



COMMERCE EXTERIEUR

Guide Utilisateur

**Généralisation des Services PortNet aux Processus
de Déclaration et d'Autorisation BMDAV à l'Import**

Version 1.0 | Juin 2026



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 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
03/06/2026	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:

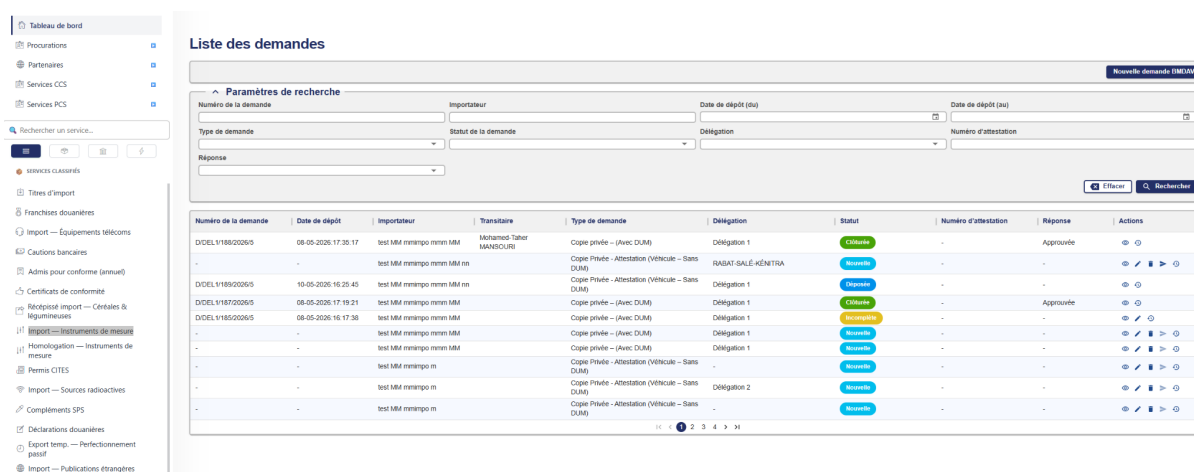
1. Description:

Le déclarant peut créer une nouvelle **demande d'attestation BMDAV** en renseignant l'ensemble des informations requises via le portail PMPCE.

2. Etapes:

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

- Se connecter au portail du portail PMPCE en utilisant ses identifiants.
- Une fois connecté, naviguer dans le menu latéral et sélectionner la rubrique « **Import — Droits d'auteur & voisins** »
- Cliquer sur le bouton « **Nouvelle demande BMDAV** ».



The screenshot shows the 'Liste des demandes' (List of requests) interface. On the left is a sidebar menu with various service categories. The main content area features a search filter section at the top with fields for 'Numéro de la demande', 'Importateur', 'Date de dépôt (au)', 'Type de demande', 'Statut de la demande', 'Délégation', and 'Réponse'. Below this is a table listing several requests. Each row contains details such as the request number, deposit date, importer, transit agent, request type (e.g., 'Copie Privée - Attestation (Véhicule - Sans DUM)'), delegation, status (e.g., 'Ciblée', 'Non ciblée'), and response status. A 'Nouvelle demande BMDAV' button is located in the top right corner of the main area.

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

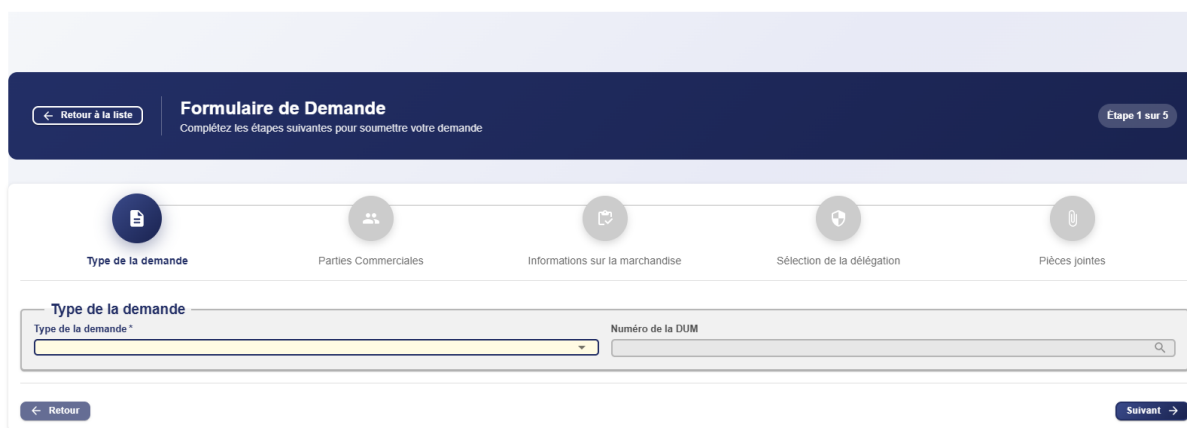


Figure 2: Formulaire de création des demandes, étape "Type de la demande"

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.

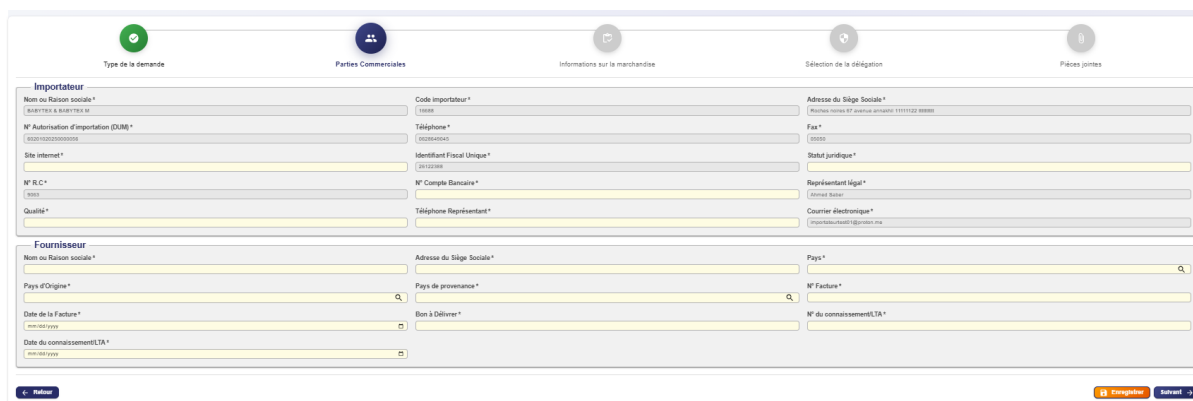
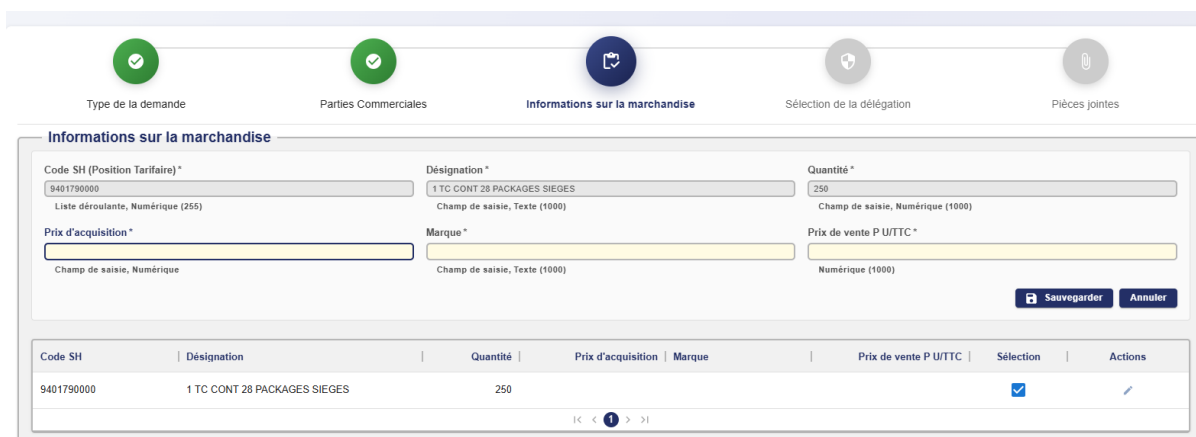


Figure 3: Écran de saisie des informations relatives aux parties commerciales (importateur et fournisseur) lors de la création d'une demande d'attestation BMDAV



Informations sur la marchandise

Code SH (Position Tarifaire) * 9401790000
Liste déroulante, Numérique (255)

Désignation * 1 TC CONT 28 PACKAGES SIEGES
Champ de saisie, Texte (1000)

Quantité * 250
Champ de saisie, Numérique (1000)

Prix d'acquisition *
Champ de saisie, Numérique

Marque *
Champ de saisie, Texte (1000)

Prix de vente P.U/TTC *
Numérique (1000)

Sauvegarder Annuler

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

< 1 >

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

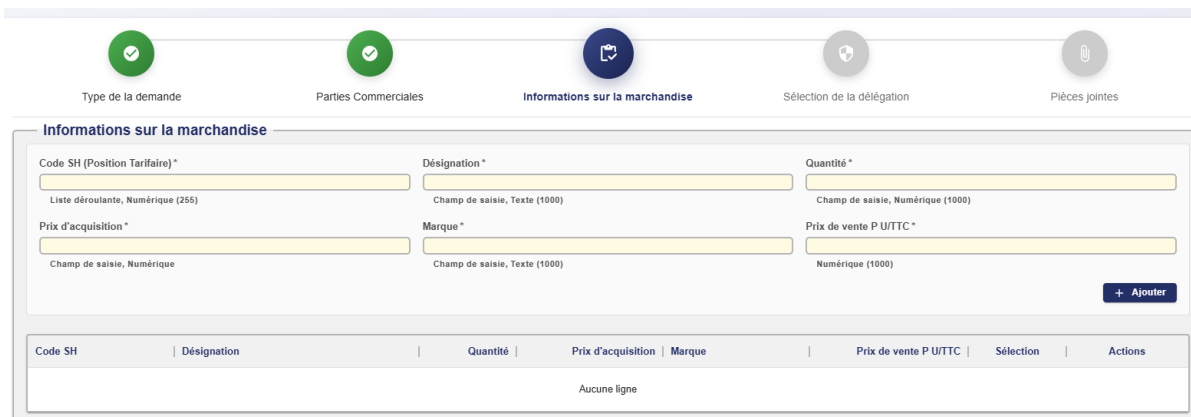
Le déclarant peut :

- **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



Informations sur la marchandise

Code SH (Position Tarifaire) *
 Liste déroulante, Numérique (255)

Désignation *
 Champ de saisie, Texte (1000)

Quantité *
 Champ de saisie, Numérique (1000)

Prix d'acquisition *
 Champ de saisie, Numérique

Marque *
 Champ de saisie, Texte (1000)

Prix de vente P.U/TTC *
 Numérique (1000)

+ Ajouter

Code SH	Désignation	Quantité	Prix d'acquisition	Marque	Prix de vente P.U/TTC	Sélection	Actions
Aucune ligne							

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.

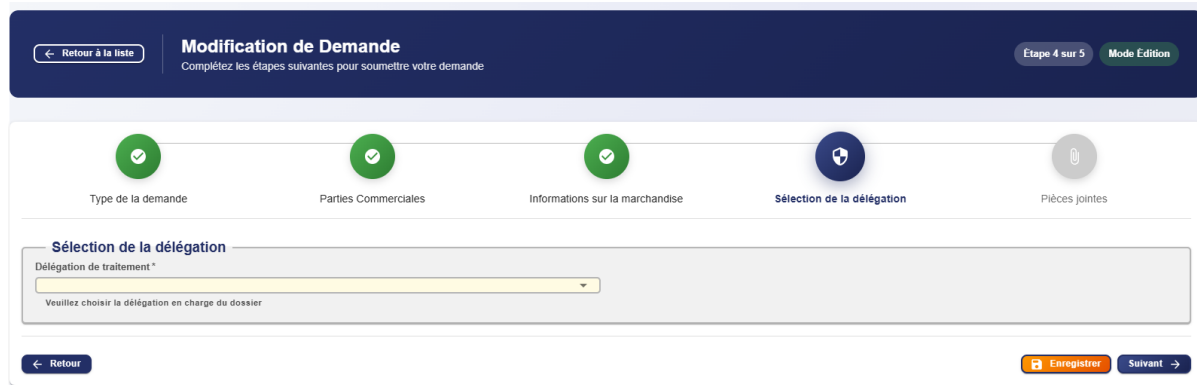

 L'interface de l'application est divisée en deux sections principales. La section supérieure est un bandeau bleu foncé avec le titre "Modification de Demande" et une sous-titre "Complétez les étapes suivantes pour soumettre votre demande". À gauche du bandeau, il y a un bouton "Retour à la liste". À droite, il y a des boutons "Étape 4 sur 5" et "Mode Edition". En dessous du bandeau, il y a une barre de progression avec cinq étapes : "Type de la demande", "Parties Commerciales", "Informations sur la marchandise", "Sélection de la délégation" (actuelle, avec un cercle bleu) et "Pièces jointes". La section principale de l'écran est intitulée "Sélection de la délégation" et contient un champ de sélection "Délégation de traitement" avec une liste déroulante. En dessous du champ, il y a un message "Veuillez choisir la délégation en charge du dossier". À la base de l'écran, il y a des boutons "Retour" et "Enregistrer Suivant".

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.

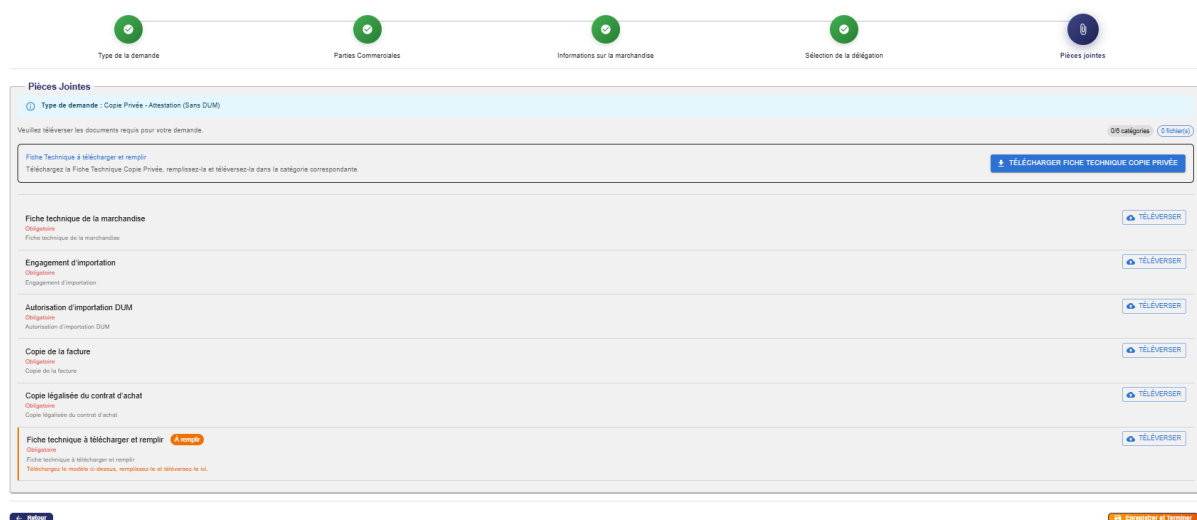

 L'interface de l'application est divisée en deux sections principales. La section supérieure est un bandeau bleu foncé avec le titre "Pièces Jointes" et une sous-titre "Type de demande : Copie Privée - Attestation (Sans DUM)". À gauche du bandeau, il y a un bouton "Retour". À droite, il y a des boutons "Enregistrer et Soumettre". En dessous du bandeau, il y a une barre de progression avec cinq étapes : "Type de la demande", "Parties Commerciales", "Informations sur la marchandise", "Sélection de la délégation" (actuelle, avec un cercle bleu) et "Pièces jointes". La section principale de l'écran est intitulée "Pièces Jointes" et contient un champ de sélection "Type de demande : Copie Privée - Attestation (Sans DUM)". En dessous du champ, il y a un message "Veuillez téléverser les documents requis pour votre demande". À la base de l'écran, il y a des boutons "Retour" et "Enregistrer et Soumettre".

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	Importateur	Transitaire	Type de demande	Délégation	Statut	Numéro d'attestation	Réponse	Actions
DIEL1188/2026/5	08-05-2026 17:35:17	test MM mmmpo mmm MM	Mohamed-Taher MANSOURI	Copie privée - (Avec DUM)	Délégation 1	Ciblée	-	Approuvée	  
-	-	test MM mmmpo mmm MM nn	-	Copie Privée - Attestation (Véhicule - Sans DUM)	RABAT-SALE-KÉNTRA	Recevable	-	-	  
DIEL1189/2026/5	10-05-2026 16:25:45	test MM mmmpo mmm MM nn	-	Copie Privée - Attestation (Véhicule - Sans DUM)	Délégation 1	Recevable	-	-	  
DIEL1187/2026/5	08-05-2026 17:19:21	test MM mmmpo mmm MM	-	Copie privée - (Avec DUM)	Délégation 1	Ciblée	-	Approuvée	  
DIEL1185/2026/5	08-05-2026 16:17:38	test MM mmmpo mmm MM	-	Copie privée - (Avec DUM)	Délégation 1	Incalculable	-	-	  
-	-	test MM mmmpo mmm MM	-	Copie privée - (Avec DUM)	Délégation 1	Recevable	-	-	  
-	-	test MM mmmpo m	-	Copie Privée - Attestation (Véhicule - Sans DUM)	-	Recevable	-	-	  
-	-	test MM mmmpo m	-	Copie Privée - Attestation (Véhicule - Sans DUM)	Délégation 2	Recevable	-	-	  
-	-	test MM mmmpo m	-	Copie Privée - Attestation (Véhicule - Sans DUM)	-	Recevable	-	-	  

1 2 3 4 >

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 **Import — Droits d'auteur & voisins**.
- 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 EMDAV

Paramètres de recherche

Numéro de la demande	Date de dépôt	Importateur	Transitaire	Type de demande	Délégation	Statut	Numéro d'attestation	Réponse	Actions
D/DEL/188/2026/5	08-05-2026 17:35:17	test MM mmmmm mmm MM	Mohamed-Taher MANSOURI	Copie Privée - (Avec DUM)	Délégation 1	Ciblée	-	Approuvée	Modifier
-	-	test MM mmmmm mmm MM	-	Copie Privée - Attestation (Véhicule - Sans DUM)	RABAT-SALÉ-KÉNTRA	Nouvelle	-	-	Modifier
D/DEL/189/2026/5	10-05-2026 16:25:45	test MM mmmmm mmm MM	-	Copie Privée - Attestation (Véhicule - Sans DUM)	Délégation 1	Deposée	-	-	Modifier
D/DEL/187/2026/5	08-05-2026 17:19:21	test MM mmmmm mmm MM	-	Copie Privée - (Avec DUM)	Délégation 1	Ciblée	-	Approuvée	Modifier
D/DEL/185/2026/5	08-05-2026 16:17:38	test MM mmmmm mmm MM	-	Copie Privée - (Avec DUM)	Délégation 1	Incomplète	-	-	Modifier
-	-	test MM mmmmm mmm MM	-	Copie Privée - (Avec DUM)	Délégation 1	Nouvelle	-	-	Modifier
-	-	test MM mmmmm mmm MM	-	Copie Privée - (Avec DUM)	Délégation 1	Nouvelle	-	-	Modifier
-	-	test MM mmmmm m	-	Copie Privée - Attestation (Véhicule - Sans DUM)	-	Nouvelle	-	-	Modifier
-	-	test MM mmmmm m	-	Copie Privée - Attestation (Véhicule - Sans DUM)	Délégation 2	Nouvelle	-	-	Modifier
-	-	test MM mmmmm m	-	Copie Privée - Attestation (Véhicule - Sans DUM)	-	Nouvelle	-	-	Modifier

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 **Import — Droits d'auteur & voisins**.
- 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° D/DEL1/189/2026/5
Deposée

Copie Privée - Attestation (Véhicule – Sans DUM) Déposée le: 10/05/2026

[← Retour à la liste](#)

Informations Générales

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

Importateur

Nom ou Raison sociale test MM mmimpo mmm MM nn	Code Importateur 3157	Adresse du Siège Social adres ets,rer,rue435.MMM mm impo m, Maritime, 30600 mmm MM, j, n, j mmm
N° Autorisation d'importation -	Téléphone 0628649018	Fax 0528649018
Site Internet 55	Identifiant Fiscal Unique 1	Statut Juridique 55

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	Importateur	Transitaire	Type de demande	Délégation	Statut	Numéro d'attestation	Réponse	Actions
DIDEL11882026/5	08-05-2026 17:35:17	test MM mmmpo mmm MM	Mohamed-Taher MANSOURI	Copie privée - (Avec DUM)	Délégation 1	Clichere	-	Approuvée	🔍 🗑️ ➡️ Soumettre
-	-	test MM mmmpo mmm MM nn	-	Copie Privée - Attestation (Véhicule - Sans DUM)	RABAT-SALE-KÉNITRA	Nouvelle	-	-	🔍 🗑️ ➡️
DIDEL11892026/5	10-05-2026 16:25:45	test MM mmmpo mmm MM nn	-	Copie Privée - Attestation (Véhicule - Sans DUM)	Délégation 1	Deposée	-	-	🔍 🗑️ ➡️
DIDEL11872026/5	08-05-2026 17:19:21	test MM mmmpo mmm MM	-	Copie privée - (Avec DUM)	Délégation 1	Clichere	-	Approuvée	🔍 🗑️ ➡️
DIDEL11852026/5	08-05-2026 16:17:38	test MM mmmpo mmm MM	-	Copie privée - (Avec DUM)	Délégation 1	Incomplète	-	-	🔍 🗑️ ➡️
-	-	test MM mmmpo mmm MM	-	Copie privée - (Avec DUM)	Délégation 1	Nouvelle	-	-	🔍 🗑️ ➡️
-	-	test MM mmmpo mmm MM	-	Copie privée - (Avec DUM)	Délégation 1	Nouvelle	-	-	🔍 🗑️ ➡️
-	-	test MM mmmpo m	-	Copie Privée - Attestation (Véhicule - Sans DUM)	-	Nouvelle	-	-	🔍 🗑️ ➡️
-	-	test MM mmmpo m	-	Copie Privée - Attestation (Véhicule - Sans DUM)	Délégation 2	Nouvelle	-	-	🔍 🗑️ ➡️
-	-	test MM mmmpo m	-	Copie Privée - Attestation (Véhicule - Sans DUM)	-	Nouvelle	-	-	🔍 🗑️ ➡️

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

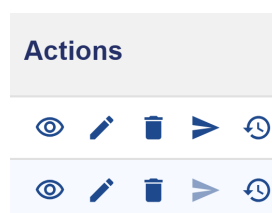
Pour effectuer une action sur une demande, le déclarant utilise les **icônes disponibles dans la colonne « Actions »**, à droite de la ligne correspondante.

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.

Liste des demandes

Nouvelle demande BMDAV

Paramètres de recherche

Numéro de la demande	Date de dépôt	Importateur	Transitaire	Type de demande	Délégation	Statut	Numéro d'attestation	Réponse	Actions
D/RABAT-SALÉ- KÉNTRA/191202656	03-06-2026:15:32:58	test MM mmmpo mmm MM nn	Mohamed-Taher MANSOURI	Copie Privée - Attestation (Véhicule - Sans DUM)	RABAT-SALÉ-KÉNTRA	Nouvelle	-	-	 
D/DEL1/188/2026/5	08-05-2026:17:35:17	test MM mmmpo mmm MM		Copie privée - (Avec DUM)	Délégation 1	Clôturée	-	Approuvée	 
D/DEL1/189/2026/5	10-05-2026:16:25:45	test MM mmmpo mmm MM nn		Copie Privée - Attestation (Véhicule - Sans DUM)	Délégation 1	Nouvelle	-	-	 
D/DEL1/187/2026/5	08-05-2026:17:19:21	test MM mmmpo mmm MM		Copie privée - (Avec DUM)	Délégation 1	Clôturée	-	Approuvée	 
D/DEL1/185/2026/5	08-05-2026:16:17:38	test MM mmmpo mmm MM		Copie privée - (Avec DUM)	Délégation 1	En cours de traitement	-	-	  
-	-	test MM mmmpo mmm MM		Copie privée - (Avec DUM)	Délégation 1	Nouvelle	-	-	  
-	-	test MM mmmpo mmm MM		Copie privée - (Avec DUM)	Délégation 1	Nouvelle	-	-	  
-	-	test MM mmmpo m		Copie Privée - Attestation (Véhicule - Sans DUM)	-	Nouvelle	-	-	  
-	-	test MM mmmpo m		Copie Privée - Attestation (Véhicule - Sans DUM)	Délégation 2	Nouvelle	-	-	  
-	-	test MM mmmpo m		Copie Privée - Attestation (Véhicule - Sans DUM)	-	Nouvelle	-	-	  

1 2 3 4 >

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.

Liste des demandes

Nouvelle demande DMDAV

Paramètres de recherche

Número de la demande	Date de dépôt	Importateur	Transitaire	Type de demande	Délégation	Statut	Número d'attestation	Réponse	Actions
-	-	test MM mmmpio m		Copie privée - (Avec DUM)	-	Nouvelle	-	-	  
-	-	test MM mmmpio m		Copie privée - (Avec DUM)	-	Nouvelle	-	-	  
-	-	test MM mmmpio m		Copie privée - (Avec DUM)	-	Nouvelle	-	-	  
-	-	test MM mmmpio m		Copie privée - (Avec DUM)	-	Nouvelle	-	-	  
D/DEL1/174/2026/3	18-03-2026:12:46:19	test MM mmmpio m		Copie privée - (Avec DUM)	Délégation 1	Clôturée	-	Approuvée	 
D/DEL1/172/2026/3	18-03-2026:10:33:47	test MM mmmpio m		Copie privée - (Avec DUM)	Délégation 1	Clôturée	-	Approuvée	 
D/DEL1/173/2026/3	18-03-2026:10:35:01	test MM mmmpio m		Reproduction reprographique (avec DUM)	Délégation 1	Clôturée	-	Approuvée	 
D/DEL1/159/2026/2	17-02-2026:15:49:16	test MM mmmpio m		Copie Privée - Attestation (Véhicule - Sans DUM)	Délégation 1	Clôturée	A/DEL1/00033/2026/02	Approuvée	 
D/DEL1/158/2026/2	17-02-2026:15:47:58	test MM mmmpio m		Copie Privée - Attestation (Véhicule - Sans DUM)	Délégation 1	Clôturée	A/DEL1/00032/2026/02	Approuvée	 
D/DEL1/157/2026/2	17-02-2026:15:46:45	test MM mmmpio m		Copie Privée - Attestation (Véhicule - Sans DUM)	Délégation 1	Clôturée	A/DEL1/00031/2026/02	Approuvée	 

1 2 3 4 5

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 DMDAV

Paramètres de recherche

Número de la demande

Importateur

Date de dépôt (au)

Date de dépôt (au)

Type de demande

Statut de la demande

Délégation

Número d'attestation

Réponse

Effacer Rechercher

Número de la demande	Date de dépôt	Importateur	Transitaire	Type de demande	Délégation	Statut	Número d'attestation	Réponse	Actions
D/DEL1/185/2026/5	08-05-2026:16:17:38	test MM mmmpio mmm MM		Copie privée - (Avec DUM)	Délégation 1	Incomplète	-	-	   

1 2 3 4 5

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.

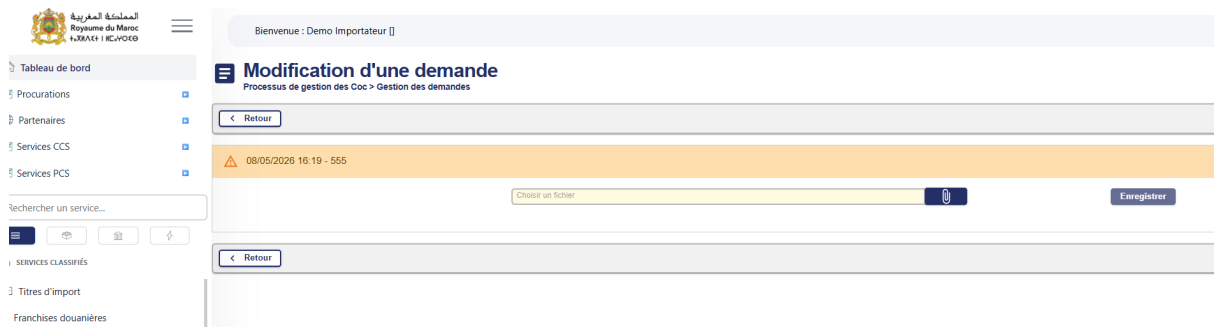


Figure 15 : Consultation du message ajouté par la délégation et ajout du complément demandé.

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/DEL/1/02/2025/12	17-12-2025 01:00:00	Copie privée – Attestation (Sans DUM)	Délégation 1	Archivée	A/DEL/1/00008/2025/12	Approuvée	Modifier
D/DEL/1/33/125/11	10-12-2025 01:00:00	Copie privée – (Avec DUM)	Délégation 1	À rectifier	-	-	🔍 ⚙️ 🗑️ ➡️
D/DEL/1/126/2026/1	07-01-2026 13:25:56	Copie privée – (Avec DUM)	Délégation 1	Archivée	-	-	🔍 ⚙️ 🗑️ ➡️
D/DEL/1/141/2026/1	26-01-2026 10:51:30	Copie privée – (Avec DUM)	Délégation 1	En cours de traitement	-	-	🔍 ⚙️ 🗑️ ➡️
D/DEL/1/145/2026/2	02-02-2026 12:46:19	Copie privée – Attestation (Sans DUM)	Délégation 1	En cours de traitement	-	-	🔍 ⚙️ 🗑️ ➡️
D/DEL/1/151/2026/2	03-02-2026 11:33:03	Copie privée – (Avec DUM)	Délégation 1	Affectée	-	-	🔍 ⚙️ 🗑️ ➡️
D/DEL/1/150/2026/2	03-02-2026 11:31:14	Copie privée – (Avec DUM)	Délégation 1	Affectée	-	-	🔍 ⚙️ 🗑️ ➡️
D/DEL/1/149/2026/2	03-02-2026 11:18:45	Copie privée – (Avec DUM)	Délégation 1	Affectée	-	-	🔍 ⚙️ 🗑️ ➡️

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*****

