



PARTNET

COMMERCE EXTERIEUR

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

Manuel de l'utilisateur



[Tapez ici]

SOMMAIRE

I.	Descriptif du document.....	4
II.	OBJECTIFS DU PROJET	4
A.	Objectifs du projet :.....	4
III.	Versions du document	4
IV.	Manuel du demandeur.....	4
A.	Création et soumission de la demande :.....	4
1.	Création de la demande :.....	4
2.	Soumission de la demande :	7
B.	Modification de la demande :.....	9
1.	Description :.....	9
2.	Etapas :	9
B.	Suivi de la demande :	9
o	Statuts de la demande :.....	10
C.	Ajout du complément de dossier :.....	10
1.	Description :.....	10
2.	Etapas :	11
C.	Ajout du complément de relecture et validation des facture:	12
1.	Description :.....	12
2.	Etapas :	13
V.	Manuel du Superviseur	15
A.	Traitement de la demande par le Superviseur :	15
1.	Description :.....	15
2.	Etapas :	15
B.	Prise en charge d'une demande :.....	16
1.	Description :.....	16
2.	Etapas :	17
C.	Consultation du détail de la demande :	17
D.	Traitement des factures et des publications	18
3.	Description :.....	18
4.	Étapas :	19
5.	Examiner une facture	19
6.	Envoi pour relecture et validation.....	21
E.	Consultation des documents attachés :	22

[Tapez ici]

1.	Description :	22
2.	Etapas :	22
F.	Demande de complément du dossier :	22
1.	Description :	22
2.	Etapas :	23
G.	Demande de relecture et validation :	23
1.	Description :	23
2.	Etapas :	23
H.	Ajouter une réponse pour les articles:	25
1.	Description :	25
2.	Etapas :	25
I.	Ajout d'une réponse finale:	26
1.	Description :	26
2.	Etapas :	28
J.	Affectation de la demande à un Agent :	28
1.	Description :	28
2.	Etapas :	28
VI.	Manuel de l'agent	29

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.

▪ *Étapes :*

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 "IMPORTATION".
1. Dans la rubrique " IMPORTATION ", choisir la sous-rubrique spécifique intitulée " Importation des publications étrangères périodiques et non périodiques".
2. Cliquer sur le bouton « Nouvelle demande ».

[Tapez ici]

Liste des Demandes
Accueil > Demandes > Liste

Rechercher un service...

Paramètres de recherche

Référence	Date dépôt	Déclarant	Statut	Réponse	Numéro d'autorisation	Actions
060326/0000000179	06/03/2026 10:06	DEMOPMPCÉ MODIF MM	Closer d'état	Travaux	DC20260000000045	
120526/00000000313	12/05/2026 15:12	DEMOPMPCÉ MODIF MM	Closer d'état	Rejeté	DC20260000000045	
120526/00000000312	12/05/2026 15:08	DEMOPMPCÉ MODIF MM	Closer d'état	Rejeté	DC20260000000044	
120526/00000000315	12/05/2026 19:35	DEMOPMPCÉ MODIF MM	Closer d'état	Travaux	DC20260000000045	

Contactez-nous

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

Nouvelle demande
Demande > Création d'une nouvelle demande

1 Importateur 2 Documents et factures 3 Publications

Nom ou Raison sociale: DEMOPMPCÉ MODIF MM
Statut juridique: Entreprise individuelle
Identifiant Fiscal Unique: 1
ICE: 87621000083
Centre RC: 2000
Numéro RC: 935
Adresse du Siège Sociale: Courrier électronique
Téléphone Mobile: (+212) 585-658-533
Téléphone Fixe: importateur_pourtnet@proton.me

Retour Suivant

[Tapez ici]

The image displays three sequential screenshots of a web application interface for creating a new demand. The interface is in French and includes a sidebar with navigation options and a main content area with a progress indicator.

Screenshot 1: Factures

The progress indicator shows 1/3: Importateur, 2/3: Documents et factures, 3/3: Publication. The 'Factures' section contains the following fields:

- N° de la facture *
- Fournisseur *
- Date de la facture *
- Facture *

A 'Sélectionner' button is located to the right of the 'Facture' field. Below the fields is a table with the following columns: N° de la facture, Fournisseur, Date de la facture, Facture, and Actions. The table currently contains 'Aucune ligne'.

Screenshot 2: Publications

The progress indicator shows 1/3: Importateur, 2/3: Documents et factures, 3/3: Publication. The 'Publications' section contains the following fields:

- Facture *
- ISBN *
- Titre de l'ouvrage *
- Quantité *
- Auteur *
- Editeur *
- Pays *
- Référence

Buttons for 'Ajouter', 'Importer', and 'Télécharger le modèle' are located below the 'Auteur' field. Below the fields is a table with the following columns: N° de facture, ISBN, Titre, Quantité, Editeur, Auteur, and Actions. The table currently contains 'Aucune ligne'.

Screenshot 3: Confirmation

A 'Confirmation' dialog box is displayed with the text: 'Vous voulez Enregistrer ou Soumettre la demande ?'. The dialog has three buttons: 'Enregistrer' (blue), 'Soumettre' (grey), and 'Annuler' (red).

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]

Référence	Date dépôt	Déclarant	Statut	Réponse	Numéro d'autorisation	Actions
060326000000179	06/03/2026 10:06	DEMOPMPCE MODIF MM	Statut ouvert	Validé	DC20260000000046	
1205260000000313	12/05/2026 15:12	DEMOPMPCE MODIF MM	Statut ouvert	Rejeté	DC20260000000045	
1205260000000312	12/05/2026 15:08	DEMOPMPCE MODIF MM	Statut ouvert	Rejeté	DC20260000000044	
1205260000000315	12/05/2026 19:35	DEMOPMPCE MODIF MM	Statut ouvert	Validé	DC20260000000042	
1205260000000317	12/05/2026 20:13	DEMOPMPCE MODIF MM	Statut ouvert	Validé	DC20260000000041	

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.

Référence	Date dépôt	Déclarant	Statut	Réponse	Numéro d'autorisation	Actions
0206260000000318		DEMOPMPCE MODIF MM	Statut ouvert			Soumettre
060326000000179	06/03/2026 10:06	DEMOPMPCE MODIF MM	Statut ouvert	Validé	DC20260000000046	
1205260000000313	12/05/2026 15:12	DEMOPMPCE MODIF MM	Statut ouvert	Rejeté	DC20260000000045	
1205260000000312	12/05/2026 15:08	DEMOPMPCE MODIF MM	Statut ouvert	Rejeté	DC20260000000044	
1205260000000315	12/05/2026 19:35	DEMOPMPCE MODIF MM	Statut ouvert	Validé	DC20260000000042	

■ Étapes :

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]

The screenshots illustrate the following steps in the PORTNET application:

- Step 1:** The user is on the 'Liste des Demandes' page. The search parameters are filled out, and the 'Soumettre' button is clicked.
- Step 2:** A confirmation dialog box appears: 'Confirmer la soumission. Êtes-vous sûr de vouloir soumettre la demande "020626/0000000318"? Cette action est irréversible.' The user clicks 'Assentir'.
- Step 3:** The request status in the table changes from 'Demande en cours' to 'Demande soumise avec succès'.

Référence	Date dépôt	Déclarant	Statut	Réponse	Numéro d'autorisation	Actions
020626/0000000318		DEMOPMPCÉ MODIF MM	Demande soumise			
060326/0000000179	06/03/2026 10:06	DEMOPMPCÉ MODIF MM	Demande effectuée	Traitée	DC20260000000046	
120526/0000000313	12/05/2026 15:12	DEMOPMPCÉ MODIF MM	Demande effectuée	Rejetée	DC20260000000045	
120526/0000000312	12/05/2026 15:08	DEMOPMPCÉ MODIF MM	Demande effectuée	Rejetée	DC20260000000044	
120526/0000000315	12/05/2026 19:35	DEMOPMPCÉ MODIF MM	Demande effectuée	Traitée	DC20260000000042	

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.

[Tapez ici]

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.

The screenshot displays the PORTNET web application interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Tableau de bord', 'Procurements', 'Partenaires', 'Services CCS', and 'Services PCS'. The main area shows a search section with filters for 'ISBN', 'Titre', 'Auteur', 'Référence du dossier', 'Statut', 'Date dépôt du', and 'Date dépôt au'. Below the search filters is a table with the following data:

Référence	Date dépôt	Déclarant	Statut	Réponse	Numéro d'autorisation	Modifier	Actions
020626/0000000318		DEMOPMPCE MODIF MM	Modifier				
060326/0000000179	06/03/2026 10:06	DEMOPMPCE MODIF MM	Demande déposée	Traitée	DC20260000000046		
120526/0000000313	12/05/2026 15:12	DEMOPMPCE MODIF MM	Demande déposée	Rejetée	DC20260000000045		
120526/0000000312	12/05/2026 15:08	DEMOPMPCE MODIF MM	Demande déposée	Rejetée	DC20260000000044		
120526/0000000315	12/05/2026 19:35	DEMOPMPCE MODIF MM	Demande déposée	Traitée	DC20260000000042		

At the bottom of the page, there is a footer with 'Copyright ©2026. PORTNET.SA' and 'Autres Ports'.

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.

[Tapez ici]

The screenshot shows the PORTNET application interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Tableau de bord', 'Procurations', 'Partenaires', 'Services CCS', and 'Services PCS'. The main area displays a search results table with columns: Référence, Date dépôt, Déclarant, Statut, Réponse, Numéro d'autorisation, and Actions. The table contains five rows of data. The first row has a 'Statut' of 'Dossier Nouveau'. The other four rows have 'Statut' of 'Dossier validé' and 'Réponse' of 'Validé'. A 'Recherche' button is visible at the bottom right of the search area.

Référence	Date dépôt	Déclarant	Statut	Réponse	Numéro d'autorisation	Actions
020626/0000000318		DEMOPMPCE MODIF MM	Dossier Nouveau			
060326/0000000179	06/03/2026 10:06	DEMOPMPCE MODIF MM	Dossier validé	Validé	DC20260000000046	
120526/0000000313	12/05/2026 15:12	DEMOPMPCE MODIF MM	Dossier validé	Rejeté	DC20260000000045	
120526/0000000312	12/05/2026 15:08	DEMOPMPCE MODIF MM	Dossier validé	Rejeté	DC20260000000044	
120526/0000000315	12/05/2026 19:35	DEMOPMPCE MODIF MM	Dossier validé	Validé	DC20260000000042	

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 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.

This screenshot is similar to the previous one but shows a different row in the table. The first row now has a 'Statut' of 'Dossier en attente de complément' and a 'Réponse' of 'En attente de complémentation'. The other rows remain the same. The interface elements like the navigation menu and search filters are consistent with the previous screenshot.

Référence	Date dépôt	Déclarant	Statut	Réponse	Numéro d'autorisation	Actions
020626/0000000318	02/06/2026 12:20	DEMOPMPCE MODIF MM	Dossier en attente de complément	En attente de complémentation		
060326/0000000179	06/03/2026 10:06	DEMOPMPCE MODIF MM	Dossier validé	Validé	DC20260000000046	
120526/0000000313	12/05/2026 15:12	DEMOPMPCE MODIF MM	Dossier validé	Rejeté	DC20260000000045	
120526/0000000312	12/05/2026 15:08	DEMOPMPCE MODIF MM	Dossier validé	Rejeté	DC20260000000044	

[Tapez ici]

The screenshot shows the PORTNET web application interface. The top navigation bar includes the logo of the Moroccan Ministry of Trade and the text 'Bienvenue : Demo Importateur'. The main content area is titled 'Traitement de la demande N°: 020626/0000000318'. Below this, there is a 'COMPLÈMENTS DU DOSSIER' section with a 'Demande de compléments' card. The card displays the date '02/06/2026 14:56 - Demande de complément' and the category 'Autre'. There are 'Sélectionner' and 'Enregistrer' buttons. A sidebar on the left contains various service categories like 'Procurations', 'Partenaires', and 'Services CCS'. 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) et la demande ajoutée avec succès.

The screenshot shows the 'Liste des Demandes' page in the PORTNET application. It features a search filter section with fields for 'ISBN de recherche', 'Titre', 'Auteur', and 'Référence du dossier'. Below the search filters is a table listing several requests. The table has columns for 'Référence', 'Date dépôt', 'Déclarant', 'Statut', 'Réponse', 'Numéro d'autorisation', and 'Actions'. The first row shows a request with reference '020626/0000000318' and status 'En cours de traitement'. The other rows show requests with status 'Dossier ouvert' and 'Réponse'. A sidebar on the left is visible, and the footer contains the PORTNET logo and copyright information.

Référence	Date dépôt	Déclarant	Statut	Réponse	Numéro d'autorisation	Actions
020626/0000000318	02/06/2026 12:20	DEMOMPCE MODIF MM	En cours de traitement			
066326/0000000179	06/03/2026 10:06	DEMOMPCE MODIF MM	Dossier ouvert	Traité	DC20260000000046	
126526/0000000313	12/05/2026 15:12	DEMOMPCE MODIF MM	Dossier ouvert	Réponse	DC20260000000045	
126526/0000000312	12/05/2026 15:08	DEMOMPCE MODIF MM	Dossier ouvert	Réponse	DC20260000000000	

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 ».

[Tapez ici]

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.

Bienvenue : Demo Importateur [] | Besoin d'assistance ? 0520473100

Liste des Demandes

Accueil > Demandes > Liste

[Nouvelle demande](#)

Rechercher un service...

PARAMÈTRES DE RECHERCHE

ISBN: Titre: Auteur: Référence du dossier:

Statut: Date dépôt du: Date dépôt au:

[Rechercher](#) [Effacer](#)

Réfrence	Date dépôt	Déclarant	Statut	Réponse	Numéro d'autorisation	Actions
020626/0000000318	02/06/2026 12:20	DEMOPMPCE MODIF MM	En attente de relecture et validation			
060326/0000000179	06/03/2026 10:06	DEMOPMPCE MODIF MM	Closure effectuée	Validé	DC20260000000046	
120526/0000000313	12/05/2026 15:12	DEMOPMPCE MODIF MM	Closure effectuée	Payable	DC20260000000045	
120526/0000000312	12/05/2026 15:08	DEMOPMPCE MODIF MM	Closure effectuée	Payable	DC20260000000044	
120526/0000000315	12/05/2026 19:35	DEMOPMPCE MODIF MM	Closure effectuée	Validé	DC20260000000042	

Copyright ©2026, PORTNET.SA. | Autres Ports | [Contactez-nous](#)

Bienvenue : Demo Importateur [] | Besoin d'assistance ? 0520473100

Traitement de la demande N°: 020626/0000000318

[Retour](#)

PUBLICATIONS À RELIRE

Traitement des publications pour relecture

ISBN	Titre	Quantité	Editeur	Auteur	Actions
3534234	sadsa	324	treva	fev	

[Retour](#)

Bienvenue : Demo Importateur [] | Besoin d'assistance ? 0520473100

Traitement de la demande N°: 020626/0000000318

[Retour](#)

PUBLICATIONS À RELIRE

Traitement des publications pour relecture

Traitement de la publication : sadsa

Cette action est irréversible, merci de saisir un commentaire ou ajouter des documents pour traiter la publication !

Autre: [Sélectionner](#)

Commentaire:

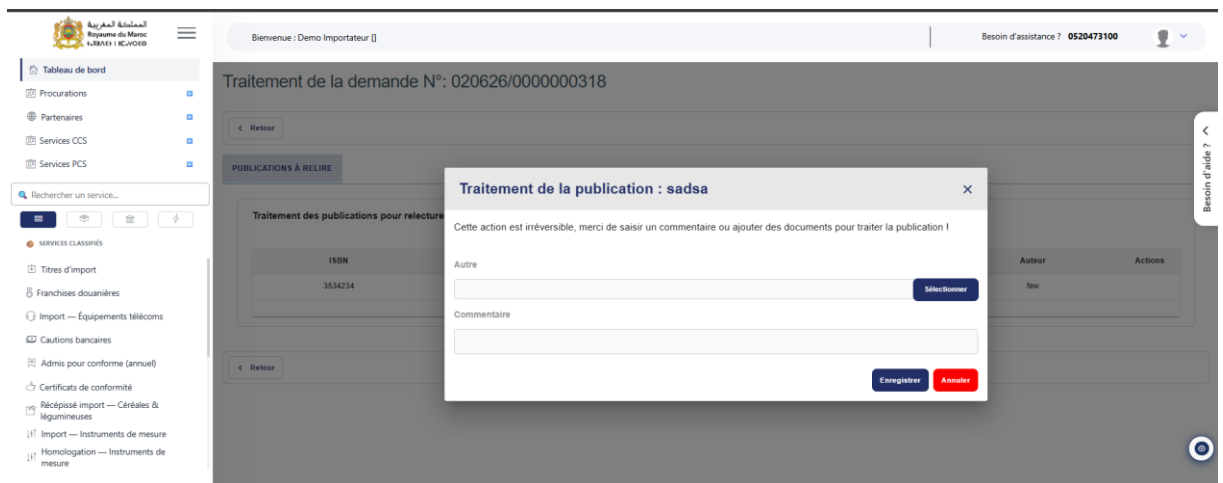
[Enregistrer](#) [Annuler](#)

[Tapez ici]

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.

[Tapez ici]

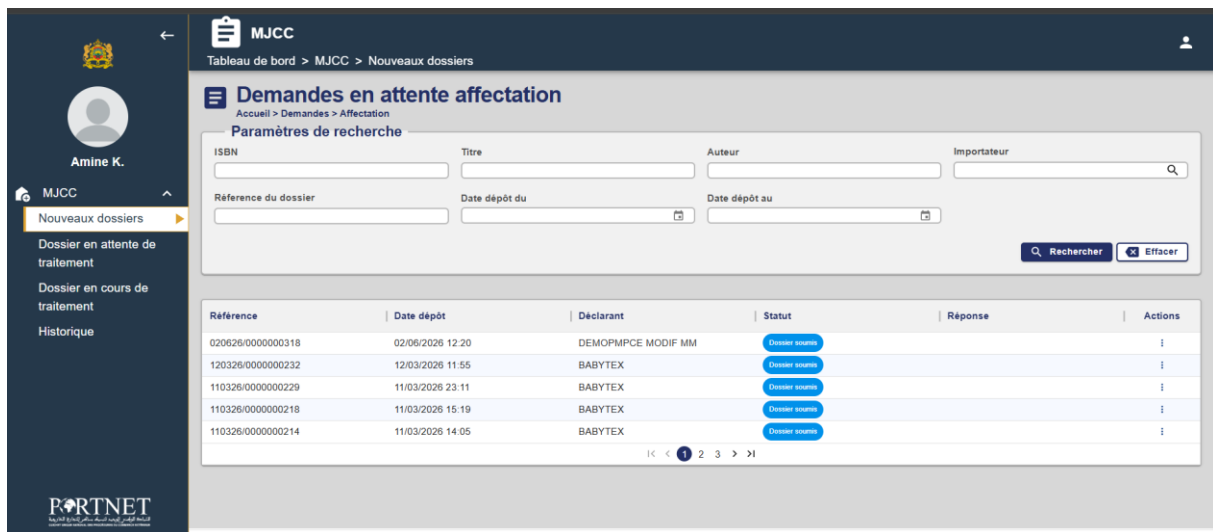
V. Manuel du Superviseur

A. Traitement de la demande par le Superviseur :

1. Description :

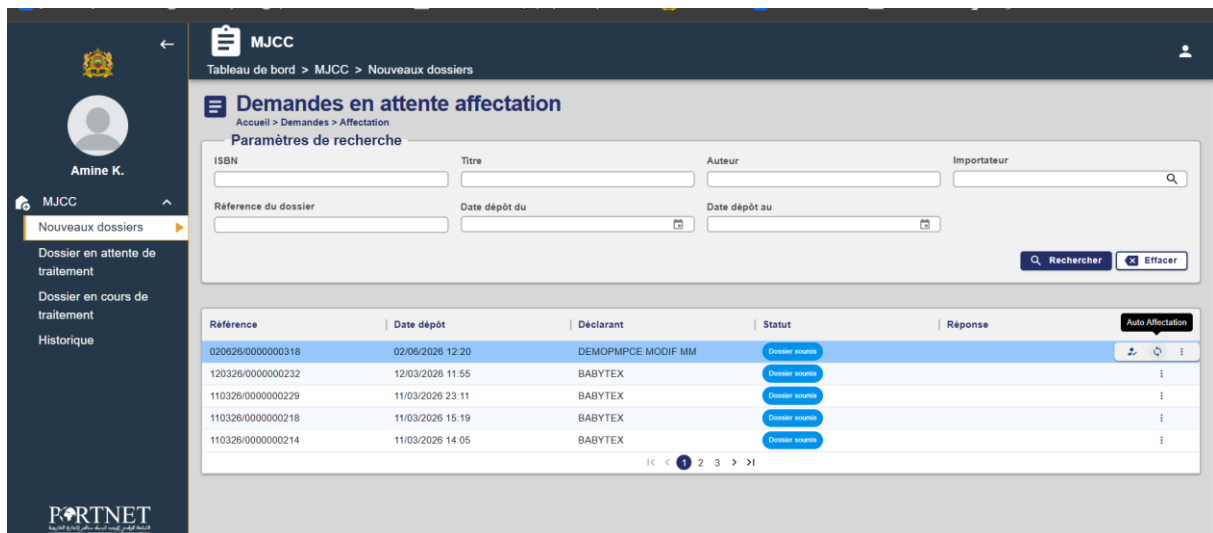
Le Superviseur peut commencer le traitement d'une demande en l'affectant à un Agent ou en s'auto-affectant la demande pour la traiter lui-même. Nous allons commencer par décrire le scénario dans lequel le Superviseur traite la demande lui-même.

Les demandes nouvellement soumises par le demandeur, sont accessibles via la rubrique "Affectations des dossiers" section "Nouveaux dossiers".



The screenshot shows the MJCC interface for 'Demandes en attente affectation'. The search form includes fields for ISBN, Titre, Auteur, Importateur, Référence du dossier, Date dépôt du, and Date dépôt au. Below the search form is a table with the following data:

Référence	Date dépôt	Déclarant	Statut	Réponse	Actions
020626/0000000318	02/06/2026 12:20	DEMOPMPCE MODIF MM	Dossier soumis		⋮
120326/0000000232	12/03/2026 11:55	BABYTEX	Dossier soumis		⋮
110326/0000000229	11/03/2026 23:11	BABYTEX	Dossier soumis		⋮
110326/0000000218	11/03/2026 15:19	BABYTEX	Dossier soumis		⋮
110326/0000000214	11/03/2026 14:05	BABYTEX	Dossier soumis		⋮



The screenshot shows the same MJCC interface, but with the 'Auto Affectation' option highlighted in the actions column of the first row of the table.

Référence	Date dépôt	Déclarant	Statut	Réponse	Actions
020626/0000000318	02/06/2026 12:20	DEMOPMPCE MODIF MM	Dossier soumis		Auto Affectation ⋮
120326/0000000232	12/03/2026 11:55	BABYTEX	Dossier soumis		⋮
110326/0000000229	11/03/2026 23:11	BABYTEX	Dossier soumis		⋮
110326/0000000218	11/03/2026 15:19	BABYTEX	Dossier soumis		⋮
110326/0000000214	11/03/2026 14:05	BABYTEX	Dossier soumis		⋮

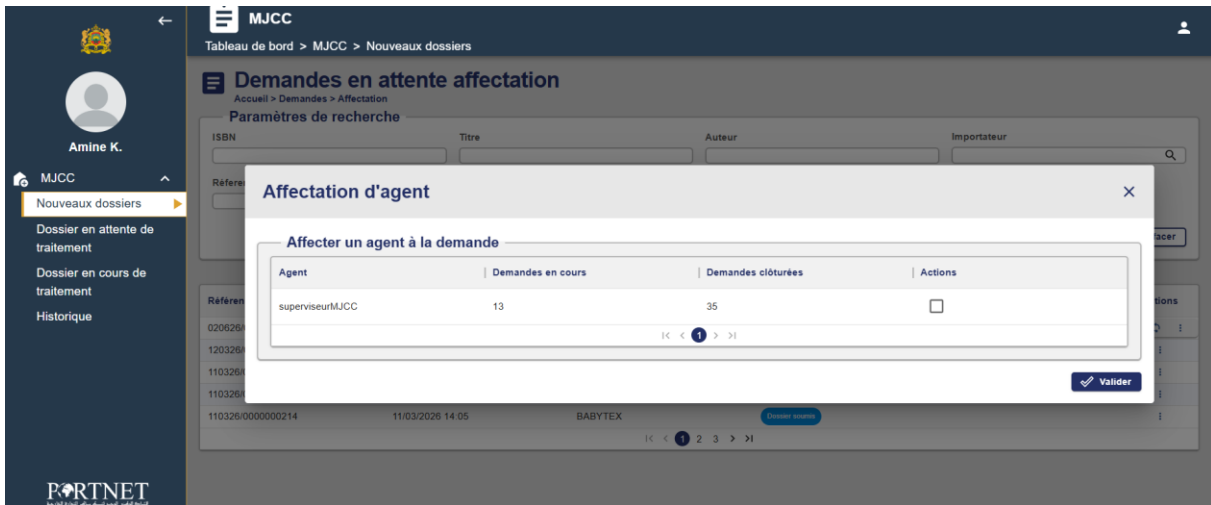
2. Etapes :

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

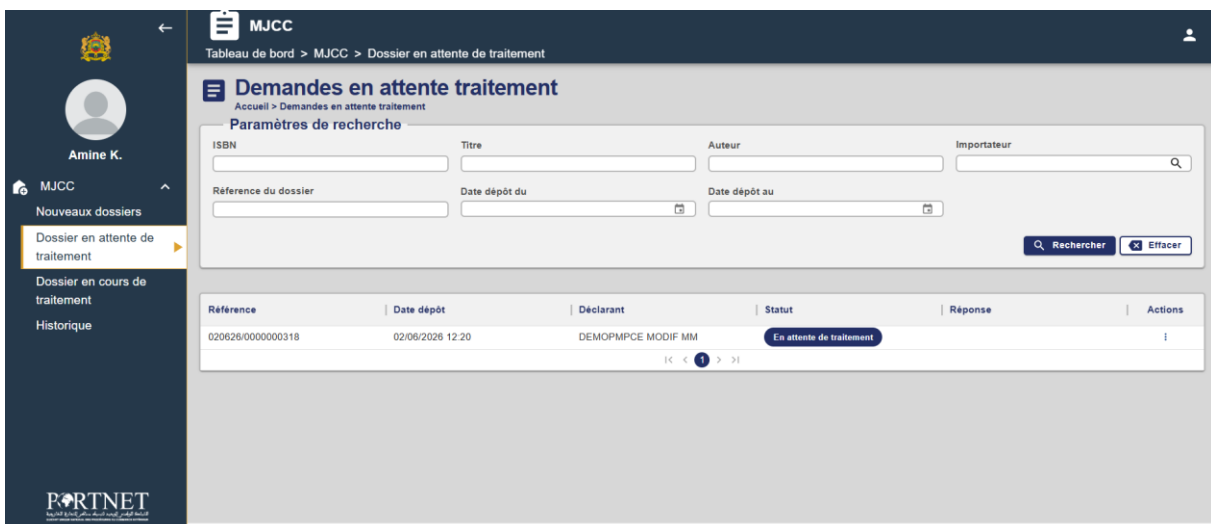
1. Cliquer sur la barre des actions correspondant à la demande ;
2. Sélectionner l'option "Auto-affectation" ;

[Tapez ici]

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".

[Tapez ici]

Tableau de bord > MJCC > Dossier en attente de traitement

Demandes en attente traitement

Accueil > Demandes en attente traitement

Paramètres de recherche

ISBN Titre Auteur Importateur

Référence du dossier Date dépôt du Date dépôt au

Rechercher Effacer

Référence	Date dépôt	Déclarant	Statut	Réponse	Prendre en charge
020626/0000000318	02/06/2026 12:20	DEMOPMPCE MODIF MM	En attente de traitement		Prendre en charge

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.

Tableau de bord > MJCC > Dossier en attente de traitement

Demandes en attente traitement

Accueil > Demandes en attente traitement

Paramètres de recherche

ISBN Titre Auteur Importateur

Référence du dossier Date dépôt du Date dépôt au

Rechercher Effacer

Référence	Date dépôt	Déclarant	Statut	Réponse	Prendre en charge
020626/0000000318	02/06/2026 12:20	DEMOPMPCE MODIF MM	En attente de traitement		Prendre en charge

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 dans la section "Détails".

[Tapez ici]

Tableau de bord > MJCC > Dossier en attente de traitement

Traitement de la demande N°: 020626/000000318

[Retour](#) En attente de décision Envoyer pour relecture et validation

DÉTAIL TRAITEMENT

Importateur

Raison sociale	Statut juridique	Identifiant Fiscal Unique	ICE
DEMOPMPCE MODIF MM	[Object Object]	1	8762100063
Centre RC	Numéro RC	Adresse du Siège Social	
2000	935	123 Rue Principale, Casablanca	
Courrier électronique	Téléphone Mobile	Téléphone Fixe	
aportnet@gmail.com	0628649018	8528649018	

Liste des factures

Fournisseur	N° Facture	Date de la facture	Statut	Facture Initiale	Actions
asdv	wqe3wq	04/06/2026	Valide		

Liste des éléments fournis

D. Traitement des factures et des publications

3. Description :

Dans le cadre du traitement d'une demande, le Superviseur (ou l'Agent affecté) doit examiner chaque facture ainsi que les publications associées avant d'envoyer la demande en **relecture et validation**.

Le traitement s'effectue **facture par facture**, via la section « Liste des factures ».

Pour chaque facture, deux actions sont disponibles dans la colonne « Actions » :

- Consultation et traitement des publications associées
- Invalidation de la facture

[Tapez ici]

Tableau de bord > MJCC > Dossier en attente de traitement

Retour En attente de décision Envoyer pour relecture et validation

DÉTAIL TRAITEMENT

Importateur

Raison sociale	Statut juridique	Identifiant Fiscal Unique	ICE
DEMOPMPCÉ MODIF MM	[Object Object]	1	87621000063
Centre RC	Numéro RC	Adresse du Siège Social	
2000	935	123 Rue Principale, Casablanca	
Courrier électronique	Téléphone Mobile	Téléphone Fixe	
acportnet@gmail.com	0628649018	0528649018	

Liste des factures

Fournisseur	N° Facture	Date de la facture	Statut	Facture Initiale	Publications
asd	wqe3wq	04/06/2026	Valide		

Liste des éléments fournis

Tableau de bord > MJCC > Dossier en attente de traitement

Retour En attente de décision Envoyer pour relecture et validation

DÉTAIL TRAITEMENT

Importateur

Raison sociale	Statut juridique	Identifiant Fiscal Unique	ICE
DEMOPMPCÉ MODIF MM	[Object Object]	1	87621000063
Centre RC	Numéro RC	Adresse du Siège Social	
2000	935	123 Rue Principale, Casablanca	
Courrier électronique	Téléphone Mobile	Téléphone Fixe	
acportnet@gmail.com	0628649018	0528649018	

Liste des factures

Fournisseur	N° Facture	Date de la facture	Statut	Facture Initiale	Invalider la facture
asd	wqe3wq	04/06/2026	Valide		

Liste des éléments fournis

Le système exige que toutes les factures et toutes les publications soient traitées avant de permettre l'envoi d'une demande de relecture et validation.

4. Étapes :

- [Accéder à la liste des factures](#)

Dans le détail de la demande, consulter la section « Liste des factures ».

Le tableau affiche les informations suivantes :

- Fournisseur
- N° Facture
- Date de la facture
- Statut
- Actions

5. Examiner une facture

Pour examiner une facture, vérifier les informations saisies et le document joint.

[Tapez ici]

Deux cas peuvent se présenter :

- *Cas 1 : Facture valide*

Si la facture est conforme :

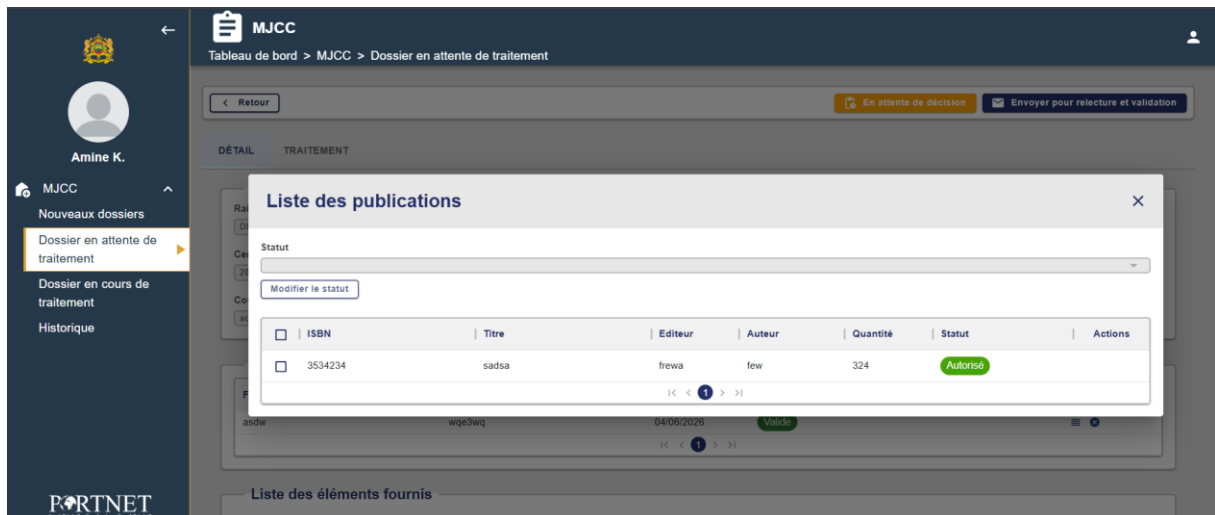
- Laisser le statut « Valide ».
- Cliquer sur l'icône « Publications » dans la colonne « Actions ».

Une fenêtre « Liste des publications » s'ouvre.

Dans cette fenêtre, il est possible de :

- Sélectionner une ou plusieurs publications
- Modifier leur statut
- Enregistrer les décisions

Chaque publication doit obligatoirement recevoir un statut (ex : Autorisé, Non autorisé...).



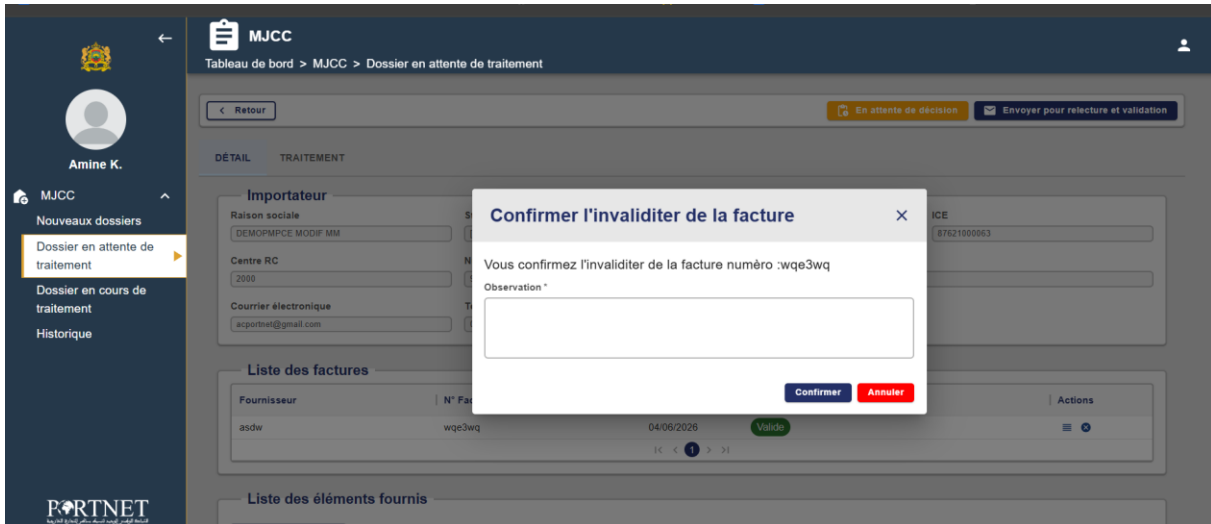
Toutes les publications associées à la facture doivent être traitées avant de passer à l'étape suivante.

- *Cas 2 : Facture non valide*

Si la facture est incorrecte ou non conforme :

- Cliquer sur l'icône d'invalidation dans la colonne « Actions ».
- Une fenêtre de confirmation s'affiche.
- Saisir une observation expliquant le motif d'invalidation.
- Cliquer sur « Confirmer ».

[Tapez ici]



La facture est alors invalidée et une demande sera transmise à l'importateur pour correction dans le cadre d'une **Demande de relecture et validation des factures**.

6. Envoi pour relecture et validation

Lorsque des publications sont mises au statut « À relire » et/ou que des factures sont **invalidées**, le Superviseur peut initier l'envoi de la demande vers l'importateur en cliquant sur le bouton :

« Envoyer pour relecture et validation »



Cette action permet de transmettre officiellement les éléments nécessitant correction.

[Tapez ici]

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 télécharger dans la colonne "Actions" dans le tableau "Liste des éléments fournis" ;
2. Le fichier s'enregistrera sur votre ordinateur, souvent dans le dossier Téléchargements, que vous pouvez ouvrir via votre explorateur de fichiers.

The screenshot shows the MJCC interface for a dossier in 'attente de traitement'. The user is Amine K. The interface includes a sidebar with navigation options: 'Nouveaux dossiers', 'Dossier en attente de traitement', 'Dossier en cours de traitement', and 'Historique'. The main content area displays the dossier details, including contact information (2000, 935, 123 Rue Principale, Casablanca) and a table of invoices. Below the invoices is a table of provided elements with a 'Télécharger Tout' button. The 'Liste des éléments fournis' table has the following data:

Date d'ajout	Type document (Rég / Non-Rég)	Nom de fichier	Actions
02/08/2026 12:18	DEMANDE SIGNE	T32 (1) (1) (3) (1) (1) (2) (1) (1) (1) (1) (2) (2) (1) (1) (2) (1)	↓
02/08/2026 12:18	FACTURE	facture-wqe3wq	↓

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 shows the MJCC interface for a dossier in 'cours de traitement'. The user is Amine K. The interface includes a sidebar with navigation options: 'Nouveaux dossiers', 'Dossier en attente de traitement', 'Dossier en cours de traitement', and 'Historique'. The main content area displays the dossier details, including contact information (Aucune ligne) and a 'Demande de complément' section. The 'Demande de complément' section has an 'Observation' field and buttons for 'Effacer' and 'Enregistrer'. Below this is a table of requests with the following data:

Date de création	Type de demande	Observation	Statut	Actions
02/08/2026 14:56	Complément du dossier	Demande de complément	Demande envoyée	✎

At the bottom, there is a 'Rejet/Acceptation de dossier' section with a 'Réponse finale' field and a green notification bar that says 'Demande créée avec succès'.

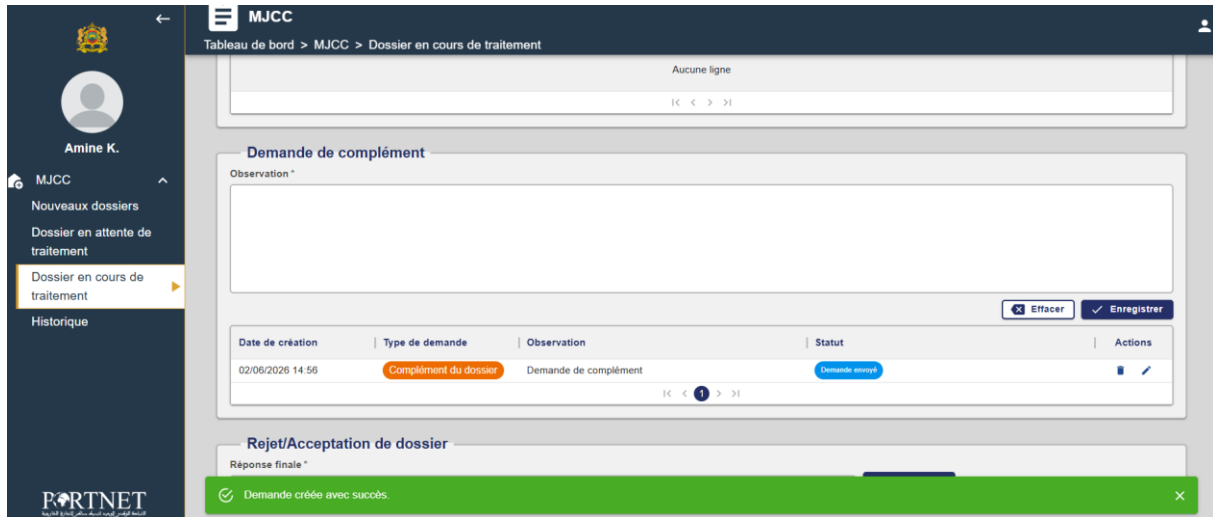
[Tapez ici]

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. Remplir le champ du message en indiquant le nom du document manquant ainsi que toutes les informations supplémentaires nécessaires ;
3. 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 relecture et validation :

1. Description :

Une fois que le Superviseur a examiné la demande, les factures et les documents joints, il peut demander la relecture de l'ouvrage et la validation de la facture au demandeur pour compléter la demande via le bouton Envoyer pour relecture et validation .

2. Etapes :

Pour demander la relecture au demandeur, le Superviseur doit suivre les étapes suivantes :

1. Cliquer sur le bouton « Envoyer pour relecture et validation ».
2. Vérifier le tableau récapitulatif affichant : les publications à relire et les factures invalides
3. Cliquer sur « Confirmer » pour transmettre la demande à l'importateur.
4. Après confirmation, le dossier passe au statut « Dossier en attente de relecture et validation ».

[Tapez ici]

MJCC
Tableau de bord > MJCC > Dossier en attente de traitement

Traitement de la demande N°: 020626/0000000318

< Retour En attente de décision Envoyer pour relecture et validation

DÉTAIL TRAITEMENT

Importateur

Raison sociale DEMOMPCE MODIF MM	Statut juridique [Object Object]	Identifiant Fiscal Unique 1	ICE 8762100063
Centre RC 2000	Numéro RC 935	Adresse du Siège Social 123 Rue Principale, Casablanca	
Courrier électronique asportnet@gmail.com	Téléphone Mobile 0628649018	Téléphone Fixe 0528649018	

Liste des factures

Fournisseur	N° Facture	Date de la facture	Statut	Facture Initiale	Actions
asdw	wqe3wq	04/06/2026	Valide		

MJCC
Tableau de bord > MJCC > Dossier en attente de traitement

Traitement de la demande N°: 020626/0000000318

< Retour En attente de décision Envoyer pour relecture et validation

Confirmation

Vous confirmez l'invalidité des factures et des publications suivantes ?

Publications à relier

ISBN	Titre	Editeur	Auteur	Quantité	Numéro Facture
3534234	sadsa	frewa	few	324	wqe3wq

Factures invalides

Fournisseur	N° Facture	Date de la facture	Observation
Aucune ligne			

Confirmer Annuler

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

MJCC
Tableau de bord > MJCC > Dossier en attente de traitement

Traitement de la demande N°: 020626/0000000318

< Retour En attente de décision Envoyer pour relecture et validation

DÉTAIL TRAITEMENT

Publications à relier

ISBN	Titre	Editeur	Auteur	Quantité	Statut	Numéro Facture	Actions
3534234	sadsa	frewa	few	324	A relire	wqe3wq	

Factures Invalides

N° Facture	Observation	Date de la facture	Statut
Aucune ligne			

[Tapez ici]

H. Ajouter une réponse pour les articles:

1. Description :

La fonctionnalité « Ajouter une réponse pour chaque article » dans la section Détails duplicata permet d'examiner individuellement chaque article de la demande.

Lors de l'examen, l'utilisateur doit statuer sur chaque article en choisissant l'une des réponses suivantes :

- Autorisé : l'article est accepté.
- Non autorisé : l'article est refusé.
- Non soumis : aucune réponse n'a été fournie.
- A relire : pour demander la relecture de l'article
- En cours d'étude



2. Etapes :

- Accéder à la section Détails de la demande
- Accéder à la demande concernée.
- Dans la section « Liste des factures », repérer la facture souhaitée.
- Cliquer sur le bouton « Publications » situé dans la colonne « Actions » à droite de la ligne de la facture
- Une fenêtre s'ouvre affichant la liste des publications associées à cette facture.
- Consulter la colonne « Statut » pour voir l'état de chaque publication (ex : Autorisé, Non autorisé, À relire, etc.).
- Répéter l'opération pour chaque article de la demande.
- Enregistrer les réponses saisies afin de finaliser l'examen.

[Tapez ici]

The screenshot shows the MJCC web application interface. On the left is a sidebar with the user profile 'Amine K.' and navigation options: 'Nouveaux dossiers', 'Dossier en attente de traitement', 'Dossier en cours de traitement', and 'Historique'. The main area displays 'Traitement de la demande N°: 020626/0000000318' with buttons for 'En attente de décision' and 'Envoyer pour relecture et validation'. A modal window titled 'Liste des publications' is open, showing a table with the following data:

ISBN	Titre	Editeur	Auteur	Quantité	Statut	Actions
3534234	sadsa	frewa	few	324	Traité	

En suivant ces étapes, on pourra facilement ajouter les réponses et accéder à tout moment aux détails de la demande.

I. Ajout d'une réponse finale:

1. Description :

Après avoir minutieusement étudié la demande, le Superviseur dispose de deux possibilités :

- Mettre le dossier en attente de décision
- Ajouter une réponse finale après finalisation complète du traitement. Ces options permettent au Superviseur de communiquer clairement sa décision concernant la demande.

■ Cas 1 : Mise en attente de décision

Si le traitement est terminé mais qu'une décision finale ne peut pas être prise immédiatement :

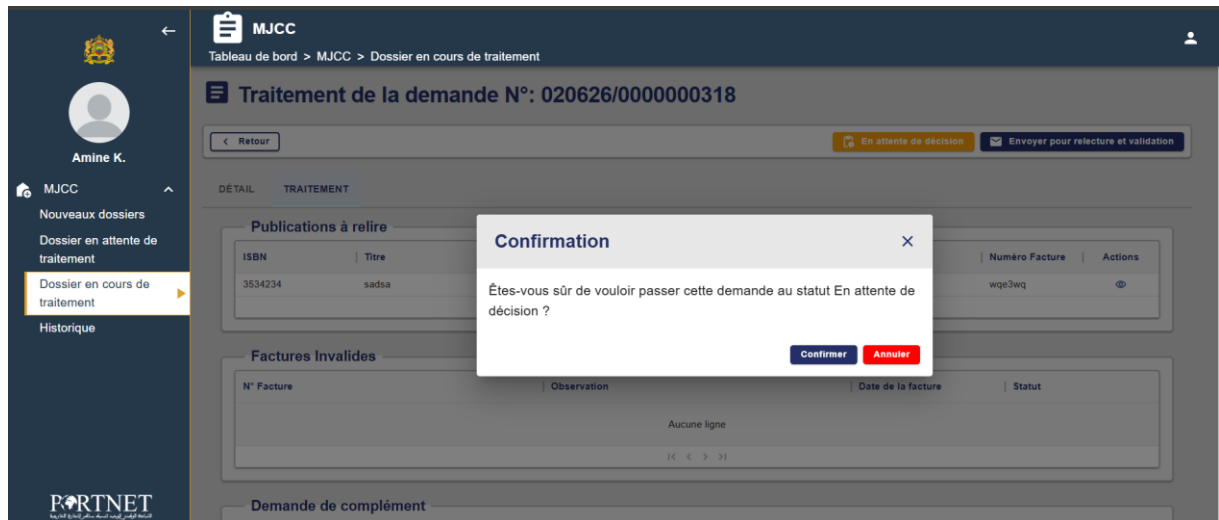
Étapes :

Cliquer sur le bouton « En attente de décision ».

Le statut du dossier devient automatiquement « Dossier en attente de décision ».

Cette action permet de suspendre temporairement la décision finale.

[Tapez ici]

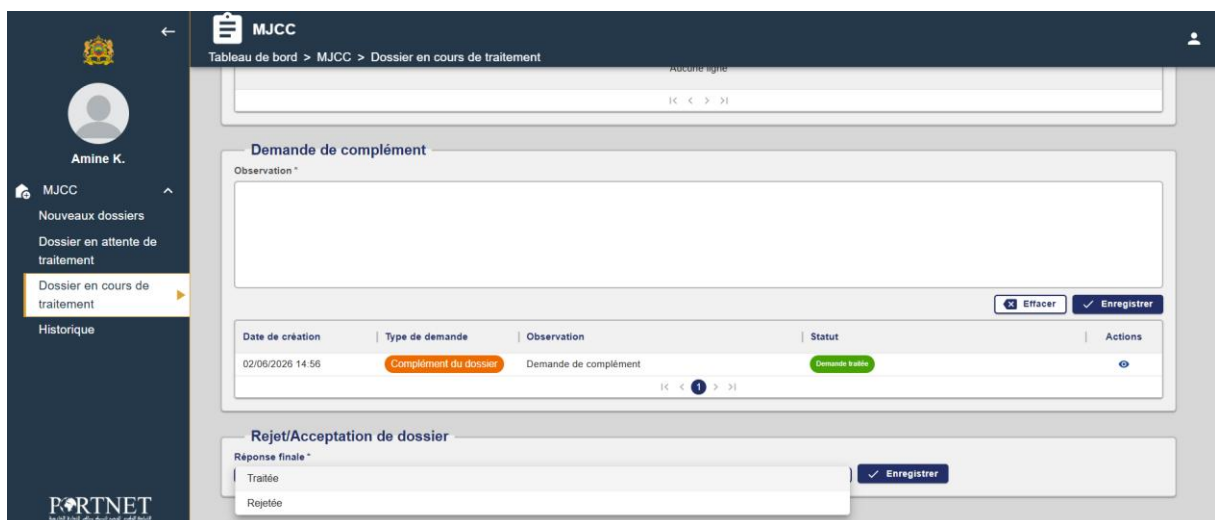


■ *Cas 2 : Ajout d'une réponse finale*

Une fois le traitement entièrement finalisé (factures et publications) :

Étapes :

- Accéder à la section « Rejet / Acceptation du dossier ».
- Sélectionner la décision (ex : Traitée ou Rejetée).
- Sélectionner les facteurs utilisés lors du traitement.
- Ajouter une observation si nécessaire.
- Cliquer sur « Enregistrer ».
- Confirmer l'action dans la fenêtre de validation.
- Après confirmation, la décision finale est enregistrée et le dossier passe au statut correspondant.

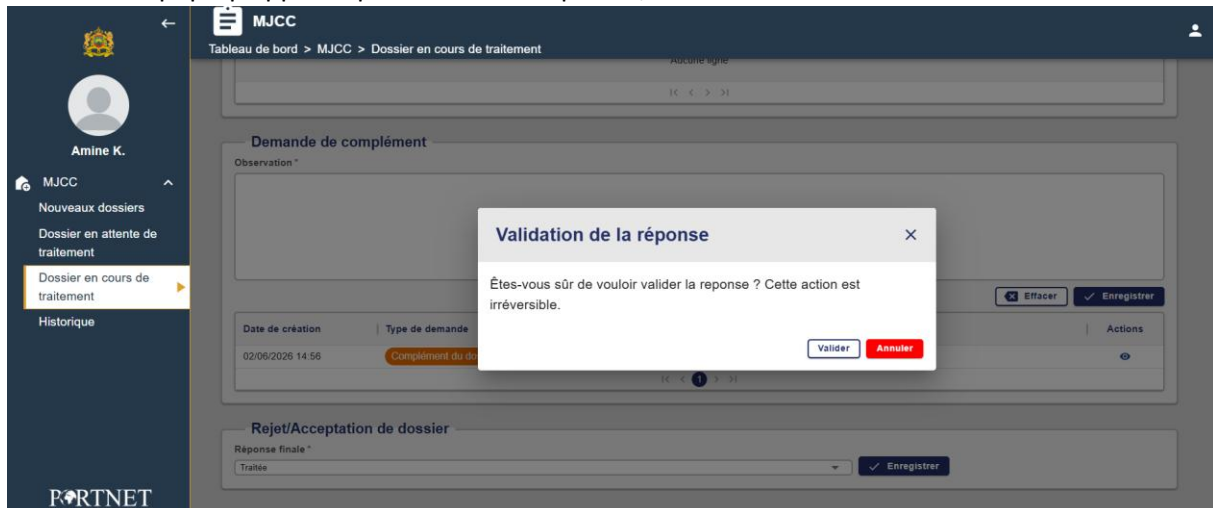


[Tapez ici]

2. Etapes :

Pour ajouter une réponse à une demande, le Superviseur doit suivre les étapes suivantes :

1. Accéder à la section « Rejet/acceptation de dossier » ;
2. Sélectionner " Traitée " ou "Rejetée" dans la liste déroulante correspondant à la réponse souhaitée ;
3. Cliquer sur "Enregistrer" pour confirmer la réponse ;
4. Une pop-up apparaît pour valider la réponse ;

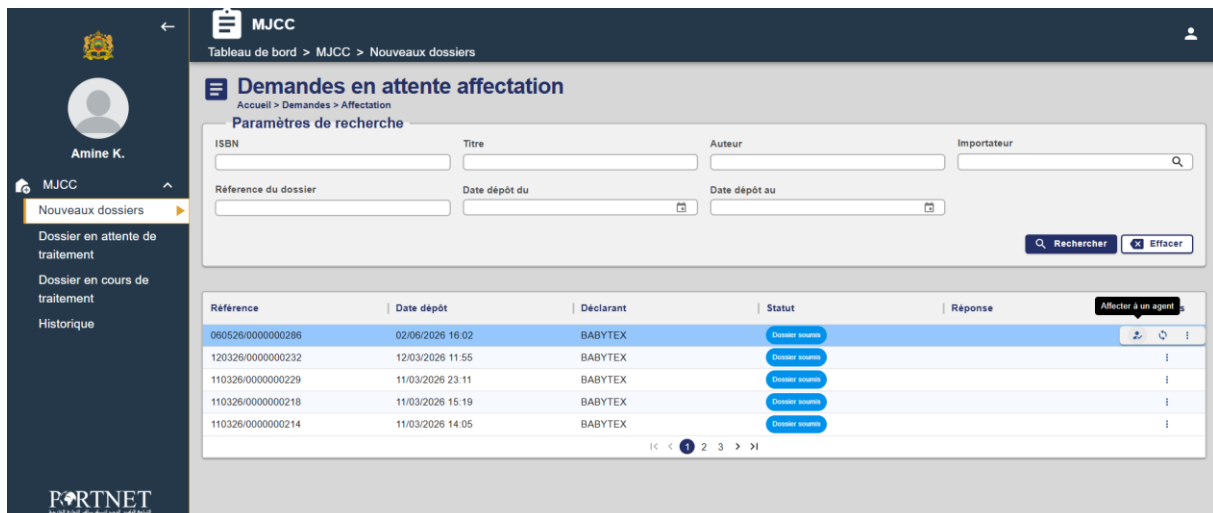


En suivant ces étapes, le Superviseur pourra ajouter sa réponse à la demande.

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.



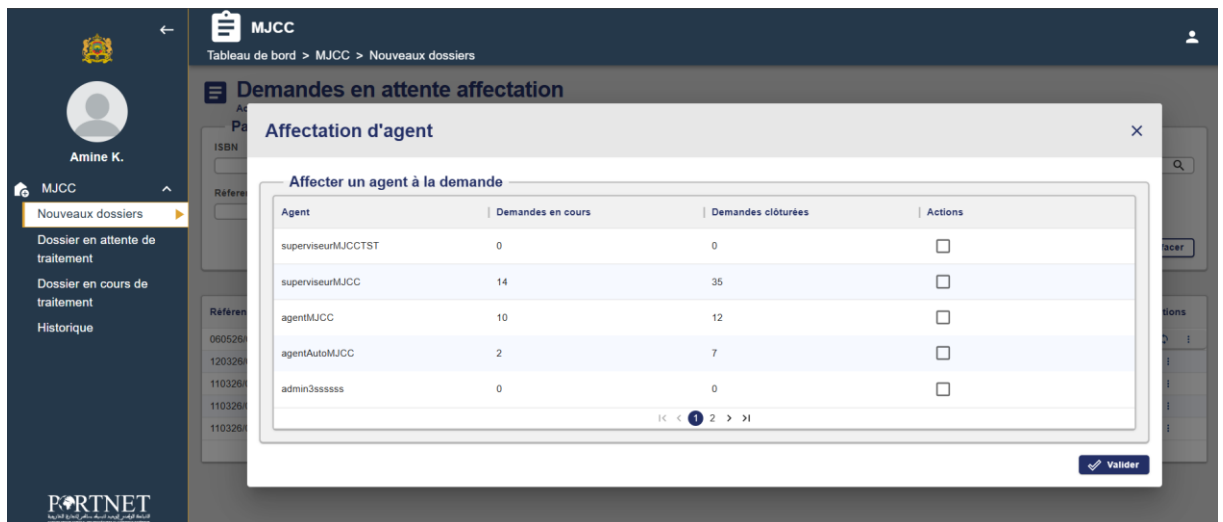
2. Etapes :

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 :

[Tapez ici]

- 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 "Historique".

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** —