



# PARTNET

COMMERCE EXTERIEUR

**GENERALISATION DES SERVICES DE PORTNET AUX  
PROCESSUS  
D'IMPORTATION ET D'EXPORTATION DES ESPECES  
DE FAUNE ET DE FLORE SAUVAGES MENACEES  
D'EXTINCTION (CONVENTION CITES)**

**Manuel de l'utilisateur**



[Tapez ici]

# SOMMAIRE

I.	Descriptif du document : .....	4
II.	CONTEXTE ET OBJECTIFS DU PROJET .....	4
A.	CONTEXTE GENERAL.....	4
B.	Objectifs du projet : .....	4
III.	Versions du document : .....	4
IV.	Manuel du demandeur:.....	5
A.	Création et soumission de la demande : .....	5
1.	Création de la demande : .....	5
2.	Soumission de la demande : .....	8
B.	Modification de la demande : .....	9
1.	Description : .....	9
2.	Etapas : .....	9
C.	Suivi de la demande : .....	9
o	Statuts de la demande : .....	10
D.	Ajout du complément de dossier : .....	10
1.	Description : .....	10
2.	Etapas : .....	11
C.	Ajout du complément d'informations : .....	12
1.	Description : .....	12
2.	Etapas : .....	13
V.	Manuel du Superviseur : .....	14
A.	Traitement de la demande par le Superviseur : .....	14
1.	Description : .....	14
2.	Etapas : .....	14
B.	Prise en charge d'une demande : .....	15
1.	Description : .....	15
2.	Etapas : .....	15
C.	Consultation du détail de la demande : .....	16
D.	Modification des informations relatives aux espèces : .....	16
1.	Description : .....	16
2.	Etapas : .....	17
E.	Consultation des documents attachés : .....	17
1.	Description : .....	17

[Tapez ici]

2. Etapes : .....	17
F. Demande de complément du dossier : .....	17
1. Description : .....	17
2. Etapes : .....	17
G. Demande de complément d'informations : .....	18
1. Description : .....	18
2. Etapes : .....	19
H. Saisi du permis : .....	20
1. Description : .....	20
2. Etapes : .....	20
I. Ajout d'une réponse : .....	21
1. Description : .....	21
2. Etapes : .....	21
J. Affectation de la demande à un Agent : .....	22
1. Description : .....	22
2. Etapes : .....	22
VI. Manuel de l'agent : .....	24

## I. Descriptif du document :

<b>Titre</b>	: Guide de l'utilisateur
<b>Auteur</b>	: PORTNET S.A.
<b>Date</b>	: 20/06/2024

## II. CONTEXTE ET OBJECTIFS DU PROJET

### A. CONTEXTE GENERAL

Le commerce international de la vie sauvage se monte à des milliards de dollars chaque année et cause le déclin des populations sauvages de plusieurs espèces de faune et de flore. Le traité de la Convention sur le Commerce International des Espèces de faune et de flore Sauvages menacées d'extinction (CITES) a été initialement signé en 1973 pour protéger certaines espèces de faune et de flore sauvages contre la surexploitation causée par le commerce international. La CITES est entrée en vigueur pour la première fois le 1er juillet 1975, et aujourd'hui 175 pays (Parties) ont adhéré au traité de la CITES. Le Maroc est devenu une Parties à la CITES en 1976.

Chaque Partie à la CITES doit établir un organe de gestion pour délivrer des permis d'importation et d'exportation, pour administrer le commerce des espèces inscrites à la CITES, et pour créer des rapports annuels sur le commerce.

Source : <http://www.eauxetforets.gov.ma/Biodiversite/CITES/Pages/Loi-sur-la-CITES.aspx>

### B. 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 ;

## III. Versions du document :

<b>Version</b>	<b>Commentaire</b>
20/06/2023	Dernière mise-à-jour

[Tapez ici]

## IV. Manuel du demandeur:

### A. Création et soumission de la demande :

#### 1. Création de la demande :

##### ■ Description :

Le demandeur peut créer une nouvelle demande de permis CITES 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 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 demandes de permis CITES".
4. Cliquer sur le bouton « Nouvelle demande ».

The screenshot displays the PORTNET web application interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Tableau de bord', 'Procurations', 'Partenaires', 'Services CCS', and 'Services PCS'. The main area is titled 'Mes demandes' and contains a search filter section with fields for 'Référence', 'Date dépôt du', 'Date dépôt au', and 'Statut de la demande'. Below this is a table listing several requests with their respective details and status indicators (e.g., 'Cotiser valide', 'Approuvé', 'Refusé'). A 'Nouvelle Demande' button is located in the top right corner of the main content area.

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 :

- Type de demande ;
- Exportateur ;
- Importateur ;
- Espèce ;
- Documents attachés.

[Tapez ici]

المملكة المغربية  
Royaume du Maroc  
ROYAUME DU MAROC

Tableau de bord

- Procurations
- Partenaires
- Services CCS
- Services PCS

Rechercher un service...

SERVICES CLASSÉS

- Titres d'import
- Franchises douanières
- Import — Équipements télécoms
- Cautions bancaires
- Admis pour conforme (annuel)
- Certificats de conformité
- Récépissé import — Céréales & légumineuses

Bienvenue : Demo Importateur []

Besoin d'assistance ? 0520473100

1 Type de demande 2 Exportateur 3 Importateur 4 Espèce 5 Documents attachés

Type de demande \* But de la transaction \*

Lieu de la demande

< Retour

Suivant

المملكة المغربية  
Royaume du Maroc  
ROYAUME DU MAROC

Tableau de bord

- Procurations
- Partenaires
- Services CCS
- Services PCS

Rechercher un service...

SERVICES CLASSÉS

- Titres d'import
- Franchises douanières
- Import — Équipements télécoms
- Cautions bancaires
- Admis pour conforme (annuel)
- Certificats de conformité
- Récépissé import — Céréales & légumineuses

Bienvenue : Demo Importateur []

Besoin d'assistance ? 0520473100

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

nom test

Identifiant fiscal unique Identifiant commun (ICE) Code douane

Adresse complète \*

Courrier électronique Téléphone mobile Téléphone fixe

Pays d'importation \*

< Retour

Suivant

المملكة المغربية  
Royaume du Maroc  
ROYAUME DU MAROC

Tableau de bord

- Procurations
- Partenaires
- Services CCS
- Services PCS

Rechercher un service...

SERVICES CLASSÉS

- Certificats de conformité
- Récépissé import — Céréales & légumineuses
- Import — Instruments de mesure
- Homologation — Instruments de mesure
- Permis CITES
- Import — Sources radioactives
- Compléments SPS
- Déclarations douanières

Bienvenue : Demo Importateur []

Besoin d'assistance ? 0520473100

1 Type de demande 2 Exportateur 3 Importateur 4 Espèce 5 Documents attachés

Chargement massive des espèces

Sélectionner Télécharger le modèle CSV Télécharger le modèle XSL

Nom scientifique \* Saisie manuelle du nom scientifique Nom commun \*

Aonyx capensis test

Sources des spécimens \*

Spécimens provenant d'un élevage en ranch

Description détaillée \*

test

Quantité \* Unité de la quantité \*

9 HEANT

Copyright ©2026. PORINET-SA

Contactez-nous

[Tapez ici]

Une fois toutes les sections du formulaire remplies, le demandeur peut en cliquant sur le bouton « Générer récapitulatif », générer un document récapitulatif de l'ensemble des informations renseignées.

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".

[Tapez ici]

Réfrence	Date de dépôt	Date de modification	Déclarant	Type de demande	But de la transaction	Status	Réponse	Réponse validée	Actions
2026/349313	-	05/06/2026 12:12	DEMOPMPCE MODIF MM	Permis d'importation	Jardins botaniques	Revisé			
2026/349312	05/06/2026 10:18	05/06/2026 10:20	DEMOPMPCE MODIF MM	Permis d'importation	Parcs zoologiques	Dossier déposé	Approuvé	Oui	
2026/349311	05/06/2026 10:07	05/06/2026 10:14	DEMOPMPCE MODIF MM	Permis d'exportation	Commercial	Dossier déposé	Approuvé	Oui	
2026/349310	21/05/2026 10:36	21/05/2026 10:38	DEMOPMPCE MODIF MM	Permis d'importation	Parcs zoologiques	Dossier en attente de com.			
2026/349309	19/05/2026 12:27	21/05/2026 10:32	DEMOPMPCE MODIF MM	Permis d'importation	Parcs zoologiques	Dossier déposé	Refusé		Contactez-nous

## 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 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", 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.

Réfrence	Date de dépôt	Date de modification	Déclarant	Type de demande	But de la transaction	Status	Réponse	Réponse validée	Actions
2026/349313	-	05/06/2026 12:12	DEMOPMPCE MODIF MM	Permis d'importation	Jardins botaniques	Revisé			Soumettre
2026/349312	05/06/2026 10:18	05/06/2026 10:20	DEMOPMPCE MODIF MM	Permis d'importation	Parcs zoologiques	Dossier déposé	Approuvé	Oui	
2026/349311	05/06/2026 10:07	05/06/2026 10:14	DEMOPMPCE MODIF MM	Permis d'exportation	Commercial	Dossier déposé	Approuvé	Oui	
2026/349310	21/05/2026 10:36	21/05/2026 10:38	DEMOPMPCE MODIF MM	Permis d'importation	Parcs zoologiques	Dossier en attente de com.			
2026/349309	19/05/2026 12:27	21/05/2026 10:32	DEMOPMPCE MODIF MM	Permis d'importation	Parcs zoologiques	Dossier déposé	Refusé		Contactez-nous

### ■ 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".

[Tapez ici]

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 de permis CITES" 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 "Consulter" 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.

Référence	Date de dépôt	Date de modification	Déclarant	Type de demande	But de la transaction	Statut	Réponse	Réponse validée	Actions
2026/349313	-	05/06/2026 12:12	DEMOPMPCE MODIF MM	Permis d'importation	Jardins botaniques	Revisé			Consulter
2026/349312	05/06/2026 10:18	05/06/2026 10:20	DEMOPMPCE MODIF MM	Permis d'importation	Parcs zoologiques	Covered offsite	Approuvé	Oui	
2026/349311	05/06/2026 10:07	05/06/2026 10:14	DEMOPMPCE MODIF MM	Permis d'exportation	Commercial	Covered offsite	Approuvé	Oui	
2026/349310	21/05/2026 10:36	21/05/2026 10:38	DEMOPMPCE MODIF MM	Permis d'importation	Parcs zoologiques	Covered offsite			
2026/349309	19/05/2026 12:27	21/05/2026 10:32	DEMOPMPCE MODIF MM	Permis d'importation	Parcs zoologiques	Covered offsite	Refusé		

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.

## C. Suivi de la demande :

Le demandeur 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.

[Tapez ici]

Bienvenue : Demo Importateur | Besoin d'assistance ? 0520473100

### Mes demandes

Accueil > Mes demandes

+ Nouvelle Demande

Paramètres de recherche

Référence:  Date dépôt du:  Date dépôt au:  Statut de la demande:

Effacer Rechercher

Référence	Date de dépôt	Date de modification	Déclarant	Type de demande	But de la transaction	Status	Réponse	Réponse validée	Actions
2026/349313	-	05/06/2026 12:12	DEMOPMPCE MODIF MM	Permis d'importation	Jardins botaniques	Statut			
2026/349312	05/06/2026 10:18	05/06/2026 10:20	DEMOPMPCE MODIF MM	Permis d'importation	Parcs zoologiques	Dossier ouvert	Approuvé	Oui	
2026/349311	05/06/2026 10:07	05/06/2026 10:14	DEMOPMPCE MODIF MM	Permis d'exportation	Commercial	Dossier ouvert	Approuvé	Oui	
2026/349310	21/05/2026 10:36	21/05/2026 10:38	DEMOPMPCE MODIF MM	Permis d'importation	Parcs zoologiques	Dossier en attente de compl.			
2026/349309	19/05/2026 12:27	21/05/2026 10:32	DEMOPMPCE MODIF MM	Permis d'importation	Parcs zoologiques	Dossier ouvert	Refusé		

Contactez-nous

o 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 complément d'information, Dossier clôturé et Dossier archivé.

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

#### D. 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.

Bienvenue : Demo Importateur | Besoin d'assistance ? 0520473100

### Mes demandes

Accueil > Mes demandes

+ Nouvelle Demande

Paramètres de recherche

Référence:  Date dépôt du:  Date dépôt au:  Statut de la demande:

Effacer Rechercher

Référence	Date de dépôt	Date de modification	Déclarant	Type de demande	But de la transaction	Status	Réponse	Réponse validée	Actions
2026/349313	05/06/2026 12:14	05/06/2026 12:28	DEMOPMPCE MODIF MM	Permis d'importation	Jardins botaniques	Dossier en attente de compl.			
2026/349312	05/06/2026 10:18	05/06/2026 10:20	DEMOPMPCE MODIF MM	Permis d'importation	Parcs zoologiques	Dossier ouvert	Approuvé	Oui	
2026/349311	05/06/2026 10:07	05/06/2026 10:14	DEMOPMPCE MODIF MM	Permis d'exportation	Commercial	Dossier ouvert	Approuvé	Oui	
2026/349310	21/05/2026 10:36	21/05/2026 10:38	DEMOPMPCE MODIF MM	Permis d'importation	Parcs zoologiques	Dossier en attente de compl.			
2026/349309	19/05/2026 12:27	21/05/2026 10:32	DEMOPMPCE MODIF MM	Permis d'importation	Parcs zoologiques	Dossier ouvert	Refusé		

Contactez-nous

[Tapez ici]

The screenshot displays the PORTNET web application interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Tableau de bord', 'Procurations', 'Partenaires', 'Services CCS', and 'Services PCS'. The main content area shows a 'Liste des documents fournis' table with columns for 'Date d'ajout', 'Pièce jointe', 'Description', 'Complément', and 'Actions'. A single entry is visible with a date of 05/06/2026 11:11 and a description of 'Certificat d'origine'. Below the table, there is a section titled '05/06/2026 11:28 - Demander complétion de dossier' with a sub-section 'Autre' containing two empty text input fields and buttons for 'Sélectionner' and 'Enregistrer'. The footer includes the PORTNET logo and copyright information.

## 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).

This screenshot shows the same PORTNET interface as above, but with two files added to the 'Autre' section of the 'Demander complétion de dossier' area. The files are 'facture.pdf' and 'facture.pdf', each with a 'Sélectionner' button. The 'Enregistrer' button is also visible. The rest of the interface, including the navigation menu and document list, remains the same.

[Tapez ici]

The screenshot shows the PORTNET web application interface. The header includes the Moroccan coat of arms and the text 'المملكة المغربية Royaume du Maroc'. The main content area is titled 'Mes demandes' and contains a search bar with a '+ Nouvelle Demande' button. Below the search bar is a 'Paramètres de recherche' section with fields for 'Référence', 'Date dépôt du', 'Date dépôt au', and 'Statut de la demande', along with 'Effacer' and 'Rechercher' buttons. A table lists several requests with columns for 'Référence', 'Date de dépôt', 'Date de modification', 'Déclarant', 'Type de demande', 'But de la transaction', 'Statut', 'Réponse', 'Réponse validée', and 'Actions'. The table shows requests with statuses like 'Dossier en attente de complémentation', 'Dossier officiel', and 'Approuvé'. A green banner at the bottom of the table reads 'Demande mise à jour avec succès.' The footer includes 'PORTNET' and 'Contactez-nous'.

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. Après l'ajout des documents demandés, le statut de la demande devient « En cours de traitement » à nouveau au lieu de « Dossier en attente de complémentation ».

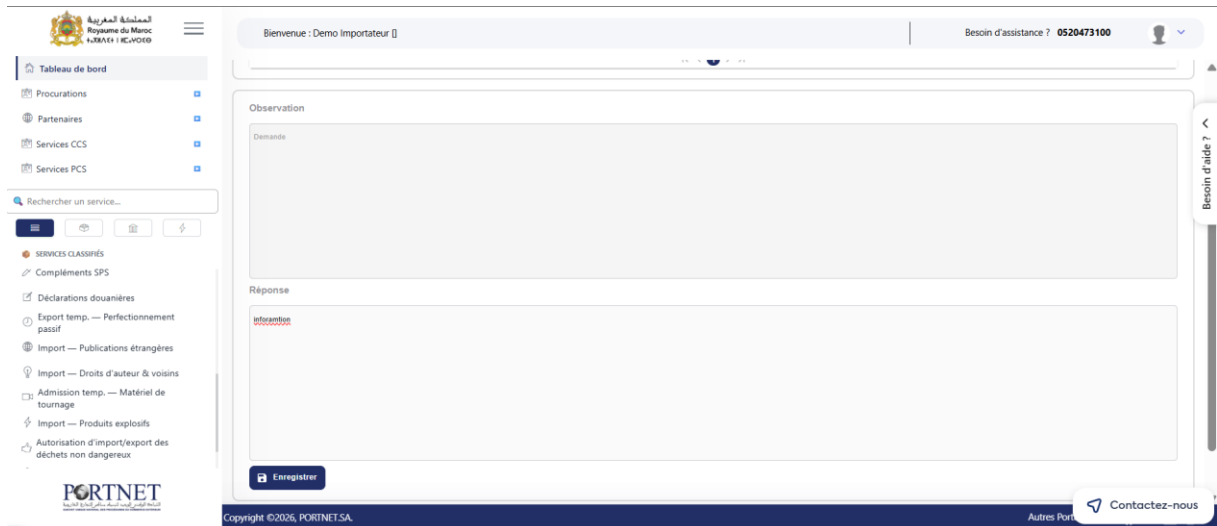
### C. Ajout du complément d'informations :

#### 1. Description :

Lorsque le dossier devient sous le statut "Dossier en attente de complémentation", le demandeur est appelé à ajouter les informations demandées par les services de traitement des dossiers.

This screenshot is similar to the one above, showing the 'Mes demandes' section of the PORTNET application. The table now includes a request with the status 'Refusé' (Refused) for reference 2026/349309. The interface elements, including the search bar, filters, and navigation menu, remain the same.

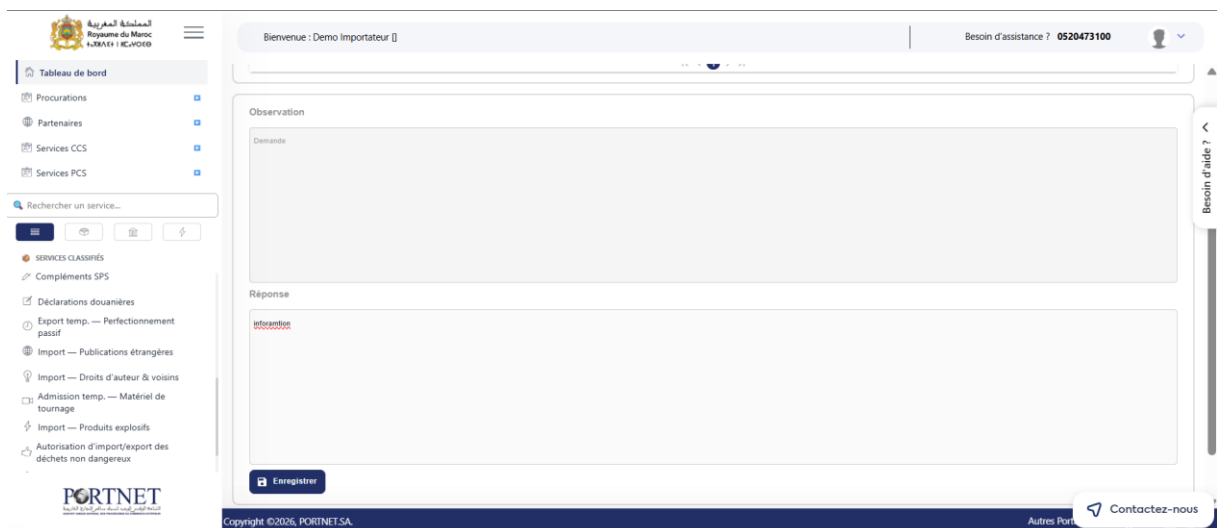
[Tapez ici]



## 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 le message ajoute par le service de traitement indiquant les informations demandées.
4. Ensuite, ajouter les informations demandées sur le champ intitulé « Réponse » ;
5. Une fois le document ajouté, cliquer sur le bouton "Enregistrer" pour sauvegarder les informations ajoutées.



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 complément d'informations ».

[Tapez ici]

## V. Manuel du Superviseur :

### A. Traitement de la demande par le Superviseur :

#### 1. Description :

Le Superviseur peut commencer le traitement d'une demande 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 demandeur, sont accessibles via la rubrique "Affectations des dossiers" section "Nouveaux dossiers".

The screenshot shows the 'CITES' web application interface. The user is logged in as 'KARIM test'. The main section is titled 'Demandes en attente affectation' (Requests pending assignment). Below this, there are search filters for 'Référence', 'Date dépôt du', and 'Date dépôt au'. A table lists the requests with columns: Référence, Date de dépôt, Date de modification, Déclarant, Type de demande, But de la transaction, Status, and Actions. The first row is highlighted in blue, indicating it is selected. The 'Actions' column for the selected row shows a dropdown menu with the option 'Auto-affectation' (Self-assignment) highlighted.

Référence	Date de dépôt	Date de modification	Déclarant	Type de demande	But de la transaction	Status	Actions
2026/349313	05/06/2026 12:14	05/06/2026 12:14	DEMOPMPCE MODIF MM	Permis d'importation	Jardins botaniques	Dossier soumis	[Dropdown menu with 'Auto-affectation' highlighted]
2026/349297	13/05/2026 21:03	13/05/2026 21:03	DEMOPMPCE MODIF MM	Permis d'exportation	Parcs zoologiques	Dossier soumis	[Dropdown menu]
2026/349287	12/05/2026 17:00	12/05/2026 17:00	DEMOPMPCE MODIF MM	Permis d'importation	Commercial	Dossier soumis	[Dropdown menu]
2026/349279	11/05/2026 11:59	11/05/2026 11:59	DEMOPMPCE MODIF MM	Permis d'importation	Commercial	Dossier soumis	[Dropdown menu]
2026/349263	07/05/2026 16:28	07/05/2026 16:28	Importateur_CDM	Permis d'importation	Commercial	Dossier soumis	[Dropdown menu]
2026/349260	07/05/2026 13:19	07/05/2026 13:19	Importateur_CDM	Permis d'importation	Parcs zoologiques	Dossier soumis	[Dropdown menu]
2026/349257	07/05/2026 01:14	07/05/2026 01:14	BABYTEX	Certificat de réexportation	Commercial	Dossier soumis	[Dropdown menu]
2026/349255	06/05/2026 02:13	06/05/2026 02:14	MOHAMED SAFIDDINE	Permis d'importation	Commercial	Dossier soumis	[Dropdown menu]

This screenshot is identical to the one above, but with the 'Auto-affectation' option in the actions dropdown menu highlighted in a darker blue, indicating it is the active selection.

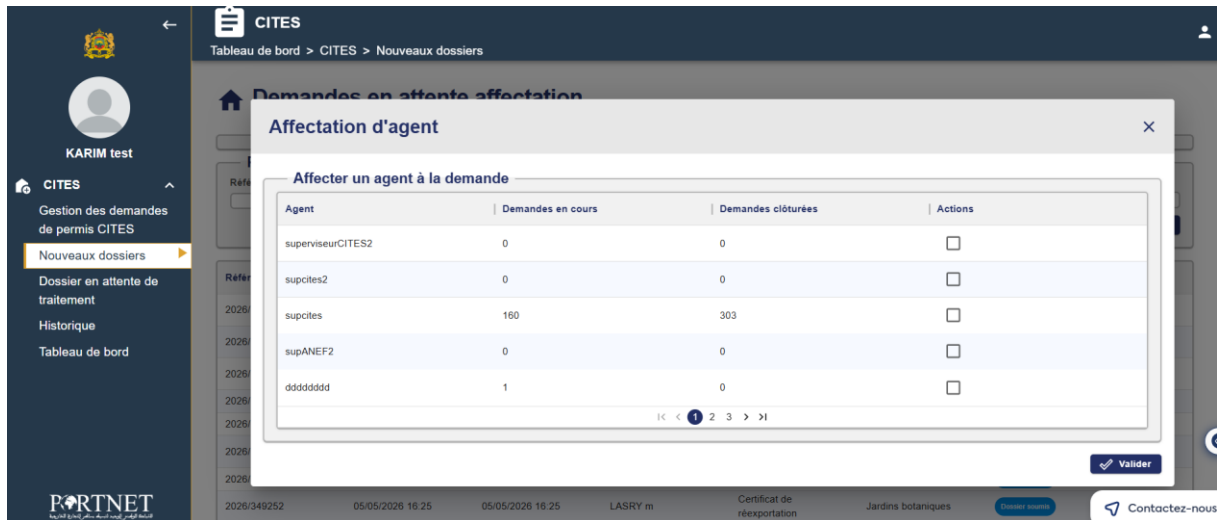
#### 2. Etapes :

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

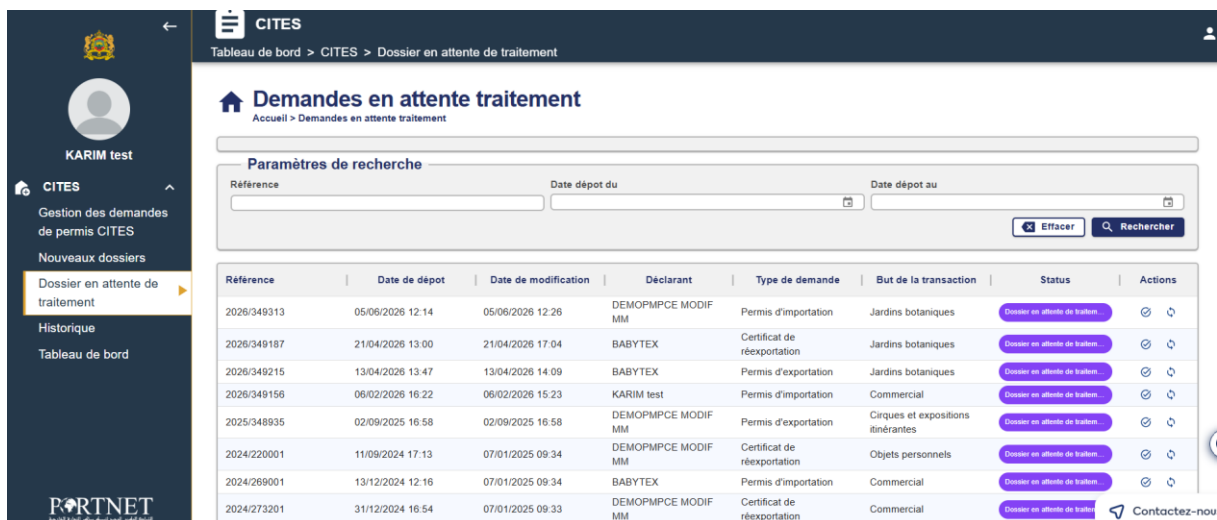
1. Cliquer sur la barre des actions correspondant à la demande ;

[Tapez ici]

2. Sélectionner l'option "Auto-affectation" ;
3. Dans le pop-up qui s'affiche, choisir le profil du Superviseur dans la liste proposée en cochant la case "Action" ;
4. Cliquer sur "Valider".



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



## B. Prise en charge d'une demande :

### 1. Description :

La prise en charge d'une demande est l'action qui marque le commencement réel de son traitement par le Superviseur.

Une fois que la demande a été auto-affectée, le Superviseur peut accéder aux détails de la demande en se rendant sur la page "Demandes en attente de traitement" et en cliquant sur l'option "Prendre en charge" dans la colonne "Actions".

### 2. Etapes :

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

[Tapez ici]

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

En suivant ces étapes, le Superviseur pourra prendre en charge la demande sélectionnée et commencer son traitement.

The screenshot shows the CITES application interface. On the left is a sidebar with the user profile 'KARIM test' and navigation options: 'Gestion des demandes de permis CITES', 'Nouveaux dossiers', 'Dossier en attente de traitement' (highlighted), 'Historique', and 'Tableau de bord'. The main area is titled 'Demandes en attente traitement' and contains a search filter section with fields for 'Référence', 'Date dépôt du', and 'Date dépôt au', along with 'Effacer' and 'Rechercher' buttons. Below is a table of pending requests:

Référence	Date de dépôt	Date de modification	Déclarant	Type de demande	But de la transaction	Status	Prendre en charge
2026/349313	05/06/2026 12:14	05/06/2026 12:26	DEMOPMPCE MODIF MM	Permis d'importation	Jardins botaniques	Dossier en attente de traitement	👤
2026/349187	21/04/2026 13:00	21/04/2026 17:04	BABYTEX	Certificat de réexportation	Jardins botaniques	Dossier en attente de traitement	👤
2026/349215	13/04/2026 13:47	13/04/2026 14:09	BABYTEX	Permis d'exportation	Jardins botaniques	Dossier en attente de traitement	👤
2026/349156	06/02/2026 16:22	06/02/2026 15:23	KARIM test	Permis d'importation	Commercial	Dossier en attente de traitement	👤
2025/348935	02/09/2025 16:58	02/09/2025 16:58	DEMOPMPCE MODIF MM	Permis d'exportation	Cirques et expositions itinérantes	Dossier en attente de traitement	👤
2024/220001	11/09/2024 17:13	07/01/2025 09:34	DEMOPMPCE MODIF MM	Certificat de réexportation	Objets personnels	Dossier en attente de traitement	👤
2024/269001	13/12/2024 12:16	07/01/2025 09:34	BABYTEX	Permis d'importation	Commercial	Dossier en attente de traitement	👤
2024/273201	31/12/2024 16:54	07/01/2025 09:33	DEMOPMPCE MODIF MM	Certificat de réexportation	Commercial	Dossier en attente de traitement	👤

### 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.

### D. Modification des informations relatives aux espèces :

#### 1. 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 spécifique aux espèces.

The screenshot shows the 'Espèces (Duplicata)' form. It includes a warning message: 'Merci de modifier la description détaillée avant de continuer votre traitement !'. The form has two columns: 'Type de permis' and 'Type de permis (duplicata)'. Below are fields for 'Nom scientifique \*', 'Saisie manuelle du nom scientifique', and 'Nom commun \*'. There is a large text area for 'Description détaillée \*'. At the bottom, there are fields for 'Sources des spécimens \*', 'Quantité \*' (with a value of 0), and 'Unité de la quantité \*'. An 'Enregistrer' button is present. A table at the bottom shows the current entry:

Nom scientifique	Sources des spécimens	Quantité	Unité de la quantité	Action
Hyaena hyaena	Spécimens provenant d'un élevage en ranch	212	NEANT	✎

[Tapez ici]

## 2. Etapes :

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

1. Choisir l'espèce spécifique dans la liste des espèces associés à la demande ;
2. Cliquez sur l'action "Modifier" correspondante à cette marchandise ;
3. Modifier les informations de l'espèce dans la section "Espèces duplicata" ;
4. Enfin, cliquer sur le bouton "Enregistrer" pour sauvegarder les changements effectués.

En suivant ces étapes, on peut facilement mettre à jour les informations des espèces dans la demande concernée.

## E. Consultation des documents attachés :

### 1. Description :

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

### 2. Etapes :

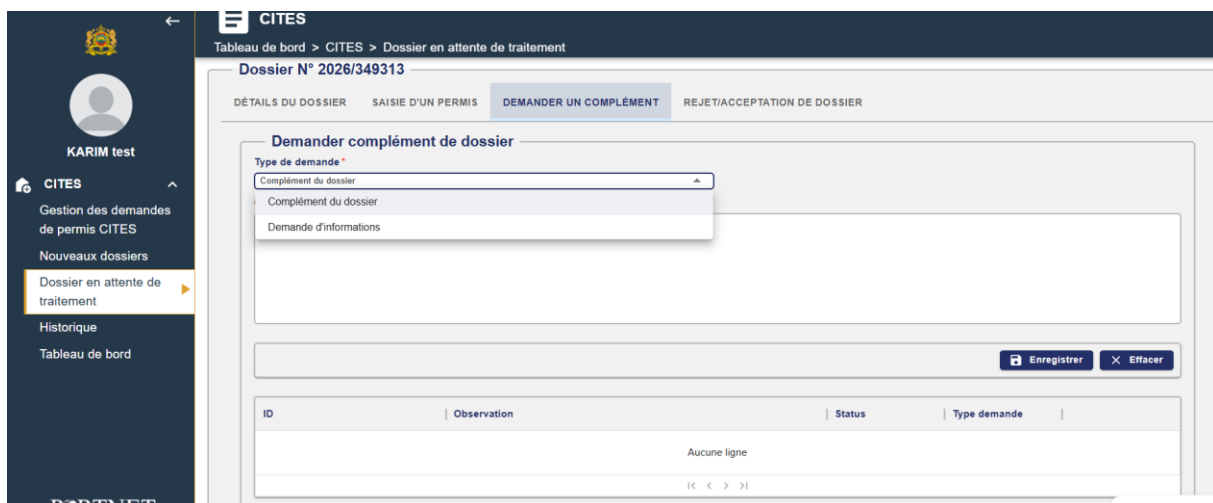
Pour consulter les documents attachés à une demande il suffit de :

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

## F. Demande de complément du dossier :

### 1. 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.



The screenshot displays the CITES application interface. On the left is a dark sidebar with a user profile for 'KARIM test' and a menu with options like 'Gestion des demandes de permis CITES', 'Nouveaux dossiers', 'Dossier en attente de traitement' (highlighted), 'Historique', and 'Tableau de bord'. The main content area shows the 'Tableau de bord > CITES > Dossier en attente de traitement' for 'Dossier N° 2026/349313'. A navigation bar includes 'DÉTAILS DU DOSSIER', 'SAISIE D'UN PERMIS', 'DEMANDER UN COMPLÉMENT' (active), and 'REJET/ACCEPTATION DE DOSSIER'. The 'Demander complément de dossier' form has a 'Type de demande' dropdown menu with 'Complément du dossier' selected. Below the form are 'Enregistrer' and 'Effacer' buttons. At the bottom, a table with columns 'ID', 'Observation', 'Status', and 'Type demande' is shown, currently containing 'Aucune ligne'.

### 2. Etapes :

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

1. Accéder à la section "Demander un complément" ;
2. Dans le champ « Type de demande » choisir « Complément du dossier » ;

[Tapez ici]

3. Remplir le champ du message en indiquant le nom du document manquant ainsi que toutes les informations supplémentaires nécessaires ;
4. Enregistrer la demande.

ID	Observation	Status	Type demande
Aucune ligne			

Une fois ces étapes effectuées, la demande de complément sera enregistrée dans un tableau récapitulatif, cela permettra de suivre son traitement.

ID	Observation	Status	Type demande
gFEOUus6d1v9LS7-k4P9ibQpgtmb07mncdMYUJt_lzt8Qq-	Demande complément de dossier	<button>Demande envoyée</button> <button>Complément du dossier</button>	

✓ Demande de complément créée avec succès.

[Contactez-nous](#)

## G. Demande de complément d'informations :

### 1. Description :

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

[Tapez ici]

Tableau de bord > CITES > Mes dossiers  
Dossier N° 2026/349313

DÉTAILS DU DOSSIER SAISIE D'UN PERMIS **DEMANDER UN COMPLÉMENT** REJET/ACCEPTATION DE DOSSIER

**Demander complément de dossier**

Type de demande \*

- Complément du dossier
- Demande d'informations

Enregistrer Effacer

ID	Observation	Status	Type demande
-Ku4p4fga3-Gyu0claeowVgK-EupEBdBM09NpLRWn-2VVF9	Demander complément de dossier	Demande traitée	Complément du dossier

## 2. Etapes :

Pour demander des informations complémentaires au demandeur, le Superviseur doit suivre les étapes suivantes :

1. Accéder à la section "Demander un complément" ;
2. Remplir le champ du message en indiquant les informations nécessaires ;
3. Enregistrer la demande.

Tableau de bord > CITES > Mes dossiers  
Dossier N° 2026/349313

DÉTAILS DU DOSSIER SAISIE D'UN PERMIS **DEMANDER UN COMPLÉMENT** REJET/ACCEPTATION DE DOSSIER

**Demander complément de dossier**

Type de demande \*

Demande d'informations

Observation \*

Demande

Enregistrer Effacer

Tableau de bord > CITES > Mes dossiers  
Dossier N° 2026/349313

DÉTAILS DU DOSSIER SAISIE D'UN PERMIS **DEMANDER UN COMPLÉMENT** REJET/ACCEPTATION DE DOSSIER

**Demander complément de dossier**

Type de demande \*

Observation \*

Enregistrer Effacer

ID	Observation	Status	Type demande
a6h9HnSV7ubO5mmmJ5QIQugm3Ov8wBDRBgpP2COwtaDuBEIC	Demander complément de dossier	Demande traitée	Complément du dossier
_3HZWILCLlguxpw234Yq8LZr6Zxh6O			

✓ Demande de complément créée avec succès.

Une fois ces étapes effectuées, la demande des informations sera enregistrée dans un tableau récapitulatif, cela permettra de suivre son traitement.

[Tapez ici]

## H. Saisi du permis :

### 1. Description :

Le superviseur peut saisir un permis relatif à la demande, via la rubrique « Saisie d'un permis ». Un formulaire de 5 étapes apparait pour remplir. Chaque permis peut contenir jusqu'à 3 espèces.

### 2. Etapes :

Pour saisir le permis, il vous suffit de suivre ces étapes :

1. Remplir les champs des étapes Type demande, Demandeur, Conditions particulières, Espèce et Autorité de délivrance ;
2. Une fois toutes les informations sont ajoutées et enregistrées, le permis s'ajoute sur une liste avec l'option de générer le certificat.

The screenshot shows the 'SAISIE D'UN PERMIS' form in Step 1. The breadcrumb trail is 'Tableau de bord > CITES > Mes dossiers' and the dossier number is 'Dossier N° 2026/349313'. The form has five steps: 1. Type de permis, 2. Demandeur, 3. Condi. particulières, 4. Espece, and 5. Autorité de délivrance. Step 1 is active. The 'Type de permis' dropdown is set to 'Permis d'importation'. The 'Type de permis (duplicata)' dropdown is also visible. The 'Numéro de permis \*' field contains 'PC.0435911121242'. There are 'Retour' and 'Suivant' buttons. Below the form is a table with columns: N° Permis, Référence douane, But de transaction, Data Délivrance, Date d'utilisation, DUM, Bureau douanière, and Actions. The table is currently empty with the text 'Aucune ligne'.

The screenshot shows the 'SAISIE D'UN PERMIS' form in Step 4. The breadcrumb trail is 'Tableau de bord > CITES > Mes dossiers' and the dossier number is 'Dossier N° 2026/349313'. The form has five steps: 1. Type demande, 2. Demandeur, 3. Condi. particulières, 4. Espece, and 5. Autorité de délivrance. Step 4 is active. The 'Espèce demandée' field has a 'Télécharger fichier Excel' button. The 'Chargement du traitement des espèces' section has a 'Sélectionner' button. The 'Nom scientifique \*' and 'Nom commun' fields are empty. The 'Description détaillée' field is a large empty text area. The 'Sources des spécimens \*' field has a search icon. The 'Quantité demandée' field has a search icon. The 'Annexe' field has a dropdown arrow. The 'Catégorie' field has a dropdown arrow. The 'Quantité accordée \*' field has a search icon. The 'Unité de la quantité' field has a search icon. The 'Pays d'origine' field has a search icon. The 'N° de permis d'exportation' field has a search icon. The 'Date d'émission' field has a calendar icon.

En suivant ces étapes, on pourra facilement générer le permis CITES approuvé et accéder à tout moment aux détails de la demande ainsi qu'à l'aperçu du permis généré.

[Tapez ici]

## I. Ajout d'une réponse :

### 1. Description :

Après avoir minutieusement étudié la demande, le Superviseur peut ajouter une réponse une observation détaillée qui sera envoyée par notification mail au demandeur.

Ces options permettent au Superviseur de communiquer clairement sa décision concernant la demande. Le demandeur pourra alors prendre connaissance de ces détails pour mieux comprendre les raisons de la décision et comment améliorer sa demande à l'avenir (en cas d'une réponse défavorable).

The screenshot shows the 'CITES' application interface. The user is logged in as 'KARIM test'. The main menu on the left includes 'CITES', 'Gestion des demandes de permis CITES', 'Nouveaux dossiers', 'Dossier en attente de traitement', 'Mes dossiers' (highlighted), 'Tous les dossiers', 'Historique', and 'Tableau de bord'. The main content area displays 'Dossier N° 2026/349313' and the 'REJET/ACCEPTATION DE DOSSIER' tab. The form is titled 'Rejet/Acceptation du dossier' and contains a 'Réponse' dropdown menu with options 'Approuvé', 'Refusé', and 'Autre réponse'. Below the dropdown is a text area for 'Observation'. There is also a 'Pièce jointe' field with a 'Sélectionner' button and an 'Enregistrer' button at the bottom right.

The screenshot shows the same 'CITES' application interface, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box is titled 'Confirmation' and contains the text: 'Votre avis sur le demande du permis CITES sera enregistrée, veuillez confirmer ?'. Below the text are two buttons: 'Annuler' and 'Enregistrer'. The background form is dimmed.

### 2. Etapes :

Pour ajouter une réponse à une demande de certificat d'inspection, le Superviseur doit suivre les étapes suivantes :

1. Accéder à la section « Rejet/acceptation de dossier » ;
2. Sélectionner "Approuvé", "Refusé" ou "Autre réponse" dans la liste déroulante correspondant à la réponse souhaitée ;
3. Remplir le champ "Observation" avec des détails supplémentaires si nécessaire pour justifier la réponse ;
4. Ajouter pièce jointe ;
5. Cliquer sur "Enregistrer" pour confirmer la réponse ;

[Tapez ici]

## 6. Validation la réponse.

The screenshot shows the 'Rejet/Acceptation du dossier' form. The 'Réponse' field has a dropdown menu with 'Autre réponse' selected. The 'Observation' field contains the text 'test'. The 'Pièce jointe' field has a 'Sélectionner' button. At the bottom, there are three buttons: 'Refuser', 'Valider', and 'Enregistrer'.

En suivant ces étapes, le Superviseur pourra ajouter sa réponse à la demande du permis CITES, en fournissant des détails et des observations si nécessaires.

## J. Affectation de la demande à un Agent :

### 1. Description :

Le deuxième scénario de traitement des demandes consiste à affecter la demande à un agent.

The screenshot shows the 'Affectation d'agent' modal window. The table contains the following data:

Agent	Demandes en cours	Demandes clôturées	Actions
agcites	15	56	<input type="checkbox"/>
agautocites	47	55	<input type="checkbox"/>
agautocITESS	14	19	<input type="checkbox"/>
agCites22	0	0	<input type="checkbox"/>
DDDDDD	0	0	<input type="checkbox"/>

### 2. Etapes :

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

[Tapez ici]

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".

[Tapez ici]

## **VI. Manuel de l'agent :**

Après l'affectation du dossier par le superviseur, l'agent effectue les mêmes étapes de traitement que le superviseur, depuis la prise en charge du dossier jusqu'à l'enregistrement de la réponse. Cependant, la validation de cette réponse doit être effectuée par le superviseur. En cas de non-validation, l'agent est invité à réévaluer le dossier et à soumettre une nouvelle demande.

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



**P**  **RTNET**

COMMERCE EXTERIEUR