

PORTNET

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

Généralisation des services PortNet *- Manuel des Superviseurs -*





Table des matières

1. Descriptif du document

4

2

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:	6
B. Prise en charge de la demande:	6
C. Consultation de la demande et modification du Duplicata:	7
1. Description:	7
2. Etapes:	8
D. Traitement des demandes:	9
1. Demande de complément:	10
2. Renvoi d'une demande pour rectification :	11
3. Archivage d'une demande :	13
E. Ajout de la réponse:	15
1. Description:	15
2. Etapes:	15
Conclusion	17

1. Descriptif du document

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

Objectif : Le présent manuel utilisateur a pour objectif de fournir aux **superviseurs, agents et agents en auto-affectation** toutes les informations nécessaires pour utiliser efficacement la solution **BMDAV** sur la plateforme PortNet.

Il vise à faciliter la compréhension des fonctionnalités mises à disposition, à décrire les différentes actions liées au traitement des demandes d'attestation BMDAV, et à accompagner les utilisateurs dans l'exécution de leurs tâches quotidiennes.

Auteur : PORTNET S.A.

2. Liste des destinataires

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

3. Versions du document

Version	Commentaire
04/02/2026	Dernière mise à jour

4. Objectifs du projet :

- Dématérialiser le processus de **traitement des demandes d'attestation BMDAV** (Copie privée et Reproduction reprographique) sur la plateforme PortNet.
- Dématérialiser la **génération et la gestion des attestations BMDAV**, dans le cadre des échanges avec les parties concernées et les formalités de dédouanement.

- Permettre aux **superviseurs, agents et agents en auto-affectation** de suivre l'état d'avancement du traitement des demandes et d'intervenir à chaque étape du cycle de traitement.

5. Manuel du Superviseur:

A. Affectation des demandes:

1. Description:

Le **Superviseur BMDAV** reçoit uniquement les demandes d'attestation BMDAV destinées à sa **délégation** et à son **service**. Il peut débiter le traitement en **affectant la demande à un agent**, ou en **s'auto-affectant la demande** afin de la traiter lui-même.

Dans ce manuel, le scénario décrit en premier lieu est celui dans lequel le **Superviseur traite la demande lui-même**.

Les demandes nouvellement **soumises par le déclarant** sont accessibles dans la rubrique « **Nouvelles demandes** » du menu du superviseur, correspondant à la délégation à laquelle la demande a été adressée.



Amine Kdadri
Superviseur (BMDAV)
Achat Forfait

Nouvelles demandes
Demandes affectées
Demandes en cours de traitement
Bilan général
Synthèse

Nouvelles demandes

Processus de gestion des BMDAV > Nouvelles demandes

▼ Paramètres de recherche

☐	Numéro de la demande	Date de dépôt
☐	D/DEL1/152/2026/2	2026-02-04 17:54

Figure 1 : Accès à la rubrique "Nouvelles demandes" 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 "Nouvelles demandes";
2. Sur la barre des actions correspondant à la demande, cliquer sur "Auto-affecter" ;
3. Dans le pop-up qui s'affiche, cliquer sur "Affecter" à côté de son nom
4. Cliquer sur "Affecter" sur le pop up de confirmation

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 "Confirmer".

B. Prise en charge de la demande:

La **prise en charge** d'une demande correspond à l'action qui déclenche le **démarrage effectif du traitement** par le Superviseur.

Une fois la demande **auto-affectée**, le Superviseur peut accéder à la rubrique « **Demandes affectées** » depuis son menu.

Dans cette rubrique, le Superviseur doit :

- Repérer la demande concernée,
Cliquer sur l'icône « **Prendre en charge** » située dans la colonne *Actions*.

Après cette action, la demande bascule dans la rubrique « **Demandes en cours de traitement** », indiquant que le traitement est officiellement lancé par le Superviseur.

Liste des demandes BMDAV affectées

BMDAV > Demandes affectées

Paramètres de recherche

Número de la demande	Date de dépôt	Type de demande	Importateur	Statut	Prendre en charge
D/DEL1/152/2026/2	04/02/2026 17:54	Copie privée – Attestation (Sans DUM)	BABYTEX & BABYTEX M	Affectée	+1

Figure 4 : Liste des demandes affectées au superviseur.

C. Consultation de la demande et modification du Duplicata:

1. Description:

Dans le cadre du microservice **BMDAV**, le superviseur peut consulter l'ensemble des informations saisies par le déclarant et assurer le traitement de la demande depuis l'interface dédiée.

Les demandes à traiter sont accessibles dans la rubrique « **Demandes en cours de traitement** » du menu superviseur.

PORTNET

Amine Kdatri
Superviseur (BMDAV)
Achat Portail

Nouvelles demandes
Demandes affectées
Demandes en cours de traitement
Bilan général
Synthèse

Demandes En Cours de Traitement

Paramètres de recherche

Número de la demande	Date de dépôt (du)	Date de dépôt (au)	Importateur
Statut	Type Demande	Réponse	

Effacer Rechercher

Número de la demande	Date de dépôt	Importateur	Type de la Demande	Statut	Réponse	Opérations
D/DEL1/1/2025/12	04-12-2025 11:55	Société Import Maroc	Copie privée – (Avec DUM)	A rectifier	-	
D/DEL3/98/2025/12	24-12-2025 13:03	BABYTEX & BABYTEX M	Copie privée – (Avec DUM)	A rectifier	-	
D/DEL1/93/2025/12	24-12-2025 11:24	BABYTEX & BABYTEX M	Copie privée – (Avec DUM)	En cours de traitement	-	
D/DEL1/84/2025/12	23-12-2025 16:22	BABYTEX & BABYTEX M	Copie privée – (Avec DUM)	En cours de traitement	-	
D/DEL1/78/125/11	23-12-2025 01:00	BABYTEX & BABYTEX M	Copie privée – (Avec DUM)	En cours de traitement	-	
D/DEL1/45/125/11	18-12-2025 01:00	BABYTEX & BABYTEX M	Copie privée – (Avec DUM)	En cours de traitement	-	
D/DEL1/76/125/11	23-12-2025 01:00	BABYTEX & BABYTEX M	Copie privée – (Avec DUM)	En cours de traitement	-	

Figure 5 : Liste des demandes en cours de traitement dans la rubrique “Demandes en cours de traitement”

Demandes En Cours de Traitement

Paramètres de recherche

Numéro de la demande :
 Date de dépôt (du) :  Date de dépôt (au) :  Importateur : 
 Statut : Type Demande : Réponse :

Numéro de la demande	Date de dépôt	Importateur	Type de la Demande	Statut	Réponse	Opérations
D/DEL1/1/2025/12	04-12-2025 11:55	Société Import Maroc	Copie privée – (Avec DUM)	À rectifier	-	 
D/DEL3/98/2025/12	24-12-2025 13:03	BABYTEX & BABYTEX M	Copie privée – (Avec DUM)	À rectifier	-	  
D/DEL1/93/2025/12	24-12-2025 11:24	BABYTEX & BABYTEX M	Copie privée – (Avec DUM)	En cours de traitement	-	 
D/DEL1/84/2025/12	23-12-2025 16:22	BABYTEX & BABYTEX M	Copie privée – (Avec DUM)	En cours de traitement	-	 
D/DEL1/78/125/11	23-12-2025 01:00	BABYTEX & BABYTEX M	Copie privée – (Avec DUM)	En cours de traitement	-	 

Figure 6 : Icône “Traiter” accessible depuis la colonne des actions dans la rubrique “Demandes en cours de traitement”.

2. Etapes:

Pour consulter et traiter une demande, le superviseur doit suivre les étapes suivantes :

1. Accéder à la rubrique « **Demandes en cours de traitement** ».
2. Repérer la demande concernée dans la liste.
3. Cliquer sur l’icône « **Traiter** » située dans la colonne **Actions**.

Le superviseur est alors redirigé vers l’interface complète de la demande.

L’interface de traitement d’une demande BMDAV est organisée en deux onglets principaux

Onglet Détails

L’onglet **Détails** permet au superviseur de consulter l’ensemble des informations de la demande, ainsi que de gérer les données utilisées pour la génération de l’attestation.

Il est structuré comme suit :

Informations générales

- Type de la demande
- Numéro de la DUM (le cas échéant)

Importateur

- **Importateur** : informations saisies par le déclarant (lecture seule).
- **Importateur Duplicata** : permet au superviseur de corriger ou ajuster certaines informations si nécessaire.

Fournisseur

- **Fournisseur** : informations saisies par le déclarant.
- **Fournisseur Duplicata** : permet au superviseur de modifier les informations utilisées pour le traitement.

Marchandises

- **Marchandises** : liste des marchandises telles que déclarées par le déclarant.
- **Marchandises Duplicata** : permet au superviseur :
 - de modifier certaines valeurs (prix, marque, etc.) ;
 - de sélectionner ou désélectionner les marchandises concernées.

Les informations renseignées dans les sections **Duplicata** sont celles qui seront utilisées pour la **génération de l'attestation**.

Documents joints

Le superviseur peut consulter et télécharger l'ensemble des documents fournis par le déclarant.

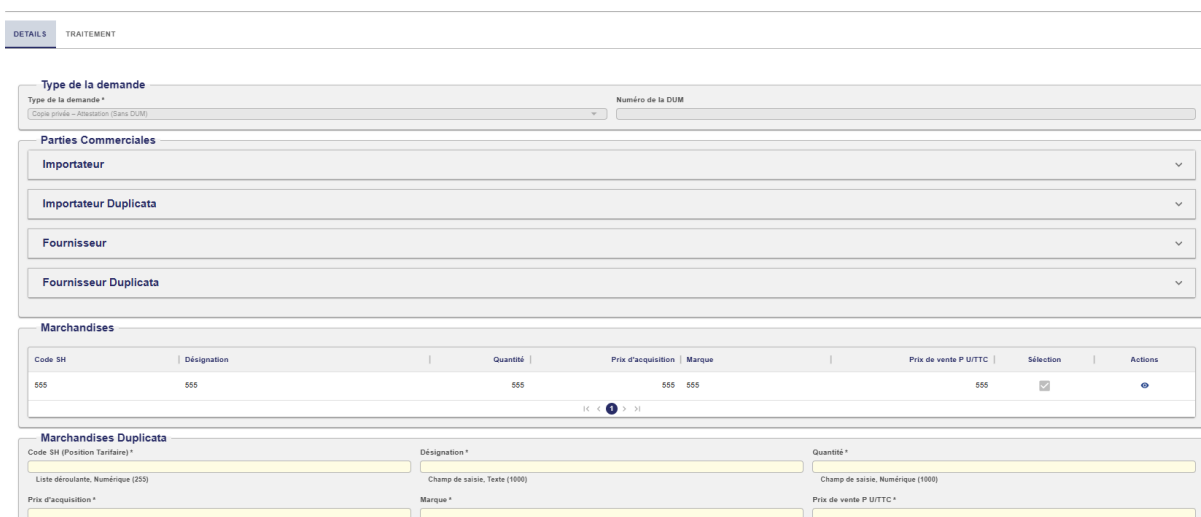


Figure 7 : Consultation de l'onglet "Détails" dans l'interface de traitement

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

Onglet Traitement

Cet onglet est dédié aux actions de traitement de la demande (demande de complément, renvoi pour rectification, décision finale, etc.), conformément au processus BMDAV.

D. Traitement des demandes:

a. Description:

L'étape de **traitement de la demande** a pour objectif de permettre au superviseur (ou à l'agent) d'analyser la demande et d'émettre une décision.

Les actions disponibles sont les suivantes :

- Émettre une **réponse** à la demande ;
- **Demander un complément** ;
- **Renvoyer la demande pour rectification** ;
- **Archiver** la demande



Figure 8 : Onglet "Traitement"

1. Demande de complément:

a. Description:

Le superviseur peut créer une **demande de complément** lorsqu'il estime que des informations ou des documents sont manquants ou nécessaires à la poursuite du traitement.

Suite à cette action, le **statut de la demande passe à « Incomplète »**, ce qui oblige le déclarant à ajouter les compléments demandés afin que le traitement puisse reprendre.

b. Étapes:

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

- Accéder à la rubrique **Demandes en cours de traitement** depuis le menu superviseur.
- Ouvrir la demande concernée.
- Accéder à l'onglet **Traitement**.
- Déployer la section **Demande de complément**.
- Cliquer sur le bouton **Nouvelle demande**.



Date demande	Dernière mise à jour	Documents demandé / Description	Statut	Actions
04/02/2026 18:25		demande de complément	Demandé	

Figure 11 : Création d'une demande de complément

- Renseigner l'**observation**, qui précise le ou les documents attendus.
- Cette observation sera transmise au déclarant par e-mail et restera visible dans les détails de la demande.



Figure 12 : Enregistrement d'une demande de complément

- Cliquer sur **Enregistrer** pour valider la demande de complément.

Tant que le déclarant **n'a pas encore répondu** à la demande de complément, le superviseur peut :

- **Modifier** l'observation de la demande de complément ;
- **Supprimer** la demande de complément si elle n'est plus nécessaire.

Dans ce cas, la demande retrouve automatiquement le statut « **En cours de traitement** ».

2. Renvoi d'une demande pour rectification :

a. Description:

Le superviseur peut **renvoyer une demande pour rectification** lorsque des corrections sont nécessaires avant la poursuite du traitement.

Cette action permet au déclarant de modifier sa demande, puis de la soumettre à nouveau afin que le traitement puisse reprendre.

↓ TÉLÉCHARGER TOUT

Documents demandé / Description	Nom du document	Date de réception	Actions
Fiche technique de la marchandise	test002.pdf	04/02/2026	↓
Engagement d'importation	Ref.pdf	04/02/2026	↓
Autorisation d'importation DUM	test002.pdf	04/02/2026	↓
Copie de la facture	test002.pdf	04/02/2026	↓
Copie légalisée du contrat d'achat	test002.pdf	04/02/2026	↓
Fiche technique à télécharger et remplir	test002.pdf	04/02/2026	↓

ARCHIVER
À RECTIFIER

Figure 13 : Bouton 'à rectifier' disponible en bas de page dans les onglets **Détails** et **Traitement**

b. Étapes:

Pour renvoyer une demande pour rectification, le superviseur doit :

1. Accéder à une demande dont le statut est « **En cours de traitement** » et pour laquelle il est **agent en charge**.
2. Cliquer sur le bouton « **À rectifier** », disponible en bas de page dans les onglets **Détails** et **Traitement**.
3. Dans la popup de confirmation qui s'affiche, renseigner l'**observation** expliquant les corrections attendues.
4. Cliquer sur **Envoyer** pour confirmer le renvoi en rectification.

Documents demandé / Description	Nom du document	Date de réception	Actions
Fiche technique de la marchandise	test002.pdf	04/02/2026	↓
Engagement d'importation	Ref.pdf	04/02/2026	↓
Autorisation d'importation DUM			↓
Copie de la facture			↓
Copie légalisée du contrat d'achat			↓
Fiche technique à télécharger et remplir			↓

×

Message de rectification

⚠ Êtes-vous sûr de vouloir renvoyer cette demande pour rectification ?

Annuler
Envoyer

ARCHIVER
À RECTIFIER

Figure 14 : Renseignement de l'observation du superviseur

La demande passe au statut « **À rectifier** ».

Le déclarant est notifié par e-mail et peut modifier sa demande, puis la **soumettre à nouveau** depuis la liste des demandes.

Après soumission par le déclarant, la demande repasse automatiquement au statut « **En cours de traitement** », permettant au superviseur de reprendre l'instruction sur la base des informations corrigées.

3. Archivage d'une demande :

a. Description

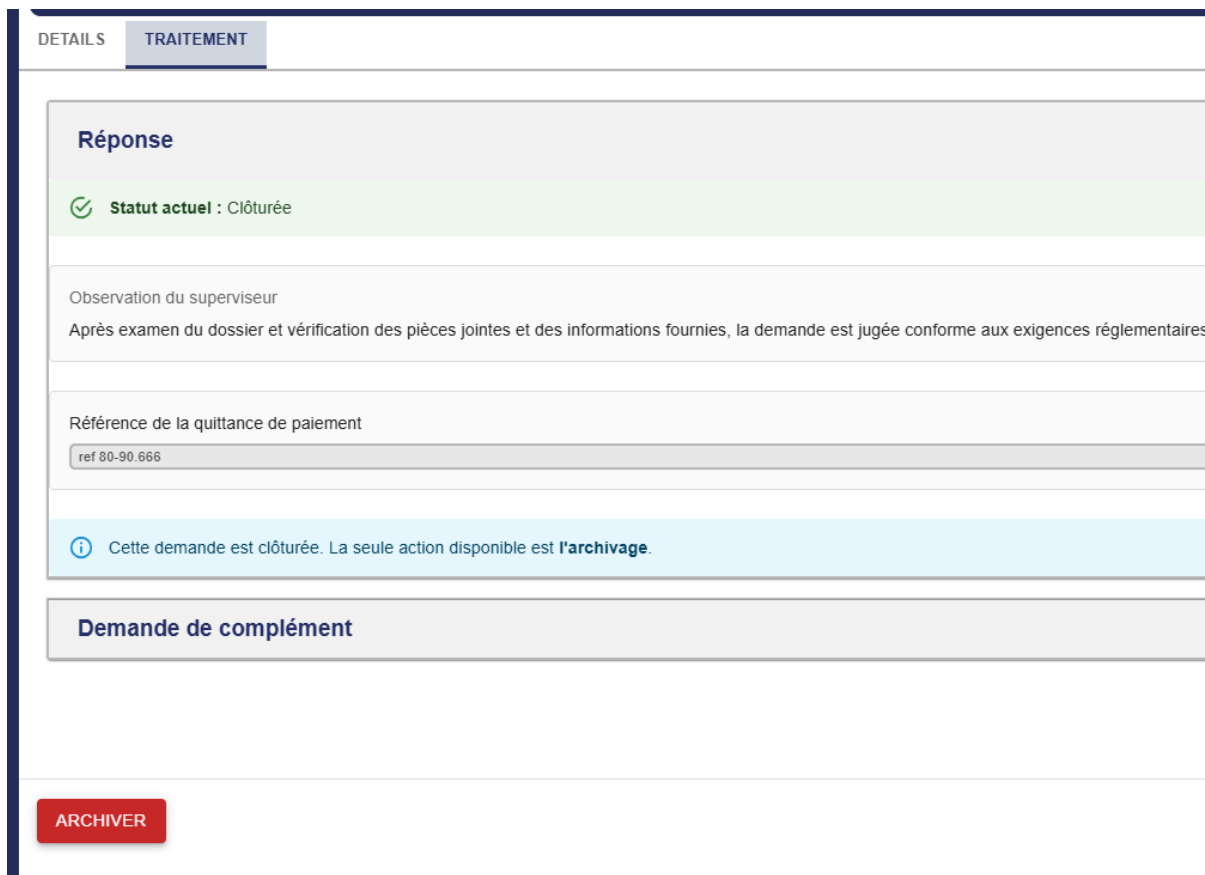
Le superviseur peut **archiver une demande** afin de la retirer du cycle de traitement actif. L'archivage permet de clôturer administrativement une demande sans poursuivre son instruction.

Une demande peut être archivée quel que soit son statut.

b. Étapes

Pour archiver une demande, le superviseur doit :

1. Accéder à la demande depuis la rubrique **Demandes en cours de traitement**, **Demandes affectées** ou toute autre rubrique de consultation.
2. Ouvrir la demande (onglet **Détails** ou **Traitement**).
3. Cliquer sur le bouton **Archiver**, situé en bas de page.



DETAILS TRAITEMENT

Réponse

✓ Statut actuel : Clôturée

Observation du superviseur
Après examen du dossier et vérification des pièces jointes et des informations fournies, la demande est jugée conforme aux exigences réglementaires

Référence de la quittance de paiement
ref 80-90.666

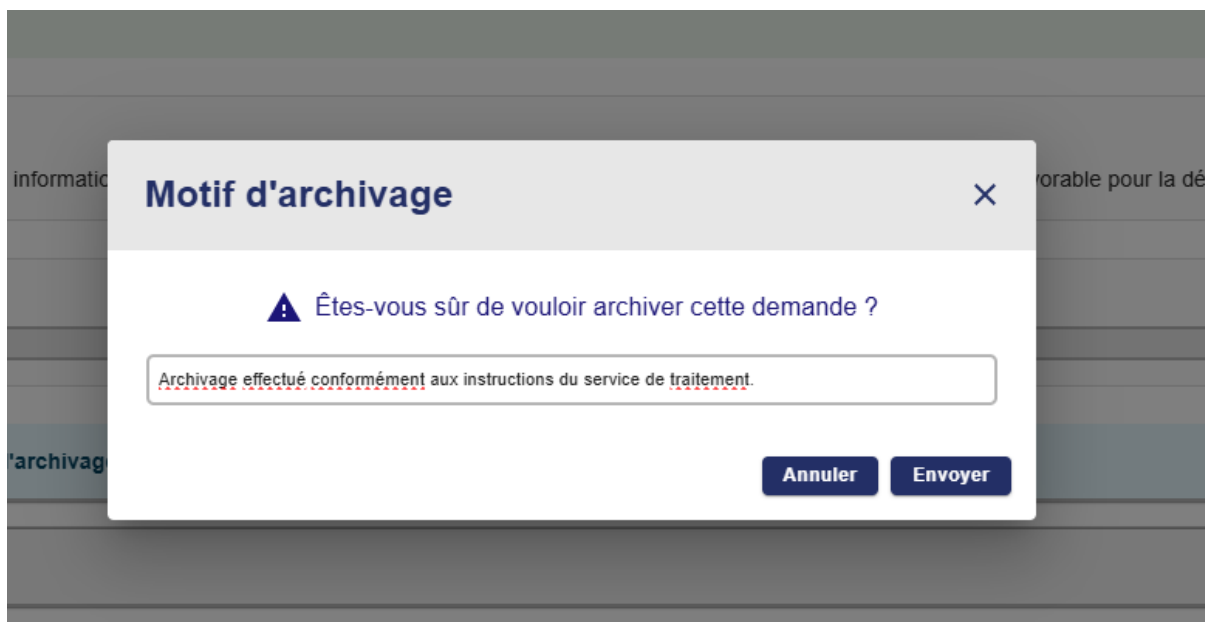
i Cette demande est clôturée. La seule action disponible est l'archivage.

Demande de complément

ARCHIVER

Figure 15 : Bouton « **Archiver** » disponible en bas de page dans les onglets **Détails** et **Traitement**, permettant au superviseur d'archiver la demande..

4. Dans la popup qui s'affiche, renseigner l'**observation** expliquant le motif de l'archivage.



informatio

orable pour la dé

Motif d'archivage

⌵

⚠ Êtes-vous sûr de vouloir archiver cette demande ?

Archivage effectué conformément aux instructions du service de traitement.

Archivag

Annuler Envoyer

Figure 16 : Popup de confirmation de l'archivage avec saisie obligatoire de l'observation avant validation.

5. Cliquer sur **Valider** pour confirmer l'archivage.

E. Ajout de la réponse:

1. Description:

Une fois toutes les vérifications terminées, le superviseur peut **ajouter une réponse finale** à la demande.

Le superviseur sélectionne la décision :

- **Approuvée**
- **Refusée**

2. Étapes:

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

1. Le superviseur accède à la rubrique **Demandes en cours de traitement**
2. Il repère la demande concernée dans la liste.
3. Dans la colonne **Actions**, il clique sur l'icône **Traiter**.
4. Dans l'interface de la demande, le superviseur se rend dans l'onglet **Traitement**.
5. Il accède à la section **Réponse**.
6. Le superviseur sélectionne la décision :
 - **Approuvée**
 - **Refusée**
7. Il renseigne le champ Observation, permettant de justifier la décision
8. Il clique sur Valider la réponse.

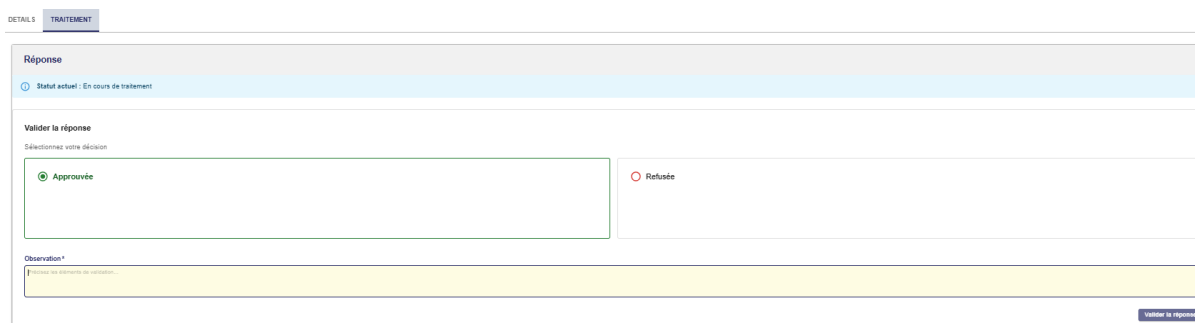


Figure 17 : Sélection de la réponse "Approuvée" dans la rubrique "Réponse".

Une **popup de confirmation** s'affiche.

9. Le superviseur clique sur **Valider** pour confirmer définitivement la réponse.

Statut actuel : En cours de traitement

Valider la réponse

Sélectionnez votre décision

☒ Approuvée

Observation *

Après examen du dossier et vérification des pièces jointes et des informations fournies, la demande est jugée conforme aux exigences réglementaires en vigueur. Avis favorable pour la délivrance de l'attestation.

Confirmation de l'approbation

Cette demande passera au statut **En attente de paiement**. Confirmer ?

Observation : Après examen du dossier et vérification des pièces jointes et des informations fournies, la demande est jugée conforme aux exigences réglementaires en vigueur. Avis favorable pour la délivrance de l'attestation.

Annuler **Confirmer**

Valider la réponse

Figure 18 : Confirmation de la réponse et l'observation.

Cas d'une réponse refusée

- La demande est **clôturée** immédiatement.
- Aucun paiement ni génération d'attestation n'est requis.

Cas d'une réponse approuvée

Après confirmation :

- La demande passe automatiquement au statut **En attente de paiement**.
- Une fois le paiement effectué, le superviseur accède de nouveau à la demande.

10. Il renseigne le champ **Référence de la quittance de paiement**.

La saisie de cette référence est **obligatoire**.

Tant qu'elle n'est pas renseignée, l'attestation ne peut pas être générée.

La demande a été approuvée avec succès

Statut actuel : En attente de paiement

Observation du superviseur

Après examen du dossier et vérification des pièces jointes et des informations fournies, la demande est jugée conforme aux exigences réglementaires en vigueur. Avis favorable pour la délivrance de l'attestation.

Référence de la quittance de paiement

ref 80-90.666

Génération de l'attestation

Le paiement a été confirmé. Vous pouvez maintenant générer l'attestation BMDAV et envoyer la réponse à la Douane.

Générer l'attestation

Figure 19 : Saisie de la référence de la quittance de paiement.

11. Après avoir renseigné la référence de la quittance, le superviseur clique sur **Générer l'attestation**.
12. Une **popup de confirmation** s'affiche.
13. Il clique sur **Valider** pour confirmer.

L'attestation est alors générée et la demande est **clôturée**.

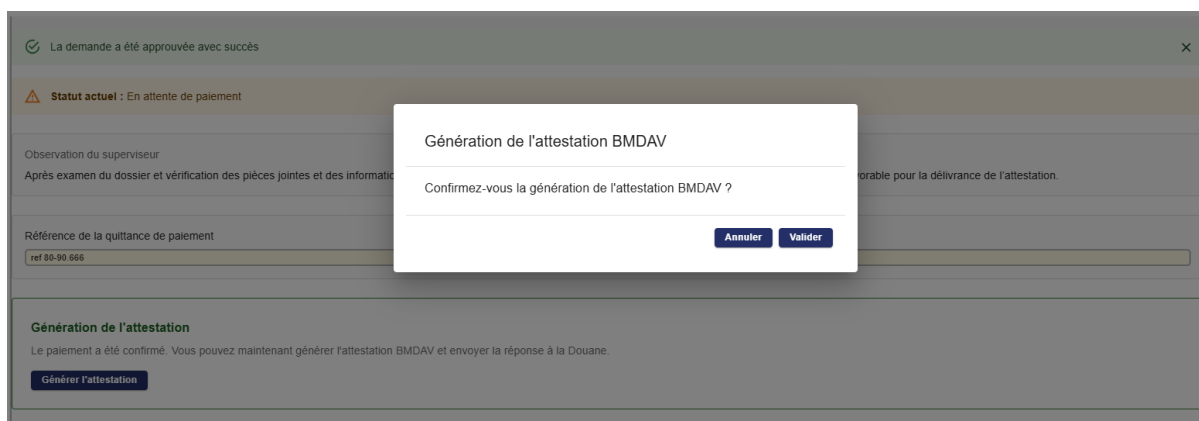


Figure 20 : Génération de l'attestation après confirmation.

Récapitulatif du cycle de traitement

- **En cours de traitement**
 - Réponse **Approuvée**
 - **En attente de paiement**
 - Saisie de la référence de la quittance
 - Génération de l'attestation
 - **Clôturée**

Conclusion

La plateforme PortNet permet ainsi un traitement plus fluide, plus traçable et plus sécurisé des demandes BMDAV, tout en garantissant une meilleure coordination entre les déclarants et les services de traitement.

Ce manuel constitue un support de référence pour une prise en main efficace du microservice et pourra être complété ou mis à jour en fonction des évolutions fonctionnelles futures de la solution.

****Fin du document****

PORTNET

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

Votre compétitivité nous inspire !

