



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 du Déclarant

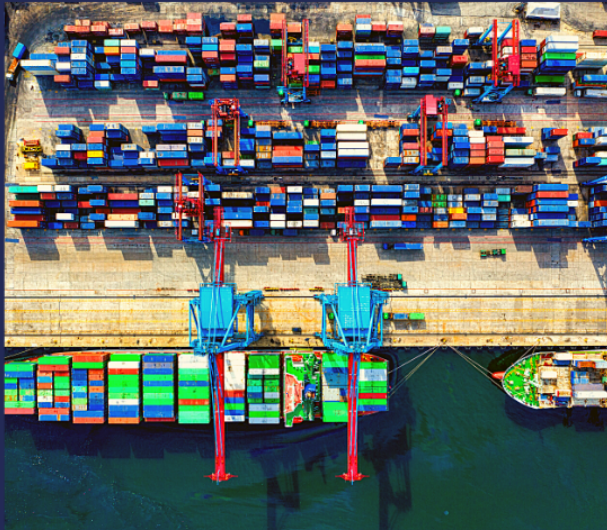




Table des matières

1. Descriptif du document	4
2. Versions du document	4
3. Objectifs du projet :	4
4. Manuel du déclarant:	5
1. Création et soumission de la demande:	5
1. Création de la demande:	5
2. Soumission de la demande:	8
2. Modification de la demande:	9
1. Description:	9
2. Etapes:	9
3. Suivi de la demande:	10
1. Statuts des demandes:	10
2. Réponses des demandes clôturées:	11
4. Ajout du complément du dossier:	11
1. Description:	11
2. Etapes:	12
5. Consultation de la programmation d'une visite d'inspection:	12
1. Description:	12
5. Conclusion:	13

1. Descriptif du document

Manuel du déclarant – Généralisation des services de PortNet au processus d'octroi de l'autorisation annuelle d'admis pour conforme des produits industriels

Objectif : Le présent manuel de l'utilisateur a pour objectif de fournir aux utilisateurs toutes les informations nécessaires pour utiliser efficacement la solution relative à l'octroi de l'autorisation annuelle d'admis pour conforme des produits industriels.

Il est conçu pour aider les utilisateurs à comprendre les fonctionnalités de la solution, à apprendre comment effectuer les différentes opérations et à résoudre les éventuelles difficultés rencontrées lors de l'utilisation du service via le guichet unique PortNet.

2. Versions du document

Version	Commentaire
12/01/2026	Dernière mise à jour

3. 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.

4. Manuel du déclarant:

1. Création et soumission de la demande:

1. Création de la demande:

1. Description:

Le déclarant peut créer une nouvelle demande de certificat d'inspection en renseignant l'ensemble des informations nécessaires via le GU.

2. Etapes:

Afin de créer une nouvelle demande, le déclarant 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 "Autorisation annuelle d'admis pour conforme".
3. Cliquer sur la rubrique "Nouvelle demande"
4. Remplir le formulaire
5. Cliquer sur "suivant"

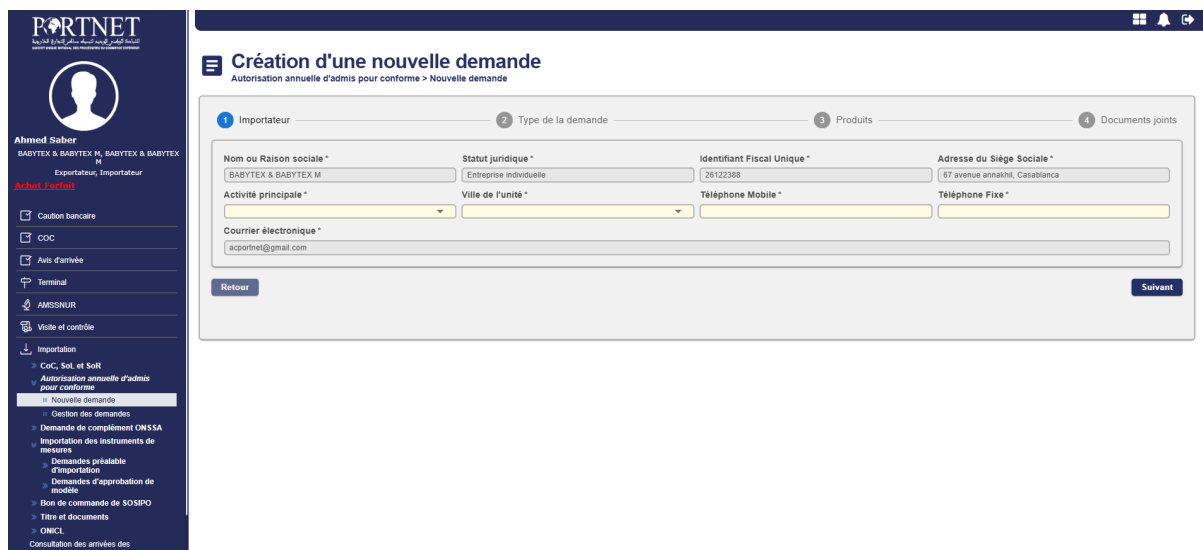


Figure 1: Accès à l'interface de création d'une nouvelle demande d'autorisation annuelle d'admis pour conforme.

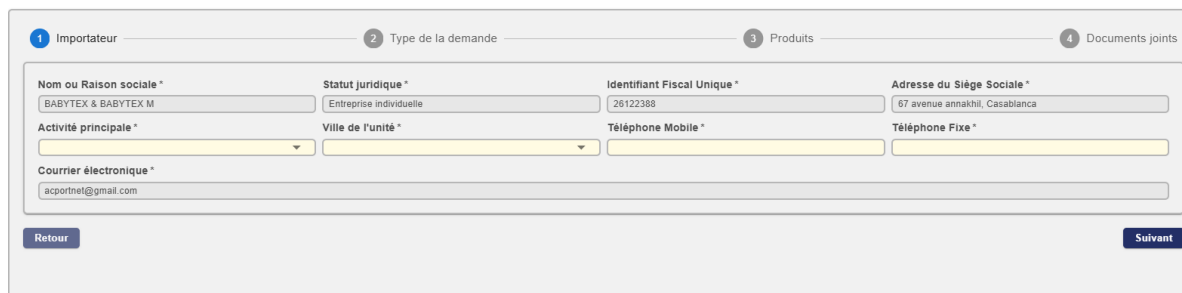
Après avoir sélectionné la rubrique « **Autorisation annuelle d'admis pour conforme > Nouvelle demande** » depuis le menu latéral, le déclarant est **redirigé directement vers le formulaire de création** d'une nouvelle demande d'autorisation annuelle d'admis pour conforme.

Le formulaire de création est structuré en **quatre étapes** :

- Importateur
- Type de la demande
- Produits
- Documents joints

Création d'une nouvelle demande

Autorisation annuelle d'admis pour conforme > Nouvelle demande



1 Importateur 2 Type de la demande 3 Produits 4 Documents joints

Nom ou Raison sociale * BABYTEX & BABYTEX M
Statut juridique * Entreprise individuelle
Identifiant Fiscal Unique * 26122388
Adresse du Siège Sociale * 67 avenue annakhil, Casablanca

Activité principale *
Ville de l'unité *
Téléphone Mobile *
Téléphone Fixe *

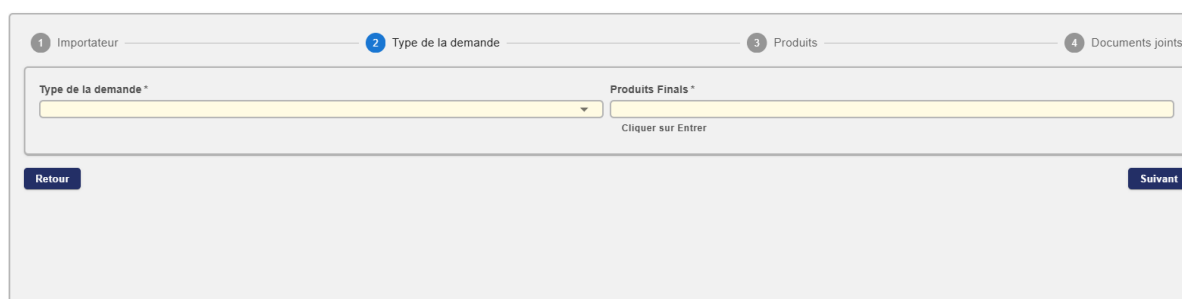
Courrier électronique *
acportnet@gmail.com

Retour Suivant

Figure 2: Formulaire de création des demandes, étape "Importateur"

Création d'une nouvelle demande

Autorisation annuelle d'admis pour conforme > Nouvelle demande



1 Importateur 2 Type de la demande 3 Produits 4 Documents joints

Type de la demande *
Produits Finaux *
Cliquer sur Entrer

Retour Suivant

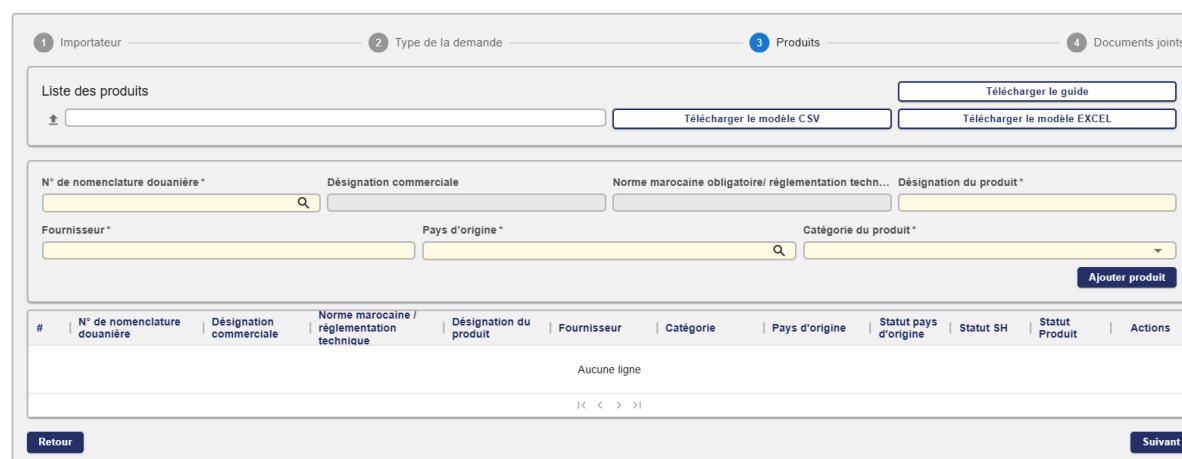
Figure 3: Formulaire de création des demandes, étape "Type de la demande."

1. Ajout en masse

Pour ajouter des marchandises en masse, le déclarant doit tout d'abord télécharger le guide d'injection en masse et le consulter, il peut ensuite télécharger le modèle CSV ou Excel correspondant, le remplir en suivant les instructions du guide, puis téléverser le document dans le système.

Création d'une nouvelle demande

Autorisation annuelle d'admis pour conforme > Nouvelle demande



1 Importateur 2 Type de la demande 3 Produits 4 Documents joints

Liste des produits
Télécharger le guide
Télécharger le modèle CSV
Télécharger le modèle EXCEL

N° de nomenclature douanière * Désignation commerciale Norme marocaine obligatoire/ réglementation techn... Désignation du produit *

Fournisseur * Pays d'origine * Catégorie du produit *

Ajouter 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
Aucune ligne											

Retour Suivant

Figure 4: Ajout des produits à exporter et transformés : le déclarant peut saisir les données manuellement ou utiliser l'injection en masse à l'aide du modèle Excel ou CSV.

2. Insertion des pièces jointes

Pour ajouter des documents veuillez suivre les étapes ci-dessous :

1. Cliquez sur le bouton **Insérer la pièce jointe**.
2. Une fenêtre de sélection de fichiers s'ouvrira. Choisissez le ou les fichiers à joindre depuis votre ordinateur.
3. Une fois sélectionnés, les fichiers apparaîtront dans la liste des documents joints.



Figure 5 : Insertion des pièces jointes.

Après avoir rempli les champs du formulaire, l'importateur a deux options : il peut soumettre sa demande immédiatement si toutes les informations nécessaires sont présentes, ou bien il peut la sauvegarder pour la soumettre ultérieurement à un moment qui lui convient.

Le déclarant a la possibilité d'enregistrer ses informations à tout moment et de revenir plus tard pour compléter le formulaire. Une fois que toutes les informations obligatoires sont renseignées, il peut soumettre sa demande en cliquant sur le bouton "Soumettre" dans la dernière étape du formulaire. Les demandes enregistrées sont considérées comme des projets et apparaissent dans le tableau du déclarant avec le statut "Nouveau", tandis que les demandes soumises affichent le statut "Déposé".

2. Soumission de la demande:

1. Description:

Une fois que l'importateur a rempli et enregistré toutes les informations requises, Il peut soumettre sa demande de deux façons :

- Depuis l'intérieur de la demande, en cliquant directement sur le bouton **"Soumettre"**,
- En accédant à la *"Liste des demandes"* et en cliquant sur **Soumettre**.

Sur cette page, un tableau récapitulatif de toutes les demandes créées sera affiché. Le tableau est constitué des colonnes suivantes:

- Référence de la demande
- Date de dépôt
- Type de la demande
- DPCI
- Réponse du ministère
- Numéro de l'autorisation
- Date de l'autorisation
- Statut de la demande

Pour effectuer une action sur une demande enregistrée, le déclarant doit cliquer sur l'icône **trois points verticaux** située à droite de la ligne correspondante.

Un menu contextuel s'affiche avec les options suivantes :

Consulter, Modifier, Soumettre, Supprimer, et Fermer.

Pour transmettre officiellement la demande au service concerné, le déclarant doit sélectionner **"Soumettre"**.

Liste des demandes
 Autorisation annuelle d'admis pour conforme > Gestion des demandes

Recherche

Type de demande	DPCI	Réponse du ministère	Statut de la demande
N° de la référence	N° de l'autorisation	Date dépôt du	Date dépôt au
		dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy

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

Liste des demandes

Référence de la demande	Date de dépôt	Type de demande	DPCI	Réponse du ministère	N° de l'autorisation	Date autorisation	Statut	
2025/000001681		Initiale	CASABLANCA				Nouveau	
2024/000001421		Renouvellement	CASABLANCA				Nouveau	:
2024/000001389							Nouveau	:
2024/000001385		Initiale					Nouveau	:
2024/000001383		Révision					Nouveau	:

[Soumettre](#)

1 2 3 4 5 >

Figure 6 : Liste des demandes soumises et brouillons : le déclarant peut consulter, modifier, supprimer ou soumettre une demande via le menu d'actions (trois points verticaux).

3. Etapes:

Afin de soumettre une demande enregistrée, le déclarant doit suivre les étapes suivantes :

- 1. Cliquer sur l'icône représentant **trois points verticaux** à droite de la ligne de la demande concernée.
- 2. Dans le menu qui s'affiche, sélectionner l'option **“Soumettre”**.

La soumission est immédiate. Une fois cette action effectuée, le **statut de la demande passe à “Déposé”**, indiquant qu'elle est prête à être prise en charge par le département technique compétent.

2. Modification de la demande:

1. Description:

Le déclarant a la possibilité de modifier les informations de sa demande tant que celle-ci n'est pas encore déposée.

2. Etapes:

Pour modifier les informations d'une demande, le déclarant doit suivre les étapes suivantes :

- 1. Accéder à la rubrique **« Autorisation annuelle d'admis pour conforme > Gestion des demandes »** depuis le menu latéral.
- 2. Repérer la ligne correspondant à la demande à modifier.
- 3. Cliquer sur l'icône **trois points verticaux** à droite.
- 4. Sélectionner l'option **“Modifier”**.
- 5. Le déclarant sera redirigé vers le formulaire prérempli de la demande.
- 6. Apporter les modifications souhaitées, puis cliquer sur **“Sauvegarder”**
- 7. Si la demande est complète, elle peut être soumise en cliquant sur **“Soumettre”** depuis la liste des demandes.

Liste des demandes

Autorisation annuelle d'admis pour conforme > Gestion des demandes

Recherche

Type de demande

DPCI

Réponse du ministère

Statut de la demande

N° de la référence

N° de l'autorisation

Date dépôt du

Date dépôt au

dd/mm/yyyy

dd/mm/yyyy

Effacer

Rechercher

Liste des demandes

Référence de la demande	Date de dépôt	Type de demande	DPCI	Réponse du ministère	N° de l'autorisation	Date autorisation	Statut	Modifier	
2025/0000001681		Initiale	CASABLANCA				Nouveau		
2024/0000001421		Renouvellement	CASABLANCA				Nouveau		
2024/0000001389							Nouveau		
2024/0000001385		Initiale					Nouveau		
2024/0000001383		Révision					Nouveau		

1

2

3

4

5

Figure 7 : Accès à l'option “Modifier” via le menu d'actions : le déclarant peut modifier une demande en statut Draft avant sa soumission.

En suivant ces étapes, le déclarant pourra facilement accéder aux détails de sa demande et apporter les modifications nécessaires pour mettre à jour les informations.

3. Suivi de la demande:

1. Statuts des demandes:

Le déclarant peut suivre l'avancement de ses demandes en consultant la section “**Liste des demandes**”. Cette section affiche un tableau récapitulatif où le **statut** de chaque demande permet de visualiser clairement son état dans le cycle de traitement.

Chaque statut correspond à une étape bien précise et informe le déclarant de l'action attendue ou en cours. Cela lui permet de savoir s'il doit intervenir (par exemple en ajoutant un document) ou simplement attendre le traitement par les services techniques.

Liste des demandes

Autorisation annuelle d'admis pour conforme > Gestion des demandes

Recherche

Type de demande

DPCI

Réponse du ministère

Statut de la demande

N° de la référence

N° de l'autorisation

Date dépôt du

Date dépôt au

Effacer

Rechercher

Liste des demandes

Référence de la demande	Date de dépôt	Type de demande	DPCI	Réponse du ministère	N° de l'autorisation	Date autorisation	Statut	
2026/0000001761	08/01/2026 14:32	Initiale	CASABLANCA				En cours de traitement	
2026/0000001741	05/01/2026 09:53	Initiale	CASABLANCA				En cours de traitement	
2025/0000001701	08/10/2025 10:09	Initiale	CASABLANCA	Demande autorisée	0000000011/CASABLANCA/26	05/01/2026 09:42	Clôturé	
2025/0000001681		Initiale	CASABLANCA				Nouveau	
2025/0000001661	27/08/2025 10:32	Initiale	CASABLANCA				Archivé	

<

>

1

2

3

4

5

...

29

>

Figure 8 : Un échantillon de demandes avec différents statuts.

Les statuts sont les suivants :

- **Nouveau** : La demande est enregistrée mais n’a pas encore été soumise.
Déposé : La demande a été soumise et est en attente de prise en charge par les services compétents.
- **En cours de traitement** : La demande est en cours d’analyse par les services du ministère.
- **Incomplet** : Des documents complémentaires sont requis de la part de l’importateur.
- **Visite programmée** : Une visite physique d’évaluation a été programmée par les services du ministère.
- **Clôturé** : Le traitement de la demande est terminé et une décision a été rendue.
- **Archivé** : La demande a été archivée par les services du ministère.
- **Archivé manuellement** : La demande a été archivée suite à une action manuelle effectuée par l’utilisateur habilité.

2. Réponses des demandes clôturées:

Chaque demande clôturée reçoit une **réponse du ministère** qui reflète l’avis émis par les services compétents après analyse du dossier.

Dans le cadre du service **Autorisation annuelle d’admis pour conforme**, les réponses possibles sont les suivantes :

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

Ces réponses sont consultables dans la colonne « **Réponse du ministère** » de la liste des demandes, une fois le traitement de la demande terminé.

Liste des demandes

Autorisation annuelle d'admis pour conforme > Gestion des demandes

Recherche

Type de demande

DPCI

Réponse du ministère

Statut de la demande

N° de la référence

N° de l'autorisation

Date dépôt du

Date dépôt au

dd/mm/yyyy

dd/mm/yyyy

Effacer

Rechercher

Liste des demandes

Référence de la demande	Date de dépôt	Type de demande	DPCI	Réponse du ministère	N° de l'autorisation	Date autorisation	Statut	
2025/0000001701	08/10/2025 10:09	Initiale	CASABLANCA	Demande autorisée	0000000011/CASABLANCA/26	05/01/2026 09:42	Clôturé	⋮
2025/0000001601	24/06/2025 07:48	Initiale	CASABLANCA	Demande autorisée	0000000010/CASABLANCA/25	29/08/2025 11:16	Clôturé	⋮
2024/0000001484	27/11/2024 01:15	Renouvellement	RABAT	Demande autorisée	0000000005/RABAT/24 Ren. 1	27/11/2024 01:19	Clôturé	⋮
2024/0000001480	27/11/2024 00:59	Initiale	RABAT	Demande autorisée	0000000005/RABAT/24	27/11/2024 01:10	Clôturé	⋮
2024/0000001478	27/11/2024 00:58	Initiale	RABAT	Demande autorisée	0000000006/RABAT/24	27/11/2024 01:12	Clôturé	⋮

1

2

3

4

5

...

13

>

Figure 9: Un échantillon de demandes clôturées avec différentes réponses.

4. Ajout du complément du dossier:

1. Description:

Lorsque le dossier passe au statut “**Incomplet**”, le déclarant est invité à ajouter un ou plusieurs documents complémentaires demandés par le service instructeur. Une **notification par e-mail** est envoyée automatiquement pour l’en informer.

Liste des demandes
 Autorisation annuelle d'admis pour conforme > Gestion des demandes

Recherche

Type de demande	DPCI	Réponse du ministère	Statut de la demande
N° de la référence	N° de l'autorisation	Date dépôt du	Date dépôt au
		dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy

Effacer Rechercher

Liste des demandes

Référence de la demande	Date de dépôt	Type de demande	DPCI	Réponse du ministère	N° de l'autorisation	Date autorisation	Statut	Modifier
2025/0000001561	28/05/2025 08:16	Initiale	CASABLANCA	Demande autorisée			Incomplet	

{< < 1 > >}

Figure 10: Demande en statut "Incomplet" : le bouton "modifier" permet au déclarant d'ajouter les documents manquants demandés par le service instructeur.

2. Étapes:

1. Étapes à suivre pour ajouter un document demandé :
2. Depuis la **liste des demandes**, repérer la ligne dont le statut est "**Incomplet**".
3. Cliquer sur le bouton "**modifier**".
4. Le déclarant est redirigé vers la page contenant le **message du département de traitement** précisant le(s) document(s) attendu(s).
5. Dans la section dédiée, téléverser le(s) fichier(s) demandé(s).
6. Cliquer sur "**Enregistrer**" pour sauvegarder les modifications et transmettre le(s) complément(s) au service instructeur.

Modification d'une demande
 Autorisation annuelle d'admis pour conforme > Gestion des demandes

< Retour

06/11/2025 15:35 - Merci de joindre les documents demandés

Choisir un fichier

Enregistrer

< Retour

Figure 11 : Consultation du message ajouté par le bureau et ajout du complément demandé.

En suivant ces étapes, le déclarant pourra répondre aux demandes spécifiques du département de traitement en ajoutant les documents requis. Après l'ajout des documents demandés, le dossier revient automatiquement au statut "**En cours de traitement**".

5. Consultation de la programmation d'une visite d'inspection:

1. Description:

Lorsque le traitement d'un dossier nécessite une **visite d'évaluation**, le statut de la demande passe à "**Visite programmée**".

Le déclarant reçoit automatiquement une **notification par e-mail** lui indiquant la **date prévue** pour la visite.

Aucune action n'est requise de sa part sur la plateforme à ce stade.

Liste des demandes

Autorisation annuelle d'admis pour conforme > Gestion des demandes

Recherche

Type de demande

DPCI

Réponse du ministère

Statut de la demande

N° de la référence

N° de l'autorisation

Date dépôt du

Date dépôt au

dd/mm/yyyy

dd/mm/yyyy

Effacer

Rechercher

Liste des demandes

Référence de la demande	Date de dépôt	Type de demande	DPCI	Réponse du ministère	N° de l'autorisation	Date autorisation	Statut	
2024/0000001231	28/10/2024 14:56	Initiale	RABAT				Visite programmée	

Figure 12 : Consultation d’une demande avec le statut “Visite programmée”.

Une fois la visite effectuée, le département de traitement ajoute le **résultat** et le **procès-verbal de visite** au dossier.

La demande reprend alors automatiquement le statut **“En cours de traitement”** pour la suite de l’instruction.

5. Conclusion:

Le déclarant est informé à chaque étape du cycle de vie de sa demande via des **notifications par e-mail**, lui permettant de suivre l’évolution du traitement et d’intervenir en cas de demande de complément ou d’autres informations.
Il peut également consulter, à tout moment, l’**état d’avancement** de ses demandes grâce aux **statuts affichés** dans la plateforme.

Une fois la demande **clôturée** et **autorisée**, le déclarant peut utiliser le numéro de l’autorisation dans les étapes du passage en douane.

****Fin du document****

PORTNET

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

Votre compétitivité nous inspire !

