

PORTNET

الشباك الوطني الوحيد لتبسيط مساهم التجارة الخارجية
GUICHET UNIQUE NATIONAL DES PROCÉDURES DU COMMERCE EXTÉRIEUR

GÉNÉRALISATION DES SERVICES DE PORTNET AUX

Manuel des Superviseurs ETPP





Table des matières

1. Descriptif du document
2. Liste des destinataires

4

4

2

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. Evaluation de la demande:	8
1. Description:	8
2. Etapes:	8
D. Traitement des demandes:	10
1. Demande de complément:	11
2. Programmation de visite d'évaluation:	12
4. Transfert pour Consultation:	15
E. Ajout de la réponse:	16
1. Description:	16
2. Etapes:	17

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
15/07/2025	Dernière mise à jour

4. Objectifs du projet :

- Dématérialiser le processus de dépôt et de traitement des demandes d'autorisation préalable à l'Exportation Temporaire pour Perfectionnement Passif (ETPP).
- Dématérialiser la génération et la gestion des autorisations ETPP dans le cadre des échanges avec l'administration douanière.
- Permettre aux utilisateurs de suivre l'état d'avancement de traitement de leurs demandes.

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 "Confirmer".

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.

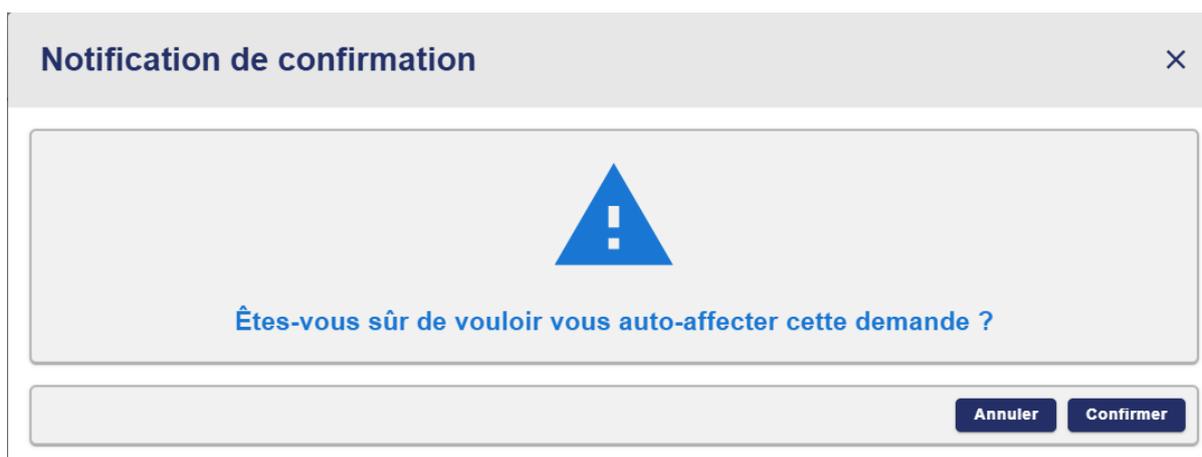


Figure 3 : Fenêtre contextuelle de confirmation de l’auto-affectation avec le bouton “Confirmer”.

B. Prise en charge de la demande:

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 ETPP, le système permet au **superviseur** de consulter l'ensemble des informations fournies par le déclarant, et, si nécessaire, d'y apporter des modifications avant d'émettre une décision.

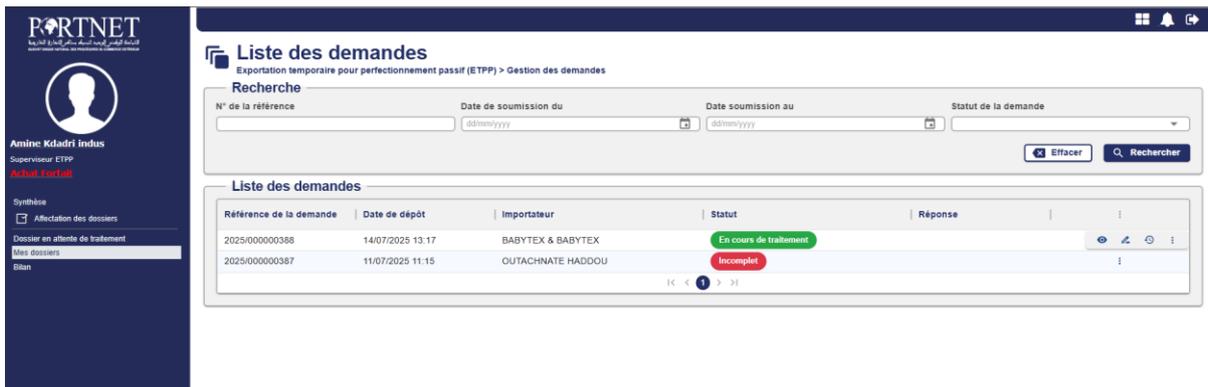


Figure 6 : Liste des demandes en cours de traitement dans la rubrique “Mes dossiers”

Liste des demandes
Exportation temporaire pour perfectionnement passif (ETPP) > Gestion des demandes

Recherche

N° de la référence: Date de soumission du: Date soumission au: Statut de la demande:

Liste des demandes

Référence de la demande	Date de dépôt	Importateur	Statut	Réponse	Traiter
2025/000000388	14/07/2025 13:17	BABYTEX & BABYTEX	En cours de traitement		<input type="button" value="Traiter"/>
2025/000000387	11/07/2025 11:15	OUTACHNATE HADDOU	Incomplet		<input type="button" value="Traiter"/>

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** : affiche les informations, les pièces jointes et les données saisies par le déclarant.
- **Duplicata** : permet au superviseur de **modifier les champs** jugés incorrects ou incomplets, notamment ceux liés aux marchandises.

Traitement de la demande N° 2025/000000388
Liste des demandes > Traitement de la demande

DÉTAILS DÉTAILS DUPLICATA TRAITEMENT

Objet de la demande

Description de l’opération de transformation à réaliser *

Traitement thermique et découpe industrielle de pièces métalliques destinées à l’assemblage d’équipements mécaniques.

Taux de déchets * : 6.5 % Département technique * : Département de l’industrie Service de dépôt * : Direction des activités industrielles diverses

Demandeur

Nom ou Raison sociale * : BABYTEX & BABYTEX N° RC * : 9063 Centre RC * : 09 Identifiant fiscal unique * : 906351TTT

Identifiant commun ICE * : 123451234567890 Adresse complète * : 67 avenue annakhil Courrier électronique * : acportnet@gmail.com Téléphone * : 0661394123

Figure 8 : Consultation de l’onglet “Détails” dans l’interface de traitement

Traitement de la demande N° 2025/000000388

Liste des demandes > Traitement de la demande

< Retour Transfert pour consultation Archive

DÉTAILS DÉTAILS DUPLICATA **TRAITEMENT**

Objet de la demande

Description de l'opération de transformation à réaliser *

Traitement thermique et découpe industrielle de pièces métalliques destinées à l'assemblage d'équipements mécaniques.

Taux de déchets * : 6.5 %

Département technique * : Département de l'industrie

Service de dépôt * : Direction des activités industrielles diverses

Demander

Nom ou Raison sociale *	N° RC *	Centre RC *	Identifiant fiscal unique *
BABYTEX & BABYTEX	9063	09	906351TTT
Identifiant commun ICE *	Adresse complète *	Courrier électronique *	Téléphone *
123451234567890	67 avenue annakhil	acportnet@gmail.com	0661394123

Figure 9 : Consultation de l'onglet "Détails Duplicata" 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.

D. Traitement des demandes:

a. Description:

L'étape de traitement de la demande qui suit l'évaluation a pour objectif de fournir une réponse à celle-ci. Pour ce faire, il est nécessaire d'ajouter une réponse pour chaque demande. D'autres actions peuvent également être entreprises pour effectuer le traitement, telles que :

1. Demander des compléments d'information.
2. Programmer une visite d'évaluation.
3. Transférer la demande pour inspection.

Le traitement de la demande s'achève par l'enregistrement de la réponse et la génération de l'autorisation préalable à l'ETPP

Traitement de la demande N° 2025/000000406

Liste des demandes > Traitement de la demande

< Retour Transfert pour consultation Archive

DÉTAILS DÉTAILS DUPLICATA **TRAITEMENT**

- Enregistrement de la réponse
- Informations de la consultation
- 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 pour consultation**
5. Une fois toutes les vérifications terminées, finaliser le traitement en cliquant sur **“Répondre”** pour donner la décision finale (**Autorisé** ou **Non autorisé**).

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.

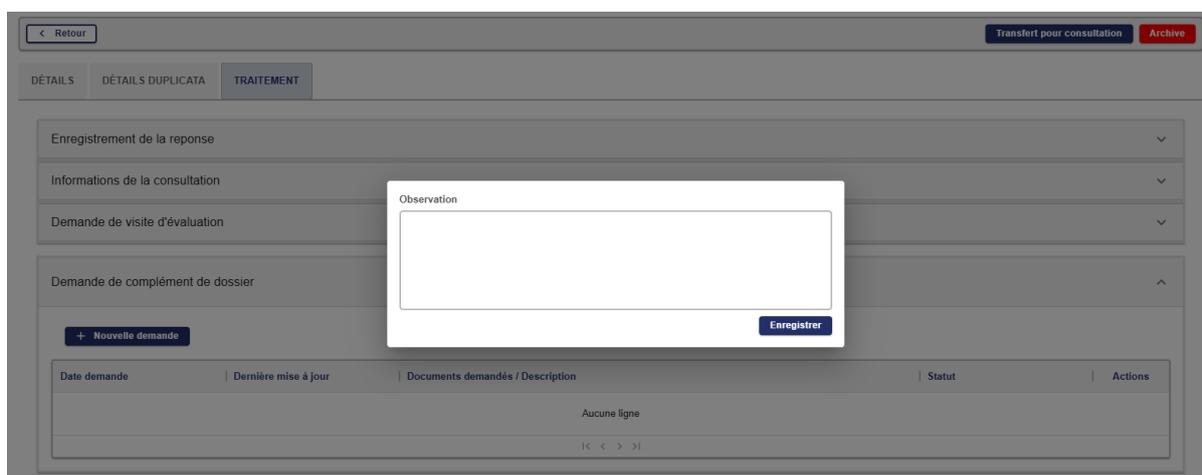


Figure 11 : Création d'une demande de complément

b. Etapes:

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 détail de la demande.)
7. Cliquer sur **“Créer”** pour enregistrer la demande de visite.



Date visite	Dernière mise à jour	Agent en charge / DPCI	Observation à l’égard de l’importateur	Resultat de la visite	Statut	
29/07/2025	14/07/2025 15:52	superviseurETPP	Une visite d’évaluation est requise afin de vérifier la conformité physique des marchandises avec les éléments déclarés dans la demande.		Programmée	⋮

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 **“Effectuer”**.
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.



Figure 14 : Validation de la visite d'évaluation via le bouton “Effectuer”



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

Demande de visite d'évaluation

Nouvelle visite

Date visite	Derniere mise a jour	Agent en charge / DPCI	Observation à l'égard de l'importateur	Resultat de la visite	Statut	
29/07/2025	14/07/2025 15:55	superviseurETPP	Une visite d'évaluation est requise afin de vérifier la conformité physique des marchandises avec les éléments déclarés dans la demande.	La visite d'évaluation a été effectuée avec succès. Les marchandises sont conformes aux informations déclarées dans la demande. Le procès-verbal de visite est joint au dossier.	Effectuée	:

|< < 1 > >|

Figure 16 : Validation de visite effectuée avec succès.

4. Transfert pour Consultation:

a. Description:

Au cours du traitement d'un dossier, le **superviseur** peut estimer nécessaire de consulter un autre **département technique** avant de prendre une décision finale.

Dans ce cas, il peut transférer la demande pour consultation. Une fois le transfert effectué, le dossier passe au statut "**Transfert consultation**".

Transfert pour consultation ✕

Recherche

Département technique: Département de l'agriculture

Service: Service central

Effacer **Rechercher**

List des departements

Dep. Technique

↑ Département de l'agriculture

Service

Service central **Transferer**

|< < 1 > >|

Figure 17 : Sélection du service pour le transfert pour consultation.

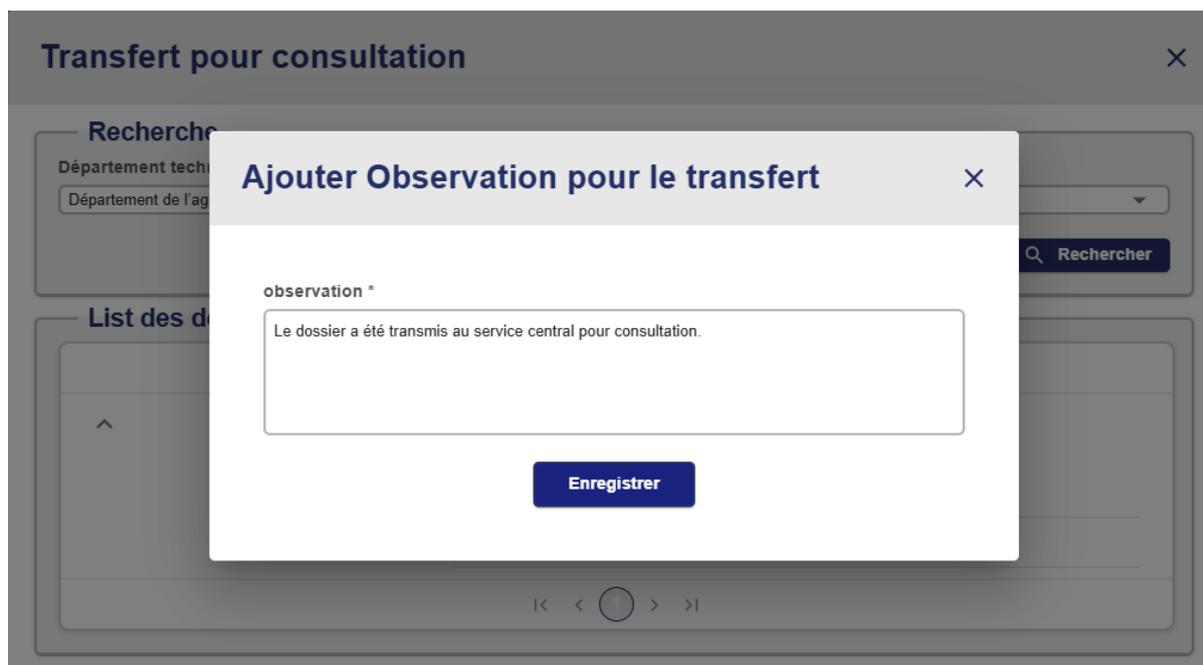


Figure 18 : Ajout d'une observation pour le transfert pour consultation.

b. Etapes:

Pour transférer un dossier pour inspection, le superviseur doit effectuer les actions suivantes:

1. Accéder aux **Dossiers en cours de traitement** via le menu correspondant.
2. Cliquer sur le bouton **“Transfert pour inspection.”**
3. Sélectionner un inspecteur lié au bureau du superviseur, puis cliquer sur l'action **“Transférer.”**

E. Ajout de la réponse:

1. Description:

Une fois toutes les vérifications terminées (évaluation, compléments, consultations éventuelles), le superviseur peut **ajouter une réponse finale** à la demande. Deux réponses possibles sont disponibles dans le cadre de l'ETPP :

- **Autorisé** : la demande est validée et l'autorisation préalable est générée.
- **Non autorisé** : la demande est refusée.

Liste des demandes
Exportation temporaire pour perfectionnement passif (ETPP) > Bilan

Recherche

N° de la référence: Date de soumission du: Date soumission au: Statut:

Agent en charge: Importateurs/exportateurs:

Liste des demandes

Référence	Date de dépôt	Importateur	Statut	Réponse	N° d'autorisation	Date d'autorisation	Date d'expiration	Agent en charge	
2025/000000409	15/07/2025 11:54	BABYTEX & BABYTEX	En cours de traitement					Kdatri indus Amine	:
2025/000000406	14/07/2025 20:14	BABYTEX & BABYTEX	Transfert consultation					Kdatri indus Amine	:
2025/000000400	14/07/2025 16:39	BABYTEX & BABYTEX	Cloturé	Non autorisé				Kdatri indus Amine	:
2025/000000392	14/07/2025 16:23	BABYTEX & BABYTEX	Cloturé	Autorisé	IND/DAID/2025/000000033	14/07/2025 16:32	15/07/2025 00:00	Kdatri indus Amine	:
2025/000000388	14/07/2025 13:17	BABYTEX & BABYTEX	Transfert consultation					Kdatri indus Amine	:

Figure 19 : Affichage de la réponse dans le “Bilan”. La décision finale apparaît sous forme de libellé “Autorisé” ou “Non autorisé”.

2. Etapes:

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

1. Accéder à la demande via la rubrique “**Mes dossiers**”, puis cliquer sur “**Traiter**”.
2. Se rendre à l’onglet “**Traitement**”.
3. Cliquer sur le bouton “**Enregistrement de la réponse**”.
4. Dans le formulaire affiché :
 - Sélectionner la réponse : “**Autorisé**” ou “**Non autorisé**”
 - Si la réponse est “**Autorisé**”, le champ “**Date d’expiration**” apparaît.
 - Si la réponse est “**Non autorisé**”, ce champ n’apparaît pas.
5. Cliquer sur “**Valider la réponse**”.
6. Une fenêtre de confirmation s’affiche : cliquer sur “**Valider**” pour enregistrer définitivement la réponse.

Traitement de la demande N° 2025/000000392
Liste des demandes > Traitement de la demande

DÉTAILS DÉTAILS DUPLICATA **TRAITEMENT**

Enregistrement de la réponse

Réponse * Date d'expiration

PORTNET

الشبكة الوطنية لتسيير مساطر التجارة الخارجية
GUICHET UNIQUE NATIONAL DES PROCÉDURES DU COMMERCE EXTÉRIEUR

Votre compétitivité nous inspire !

