauvegarder les modifications introduites.



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.

B. Suivi de la demande :

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



○ Statuts de la demande :

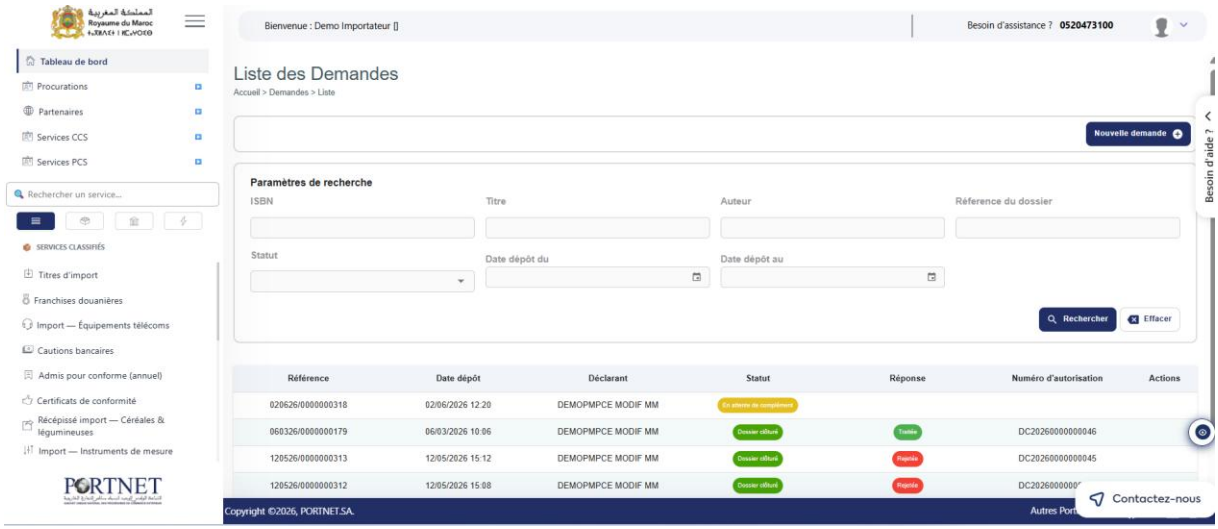
Les statuts des demandes sont les suivants : Nouveau, Dossier soumis, Dossier en cours de traitement, Dossier en attente de complément, Dossier en attente de relecture et validation, Dossier En attente de décision ,Dossier clôturé et Dossier archivé.

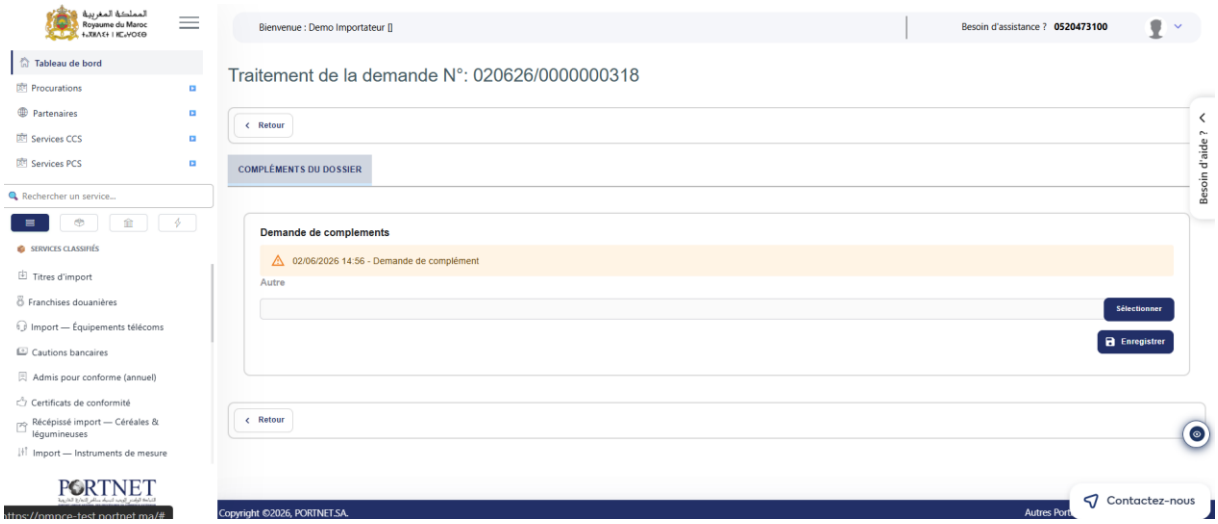
Chaque statut représente une étape dans le processus de traitement de la demande.

C. Ajout du complément de dossier :

1. Description :

Lorsque le dossier devient sous 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.

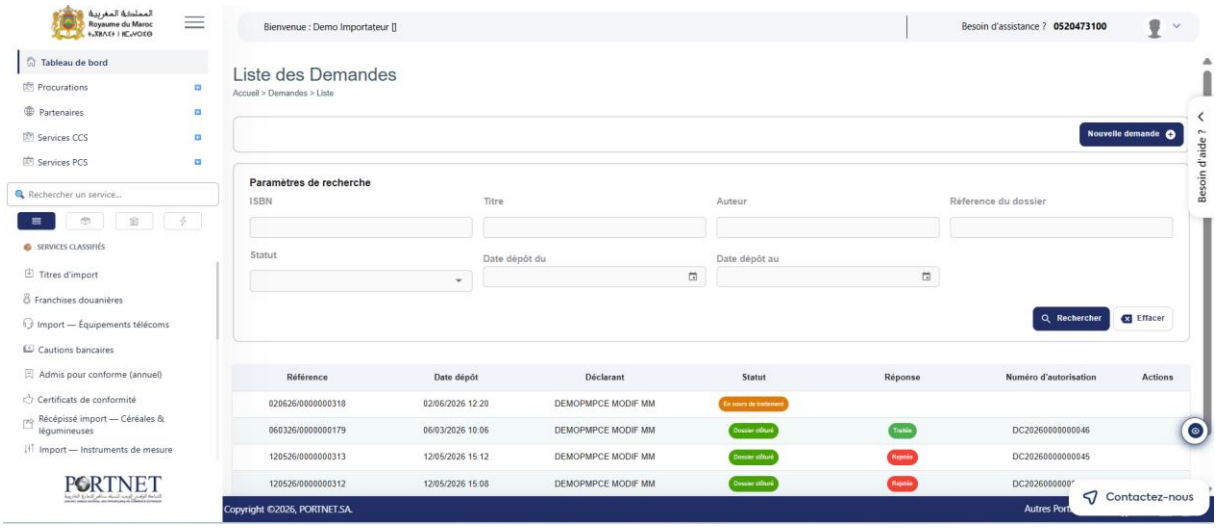




2. Etapes :

Voici les étapes à suivre pour ajouter un document demandé :

1. Cliquer sur l'option "Consulter" disponible pour la demande spécifique que vous souhaitez modifier.
2. Le demandeur sera redirigé vers une page qui contient la liste des documents fournis.
3. Sur cette page, rechercher un message qui contient les observations ou les commentaires ajoutés par le Service de traitement.
4. Ensuite, ajouter le(s) document(s) demandé(s) dans la section "Documents" en téléchargeant le(s) fichier(s) approprié(s).
5. Une fois le document ajouté, cliquer sur le bouton "Enregistrer" pour sauvegarder le(s) document(s) ajouté(s) et la demande ajouter avec succes.

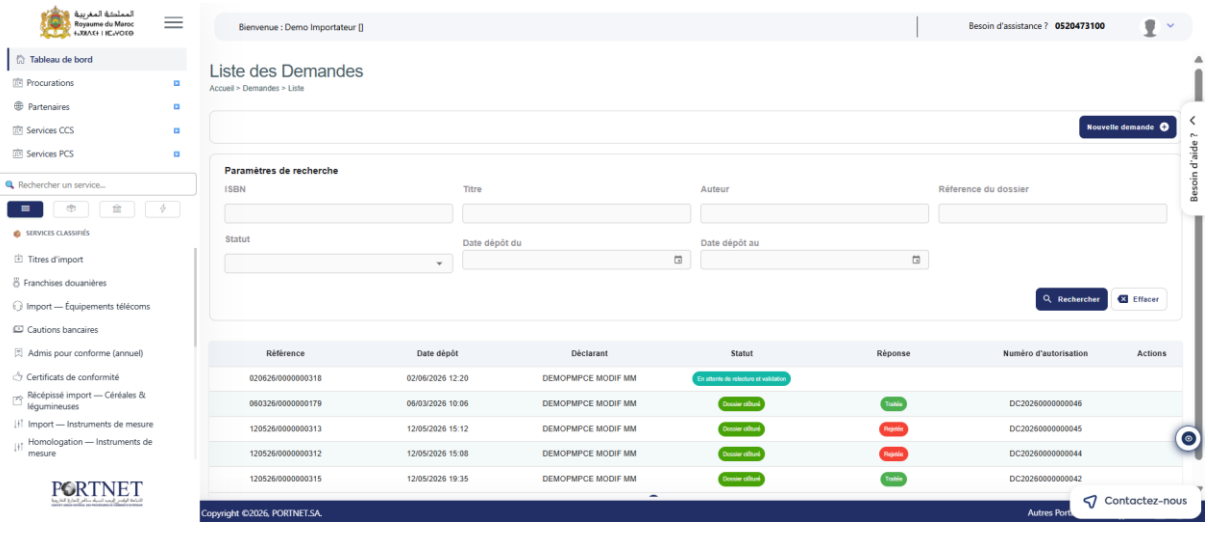


En suivant ces étapes, le demandeur pourra modifier la demande et répondre aux demandes spécifiques du service de traitement des dossiers en ajoutant les documents requis. Apres l'ajout des documents demandes, le statut de la demande devient « En cours de traitement » à nouveau au lieu de « Dossier en attente de complément ».

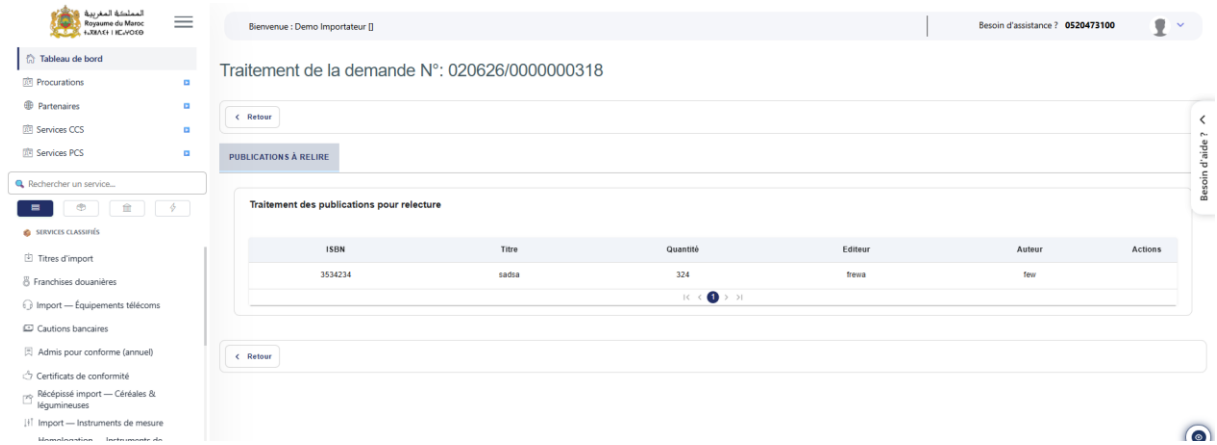
C. Ajout du complément de relecture et validation des facture:

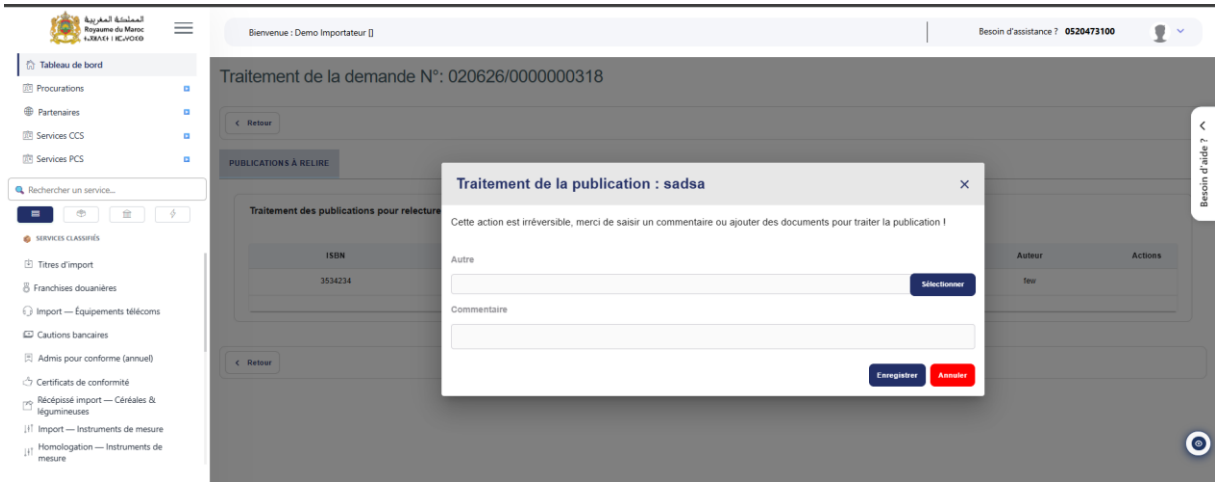
1. Description :

Lorsque le dossier devient sous le statut "Dossier en attente de relecture et validation", le demandeur est appelé à ajouter les informations, les facture valides ou bien ajouter le(s) document(s) supplémentaire(s) demandé(s) par les services de traitement des dossiers.



-



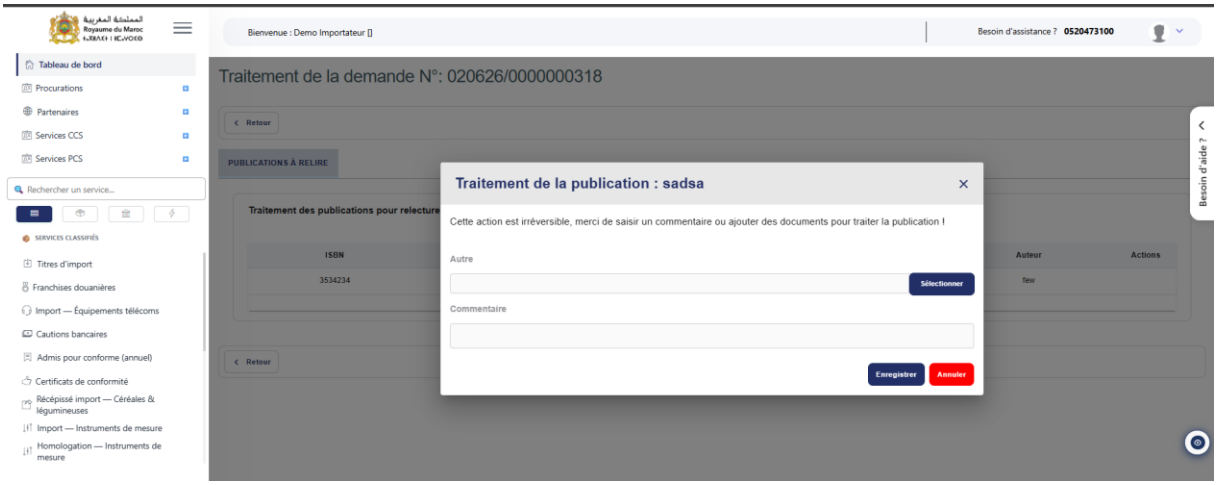


2. Etapes :

Voici les étapes à suivre pour ajouter un document demandé :

- *Étapes – Ajout d'un document pour une publication à relire*

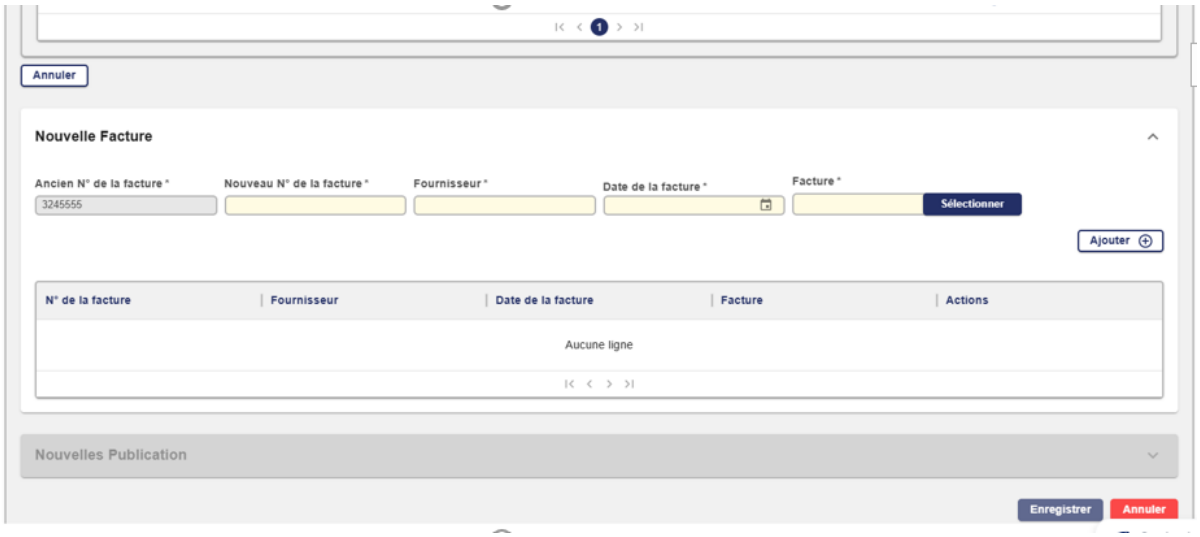
- Accéder à la demande concernée et cliquer sur l'onglet « Publications à relire ».
- Dans le tableau « Traitement des publications pour relecture », cliquer sur le bouton « Traiter » situé dans la colonne « Actions » de la publication concernée.
- Une fenêtre « Traitement de la publication » s'affiche.
- Dans cette fenêtre : Cliquer sur « Sélectionner » pour joindre le document demandé.
- Renseigner le champ « Commentaire » en indiquant les informations nécessaires.
- Cliquer sur « Enregistrer » pour valider l'ajout du document.



Après enregistrement, la publication est mise à jour et le traitement est pris en compte dans le dossier.

- *Étapes – Traitement d'une facture invalidée*

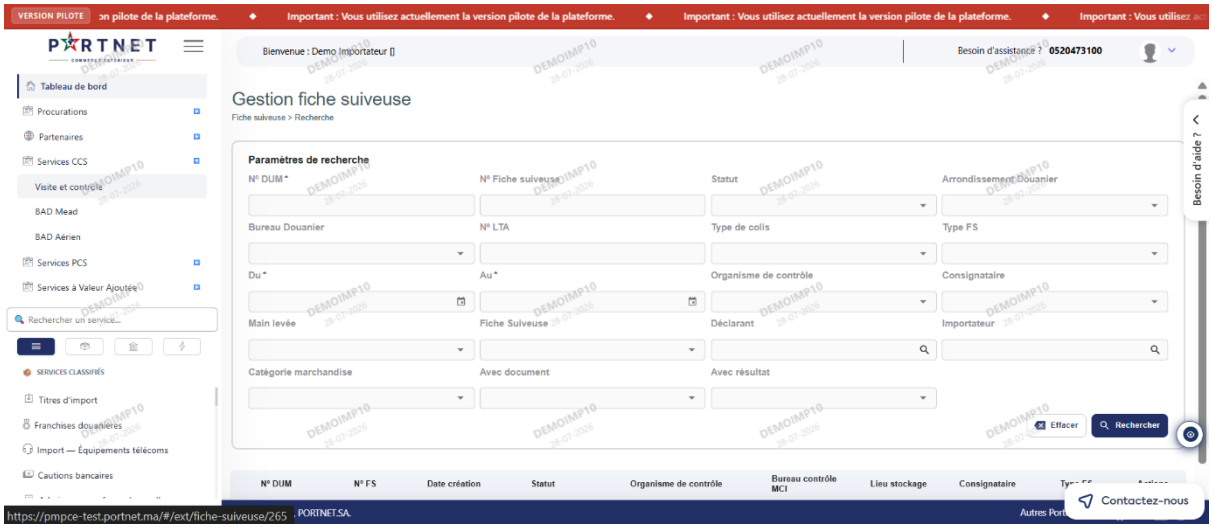
- Accéder à la demande concernée.
- Cliquer sur l'onglet **« Facture invalidée »**.
- Dans le tableau « Traitement des factures invalides », cliquer sur le bouton **« Traiter »** situé dans la colonne « Actions » de la facture concernée.
- Une interface de traitement s'ouvre permettant de : Renseigner les informations de la **nouvelle facture corrigée, les publications et** Joindre le nouveau document de facture
- Après vérification des informations saisies, cliquer sur **« Enregistrer »** pour valider le traitement.



En suivant ces étapes, le demandeur pourra modifier la demande et répondre aux demandes spécifiques du service de traitement des dossiers en ajoutant les informations requises. Après l'ajout des informations demandées, le statut de la demande redevient « En cours de traitement » à nouveau au lieu de « Dossier en attente de relecture et validation ».

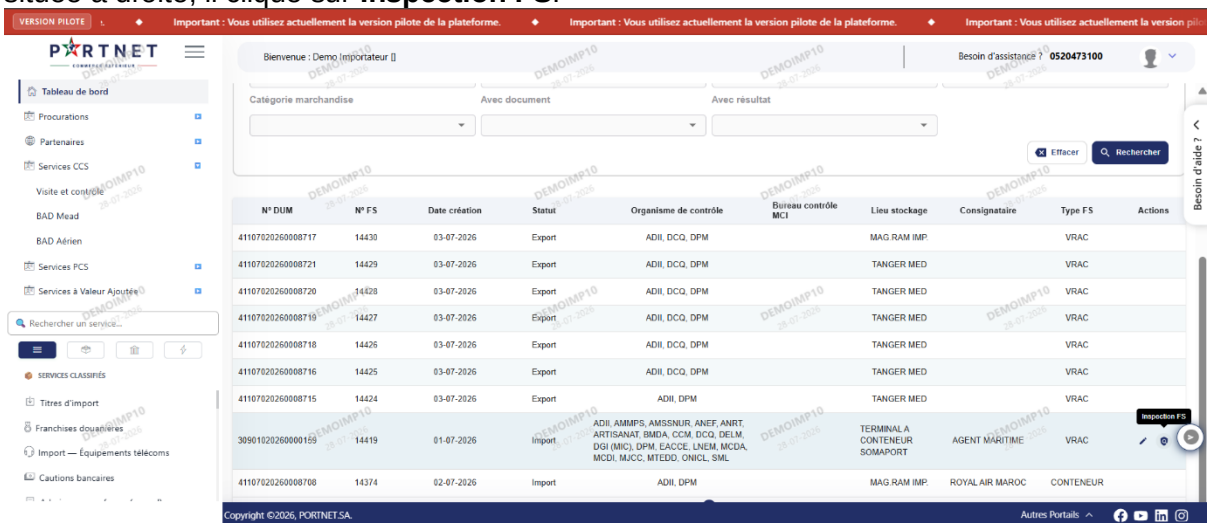
V. Envoi du résultat de contrôle

Pour communiquer le résultat de contrôle aux services de la douane, le déclarant doit effectuer la liaison de l'autorisation avec la DUM, l'utilisateur accède au menu **Service CCS**, puis au sous-menu **Visite et Contrôle**.

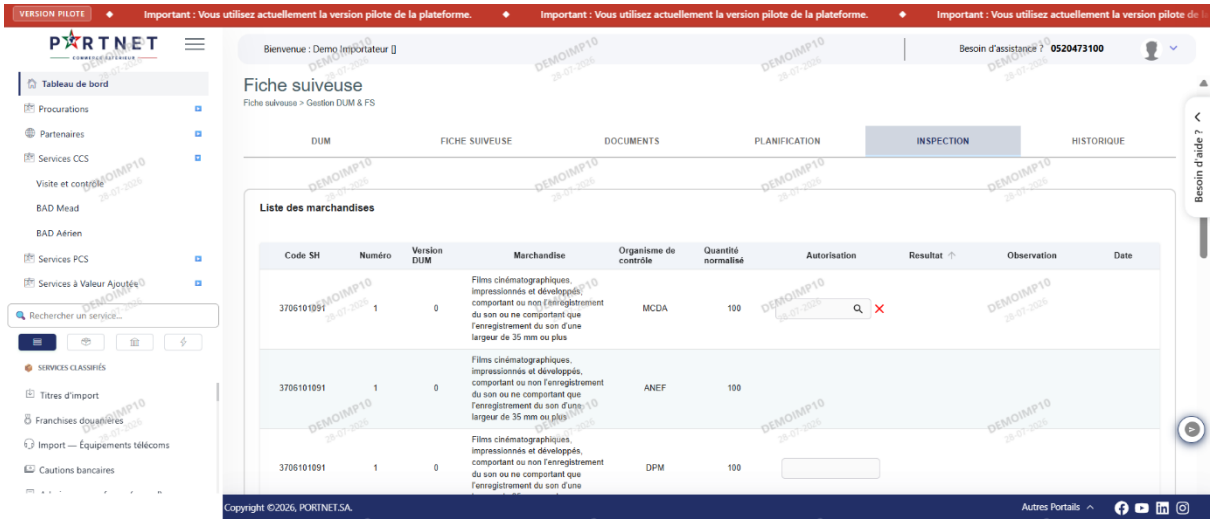


Une fois l'interface affichée, il lance une recherche en renseignant le **numéro de la DUM** concernée.

La DUM correspondante apparaît dans les résultats de recherche. Dans la colonne **Actions**, située à droite, il clique sur **Inspection FS**.



Une nouvelle interface s'affiche. Dans la colonne **Autorisation**, il clique sur **Rechercher par numéro d'autorisation**, puis sélectionne la référence de l'autorisation correspondante, puis clique sur « Envoyer » afin de transmettre les résultats du contrôle à la Douane.



Fin du document


PARTNET
COMMERCE EXTERIEUR