



الشباك الوطني الموحد لتبسيط مساهمات التجارة الخارجية
GUICHET UNIQUE NATIONAL DES PROCÉDURES DU COMMERCE EXTÉRIEUR

GÉNÉRALISATION DES SERVICES DE PORTNET AU PROCESSUS D'OCTROI DE L'AUTORISATION ANNUELLE D'ADMIS POUR CONFORME DES PRODUITS INDUSTRIELS

Manuel des Superviseurs

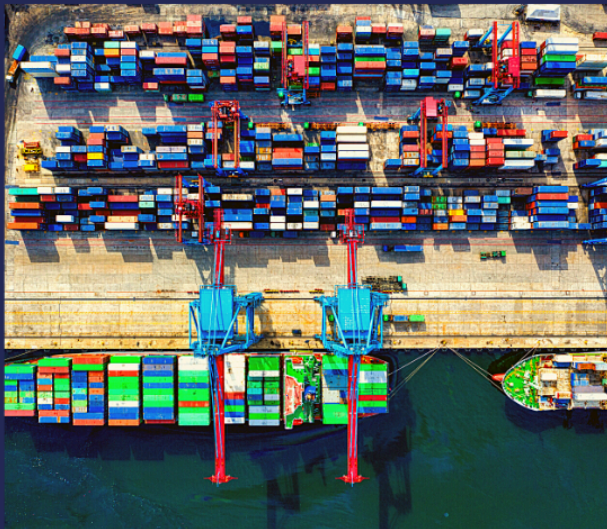




Table des matières

1. Descriptif du document	4
2. Liste des destinataires	4
3. Versions du document	4
4. Objectifs du projet :	4
5. Manuel du Superviseur:	5
A. Affectation des demandes:	5
1. Description:	5
2. Etapes:	5
B. Prise en charge de la demande:	6
1. Description:	6
2. Etapes:	7
C. Consultation de la demande et modification de la section Duplicata:	7
1. Description:	7
2. Etapes:	8
Gestion des produits – Section Duplicata	9
D. Traitement des demandes:	10
1. Demande de complément:	12
2. Programmation de visite d'évaluation:	12
3. Transfert de la demande:	16
E. Ajout de la réponse:	17
1. Description:	17
2. Etapes:	18

1. Descriptif du document

Titre : Manuel des superviseurs, agents et agents en auto-affectation

Objectif : Le manuel de l'utilisateur a pour objectif de fournir aux utilisateurs toutes les informations nécessaires pour utiliser efficacement la solution et en tirer le meilleur parti. Il est conçu pour aider les utilisateurs à comprendre les fonctionnalités de la solution, à apprendre comment effectuer les différentes tâches et à résoudre les problèmes éventuels.

Auteur : PORTNET S.A.

2. Liste des destinataires

ORGANISME	PRÉNOM & NOM
MCI	
ADII	
PORTNET S.A.	Youssef AHOUI
	Youssef BOKHABRINE
	Mohammed MOURTAFII
	Anas BADAA
	Mohamed Taher MANSOURI

3. Versions du document

Version	Commentaire
12/01/2027	Dernière mise à jour

4. Objectifs du projet :

- Dématérialiser le processus de dépôt et de traitement des demandes d'autorisation annuelle d'admis pour conforme des produits industriels.
- Dématérialiser la génération et la gestion des autorisations annuelles d'admis pour conforme, utilisables lors des opérations d'importation et des formalités de passage en douane.
- Permettre aux importateurs de suivre l'état d'avancement de leurs demandes via la plateforme PortNet et d'être notifiés à chaque étape du traitement.

5. Manuel du Superviseur:

A. Affectation des demandes:

1. Description:

Le Superviseur reçoit uniquement les demandes destinées à son département et à son service, et peut commencer le traitement en les affectant à un Agent ou en s'auto-affectant les demandes pour les 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 déclarant sont accessibles dans la rubrique "Nouveaux dossiers" du menu du superviseur du bureau auquel la demande a été affectée.

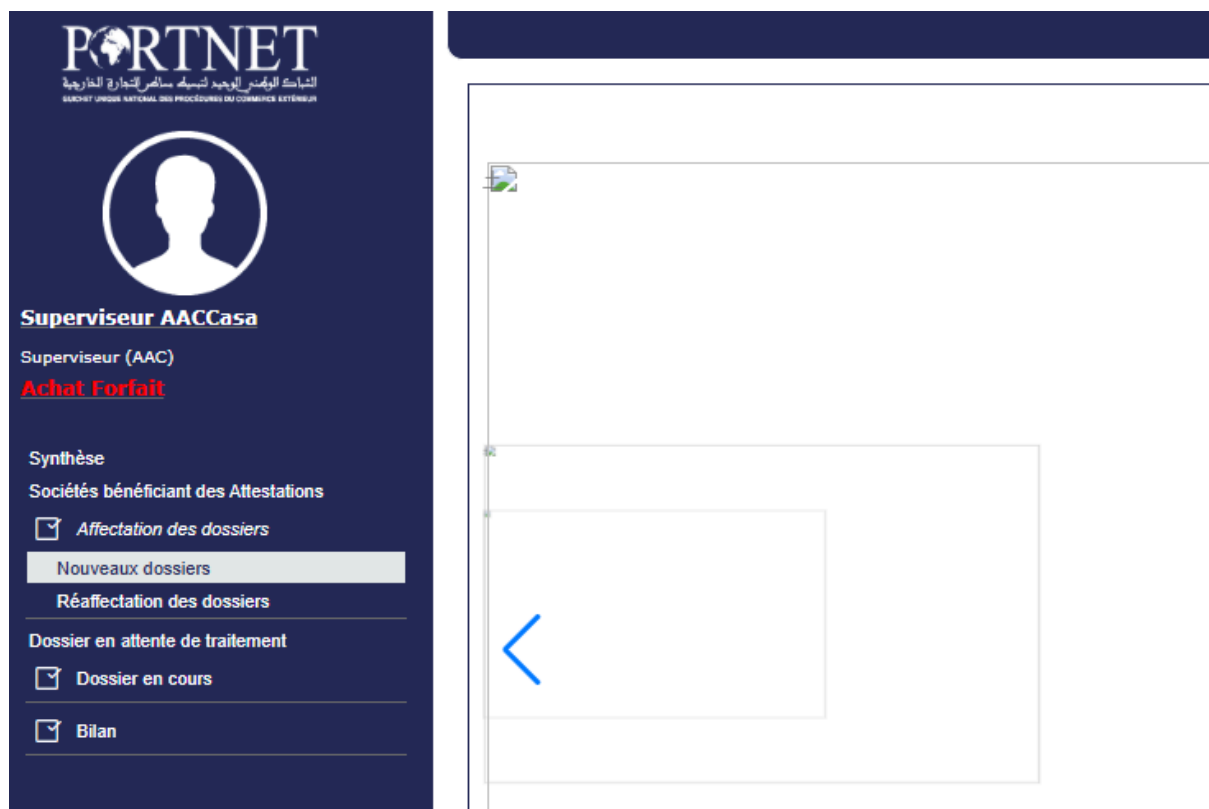


Figure 1 : Accès à la rubrique "Nouveaux dossiers" depuis le menu.

2. Etapes:

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

1. Cliquer sur la rubrique "Nouveaux dossiers";
2. Sur la barre des actions correspondant à la demande, cliquer sur "Auto-affecter" ;
3. Dans le pop-up qui s'affiche, 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.

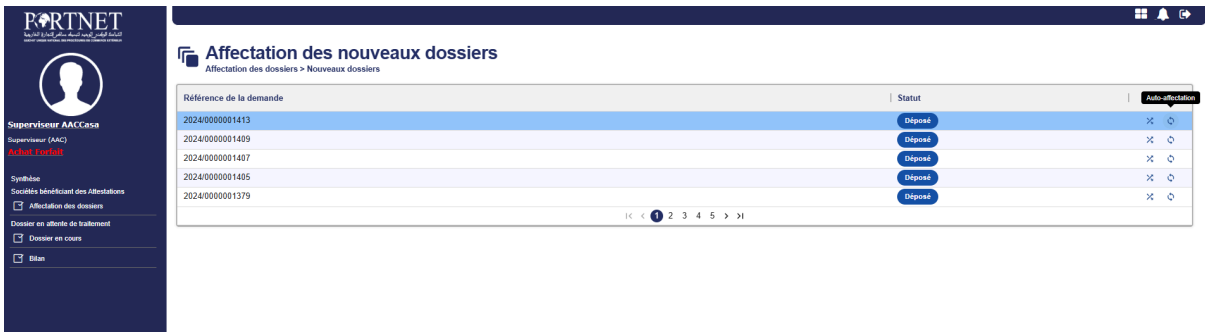


Figure 2 : Sélection de l’action “Auto-affecter” depuis la barre d’actions de la demande à traiter.

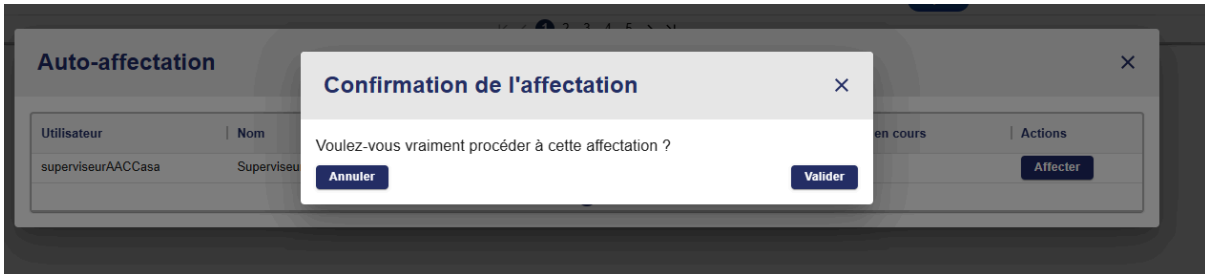


Figure 3 : Fenêtre contextuelle de confirmation de l’auto-affectation avec le bouton “Valider”.

B. Prise en charge de la demande:

1. Description:

La prise en charge d’une demande est l’action qui lance le commencement réel du traitement du dossier par le Superviseur.
Une fois que la demande a été auto-affectée, le Superviseur peut accéder à la rubrique **“Dossiers en attente de traitement”**, repérer la demande concernée, puis cliquer sur l’icône **“Prendre en charge”** pour initier le traitement.



Figure 4 : Liste des demandes en attente de traitement affectées au superviseur. “Dossiers en attente de traitement”.

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. Identifier la demande concernée.
- 3. Cliquer sur l’icône “**Prendre en charge**” située dans la colonne des actions.

Dès que cette action est effectuée, le superviseur est automatiquement redirigé vers l’interface de traitement de la demande.



Figure 5 : Icône “Prendre en charge” accessible depuis la colonne des actions dans la rubrique “Dossiers en attente de traitement”.

En suivant ces étapes, le superviseur pourra prendre en charge la demande sélectionnée et commencer son traitement. Une fois la demande prise en charge, elle sera visible dans l’interface sous la rubrique : **Mes dossiers**.

C. Consultation de la demande et modification de la section Duplicata:

1. Description:

Dans le cadre du traitement d’une demande d’autorisation annuelle d’admis pour conforme, le système permet au **superviseur** de consulter l’ensemble des informations fournies par l’importateur et, si nécessaire, d’y apporter des modifications avant de rendre une décision.

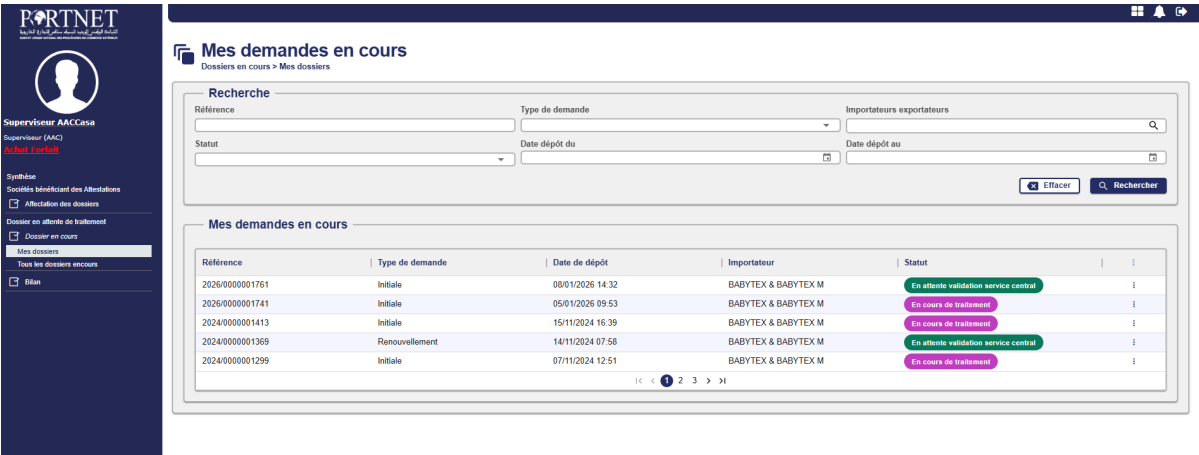


Figure 6 : Liste des demandes en cours de traitement dans la rubrique “Mes dossiers”

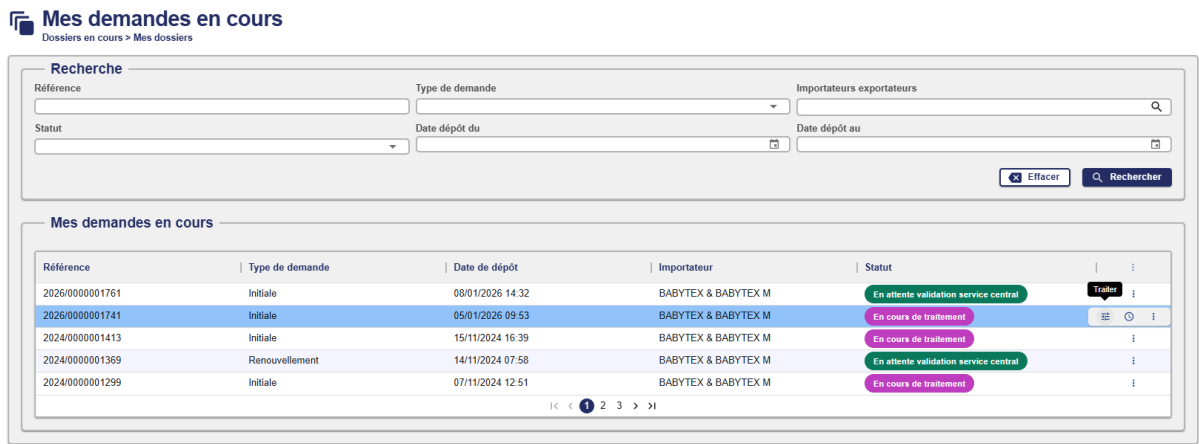


Figure 7 : Icône “Traiter” accessible depuis la colonne des actions dans la rubrique “Mes dossiers”.

2. Etapes:

- 1. Accéder à la rubrique “Mes dossiers”.
- 2. Cliquer sur les **trois points verticaux** à droite de la ligne de la demande concernée.
- 3. Sélectionner l’option “**Traiter**”.

Le superviseur est alors redirigé vers l’interface complète de la demande, contenant plusieurs onglets :

- **Détails :**
Cet onglet permet de consulter l’ensemble des informations saisies par l’importateur, ainsi que les pièces jointes associées à la demande.
- **Traitement :**
Cet onglet permet au superviseur de procéder au traitement de la demande. Il offre la possibilité de **modifier ou compléter les informations jugées incorrectes ou incomplètes**, notamment celles relatives aux produits, et de déclencher les actions disponibles (demande de complément, programmation d’une visite d’évaluation ou

génération de l'autorisation).

Traitement de la demande N° 2024/0000001413

Dossiers en cours > Mes dossiers

< Retour

DETAILS

TRAITEMENT

Importateur

Nom ou Raison sociale *

BABYTEX & BABYTEX M

Statut juridique *

Entreprise individuelle

Identifiant Fiscal Unique *

26122388

Adresse du Siège Sociale *

Activité principale *

Entreprise industrielle

Ville de l'unité *

CASABLANCA

Téléphone Mobile *

06000000000000

Téléphone Fixe *

06000000000000

Courrier électronique *

asportnet@gmail.com

Type de la demande

Type de la demande *

Initiale

Produits Finaux *

sa

Produits

#	N° de nomenclature douanière	Désignation commerciale	Norme marocaine / réglementation technique	Désignation du produit	Fournisseur	Catégorie	Pays d'origine	Statut pays d'origine	Statut SH	Statut Produit	Actions
1	2806100010	---- gazeux	Arrete_3486-13	Roues et jantes pour pneumatiques - Vocabulaire, désignation et marquage.	ISUZU	Appareils et leurs pièces de rechange et les produits importés sous forme d'intrants pour la fabrication	ALLEMAGNE	Actif	Actif	Actif	

Figure 8 : Consultation de l'onglet "Détails" dans l'interface de traitement

Le superviseur peut ainsi effectuer les ajustements nécessaires directement depuis cette interface avant de passer à la prise de décision.

Gestion des produits – Section Duplicata

Dans l'onglet **Détails**, la section **Produits – Duplicata** permet au superviseur d'intervenir sur les informations des produits **uniquement dans le cadre de l'instruction de la demande**, sans impacter les données initialement saisies par l'importateur.

Pour modifier un produit, le superviseur doit cliquer sur l'action « **Modifier produit** ».

Le système charge alors l'ensemble des informations du produit sélectionné dans la zone de saisie supérieure.

Le superviseur peut :

- modifier les champs **non grisés** ;
- mettre à jour le **statut du produit** (Actif ou Annulé) ;
- enregistrer les modifications effectuées.

Les informations saisies dans le **duplicata** sont utilisées pour l'analyse et la décision finale. Elles **n'altèrent en aucun cas** les informations initialement déclarées par l'importateur.

La décision d'octroi ou de refus de l'autorisation annuelle d'admis pour conforme est prise sur la base des données du duplicata et de l'état des produits (Actif / Annulé).

Produits-Duplicata

N° de nomenclature douanière *	Désignation commerciale	Norme marocaine obligatoire/ réglementation technique...	Désignation du produit *
2806100010	---- gazeux	Arrete_3486-13	Roues et jantes pour pneumatiques - Vocabulaire, désignation et
Fournisseur *	Pays d'origine *	Catégorie du produit *	Statut Produit
ISUZU	ALLEMAGNE	Appareils et leurs pièces de rechange et les produits importés sous forme	Actif
Modifier produit			

#	N° de nomenclature douanière	Désignation commerciale	Norme marocaine / réglementation technique	Désignation du produit	Fournisseur	Catégorie	Pays d'origine	Statut pays d'origine	Statut SH	Statut Produit	Actions
1	2806100010	---- gazeux	Arrete_3486-13	Roues et jantes pour pneumatiques - Vocabulaire, désignation et marquage	ISUZU	Appareils et leurs pièces de rechange et les produits importés sous forme d'intrants pour la fabrication	ALLEMAGNE	Actif	Actif	Actif	✎ ☰ 🔄
2	2806100020	--- commercial	Arrete_3486-13	Véhicules routiers - Roues particulières pour utilisation sur routes - Méthodes d'essai et exigences	ISUZU	Pièces de rechange auto	ALLEMAGNE	Actif	Actif	Actif	✎ ☰ 🔄
3	2806100090	----- pur ou chimiquement pur	Arrete_3486-13	Transmission par courrois	ISUZU	Appareils et leurs pièces de rechange et les produits importés sous forme d'intrants pour la fabrication	FRANCE	Actif	Actif	Actif	✎ ☰ 🔄
4	2815110000	-- Solide	Arrete_3486-13	Châssis pour motocycles	ISUZU	Pièces de rechange auto	JAPON	Actif	Actif	Actif	✎ ☰ 🔄

Figure 9 : Section 'Produits – Duplicata'

D. Traitement des demandes:

a. Description:

L'étape de traitement de la demande a pour objectif de **statuer sur la demande d'autorisation annuelle d'admis pour conforme** après analyse des informations fournies par l'importateur.

Dans le cadre du traitement, le superviseur ou l'agent peut entreprendre différentes actions, notamment :

- demander un **complément de dossier** ;
- programmer une **visite d'évaluation** ;
- procéder aux **ajustements nécessaires** sur les informations de la demande.

Le traitement de la demande s'achève par l'**enregistrement de la décision** et, le cas échéant, par la **génération de l'autorisation annuelle d'admis pour conforme**.

 **Traitement de la demande N° 2024/0000001413**
Dossiers en cours > Mes dossiers

[< Retour](#)

DETAILS **TRAITEMENT**

Générer l'autorisation

Réponse ministère

Observation

[Enregistrer](#) [Générer l'autorisation](#)

Demande de visite d'évaluation

Demande de complément de dossier

Figure 10 : Onglet “Traitement”

b. Etapes:

Pour commencer le traitement d’une demande, le superviseur doit suivre les étapes suivantes :

1. Accéder à la rubrique **“Mes dossiers”**.
2. Cliquer sur les **trois points verticaux** à droite de la ligne de la demande concernée, puis sélectionner **“Traiter”**.
3. Une fois dans l’interface de traitement, se rendre à l’onglet **“Traitement”**.
4. Selon le besoin, le superviseur peut effectuer l’une des actions suivantes :
 - **Demander un complément de dossier**
 - **Demander une visite d’évaluation**
 - **Transférer la demande**
5. Après avoir effectué toutes les vérifications nécessaires, finaliser le traitement en enregistrant la décision via la rubrique « **Générer l’autorisation** ».

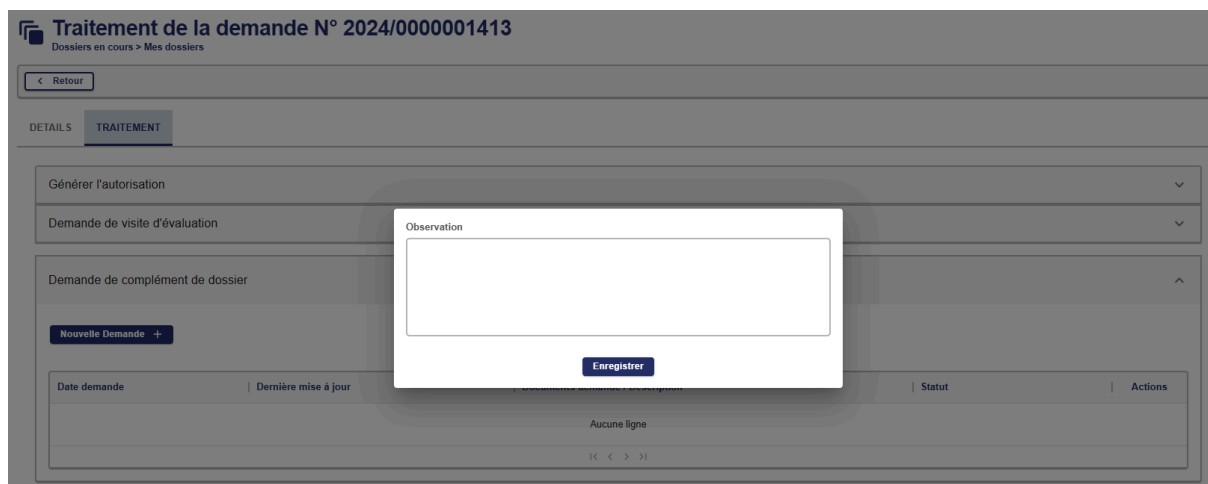
La décision finale peut être :

- **Demande autorisée**
- **Demande refusée.**
- **Produits non assujettis**

1. Demande de complément:

a. Description:

Le superviseur peut créer une demande de complément. Suite à cette action, le statut du dossier passe à **“Incomplet”**. Cela oblige le déclarant, c'est-à-dire le créateur de la demande, à ajouter les compléments demandés afin que le traitement de sa demande puisse se poursuivre.



The screenshot shows a web application interface for 'Traitement de la demande N° 2024/0000001413'. The interface includes a sidebar with 'DETAILS' and 'TRAITEMENT' tabs. The main area has a 'Demande de complément de dossier' section with a 'Nouvelle Demande +' button. A modal window titled 'Observation' is open, allowing the user to enter text. Below the modal is an 'Enregistrer' button. The bottom of the interface shows a table with columns for 'Date demande', 'Dernière mise à jour', 'Statut', and 'Actions', currently displaying 'Aucune ligne'.

Figure 11 : Création d'une demande de complément

b. Étapes:

Pour créer une demande de complément, le superviseur doit suivre les étapes suivantes :

1. Accéder à **Mes dossier** via le menu correspondant.
2. Ouvrir l'onglet **“Traitement.”**
3. Accéder à la section **“Demande de complément de dossier.”**
4. Cliquer sur le bouton **“Nouvelle demande.”**
5. Dans la pop-up qui s'affiche, ajouter l'observation qui sera incluse dans l'email de notification que le déclarant recevra, ainsi que dans les détails de la demande accessibles via son compte. Cette observation doit contenir le nom du document demandé.
6. Cliquer sur le bouton **“Enregistrer”** pour sauvegarder la demande de complément.

Il est possible d'annuler la demande de complément tant que le déclarant n'y a pas encore répondu. Dans ce cas, le dossier retrouvera le statut **“En cours de traitement.”**

2. Programmation de visite d'évaluation:

a. Description:

Une visite d'évaluation peut être planifiée pour inspecter les marchandises liées au dossier. Une fois la visite programmée, le dossier passe au statut **“Visite programmée”**. La clôture

de cette demande est réalisée par le superviseur. Par ailleurs, le déclarant reçoit une notification par email l'informant de la programmation de la visite et de la date proposée.

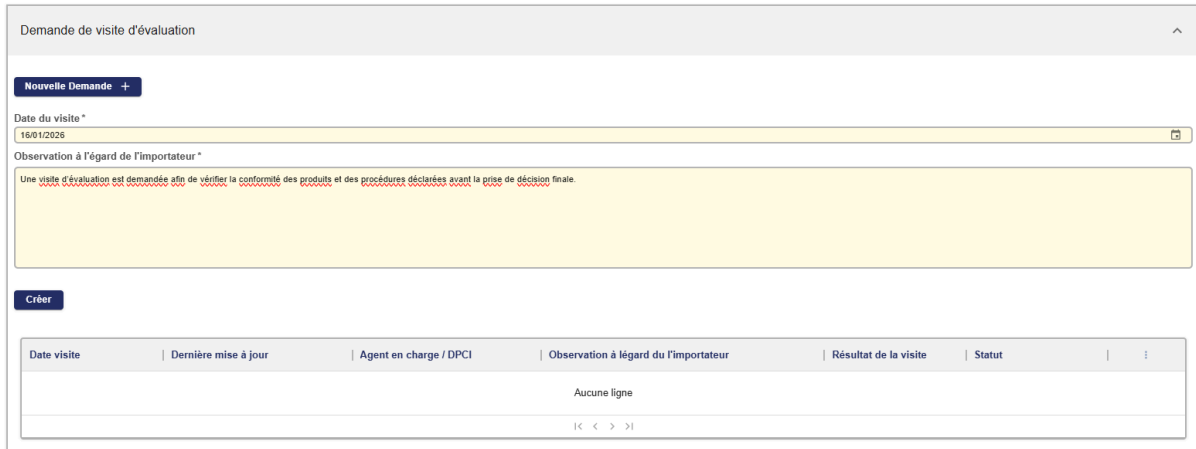


Figure 12 : Programmation d'une visite d'évaluation

b. Etapes:

Pour programmer une visite d'évaluation, le superviseur doit suivre les étapes suivantes :

1. Accéder à la rubrique **“Mes dossiers”** depuis le menu principal.
2. Cliquer sur les **trois points verticaux** de la demande concernée, puis sélectionner **“Traiter”**.
3. Ouvrir l'onglet **“Traitement”**.
4. Faire défiler jusqu'à la section **“Demande de visite d'évaluation”**.
5. Cliquer sur le bouton **“Nouvelle demande”**.
6. Renseigner les deux champs obligatoires :
 - **Date de la visite**
 - **Observation à l'égard de l'importateur**
(Ces informations seront visibles par le déclarant dans l'e-mail de notification et dans le detail de la demande.)
7. Cliquer sur **“Créer”** pour enregistrer la demande de visite.

Demande de visite d'évaluation

Nouvelle Demande +

Date du visite *

Observation à l'égard de l'importateur *

Créer

Date visite	Dernière mise à jour	Agent en charge / DPCI	Observation à l'égard de l'importateur	Résultat de la visite	Statut	
15/01/2026		Superviseur AACasa	Une visite d'évaluation est demandée afin de vérifier la conformité des produits et des procédures déclarées avant la prise de décision finale.		Programmée	

Demande de complément de dossier

La demande de visite a été créée avec succès

Figure 13 : Visite d'évaluation programmée

Le superviseur peut **annuler** ou **clôturer** une visite programmée à tout moment.

Pour clôturer la demande suite à l'effectuation de la visite, il doit suivre les étapes suivantes :

1. Accéder à la rubrique **“Mes dossiers”**, puis cliquer sur **“Traiter”** pour ouvrir la demande concernée.
2. Se rendre à l'onglet **“Traitement”**.
3. Descendre jusqu'à la section **“Demande de visite d'évaluation”**.
4. Dans le tableau récapitulatif des visites programmées, cliquer sur l'action **“valider”**.
5. Renseigner les éléments suivants :
 - **Résultat de la visite**
 - **Téléversement du procès-verbal (PV)**
6. Cliquer sur **“Effectuer”** pour enregistrer et clôturer l'étape de la visite.

Demande de visite d'évaluation

Nouvelle Demande +

Date du visite *

Observation à l'égard de l'importateur *

Créer

Date visite	Dernière mise à jour	Agent en charge / DPCI	Observation à l'égard de l'importateur	Résultat de la visite	Statut	Valider
15/01/2026		Superviseur AACCasa	Une visite d'évaluation est demandée afin de vérifier la conformité des produits et des procédures déclarées avant la prise de décision finale.		Programmée	

Figure 14 : Validation de la visite d'évaluation via le bouton "Valider"

Demande de visite d'évaluation

Nouvelle Demande +

Date du visite *

Observation à l'égard de l'importateur *

Résultat de la visite *

Sélectionnez un document *

Valider

Date visite	Dernière mise à jour	Agent en charge / DPCI	Observation à l'égard de l'importateur	Résultat de la visite	Statut	
15/01/2026		Superviseur AACCasa	Une visite d'évaluation est demandée afin de vérifier la conformité des produits et des procédures déclarées avant la prise de décision finale.	La visite d'évaluation a été réalisée et a permis de confirmer la conformité des produits et des procédures déclarées.	Programmée	

Figure 15 : Ajout des informations nécessaires pour valider la visite.

Date visite	Dernière mise à jour	Agent en charge / DPCI	Observation à l'égard de l'importateur	Résultat de la visite	Statut	
15/01/2026	12/01/2026 11:53	Superviseur AACCasa	Une visite d'évaluation est demandée afin de vérifier la conformité des produits et des procédures déclarées avant la prise de décision finale.	La visite d'évaluation a été réalisée et a permis de confirmer la conformité des produits et des procédures déclarées.	Effectuée	

Figure 16 : Validation de visite effectuée avec succès.

3. Transfert de la demande:

a. Description:

Au cours du traitement d'une demande d'autorisation annuelle d'admis pour conforme, le superviseur peut décider de **transférer la demande vers une autre délégation** pour poursuite du traitement.

Le transfert permet de réorienter la demande vers la délégation compétente, sans émission de décision à ce stade.

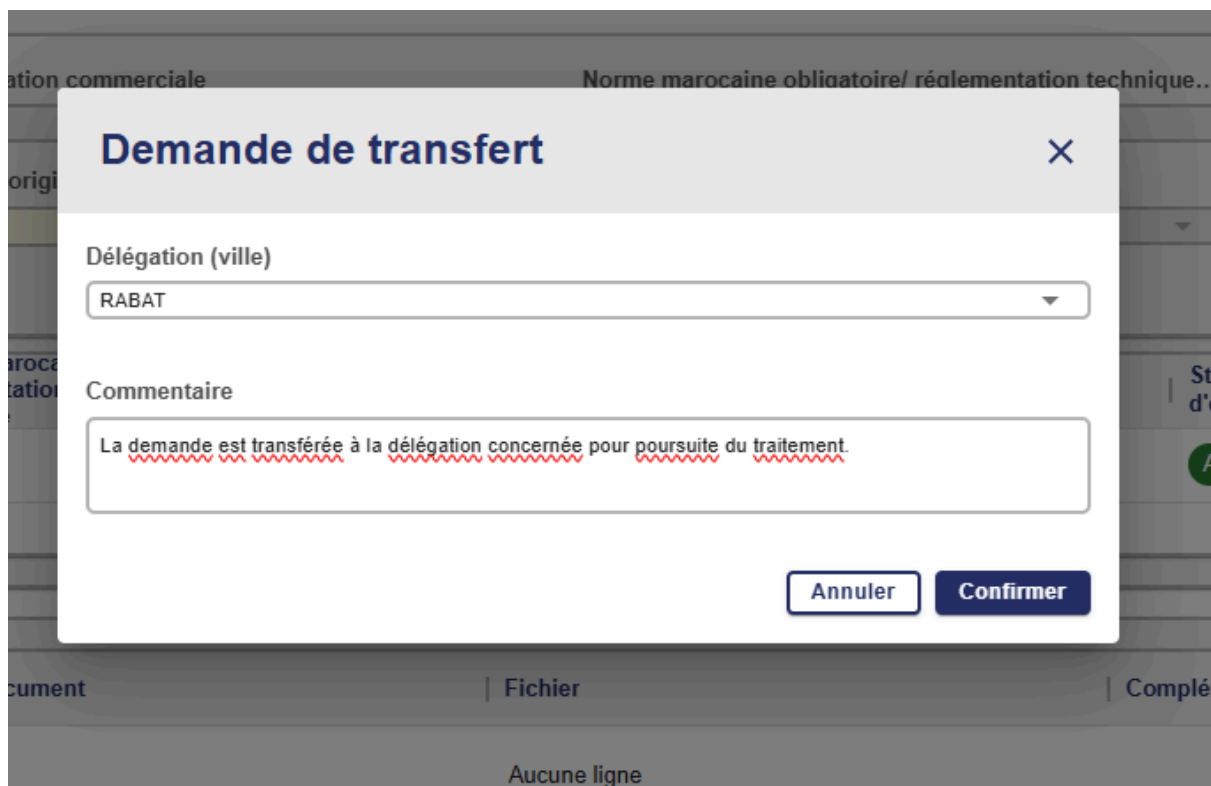


Figure 17 : Sélection du service et ajout d'une observation pour le transfert .

b. Étapes:

Pour transférer une demande, le superviseur doit procéder comme suit :

1. Accéder à la demande depuis la rubrique « **Mes dossiers** ».
2. Ouvrir la demande et se rendre dans l'onglet « **Détails** ».
3. Cliquer sur le bouton « **Demande de transfert** ».

4. Dans la fenêtre de transfert :
 - sélectionner la **délégation (ville)** destinataire ;
 - renseigner un **commentaire** justifiant le transfert.
5. Cliquer sur « **Confirmer** » pour valider l'opération.

Traitement après transfert

- Après validation, la demande passe au statut « **En attente transfert** ».
- La demande est transmise au **Service central** pour validation du transfert.
- Une fois le transfert validé par le Service central :
 - la demande apparaît dans la liste des **nouveaux dossiers** de la délégation destinataire ;
 - le statut de la demande devient « **Transféré** » (et non « Déposé »).

La délégation destinataire peut alors prendre en charge la demande et poursuivre son traitement.

E. Ajout de la réponse:

1. Description:

Une fois l'ensemble des vérifications terminées (analyse du dossier, compléments éventuels, visite d'évaluation ou transfert), le superviseur peut **enregistrer la réponse finale** à la demande d'autorisation annuelle d'admis pour conforme.

Dans le cadre de ce service, **trois réponses** sont possibles :

- **Demande autorisée :**
La demande est validée et l'autorisation annuelle d'admis pour conforme est générée.
- **Demande refusée :**
La demande est rejetée et aucune autorisation n'est délivrée.
- **Produits non assujettis :**
Les produits objet de la demande ne sont pas soumis au contrôle réglementaire et aucune autorisation n'est générée.

Liste des demandes
Tous les demandes

Recherche

N° référence: N° autorisation: Type de demande: Réponse du ministère:

Statut de la demande: Agent: Importateurs: Date dépôt du:

Date dépôt au:

Liste des demandes

Référence	Date dépôt	Type de demande	Statut	Réponse Ministère	N° Autorisation	Importateur	Agent	Actions
2026/0000001761	08/01/2026 14:32	Initiale	En attente validation service client	Demande autorisée		BABYTEX & BABYTEX M	Superviseur AACCasa	i
2026/0000001741	05/01/2026 09:53	Initiale	En cours de traitement			BABYTEX & BABYTEX M	Superviseur AACCasa	i
2025/0000001701	08/10/2025 10:09	Initiale	Closuré	Demande autorisée	0000000011/CASABLANCA/25	BABYTEX & BABYTEX M	Superviseur AACCasa	i
2025/0000001665	27/08/2025 16:05	Initiale	Closuré	Demande autorisée	0000000009/CASABLANCA/25	test MM	Agent AACCasa	i
2025/0000001663	27/08/2025 11:17	Initiale	Closuré	Demande autorisée	0000000008/CASABLANCA/25	test MM	Superviseur AACCasa	i

1 < 2 3 4 5 ... 36 > |

Figure 18 : Affichage de la réponse dans le “Bilan”. La décision finale apparaît sous forme du libellé « **Demande autorisée** », « **Demande refusée** » ou « **Produits non assujettis** »..

2. Etapes:

Pour enregistrer une réponse, le superviseur doit suivre les étapes suivantes :

1. Accéder à la demande via la rubrique « **Mes dossiers** », puis sélectionner l’action « **Traiter** ».
Se rendre dans l’onglet « **Traitement** ».
2. Accéder à la section « **Générer l’autorisation** ».
3. Dans le champ « **Réponse ministère** », sélectionner l’une des réponses disponibles :
 - Demande autorisée
 - Demande refusée
 - Produits non assujettis
4. Renseigner obligatoirement le champ « **Observation** ».
Cliquer sur « **Valider** » afin d’enregistrer la décision.

Générer l'autorisation

Réponse ministère:

Observation:

Après analyse du dossier et des informations fournies, les produits déclarés sont jugés conformes aux exigences réglementaires applicables. Avis favorable pour l'octroi de l'autorisation annuelle d'admis pour conforme

Figure 19 : Sélection de la réponse “Demande autorisé” dans la rubrique “Générer l’autorisation”.

- Après validation par le superviseur, la demande passe au statut « **En attente validation Service central** ».
- Le **Service central** procède à la validation finale de la décision.
- Après validation par le Service central :
 - la demande passe au statut « **Clôturé** » ;
 - l'autorisation annuelle d'admis pour conforme est définitivement générée (si la réponse est « Demande autorisée »).
- La réponse finale est visible par l'importateur dans la rubrique « **Gestion des demandes** ».

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

PORTNET

الشبكة الوطنية لتبسيط مساهمات التجارة الخارجية
GUICHET UNIQUE NATIONAL DES PROCÉDURES DU COMMERCE EXTÉRIEUR

Votre compétitivité nous inspire !

