

# PORTNET

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

## GÉNÉRALISATION DES SERVICES DE PORTNET AUX

*Manuel du Déclarant*





## Table des matières

<b>1. Descriptif du document</b>	<b>4</b>
<b>2. Versions du document</b>	<b>4</b>
<b>3. Objectifs du projet :</b>	<b>4</b>
<b>4. Manuel du déclarant:</b>	<b>5</b>
<b>1. Création et soumission de la demande:</b>	<b>5</b>
<b>1. Création de la demande:</b>	<b>5</b>
<b>2. Soumission de la demande:</b>	<b>8</b>
<b>2. Modification de la demande:</b>	<b>9</b>
<b>1. Description:</b>	<b>9</b>
<b>2. Etapes:</b>	<b>9</b>
<b>3. Suivi de la demande:</b>	<b>10</b>
<b>1. Statuts des demandes:</b>	<b>10</b>
<b>2. Réponses des demandes clôturées:</b>	<b>11</b>
<b>4. Ajout du complément du dossier:</b>	<b>12</b>
<b>1. Description:</b>	<b>12</b>
<b>2. Etapes:</b>	<b>12</b>
<b>5. Consultation de la programmation d'une visite d'inspection:</b>	<b>13</b>
<b>1. Description:</b>	<b>13</b>
<b>5. Conclusion:</b>	<b>14</b>

## 1. Descriptif du document

Titre : Manuel du déclarant - Généralisation des services de portnet aux processus d'exportation temporaire pour perfectionnement passif (etpp)

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. Versions du document

Version	Commentaire
17/07/2025	Dernière mise à jour

## 3. 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**, utilisables lors des formalités de passage en douane.
- **Permettre aux déclarants 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 préalable à l'ETPP".
3. Cliquer sur le bouton "Nouvelle demande"
4. Remplir le formulaire
5. Cliquer sur "suivant"

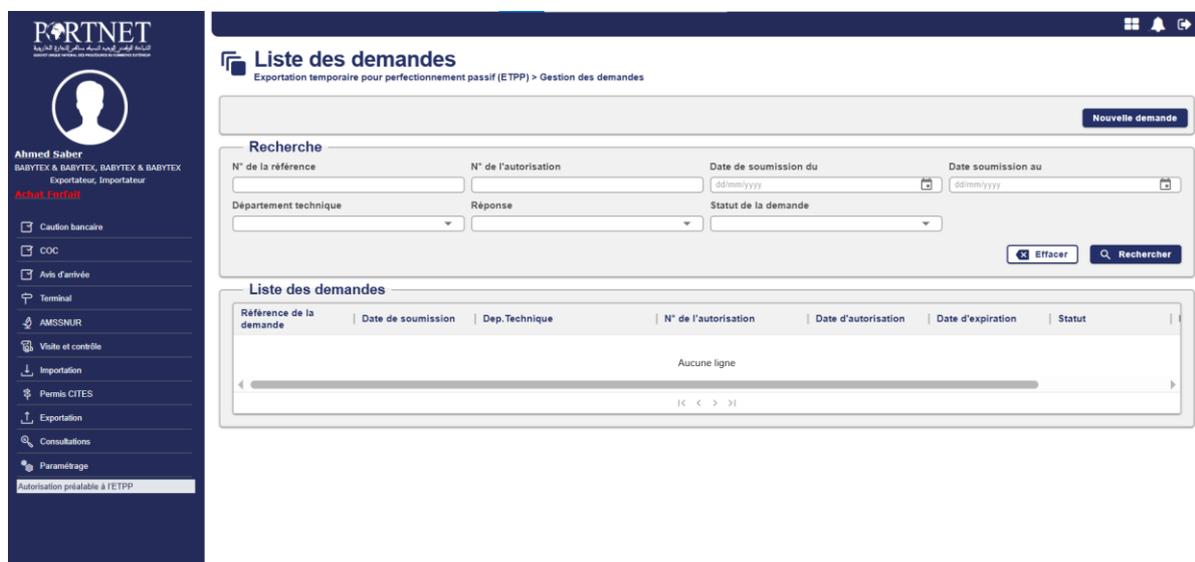


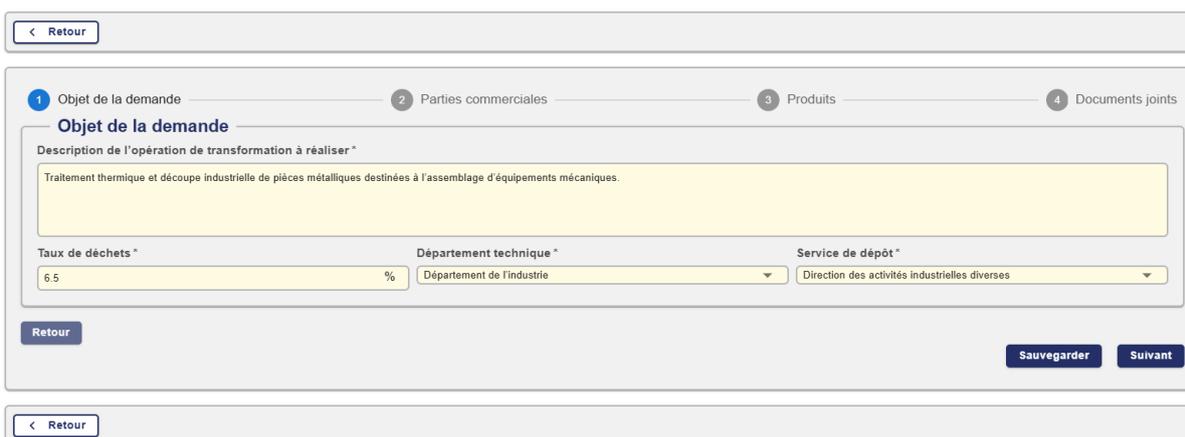
Figure 1: Accès à l'interface de gestion des demandes ETPP et bouton "Nouvelle demande" pour initier une nouvelle demande.

Après avoir sélectionné la section "Autorisation préalable à l'ETPP", le déclarant sera redirigé vers une interface contenant le récapitulatif de ses demandes (nous y reviendrons en détail). En haut à droite, le bouton "Nouvelle demande" permet de remplir le formulaire pour créer une nouvelle demande. Ce formulaire comprend 4 étapes :

- Objet de la demande
- Parties commerciales
- Produits
- Documents joints

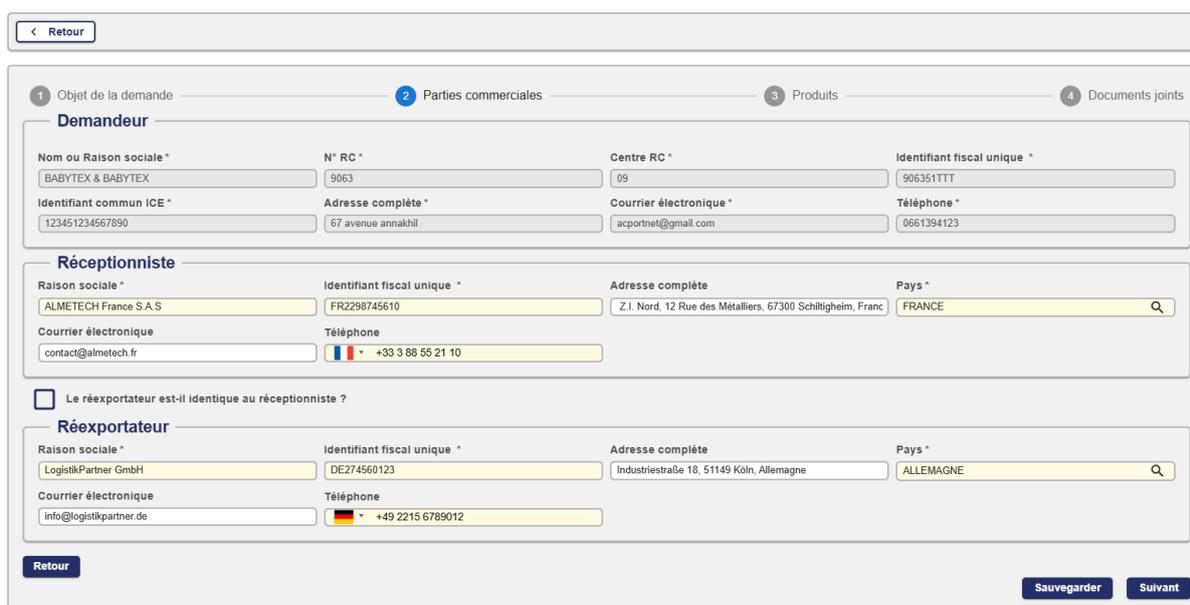
## Création d'une nouvelle demande

Gestion des demandes d'autorisations préalables à l'ETPP > Nouvelle demande



The screenshot shows the 'Objet de la demande' step of a four-step process. The first step is active. The form contains a text area for the description of the operation, a dropdown for the waste rate (6.5%), a dropdown for the technical department (Département de l'Industrie), and a dropdown for the deposit service (Direction des activités industrielles diverses). Navigation buttons 'Retour', 'Sauvegarder', and 'Suivant' are visible.

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



The screenshot shows the 'Parties commerciales' step of the four-step process. It is divided into three sections: 'Demandeur', 'Réceptionniste', and 'Réexportateur'. Each section contains fields for company name, identification numbers, addresses, and contact information. The 'Réceptionniste' and 'Réexportateur' sections include dropdown menus for country selection. A checkbox 'Le réexportateur est-il identique au réceptionniste ?' is present. Navigation buttons 'Retour', 'Sauvegarder', and 'Suivant' are visible.

Figure 3: Insertion des informations des parties commerciales : données du déclarant extraites automatiquement, saisie manuelle du réceptionniste et du réexportateur.

### 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.

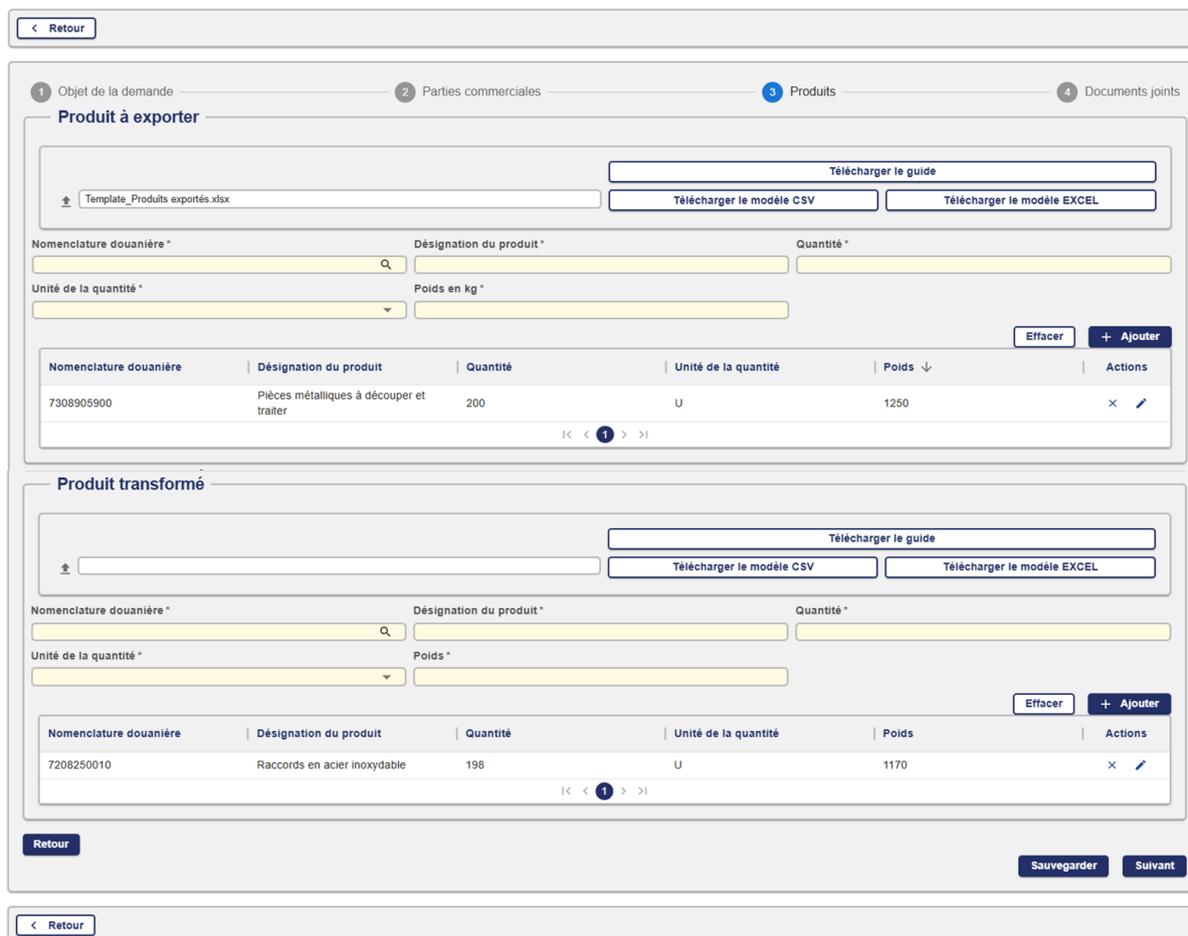


Figure 4: Ajout des produits à exporter et transformés : le déclarant peut saisir les données manuellement ou utiliser l'injection en masse à l'aide du modèle Excel ou CSV.

## 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.
4. Vous pouvez ajouter plusieurs fichiers en répétant l'opération.
5. Si vous souhaitez supprimer un document ajouté par erreur, cliquez sur l'icône **corbeille** située à droite du fichier correspondant.

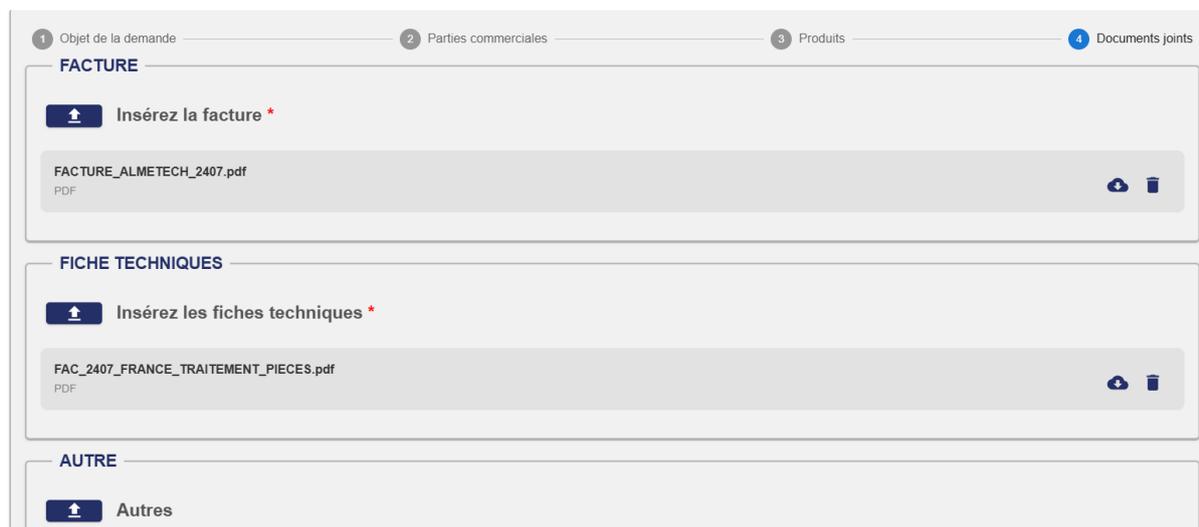


Figure 5 : Insertion des pièces jointes.

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 "Draft", 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 soumission
- Dep. Technique
- N° de l'autorisation
- Date d'autorisation
- Date d'expiration
- Statut
- Réponse

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”**.

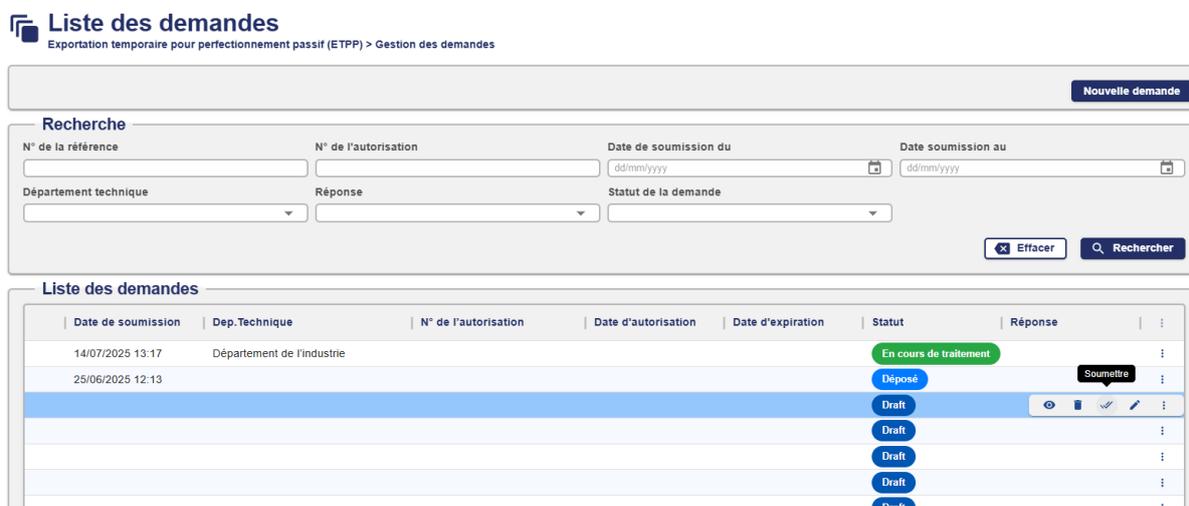


Figure 6 : Liste des demandes soumises et brouillons : le déclarant peut consulter, modifier, supprimer ou soumettre une demande via le menu d'actions (trois points verticaux).

### 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 section “**Liste des demandes**” depuis le menu *Autorisation préalable à l'ETPP*.
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

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



The screenshot shows the 'Liste des demandes' interface. At the top right is a 'Nouvelle demande' button. Below is a 'Recherche' section with filters for 'N° de la référence', 'N° de l'autorisation', 'Date de soumission du', 'Date soumission au', 'Département technique', 'Réponse', and 'Statut de la demande'. There are 'Effacer' and 'Rechercher' buttons. Below the search is a table titled 'Liste des demandes' with columns: 'Date de soumission', 'Dep. Technique', 'N° de l'autorisation', 'Date d'autorisation', 'Date d'expiration', 'Statut', and 'Réponse'. The table contains several rows. The second row is highlighted in blue and has a 'Modifier' button in its 'Réponse' column. The first row has a status of 'En cours de traitement', and the second row has a status of 'Déposé'.

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 (ex. : **Draft**, **Déposé**, **En cours de traitement**, etc.) 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**  
Exportation temporaire pour perfectionnement passif (ETPP) > Gestion des demandes

[Nouvelle demande](#)

**Recherche**

N° de la référence:  N° de l'autorisation:  Date de soumission du:  Date soumission au:

Département technique:  Réponse:  Statut de la demande:

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

**Liste des demandes**

Référence de la demande	Date de soumission	Dep.Technique	N° de l'autorisation	Date d'autorisation	Date d'expiration	Statut	Réponse	
2025/000000406	14/07/2025 20:14	Département de l'industrie				Déposé		:
2025/000000405		Département de l'industrie				Draft		:
2025/000000404		Département de l'industrie				Draft		:
2025/000000403		Département de l'industrie				Draft		:
2025/000000400	14/07/2025 16:39	Département de l'industrie				Clôturé	Non autorisé	:
2025/000000399		Département de l'industrie				Draft		:
2025/000000398		Département de l'industrie				Draft		:
2025/000000397		Département de l'industrie				Draft		:
2025/000000396	14/07/2025 16:36	Département de l'agriculture				Déposé		:

Figure 8 : Un échantillon de demandes avec différents statuts.

Les statuts sont les suivants :

- **Draft** : La demande est en cours de création et n'a pas encore été soumise.
- **Déposé** : La demande a été soumise et est en attente de traitement.
- **En cours de traitement** : La demande est en cours d'analyse par le département technique.
- **Incomplet** : Des éléments sont manquants ; un complément doit être fourni par le déclarant.
- **Visite programmée** : Une visite physique d'évaluation des marchandises a été planifiée.
- **Clôturé** : Le traitement est terminé ; une réponse a été émise.
- **Archivé** : La demande est archivée par le département de traitement.

## 2. Réponses des demandes clôturées:

Chaque demande clôturée reçoit une réponse qui reflète l'avis du département technique après analyse.

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

- **Autorisé** : La demande a été acceptée et l'autorisation préalable est délivrée.
- **Non autorisé** : La demande a été rejetée ; aucune autorisation ne sera émise.

Ces réponses sont visibles dans la colonne "**Réponse**" de la liste des demandes, une fois le traitement terminé.

## Liste des demandes

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

[Nouvelle demande](#)

**Recherche**

N° de la référence:

N° de l'autorisation:

Date de soumission du:

Date soumission au:

Département technique:

Réponse:

Statut de la demande:

Référence de la demande	Date de soumission	Dep.Technique	N° de l'autorisation	Date d'autorisation	Date d'expiration	Statut	Réponse	
2025/000000392	14/07/2025 16:23	Département de l'Industrie	IND/DAID/2025/0000000033	14/07/2025 16:32	15/07/2025 00:00	Clôturé	Autorisé	⋮
2025/000000363	06/05/2025 12:14		DEP/SER/2025/0000000025	06/05/2025 12:25	31/12/2026 00:00	Clôturé	Autorisé	⋮
2025/000000343	22/04/2025 16:37		DEP/SER/2025/0000000027	13/06/2025 15:40	20/06/2025 00:00	Clôturé	Autorisé	⋮
2025/000000332	16/04/2025 15:24		DEP/SER/2025/0000000022	16/04/2025 15:53	23/04/2025 01:00	Clôturé	Autorisé	⋮
2025/000000325	13/04/2025 14:48		DEP/SER/2025/0000000020	13/04/2025 15:21	30/04/2025 00:00	Clôturé	Autorisé	⋮
2025/000000320	10/04/2025 15:02		DEP/SER/2025/0000000018	10/04/2025 15:18	10/04/2025 00:00	Clôturé	Autorisé	⋮
2025/000000315	10/04/2025 14:35		DEP/SER/2025/0000000023	17/04/2025 12:14		Clôturé	Autorisé	⋮
2025/000000302	19/03/2025 15:12		DEP/SER/2025/0000000017	10/04/2025 11:01	16/04/2025 23:00	Clôturé	Autorisé	⋮

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

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

[Nouvelle demande](#)

**Recherche**

N° de la référence:

N° de l'autorisation:

Date de soumission du:

Date soumission au:

Département technique:

Réponse:

Statut de la demande:

Date de soumission	Dep.Technique	N° de l'autorisation	Date d'autorisation	Date d'expiration	Statut	Réponse	Compléter le dossier
14/07/2025 13:17	Département de l'Industrie				Incomplet		📁 +
25/06/2025 12:13					Deposé		⋮
					Draft		⋮
					Draft		⋮
					Draft		⋮
					Draft		⋮
					Draft		⋮

Figure 10: Demande en statut **“Incomplet”** : le bouton **“Compléter le dossier”** permet au déclarant d'ajouter les documents manquants demandés par le service instructeur.

### 2. Etapes:

- Étapes à suivre pour ajouter un document demandé :
- Depuis la **liste des demandes**, repérer la ligne dont le statut est **“Incomplet”**.
- Cliquer sur le bouton **“Compléter le dossier”** (icône dossier avec un +).
- Le déclarant est redirigé vers la page contenant le **message du département de traitement** précisant le(s) document(s) attendu(s).
- 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.



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.

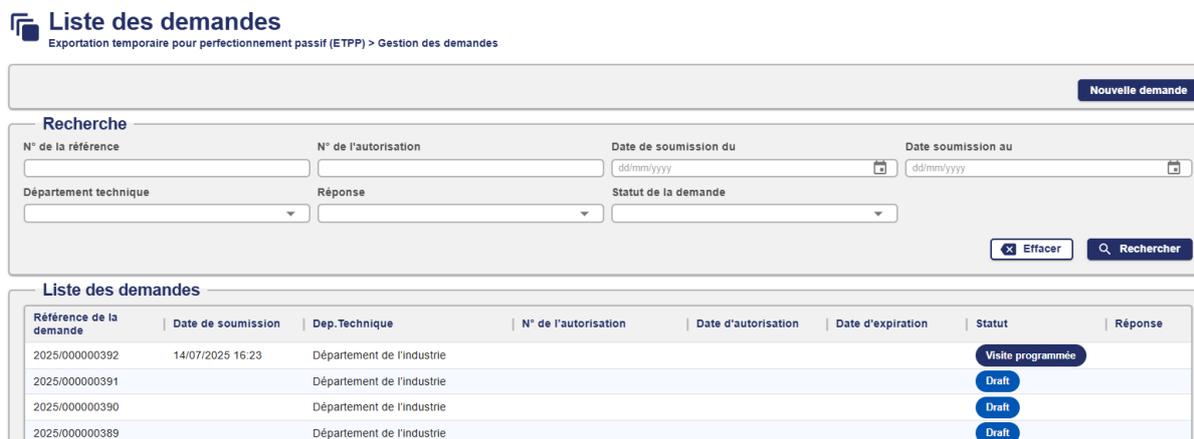


Figure 12 : Consultation d'une demande avec le statut “Visite programmée”.

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

الشباك الوطني الوحيد لتسيير مسألكم التجارية الخارجية  
GUICHET UNIQUE NATIONAL DES PROCÉDURES DU COMMERCE EXTÉRIEUR

**Votre compétitivité nous inspire !**

