



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



SOMMAIRE

- I. Descriptif du document :4
- II. CONTEXTE ET OBJECTIFS DU PROJET4
 - 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. Etapes :9
 - C. Suivi de la demande :9
 - o Statuts de la demande :10
 - D. Ajout du complément de dossier :10
 - 1. Description :10
 - 2. Etapes :11
 - C. Ajout du complément d'informations :12
 - 1. Description :12
 - 2. Etapes :13
- V. Manuel du Superviseur :14
 - A. Traitement de la demande par le Superviseur :14
 - 1. Description :14
 - 2. Etapes :14
 - B. Prise en charge d'une demande :15
 - 1. Description :15
 - 2. Etapes :15
 - C. Consultation du détail de la demande :16
 - D. Modification des informations relatives aux espèces :16
 - 1. Description :16
 - 2. Etapes :17
 - E. Consultation des documents attachés :17
 - 1. Description :17

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

I. Descriptif du document :

Titre	: Guide de l'utilisateur
Auteur	: PORTNET S.A.
Date	: 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 :

Version	Commentaire
20/06/2023	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 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. A 'Nouvelle Demande' button is located in the top right corner of the main content area.

Référence	Date de dépôt	Date de modification	Déclarant	Type de demande	But de la transaction	Status	Réponse	Réponse validée	Actions
2026/349312	05/06/2026 10:18	05/06/2026 10:20	DEMOPMPCE MODIF MM	Permis d'importation	Parcs zoologiques	Couleur valide	Approuvé	Oui	
2026/349311	05/06/2026 10:07	05/06/2026 10:14	DEMOPMPCE MODIF MM	Permis d'exportation	Commercial	Couleur valide	Approuvé	Oui	
2026/349310	21/05/2026 10:36	21/05/2026 10:38	DEMOPMPCE MODIF MM	Permis d'importation	Parcs zoologiques	Couleur en attente de valid.			
2026/349309	19/05/2026 12:27	21/05/2026 10:32	DEMOPMPCE MODIF MM	Permis d'importation	Parcs zoologiques	Couleur valide	Refusé	Oui	
2026/349308	19/05/2026 11:02	19/05/2026 11:09	DEMOPMPCE MODIF MM	Permis d'importation	Parcs zoologiques	Couleur valide	Approuvé		

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.

المملكة المغربية
Royaume du Maroc
المملكة المغربية | المملكة المغربية

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
المملكة المغربية | المملكة المغربية

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

Identifiant fiscal unique Identifiant commun (ICE) Code douane

Adresse complète *

Courrier électronique Téléphone mobile (+212) XXX-XXX-XXXX Téléphone fixe (+212) XXX-XXX-XXXX

Pays d'importation *

< Retour

Suivant

المملكة المغربية
Royaume du Maroc
المملكة المغربية | المملكة المغربية

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 *

Sources des spécimens *

Spécimens provenant d'un élevage en ranch

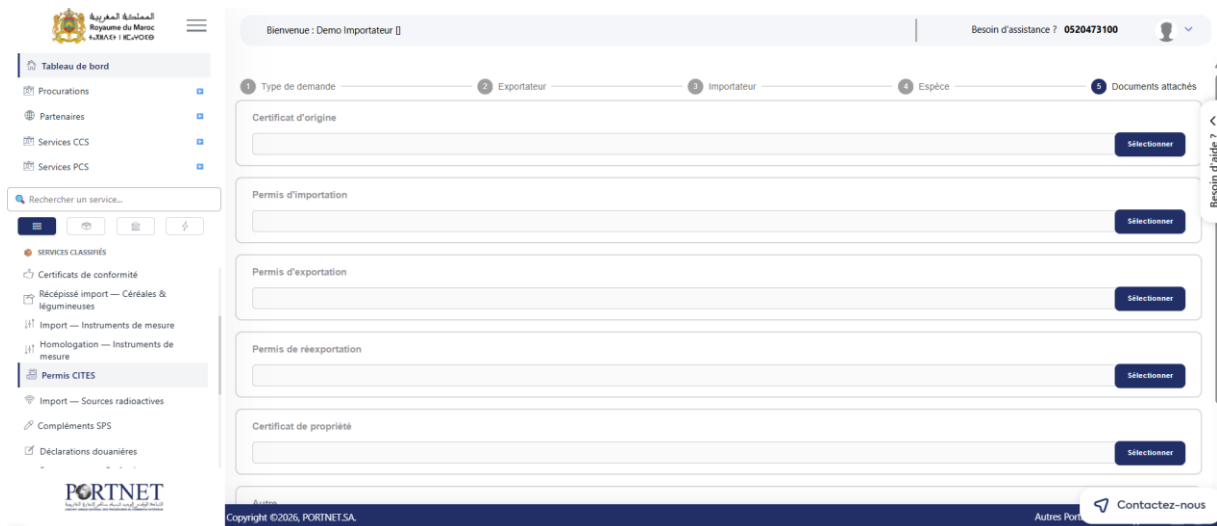
Description détaillée *

Quantité * Unité de la quantité *

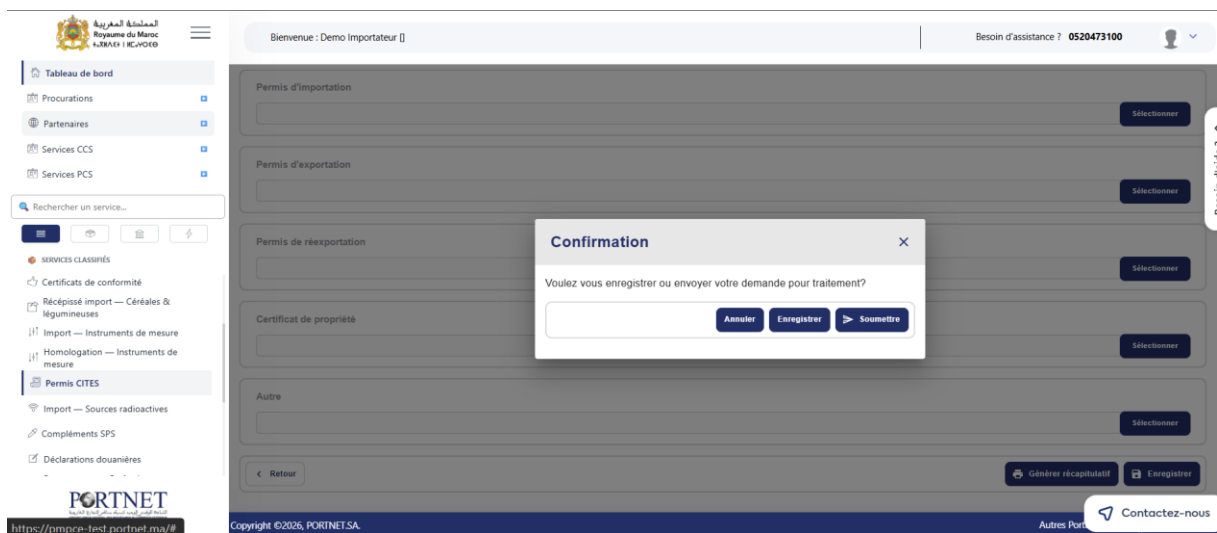
9 HEANT

Copyright ©2026. PORINET-SA

Contactez-nous



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".

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	Reçu			
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 com.			
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

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.

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	Reçu			Soumis
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 com.			
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

■ 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 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	Status	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.

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	Revisé			
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 complé			
2026/349309	19/05/2026 12:27	21/05/2026 10:32	DEMOPMPCE MODIF MM	Permis d'importation	Parcs zoologiques	Dossier ouvert	Refusé		

Copyright ©2026, PORTNET.SA | 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 complé			
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 complé			
2026/349309	19/05/2026 12:27	21/05/2026 10:32	DEMOPMPCE MODIF MM	Permis d'importation	Parcs zoologiques	Dossier ouvert	Refusé		

Copyright ©2026, PORTNET.SA | Contactez-nous

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

PORTNET

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 12:31	DEMOPMPCE MODIF MM	Permis d'importation	Jardins botaniques	Dossier en attente de mise à jour			
2026/349312	05/06/2026 10:18	05/06/2026 10:20	DEMOPMPCE MODIF MM	Permis d'importation	Parcs zoologiques	Dossier officiel	Approuvé	Oui	
2026/349311	05/06/2026 10:07	05/06/2026 10:14	DEMOPMPCE MODIF MM	Permis d'exportation	Commercial	Dossier officiel	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 mise à jour			

Demande mise à jour avec succès.

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 complément ».

C. Ajout du complément d'informations :

1. Description :

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

Tableau de bord

- Procurations
- Partenaires
- Services CCS
- Services PCS

Rechercher un service...

SERVICES CLASSÉS

- Compléments SPS
- Déclarations douanières
- Export temp. — Perfectionnement passif
- Import — Publications étrangères
- Import — Droits d'auteur & voisins
- Admission temp. — Matériel de tournage
- Import — Produits explosifs
- Autorisation d'import/export des déchets non dangereux

PORTNET

Bienvenue : Demo Importateur | Besoin d'assistance ? 0520473100

Mes demandes

Accueil > Mes demandes

+ Nouvelle Demande

Paramètres de recherche

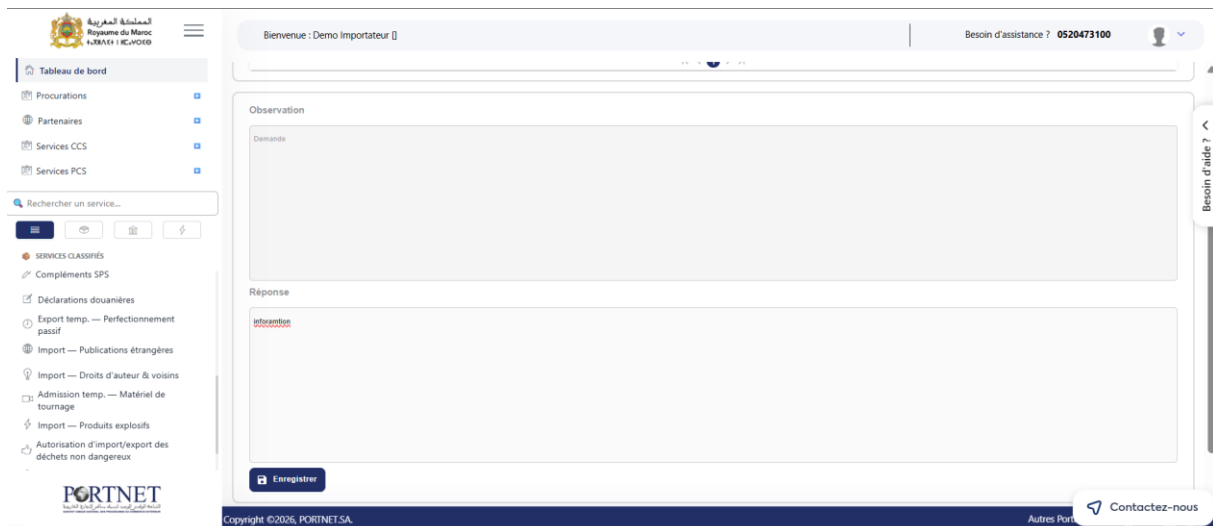
Référence: Date dépôt du: Date dépôt au: Statut de la demande:

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 15:42	DEMOPMPCE MODIF MM	Permis d'importation	Jardins botaniques	Dossier en attente de mise à jour			
2026/349312	05/06/2026 10:18	05/06/2026 10:20	DEMOPMPCE MODIF MM	Permis d'importation	Parcs zoologiques	Dossier officiel	Approuvé	Oui	
2026/349311	05/06/2026 10:07	05/06/2026 10:14	DEMOPMPCE MODIF MM	Permis d'exportation	Commercial	Dossier officiel	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 mise à jour			
2026/349309	19/05/2026 12:27	21/05/2026 10:32	DEMOPMPCE MODIF MM	Permis d'importation	Parcs zoologiques	Dossier officiel	Refusé		

Copyright © 2026, PORTNET S.A. | Autres Ports

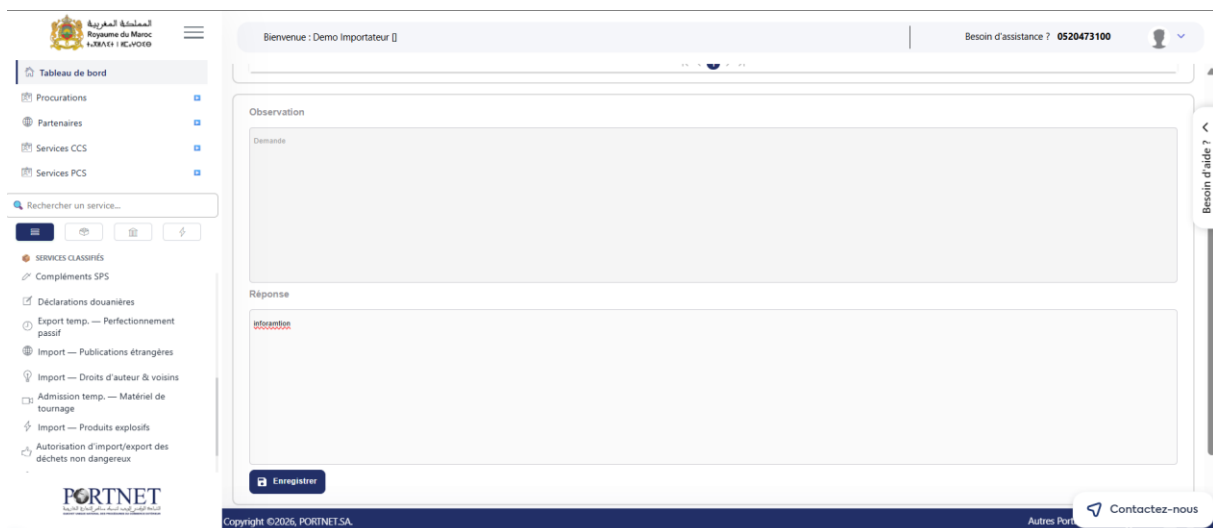
Contactez-nous



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 ».

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 heading is 'Demandes en attente affectation'. Below this is a search section with fields for 'Référence', 'Date dépôt du', and 'Date dépôt au', along with 'Effacer' and 'Rechercher' buttons. A table lists the following requests:

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	[Assigner] [Supprimer]
2026/349297	13/05/2026 21:03	13/05/2026 21:03	DEMOPMPCE MODIF MM	Permis d'exportation	Parcs zoologiques	Dossier soumis	[Assigner] [Supprimer]
2026/349287	12/05/2026 17:00	12/05/2026 17:00	DEMOPMPCE MODIF MM	Permis d'importation	Commercial	Dossier soumis	[Assigner] [Supprimer]
2026/349279	11/05/2026 11:59	11/05/2026 11:59	DEMOPMPCE MODIF MM	Permis d'importation	Commercial	Dossier soumis	[Assigner] [Supprimer]
2026/349263	07/05/2026 16:28	07/05/2026 16:28	Importateur_CDM	Permis d'importation	Commercial	Dossier soumis	[Assigner] [Supprimer]
2026/349260	07/05/2026 13:19	07/05/2026 13:19	Importateur_CDM	Permis d'importation	Parcs zoologiques	Dossier soumis	[Assigner] [Supprimer]
2026/349257	07/05/2026 01:14	07/05/2026 01:14	BABYTEX	Certificat de réexportation	Commercial	Dossier soumis	[Assigner] [Supprimer]
2026/349255	06/05/2026 02:13	06/05/2026 02:14	MOHAMED SAFIDDINE	Permis d'importation	Commercial	Dossier soumis	[Assigner] [Supprimer]

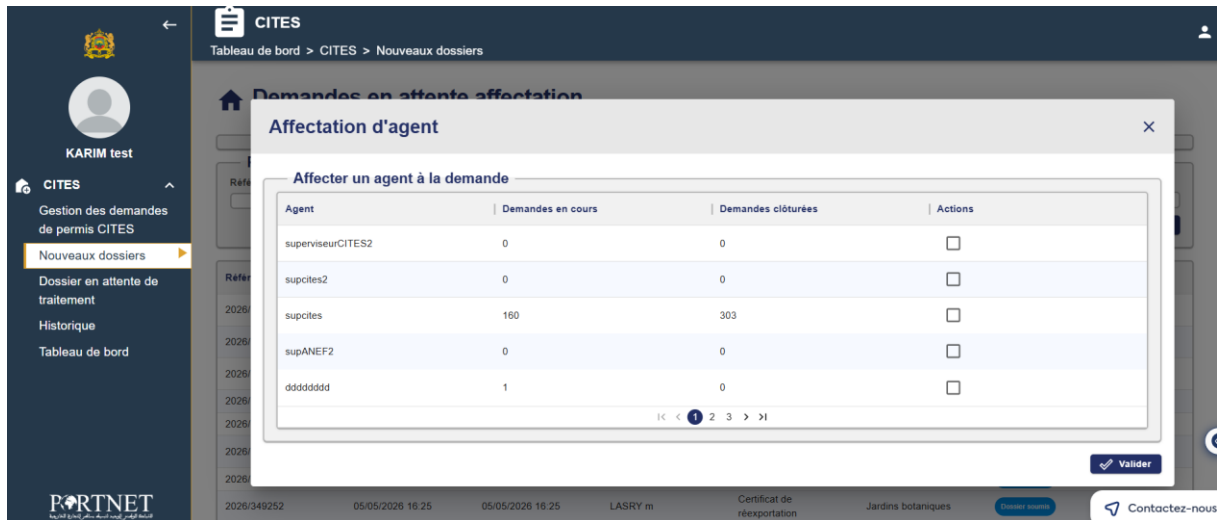
This screenshot is identical to the one above, but with a tooltip 'Auto-affectation' appearing over the 'Assigner' button for the first request (Référence 2026/349313).

2. Etapes :

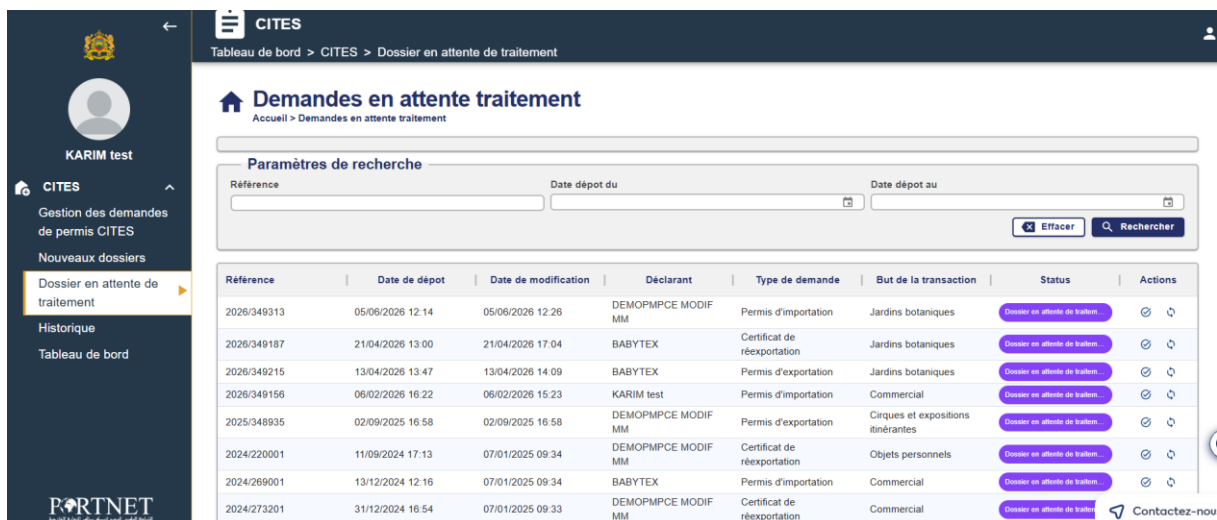
Pour qu'un Superviseur s'auto-affecte une demande, il doit suivre les étapes suivantes :

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

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 :

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 'Demandes en attente traitement' page. It features a search bar with fields for 'Référence', 'Date dépôt du', and 'Date dépôt au'. Below the search bar is a table with the following columns: Référence, Date de dépôt, Date de modification, Déclarant, Type de demande, But de la transaction, and Status. The table contains several rows of data, including entries for 'Permis d'importation', 'Certificat de réexportation', and 'Permis d'exportation'. Each row has a 'Prendre en charge' button in the 'Status' column.

Référence	Date de dépôt	Date de modification	Déclarant	Type de demande	But de la transaction	Status
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 several sections: 'Type de permis' (with a dropdown for 'Type de permis (duplicata)'), 'Nom scientifique' (with a search icon and a 'Saisie manuelle du nom scientifique' field), 'Nom commun', 'Description détaillée' (with a large text area), 'Sources des spécimens', 'Quantité' (with a search icon and a value of '0'), and 'Unité de la quantité'. At the bottom, there is an 'Enregistrer' button and a table with columns: 'Nom scientifique', 'Sources des spécimens', 'Quantité', 'Unité de la quantité', and 'Action'. The table contains one row for 'Hyaena hyaena' with 'Spécimens provenant d'un élevage en ranch', a quantity of '212', and the unit 'NEANT'.

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.

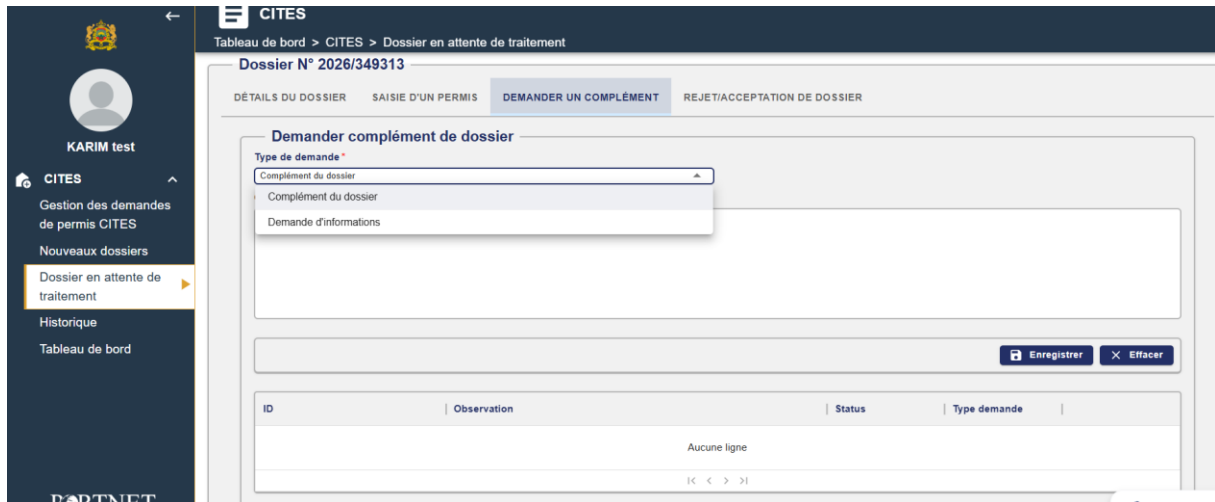
The screenshot displays the CITES application interface. On the left is a dark sidebar with a user profile for 'KARIM test' and a menu with options like 'Gestion des demandes de permis CITES', 'Nouveaux dossiers', 'Dossier en attente de traitement' (highlighted), 'Historique', and 'Tableau de bord'. The main content area is titled 'CITES' and 'Tableau de bord > CITES > Dossier en attente de traitement'. Below this, the dossier number 'Dossier N° 2026/349313' is shown. A navigation bar contains tabs: 'DÉTAILS DU DOSSIER', 'SAISIE D'UN PERMIS', 'DEMANDER UN COMPLÉMENT' (active), and 'REJET/ACCEPTATION DE DOSSIER'. The 'Demander complément de dossier' form is visible, featuring a dropdown menu for 'Type de demande' with options 'Complément du dossier' and 'Demande d'informations'. 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 no data ('Aucune ligne').

2. Etapes :

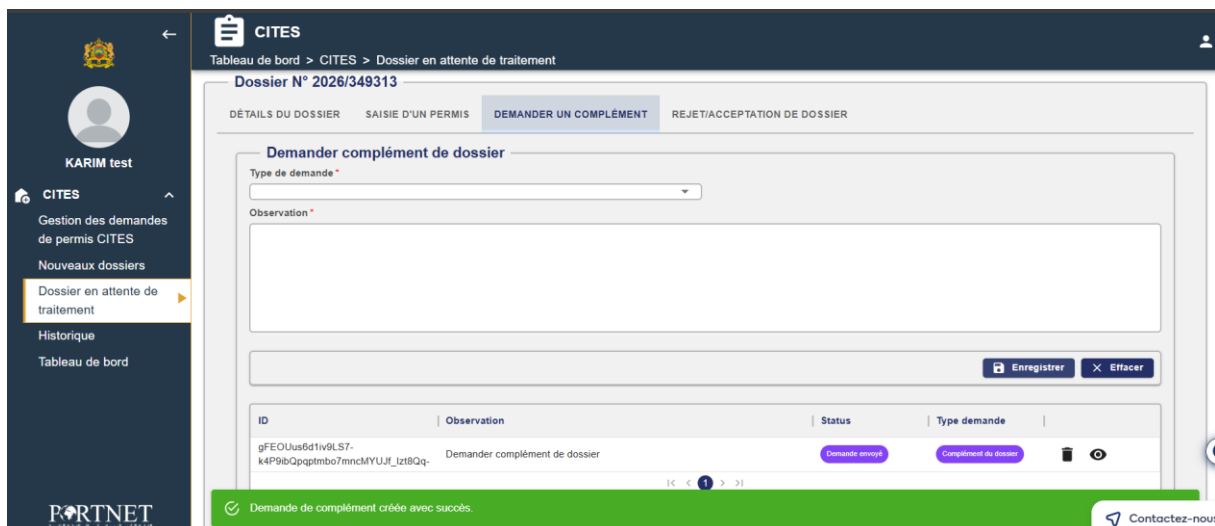
Pour demander des documents complémentaires au demandeur, le Superviseur doit suivre les étapes suivantes :

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

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



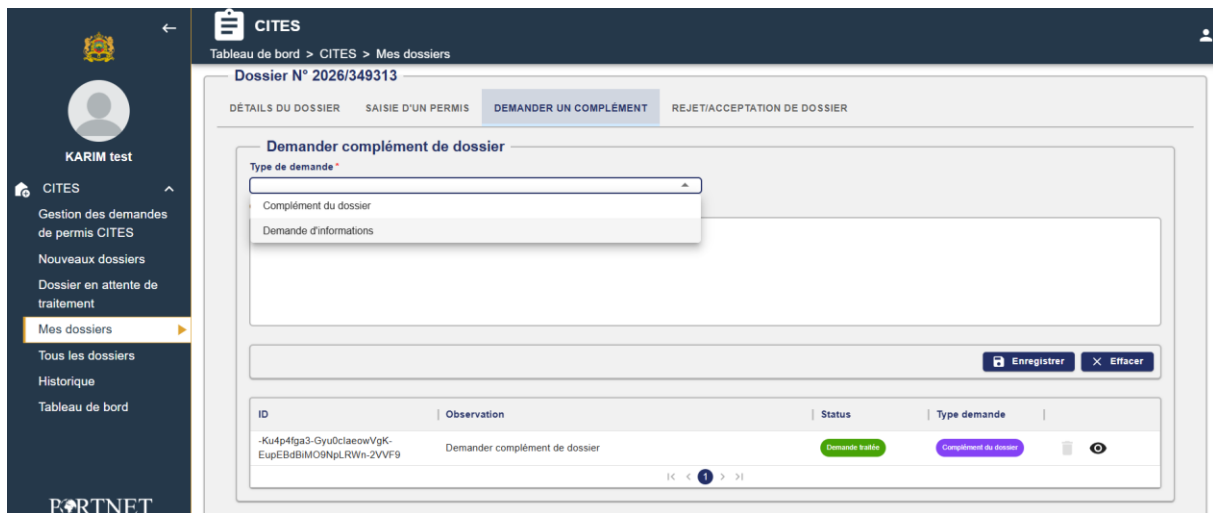
Une fois ces étapes effectuées, la demande de complément sera enregistrée dans un tableau récapitulatif, cela permettra de suivre son traitement.



G. Demande de complément d'informations :

1. Description :

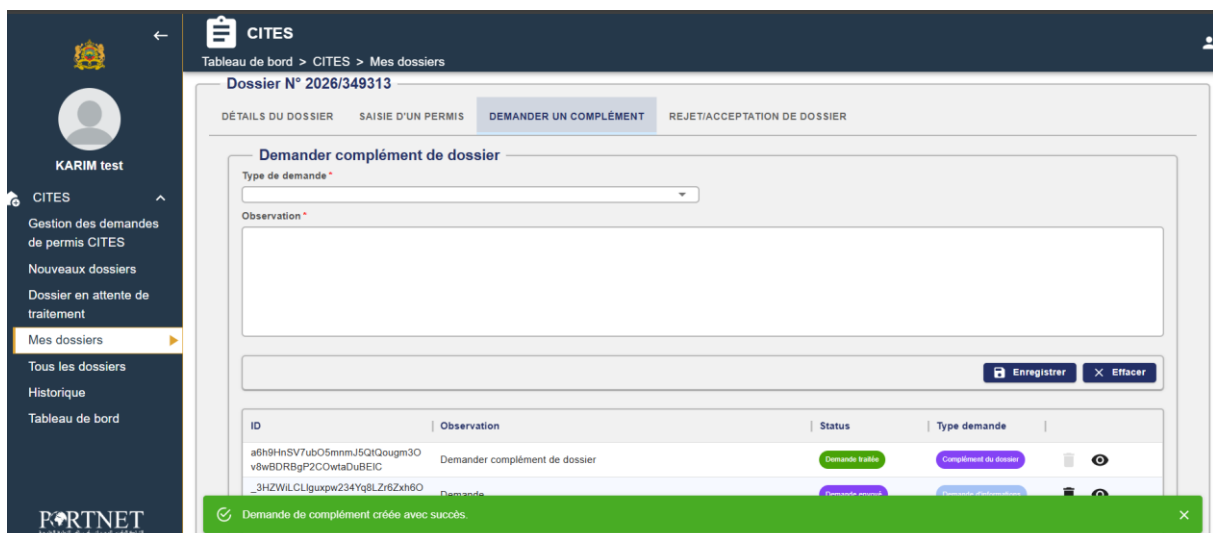
Une fois que le Superviseur a examiné la demande et les documents joints, il peut demander des informations supplémentaires au demandeur pour compléter la demande.



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.



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

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 for 'Dossier N° 2026/349313'. The progress bar indicates Step 1 'Type de permis' is active. The form includes a dropdown for 'Type de permis' (set to 'Permis d'importation'), a dropdown for 'Type de permis (duplicata)', and a text field for 'Numéro de permis *' (PC.0435911121242). A 'Retour' button is on the left and a 'Suivant' button is on the right. 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 for 'Dossier N° 2026/349313' at Step 4 'Espece'. The progress bar shows Step 4 is active. The form includes a dropdown for 'Espèce demandée', a 'Télécharger fichier Excel' button, and a 'Sélectionner' button. Below these are fields for 'Nom scientifique *', 'Nom commun', and 'Description détaillée'. At the bottom, there are fields for 'Sources des spécimens *', 'Quantité demandée', 'Annexe', 'Catégorie', 'Quantité accordée *', 'Unité de la quantité', 'Pays d'origine', 'N° de permis d'exportation', and 'Date d'émission'.

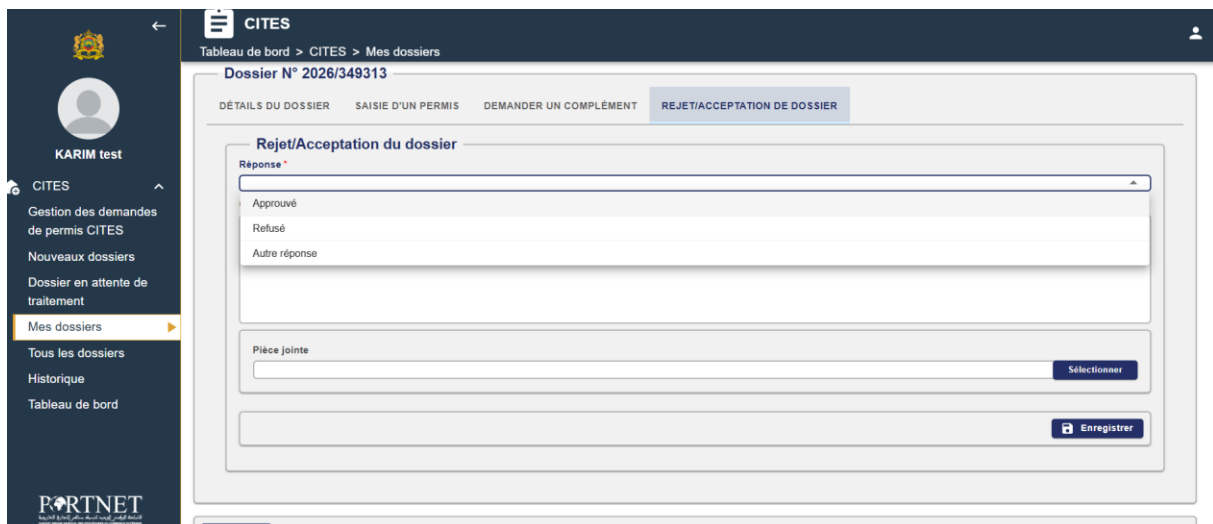
En suivant ces étapes, on pourra facilement générer le permis CITES approuvé et accéder à tout moment aux détails de la demande ainsi qu'à l'aperçu du permis généré.

I. Ajout d'une réponse :

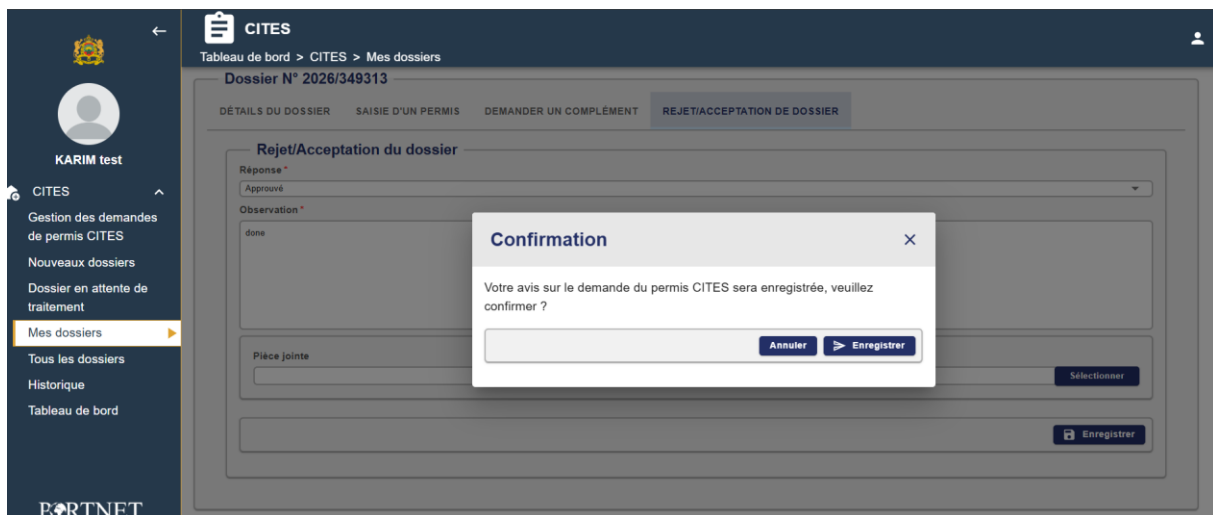
1. Description :

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' web 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' with tabs for 'DÉTAILS DU DOSSIER', 'SAISIE D'UN PERMIS', 'DEMANDER UN COMPLÉMENT', and 'REJET/ACCEPTATION DE DOSSIER'. The 'REJET/ACCEPTATION DE DOSSIER' tab is active, showing a form titled 'Rejet/Acceptation du dossier'. The form has 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' web 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 of the application 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 ;

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

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".

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** —