

PORTNET

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

Généralisation des services PortNet

Manuel du Déclarant



www.portnet.ma



Table des matières

1. Descriptif du document

4

2

2. Versions du document	4
3. Objectifs du projet :	4
4. Manuel du déclarant:	5
1. Création de la demande:	5
1. Description:	5
2. Etapes:	5
2. Modification de la demande:	10
1. Description:	10
2. Etapes:	11
3. Consultation d'une demande	11
4. Soumission de la demande:	12
5. Suivi de la demande:	13
1. Statuts des demandes:	13
2. Réponses des demandes clôturées:	14
6. Ajout du complément de la demande:	15
1. Description:	15
2. Etapes:	15
5. Rectification de la demande:	16
1. Description:	16
5. Conclusion:	17

1. Descriptif du document

Titre : Manuel du déclarant – Généralisation des services PortNet aux processus de dépôt et de traitement des demandes d’attestation BMDAV

Objectif : Le présent manuel utilisateur a pour objectif de fournir aux déclarant toutes les informations nécessaires pour utiliser efficacement la solution de dépôt et de traitement des demandes d’attestation BMDAV sur la plateforme PortNet.

Il vise à accompagner les utilisateurs dans la compréhension des fonctionnalités mises à disposition, à expliquer les différentes étapes de création et de suivi des demandes, et à faciliter la résolution des éventuelles difficultés rencontrées lors de l’utilisation du service.

Auteur : PORTNET S.A.

2. Versions du document

Version	Commentaire
04/02/2026	Dernière mise à jour

3. Objectifs du projet :

- Dématérialiser le processus de dépôt et de traitement des demandes d’attestation BMDAV, relatives aux régimes de **Copie privée** et de **Reproduction reprographique**.
- Dématérialiser la génération et la gestion des attestations BMDAV, utilisables lors des formalités de dédouanement et rattachées aux DUM concernées.
- Permettre aux déclarant 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 de la demande:

1. Description:

Le déclarant peut créer une nouvelle **demande d’attestation BMDAV** en renseignant l’ensemble des informations requises via le GU (Guichet Unique).

2. Etapes:

Afin de créer une nouvelle demande, le déclarant doit suivre les étapes suivantes :

- Se connecter au portail du GU (Guichet Unique) en utilisant ses identifiants.
- Une fois connecté, naviguer dans le menu latéral et sélectionner la rubrique « **BMDAV** » puis « **Attestation BMDAV**».
- Cliquer sur le bouton « **Nouvelle demande BMDAV** ».

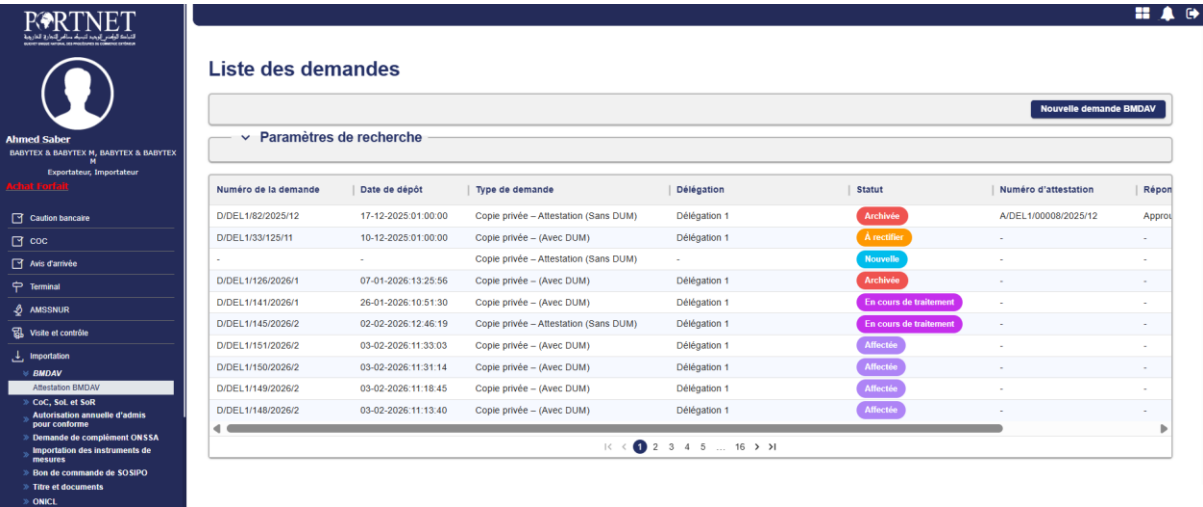


Figure 1 : Accès à l’interface de gestion des demandes d’attestation BMDAV et bouton « Nouvelle demande BMDAV » permettant d’initier la création d’une nouvelle demande.

En haut à droite de l’écran, le bouton « **Nouvelle demande BMDAV** » permet d’accéder au formulaire de création d’une nouvelle demande.

Ce formulaire comprend les étapes suivantes :

- **Type de la demande**
- **Parties commerciales**
- **Informations sur la marchandise**
- **Sélection de la délégation**
- **Pièces jointes**

Creation d'une demande
Processus de gestion des Coc > Nouvelle demande

Formulaire de Demande
Complétez les étapes suivantes pour soumettre votre demande

Étape 1 sur 5

Type de la demande

Parties Commerciales

Informations sur la marchandise

Sélection de la délégation

Pièces jointes

Type de la demande

Type de la demande *

Numéro de la DUM

Retour

Suivant

Figure 2: Formulaire de création des demandes, étape "Type de la demande"

Cette étape permet au déclarant de sélectionner le **type de la demande d'attestation BMDAV** à déposer .

- Copie privée – (Avec DUM)
- Copie privée – Attestation (Sans DUM)
- Reproduction reprographique (Avec DUM)

Lorsque le déclarant choisit un type « **Avec DUM** », le champ « **Numéro de la DUM** » devient disponible et permet de sélectionner la DUM associée à la demande.

Type de la demande

Parties Commerciales

Informations sur la marchandise

Sélection de la délégation

Pièces jointes

Importateur

Nom du Raison sociale *

N° Autorisation d'importation (DUM) *

Site Internet *

N° REC *

Code *

Qualité *

Code Importateur *

Téléphone *

Identifiant Fiscal Unique *

N° Compte Bancaire *

Téléphone Représentant *

Adresse du Siège Social *

Fax *

Statut juridique *

Représentant légal *

Courriel électronique *

Fournisseur

Nom du Raison sociale *

Pays d'origine *

Date de la facture *

Date du comasementETA *

Adresse du Siège Social *

Pays de provenance *

Bon à Délivrer *

Pays *

N° Facture *

N° du comasementETA *

Retour

Enregistrer

Suivant

Figure 3: Écran de saisie des informations relatives aux parties commerciales (importateur et fournisseur) lors de la création d'une demande d'attestation BMDAV

The screenshot displays the 'Informations sur la marchandise' (Commodity Information) screen. At the top, there is a navigation bar with five icons: 'Type de la demande' (green checkmark), 'Parties Commerciales' (green checkmark), 'Informations sur la marchandise' (blue document icon), 'Sélection de la délégation' (grey shield icon), and 'Pièces jointes' (grey paper icon). The main form contains several input fields: 'Code SH (Position Tarifaire) *' with the value '9401790000', 'Désignation *' with '1 TC CONT 28 PACKAGES SIEGES', 'Quantité *' with '250', 'Prix d'acquisition *', 'Marque *', and 'Prix de vente P U/TTC *'. Below the form is a table with the following data:

Code SH	Désignation	Quantité	Prix d'acquisition	Marque	Prix de vente P U/TTC	Sélection	Actions
9401790000	1 TC CONT 28 PACKAGES SIEGES	250				☒	

Figure 4: Écran des informations sur la marchandise – chargement automatique des marchandises depuis la DUM et modification des données pour une demande d’attestation BMDAV avec DUM

Informations sur la marchandise

Cas : Demande avec DUM

Dans le cas d’une demande d’attestation BMDAV **avec DUM**, les marchandises déclarées dans la DUM sélectionnée sont **automatiquement chargées** dans le tableau des marchandises.

Le tableau affiche, pour chaque marchandise, les informations suivantes :

- Code SH (position tarifaire)
- Désignation
- Quantité
- Prix d’acquisition
- Marque
- Prix de vente P.U / TTC
- Sélection
- Actions

Le déclarant peut :

- **Cocher** la ou les marchandises pour lesquelles il souhaite obtenir une attestation BMDAV, à l’aide de la case de sélection prévue à cet effet.
- Cliquer sur l’icône « **Modifier** » afin de compléter ou ajuster certaines informations de la marchandise.

Lors de la modification d’une marchandise, le déclarant peut renseigner ou mettre à jour :

- Le **prix d’acquisition**
- La **marque**
- Le **prix de vente P.U / TTC**

Après modification, le déclarant clique sur « **Sauvegarder** » pour enregistrer les informations saisies

Figure 5: Écran de saisie manuelle des marchandises pour une demande d'attestation BMDAV sans DUM

Cas : Demande sans DUM

Dans le cas d'une demande d'attestation BMDAV **sans DUM**, aucune marchandise n'est préchargée.

Le déclarant doit renseigner **manuellement** les informations relatives à chaque marchandise concernée par la demande.

Saisie des marchandises

Un formulaire de saisie permet au déclarant de renseigner les informations suivantes pour chaque marchandise :

- Code SH (position tarifaire)
- Désignation
- Quantité
- Prix d'acquisition
- Marque
- Prix de vente P.U / TTC

Après avoir complété les champs requis, le déclarant clique sur le bouton « **Ajouter** » afin d'ajouter la marchandise au tableau récapitulatif situé en dessous du formulaire.

• Tableau des marchandises

Chaque marchandise ajoutée apparaît dans le tableau avec les informations saisies.

Les marchandises ajoutées sont :

- **Automatiquement sélectionnées** lors de leur ajout.
- Affichées avec une action « **Modifier** » permettant de mettre à jour les informations si nécessaire.

Le déclarant peut ainsi ajouter autant de marchandises que nécessaire avant de poursuivre.

Une fois toutes les marchandises saisies et ajoutées, le déclarant clique sur « **Suivant** » pour passer à l'étape suivante.

Figure 6: Écran de sélection de la délégation de traitement lors de la création d'une demande d'attestation BMDAV.

Cette étape permet au déclarant de choisir la **délégation BMDA** chargée du traitement de la demande d'attestation BMDAV.

L'écran présente un champ « **Délégation de traitement** » sous forme de liste déroulante. Le déclarant sélectionne la délégation compétente parmi les valeurs proposées.

Une fois la délégation sélectionnée, le déclarant peut :

- Cliquer sur « **Enregistrer** » pour sauvegarder la demande,
- Ou cliquer sur « **Suivant** » afin de passer à l'étape suivante.

Figure 7 : Insertion des pièces jointes.

Cette étape permet au déclarant de **téléverser les documents requis** pour finaliser la demande d'attestation BMDAV.

L'écran affiche la liste des pièces à fournir, **adaptée automatiquement au type de la demande sélectionné** lors de la première étape.

En fonction du type de la demande, le déclarant peut **télécharger la fiche technique correspondante** directement depuis l'interface

Pour téléverser un document, le déclarant doit :

- Cliquer sur le bouton « **Téléverser** » en face du document concerné.
- Sélectionner le fichier à partir de son poste de travail.
- Valider la sélection pour ajouter le document à la demande.

Après avoir complété l'ensemble des étapes du formulaire, le déclarant est **redirigé vers la liste des demandes**.

Depuis cette interface, le déclarant peut :

- **Modifier la demande**, si nécessaire ;
- **Soumettre la demande** à la délégation sélectionnée.

Liste des demandes

Nouvelle demande BMDAV							
Paramètres de recherche							
Numéro de la demande	Date de dépôt	Type de demande	Délégation	Statut	Numéro d'attestation	Réponse	Actions
-	-	Copie privée – Attestation (Sans DUM)	Délégation 1	Nouvelle	-	-	🔍 📄 ➡ ⌂
-	-	Copie privée – (Avec DUM)	-	Nouvelle	-	-	🔍 📄 ➡ ⌂
D/DEL1/82/2025/12	17-12-2025 01:00:00	Copie privée – Attestation (Sans DUM)	Délégation 1	Archivée	A/DEL1/00008/2025/12	Approuvée	🔍 📄 ➡ ⌂
D/DEL1/33/125/11	10-12-2025 01:00:00	Copie privée – (Avec DUM)	Délégation 1	À rectifier	-	-	🔍 📄 ➡ ⌂
D/DEL1/126/2026/1	07-01-2026 13:25:56	Copie privée – (Avec DUM)	Délégation 1	Archivée	-	-	🔍 📄 ➡ ⌂
D/DEL1/141/2026/1	26-01-2026 10:51:30	Copie privée – (Avec DUM)	Délégation 1	En cours de traitement	-	-	🔍 📄 ➡ ⌂
D/DEL1/145/2026/2	02-02-2026 12:46:19	Copie privée – Attestation (Sans DUM)	Délégation 1	En cours de traitement	-	-	🔍 📄 ➡ ⌂
D/DEL1/151/2026/2	03-02-2026 11:33:03	Copie privée – (Avec DUM)	Délégation 1	Affectée	-	-	🔍 📄 ➡ ⌂
D/DEL1/150/2026/2	03-02-2026 11:31:14	Copie privée – (Avec DUM)	Délégation 1	Affectée	-	-	🔍 📄 ➡ ⌂
D/DEL1/149/2026/2	03-02-2026 11:18:45	Copie privée – (Avec DUM)	Délégation 1	Affectée	-	-	🔍 📄 ➡ ⌂

Figure 8 : Écran de la liste des demandes d'attestation BMDAV

2. Modification de la demande:

1. Description:

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

2. Etapes:

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

- Accéder à la section « **Liste des demandes** » depuis le menu **Demande d’attestation BMDAV**.
- Repérer la ligne correspondant à la demande à modifier.
- Cliquer sur l’icône « **Modifier** » située dans la colonne « **Actions** ».
- Le déclarant est alors redirigé vers le **formulaire de la demande prérempli**.
- Apporter les modifications souhaitées, puis cliquer sur « **Enregistrer** ».

Liste des demandes

Nouvelle demande BMDAV

Paramètres de recherche

Número de la demande	Date de dépôt	Type de demande	Délégation	Statut	Número d'attestation	Réponse	Modifier
-	-	Copie privée – Attestation (Sans DUM)	Délégation 1	Nouvelle	-	-	
-	-	Copie privée – (Avec DUM)	-	Nouvelle	-	-	
D/DEL1/82/2025/12	17-12-2025 01:00:00	Copie privée – Attestation (Sans DUM)	Délégation 1	Archivée	A/DEL1/00008/2025/12	Approuvée	
D/DEL1/33/125/11	10-12-2025 01:00:00	Copie privée – (Avec DUM)	Délégation 1	A rectifier	-	-	
D/DEL1/126/2026/1	07-01-2026 13:25:56	Copie privée – (Avec DUM)	Délégation 1	Archivée	-	-	
D/DEL1/141/2026/1	26-01-2026 10:51:30	Copie privée – (Avec DUM)	Délégation 1	En cours de traitement	-	-	
D/DEL1/145/2026/2	02-02-2026 12:46:19	Copie privée – Attestation (Sans DUM)	Délégation 1	En cours de traitement	-	-	
D/DEL1/151/2026/2	03-02-2026 11:33:03	Copie privée – (Avec DUM)	Délégation 1	Affectée	-	-	
D/DEL1/150/2026/2	03-02-2026 11:31:14	Copie privée – (Avec DUM)	Délégation 1	Affectée	-	-	
D/DEL1/149/2026/2	03-02-2026 11:18:45	Copie privée – (Avec DUM)	Délégation 1	Affectée	-	-	

1 2 3 4 5 ... 17 >

Figure 9 : Accès à l’option “Modifier” via le menu d’actions : le déclarant peut modifier une demande en statut “Nouvelle” 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. Consultation d’une demande

Le déclarant peut consulter les informations d’une demande à tout moment, quel que soit son statut.

Étapes

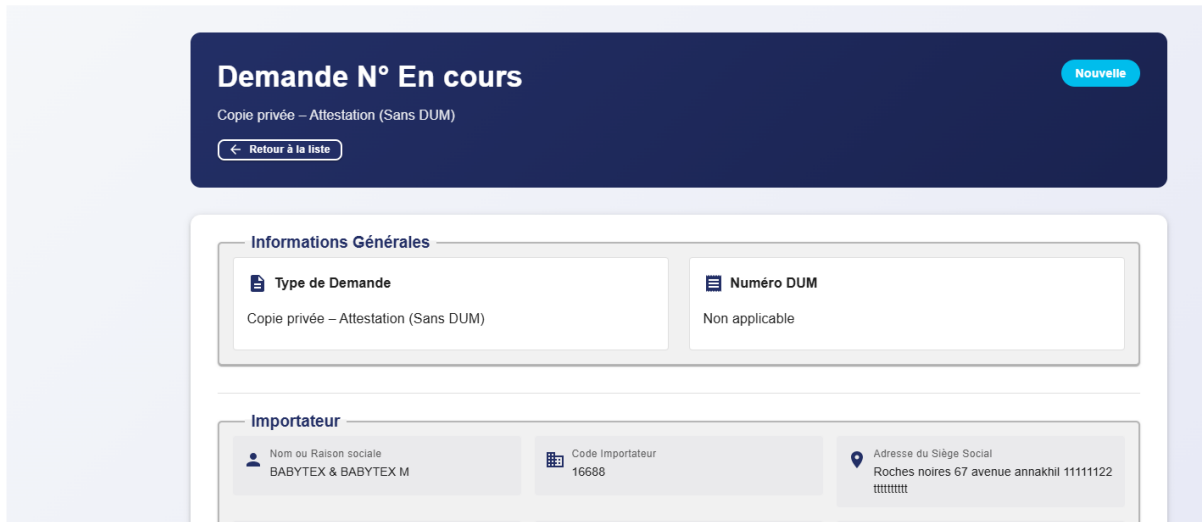
Pour consulter une demande, le déclarant doit :

- Accéder à la section « **Liste des demandes** » depuis le menu **Demande d’attestation BMDAV**.
- Repérer la ligne correspondant à la demande à consulter.
- Cliquer sur l’icône « **Consulter** » située dans la colonne « **Actions** ».

Le déclarant est alors redirigé vers l’écran de **consultation de la demande**.

Consultation de la demande

Processus de gestion des demandes > Consulter demande



Demande N° En cours Nouvelle

Copie privée – Attestation (Sans DUM)

[← Retour à la liste](#)

Informations Générales

Type de Demande Copie privée – Attestation (Sans DUM)	Numéro DUM Non applicable
--	--

Importateur

Nom ou Raison sociale BABYTEX & BABYTEX M	Code Importateur 16688	Adresse du Siège Social Roches noires 67 avenue annakhil 11111122 #####
--	---	---

Figure 10 : Écran de consultation d'une demande d'attestation BMDAV accessible via l'action « Consulter ».

4. Soumission de la demande:

1. Description:

Une fois que le déclarant a renseigné et enregistré l'ensemble des informations requises, il peut procéder à la **soumission de la demande**.

Le déclarant accède à la « **Liste des demandes** », où s'affiche un tableau récapitulatif de toutes les demandes d'attestation BMDAV créées.

- Numéro de la demande
- Date de dépôt
- Type de la demande
- Délégation
- Statut
- Numéro d'attestation
- Réponse
- Actions

Liste des demandes

Nouvelle demande BMDAV

Paramètres de recherche

Numéro de la demande	Date de dépôt	Type de demande	Délégation	Statut	Numéro d'attestation	Réponse	Actions
-	-	Copie privée – Attestation (Sans DUM)	Délégation 1	Nouvelle	-	-	   
-	-	Copie privée – (Avec DUM)	-	Nouvelle	-	-	   
D/DEL1/82/2025/12	17-12-2025 01:00:00	Copie privée – Attestation (Sans DUM)	Délégation 1	Archivée	A/DEL1/00008/2025/12	Approuvée	
D/DEL1/33/125/11	10-12-2025 01:00:00	Copie privée – (Avec DUM)	Délégation 1	À rectifier	-	-	   
D/DEL1/126/2026/1	07-01-2026 13:25:56	Copie privée – (Avec DUM)	Délégation 1	Archivée	-	-	
D/DEL1/141/2026/1	26-01-2026 10:51:30	Copie privée – (Avec DUM)	Délégation 1	En cours de traitement	-	-	
D/DEL1/145/2026/2	02-02-2026 12:46:19	Copie privée – Attestation (Sans DUM)	Délégation 1	En cours de traitement	-	-	
D/DEL1/151/2026/2	03-02-2026 11:33:03	Copie privée – (Avec DUM)	Délégation 1	Affectée	-	-	
D/DEL1/150/2026/2	03-02-2026 11:31:14	Copie privée – (Avec DUM)	Délégation 1	Affectée	-	-	
D/DEL1/149/2026/2	03-02-2026 11:18:45	Copie privée – (Avec DUM)	Délégation 1	Affectée	-	-	

1

2

3

4

5

...

17

>

Figure 11 : Écran de la liste des demandes d'attestation BMDAV

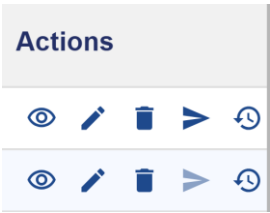
Pour effectuer une action sur une demande, le déclarant utilise les **icônes disponibles dans la colonne « Actions »**, à droite de la ligne correspondante.

Selon l'état de la demande, les actions possibles incluent :

- **Consulter** la demande,
- **Modifier** la demande,
- **Soumettre** la demande,
- **Supprimer** la demande.

L'action « **Soumettre** » permet de transmettre officiellement la demande à la **délégation sélectionnée** pour traitement.

Tant que la demande n'est pas complète (informations obligatoires non renseignées ou documents requis non téléversés), l'icône de soumission reste **désactivée**.



Une fois toutes les informations complétées et les pièces jointes ajoutées, l'icône de soumission devient **active**, permettant au déclarant de soumettre la demande.

5. Suivi de la demande:

1. Statuts des demandes:

Le déclarant peut suivre l'avancement de ses demandes d'attestation BMDAV en consultant la section « **Liste des demandes** ».

Cette section affiche un tableau récapitulatif dans lequel le **statut de chaque demande** permet de visualiser clairement son état dans le cycle de traitement et d'identifier, le cas échéant, l'action à entreprendre ou l'étape en cours.

Numéro de la demande	Date de dépôt	Type de demande	Délégation	Statut	Numéro d'attestation	Réponse	Actions
-	-	Copie privée – Attestation (Sans DUM)	Délégation 1	Nouvelle	-	-	🔍 📄 🗑️ ➡
-	-	Copie privée – (Avec DUM)	-	Nouvelle	-	-	🔍 📄 🗑️ ➡
D/DEL1/82/2025/12	17-12-2025:01:00:00	Copie privée – Attestation (Sans DUM)	Délégation 1	Archivée	A/DEL1/00008/2025/12	Approuvée	🔍 🗑️
D/DEL1/33/125/11	10-12-2025:01:00:00	Copie privée – (Avec DUM)	Délégation 1	À rectifier	-	-	🔍 ➡ 🗑️
D/DEL1/126/2026/1	07-01-2026:13:25:56	Copie privée – (Avec DUM)	Délégation 1	Archivée	-	-	🔍 🗑️
D/DEL1/141/2026/1	26-01-2026:10:51:30	Copie privée – (Avec DUM)	Délégation 1	En cours de traitement	-	-	🔍 🗑️
D/DEL1/145/2026/2	02-02-2026:12:46:19	Copie privée – Attestation (Sans DUM)	Délégation 1	En cours de traitement	-	-	🔍 🗑️
D/DEL1/151/2026/2	03-02-2026:11:33:03	Copie privée – (Avec DUM)	Délégation 1	Affectée	-	-	🔍 🗑️
D/DEL1/150/2026/2	03-02-2026:11:31:14	Copie privée – (Avec DUM)	Délégation 1	Affectée	-	-	🔍 🗑️
D/DEL1/149/2026/2	03-02-2026:11:18:45	Copie privée – (Avec DUM)	Délégation 1	Affectée	-	-	🔍 🗑️

Figure 12 : Un échantillon de demandes avec différents statuts.

Les statuts sont les suivants :

- **Nouvelle** : La demande a été créée mais n'a pas encore été soumise.
- **Déposée** : La demande a été soumise et transmise à la délégation sélectionnée pour traitement.
- **Affectée** : La demande a été prise en charge et affectée à un agent de traitement.
- **En cours de traitement** : La demande est en cours d'analyse par les services compétents.
- **Incomplète** : La demande nécessite des compléments ou des informations supplémentaires de la part du déclarant.
- **À rectifier** : Des corrections sont demandées au déclarant avant la poursuite du traitement.
- **En attente de paiement** : La demande est en attente de finalisation suite à une étape de paiement.
- **Clôturée** : Le traitement de la demande est terminé et une décision a été rendue.
- **Archivée** : La demande est archivée après la fin de son cycle de traitement.

2. Réponses des demandes clôturées:

Chaque demande d'attestation BMDAV **clôturée** reçoit une réponse qui reflète la décision prise par les services compétents après analyse.

Dans le cadre du microservice BMDAV, deux réponses sont possibles :

- **Approuvée** : La demande a été acceptée et l'attestation BMDAV est délivrée.
- **Rejetée** : La demande a été refusée ; aucune attestation ne sera délivrée.

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

Lorsque la demande sans DUM est approuvée, le **numéro d'attestation** est également affiché dans la colonne correspondante.

Numéro de la demande	Date de dépôt	Type de demande	Délégation	Statut	Numéro d'attestation	Réponse	Actions
D/DEL1/82/2025/12	17-12-2025 01:00:00	Copie privée – Attestation (Sans DUM)	Délégation 1	Archivée	A/DEL1/00008/2025/12	Approuvée	 
D/DEL1/61/125/11	22-12-2025 01:00:00	Copie privée – (Avec DUM)	Délégation 1	Archivée	-	Approuvée	 
D/DEL1/144/2026/2	02-02-2026 10:16:37	Reproduction reprographique (avec DUM)	Délégation 1	Clôturée	-	Approuvée	 
D/DEL1/142/2026/1	30-01-2026 17:49:40	Copie privée – Attestation (Sans DUM)	Délégation 1	Clôturée	A/DEL1/00027/2026/02	Approuvée	 
D/DEL1/143/2026/2	02-02-2026 09:08:24	Copie privée – (Avec DUM)	Délégation 1	Clôturée	-	Approuvée	 
D/DEL1/80/125/11	23-12-2025 01:00:00	Copie privée – (Avec DUM)	Délégation 1	Clôturée	-	Approuvée	 
D/DEL1/107/2025/12	25-12-2025 11:02:46	Copie privée – (Avec DUM)	Délégation 1	Clôturée	-	Approuvée	 
D/DEL1/125/2025/12	30-12-2025 15:26:24	Copie privée – Attestation (Sans DUM)	Délégation 1	Clôturée	A/DEL1/00026/2026/01	Approuvée	 
D/DEL1/137/2026/1	16-01-2026 16:14:42	Copie privée – (Avec DUM)	Délégation 1	Clôturée	-	Approuvée	 
D/DEL1/136/2026/1	16-01-2026 15:56:05	Copie privée – (Avec DUM)	Délégation 1	Archivée	-	Approuvée	 

Figure 13: Un échantillon de demandes clôturées

6. Ajout du complément de la demande:

1. Description:

Lorsque la demande passe au statut « Incomplète », le déclarant est invité à **ajouter les documents complémentaires** demandés par la délégation en charge du traitement.

Une **notification par e-mail** est automatiquement envoyée au déclarant afin de l’informer qu’un complément est requis.

Liste des demandes

Nouvelle demande BMDAV

Paramètres de recherche

Numéro de la demande

Date de dépôt (du)

Date de dépôt (au)

Type de demande

Statut de la demande

Délégation

Numéro d'attestation

Réponse

Incomplète

Effacer

Rechercher

Numéro de la demande	Date de dépôt	Type de demande	Délégation	Statut	Numéro d'attestation	Réponse	Ajouter Complément
D/DEL1/72/125/11	22-12-2025 01:00:00	Copie privée – Attestation (Sans DUM)	Délégation 1	Incomplète	-	-	  
D/DEL3/40/125/11	10-12-2025 01:00:00	Copie privée – (Avec DUM)	Délégation 1	Incomplète	-	-	  
-	-	Copie privée – (Avec DUM)	-	Incomplète	-	-	  

Figure 14: Demande en statut “Incomplète” : le bouton “Ajouter complément” permet au déclarant d’ajouter les documents manquants demandés par le service instructeur.

2. Etapes:

- Accéder à la section « **Liste des demandes** ».
- Repérer la ligne correspondant à la demande dont le statut est « **Incomplète** ». Cliquer sur le bouton « **Ajouter complément** » situé dans la colonne « **Actions** ».
- Le déclarant est alors **redirigé vers la page de téléversement des documents complémentaires**.
- Téléverser le ou les documents demandés.
- Cliquer sur « **Enregistrer** » pour sauvegarder et transmettre le complément.

Modification d'une demande

Processus de gestion des Coc > Gestion des demandes

< Retour

24/12/2025 11:36 - Merci de bien vouloir compléter votre demande en téléversant la fiche technique détaillée de la marchandise, dûment remplie et signée.

Choisir un fichier

Enregistrer

< Retour

Figure 15 : Consultation du message ajouté par la délégation et ajout du complément demandé.

Après l'enregistrement des documents complémentaires, la demande est automatiquement renvoyée pour traitement et son statut évolue vers « En cours de traitement ».

5. Rectification de la demande:

1. Description:

Lorsque la délégation demande une rectification, la demande passe au statut « À rectifier ».

Le déclarant en est informé et peut alors **corriger sa demande** depuis la section « Liste des demandes ».

Pour effectuer la rectification :

- Le déclarant clique sur l'action « **Modifier** » associée à la demande en statut « **À rectifier** ».
- Le formulaire de la demande s'ouvre alors **en mode modification**, avec les informations précédemment saisies.
- Le déclarant apporte les corrections demandées, puis clique sur « **Enregistrer** » pour sauvegarder ses modifications.

Liste des demandes

Nouvelle demande BMDAV

Paramètres de recherche

Numéro de la demande	Date de dépôt	Type de demande	Délégation	Statut	Numéro d'attestation	Réponse	Actions
-	-	Copie privée – Attestation (Sans DUM)	Délégation 1	Nouvelle	-	-	   
-	-	Copie privée – (Avec DUM)	-	Nouvelle	-	-	   
D/DEL1/82/2025/12	17-12-2025 01:00:00	Copie privée – Attestation (Sans DUM)	Délégation 1	Archivée	A/DEL1/00008/2025/12	Approuvée	    
D/DEL1/33/125/11	10-12-2025 01:00:00	Copie privée – (Avec DUM)	Délégation 1	À rectifier	-	-	   
D/DEL1/126/2026/1	07-01-2026 13:25:56	Copie privée – (Avec DUM)	Délégation 1	Archivée	-	-	   
D/DEL1/141/2026/1	26-01-2026 10:51:30	Copie privée – (Avec DUM)	Délégation 1	En cours de traitement	-	-	   
D/DEL1/145/2026/2	02-02-2026 12:45:19	Copie privée – Attestation (Sans DUM)	Délégation 1	En cours de traitement	-	-	   
D/DEL1/151/2026/2	03-02-2026 11:33:03	Copie privée – (Avec DUM)	Délégation 1	Affectée	-	-	   
D/DEL1/150/2026/2	03-02-2026 11:31:14	Copie privée – (Avec DUM)	Délégation 1	Affectée	-	-	   
D/DEL1/149/2026/2	03-02-2026 11:18:45	Copie privée – (Avec DUM)	Délégation 1	Affectée	-	-	   

<< < 1 2 3 4 5 ... 17 > >>

Figure 16 : Exemple d'une demande renvoyée pour rectification

Une fois les corrections terminées, le déclarant retourne à la **liste des demandes** et soumet à nouveau la demande via l'action « **Soumettre** », **de la même manière que pour une demande en statut « Nouvelle »**.

Après la soumission, la demande est transmise à la délégation afin que le traitement puisse reprendre.

5. Conclusion:

Tout au long du cycle de vie de sa demande d'attestation BMDAV, le déclarant est **informé à chaque étape** via des **notifications par e-mail**, lui permettant de suivre l'évolution du traitement et d'intervenir lorsque cela est nécessaire (ajout de complément, rectification, etc.).

Le déclarant peut également consulter, à tout moment, **l'état d'avancement de ses demandes** depuis la plateforme PortNet, grâce aux statuts affichés dans la **liste des demandes**.

Une fois la demande **clôturée et approuvée**, **seules les demandes sans DUM** donnent lieu à la **génération d'un numéro d'attestation**, que le déclarant peut ensuite utiliser dans le cadre des formalités de 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 !

