



COMMERCE EXTERIEUR

Guide Utilisateur

Mise en oeuvre du module de gestion des
Compléments d'Information à l'importation des
produits alimentaires

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 du complément:	5
1. Description:	5
2. Etapes:	5
2. Modification du complément:	9
1. Description:	9
2. Etapes:	9
3. Soumission du Complément	10
1. Description:	10
2. Etapes:	10
4. Suivi du complément:	11
1. Statuts des compléments:	11
2. Statuts des articles	12
3. Statuts des lots	13
5. Conclusion:	14

1. Descriptif du document

Titre :

Manuel du déclarant – Généralisation des services de PortNet pour le dépôt des compléments relatifs aux marchandises soumises au contrôle de l'ONSSA

Objectif :

Le présent manuel du déclarant a pour objectif de fournir aux utilisateurs l'ensemble des informations nécessaires pour utiliser efficacement le microservice ONSSA mis à disposition sur la plateforme PortNet, dans le cadre du dépôt des compléments relatifs aux marchandises soumises au contrôle de l'ONSSA.

Il vise à accompagner les déclarants dans la compréhension du processus de dépôt et de suivi des compléments ONSSA, à présenter les fonctionnalités disponibles au sein du microservice, et à décrire les étapes à suivre afin de répondre aux demandes de complément émises par l'ONSSA.

Le traitement des compléments est assuré exclusivement par l'ONSSA.

Auteur :

PORTNET S.A.

2. Versions du document

Version	Commentaire
3/06/2026	

3. Objectifs du projet :

- Dématérialiser le processus de dépôt des compléments relatifs aux marchandises soumises au contrôle de l'ONSSA via la plateforme PortNet.
- Permettre aux déclarants de transmettre, de manière électronique et sécurisée, les documents et informations complémentaires demandés par l'ONSSA dans le cadre du contrôle des marchandises.
- Offrir aux déclarants la possibilité de suivre l'état d'avancement du dépôt de leurs compléments ONSSA sur la plateforme PortNet et d'être notifiés à chaque étape liée au dépôt des compléments.

4. Manuel du déclarant:

1. Création du complément:

1. Description:

Le déclarant peut créer un nouveau complément ONSSA afin de déposer les documents et informations complémentaires relatifs aux marchandises soumises au contrôle de l'ONSSA, via la plateforme PortNet.

2. Étapes:

1. Se connecter au portail PMPCE en utilisant ses identifiants.
2. Une fois connecté, naviguer dans le menu latéral et accéder au module **Importation**.
3. Sélectionner la rubrique **Complément SPS**, puis cliquer sur **Gestion des demandes de complément**.
4. Cliquer sur le bouton « **Nouveau complément** » afin d'initier un complément ONSSA.

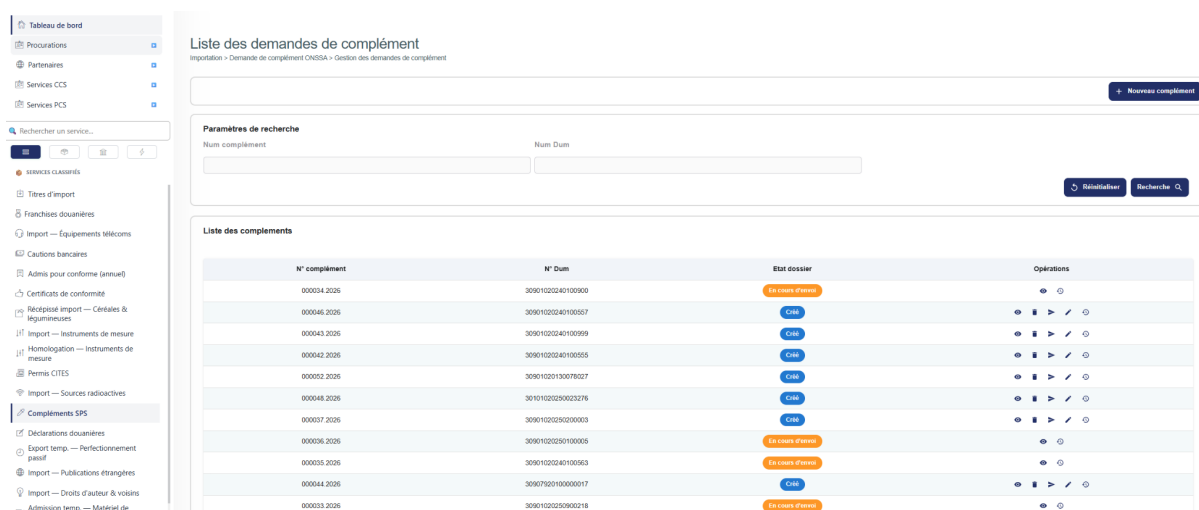


Tableau de bord

- Procurations
- Partenaires
- Services CCS
- Services PCS

Rechercher un service...

Services classés

- Titres d'import
- Franchises douanières
- Import — Équipements télécoms
- Cautions bancaires
- Admis pour conforme (annuel)
- Certificats de conformité
- Réceptionné Import — Céréales & légumineuses
- Import — Instruments de mesure
- Homologation — Instruments de mesure
- Permis CITES
- Import — Sources radioactives
- Compléments SPS**
- Déclarations douanières
- Export temp. — Perfectionnement passif
- Import — Publications étrangères
- Import — Droits d'auteur & voisins
- Admission temp. — Matériel de

Liste des demandes de complément

Importation > Demande de complément ONSSA > Gestion des demandes de complément

+ Nouveau complément

Paramètres de recherche

Num complément

Num Dum

Réinitialiser Rechercher

Liste des compléments

N° complément	N° Dum	Etat dossier	Opérations
000034.2026	3090120240100000	En cours d'étape	
000046.2026	3090120240100057	Clos	
000043.2026	3090120240100099	Clos	
000042.2026	3090120240100055	Clos	
000002.2026	30901202130078027	Clos	
000048.2026	30901202290023276	Clos	
000037.2026	30901202250200003	Clos	
000036.2026	30901202250100005	En cours d'étape	
000035.2026	3090120240100063	En cours d'étape	
000044.2026	30907201000000017	Clos	
000033.2026	30901202250900218	En cours d'étape	

Figure 1: Accès à l'interface de gestion des demandes de complément ONSSA et bouton « **Nouveau complément** » permettant d'initier un nouveau complément.

5. Une fenêtre contextuelle s'affiche ; sélectionner la **DUM concernée** pour laquelle le complément doit être déposé.
6. Cliquer sur le bouton « **Nouveau complément** » pour confirmer la sélection de la DUM.

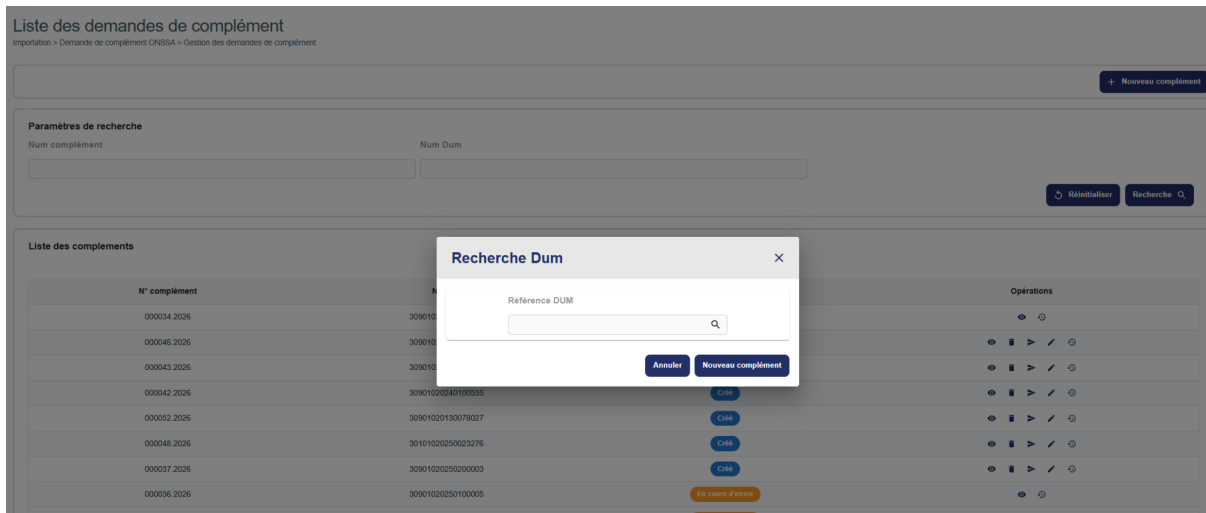


Figure 2: Fenêtre contextuelle de **recherche et sélection de la DUM** permettant au déclarant de renseigner la référence de la DUM et d'initier la création d'un **nouveau complément ONSSA**.

- Le déclarant est redirigé vers la page de la DUM sélectionnée, affichant la liste des **articles** associés.

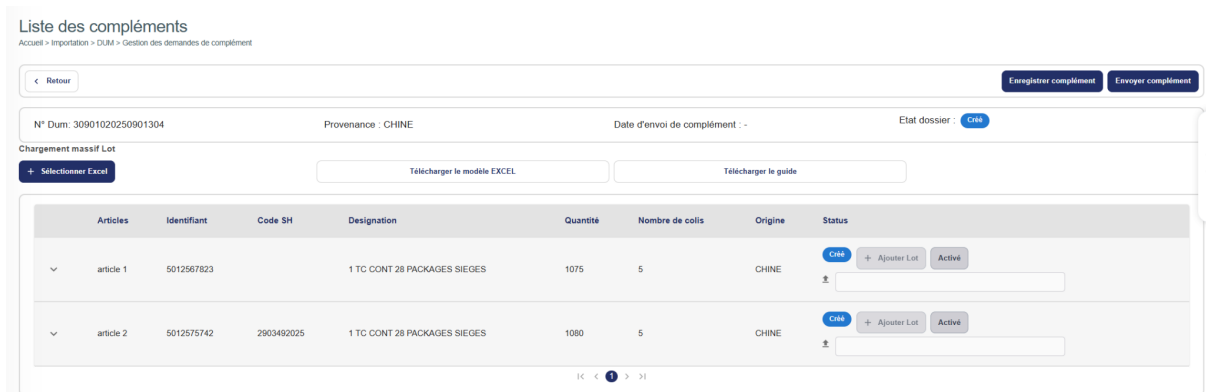


Figure 3: Liste des articles rattachés à la DUM sélectionnée.

- Selon la nature de l'article, le déclarant peut être amené à activer le ou les articles concernés par le dépôt du complément ONSSA.
- Pour chaque article activé, cliquer sur « **Ajouter un lot** » afin de renseigner les informations détaillées du/des lot(s) en relation.
- Après avoir cliqué sur « **Ajouter un lot** », le déclarant est redirigé vers un formulaire de **création du lot**, composé de **cinq étapes**, lui permettant de renseigner l'ensemble des informations requises.

Création d'une nouvelle demande

Accueil > Importation > DUM > Gestion des demandes de complément > Nouvelle demande

[Retour](#) [Enregistrer](#)

Création du lot 1 2 3 4 5

Produit

Veuillez indiquer le type de produit en cochant la case appropriée :

☐ Produit préemballé

☐ Produit non préemballé

La dénomination du produit *

Le numéro de lot du produit *

Le nombre de colis

Type de conditionnement *

Autres types de conditionnement *

Les conditions de conservation

Autres conditions de conservation

Quantité nette par lot *

La Marque commerciale

La date de production

La date de péremption

[Retour](#) [Suivant](#)

Assistant à la création des lots

Produit

Nom du produit : -

Numéro de lot : -

Nombre de colis : -

Type de conditionnement : -

Conditions de conservation : -

Quantité nette : -

Transport

Type de moyen de transport : -

Numéro du moyen de transport : -

Origine du produit

Expéditeur : -

Pays d'origine : -

Établissement d'origine : -

Numéro d'agrément : -

Provenance et destination

Pays de provenance : -

Établissement de provenance : -

Numéro d'agrément sanitaire : -

Référence du contrat de sous-traitance : -

Certificats et autorisations

Numéro de certificat sanitaire : -

Numéro de certificat d'enregistrement : -

Figure 4: Formulaire de création du lot – Étape 1 : Produit.

Le déclarant peut créer un ou plusieurs lots pour un même article ; toutefois, la somme des quantités nettes de l'ensemble des lots rattachés à cet article doit impérativement être égale à la quantité initialement déclarée dans la DUM.

Création du lot 1 2 3 4 5

Transport

Type du moyen de transport

Autres Moyens de Transport

Numéro du moyen de transport *

[Retour](#) [Suivant](#)

Assistant à la création des lots

Produit

Nom du produit : test

Numéro de lot : test

Nombre de colis : -

Type de conditionnement : Boîtes

Conditions de conservation : Congelé Et Salé

Quantité nette : 1

Transport

Type de moyen de transport : Bateau

Numéro du moyen de transport : test01

Origine du produit

Expéditeur : -

Pays d'origine : -

Établissement d'origine : -

Numéro d'agrément : -

Provenance et destination

Pays de provenance : -

Établissement de provenance : -

Numéro d'agrément sanitaire : -

Référence du contrat de sous-traitance : -

Certificats et autorisations

Numéro de certificat sanitaire : -

Numéro de certificat d'enregistrement : -

[Besoin d'aide ?](#)

Figure 5: Formulaire de création du lot – Étape 2 : Transport.

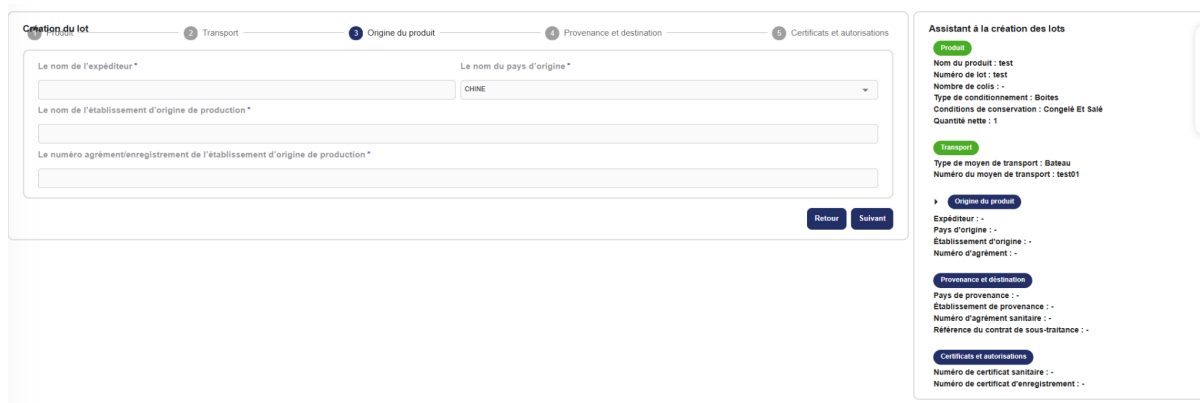


Figure 6 : Création du lot – Étape 3 : Origine du produit.

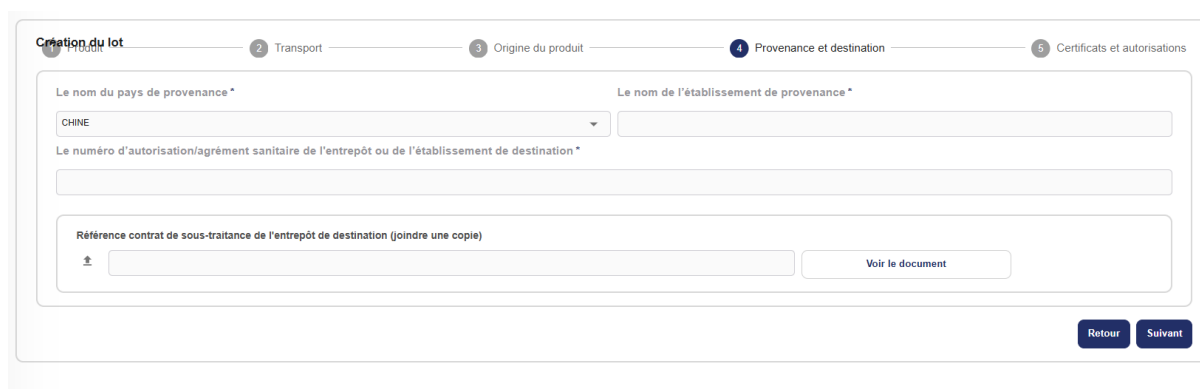


Figure 7 : Création du lot – Étape 4 : Provenance et destination.

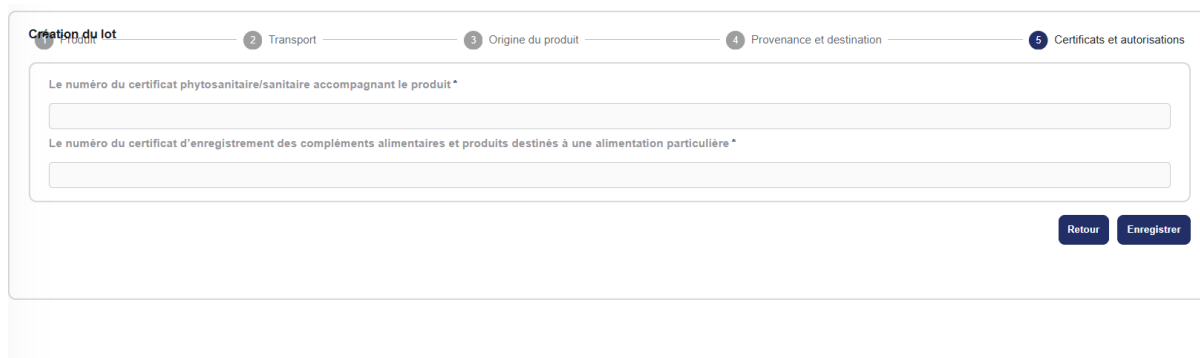


Figure 8 : Création du lot – Étape 5 : Certificats et autorisations.

La section « **Assistant à la création des lots** » sert de **guide visuel** permettant au déclarant de suivre, en temps réel, l'état d'avancement de la saisie des informations. Elle récapitule les données déjà renseignées pour chaque étape de création du lot et permet d'identifier rapidement les informations complétées ou manquantes.

Le **titre de chaque section** de l'assistant s'affiche initialement en **bleu**.

Lorsque **tous les champs obligatoires d'une section sont correctement renseignés**, le titre de cette section **passé automatiquement en vert**, indiquant que l'étape est complète.

Après avoir renseigné l'ensemble des informations requises dans le formulaire de **création du lot**, le déclarant doit cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » afin de sauvegarder les données saisies.

Suite à cet enregistrement, le déclarant est automatiquement redirigé vers la **page de détail de la DUM**, où le lot est désormais visible.

Une **nouvelle ligne correspondant au lot créé** s'affiche alors sous l'article, présentant les informations principales du lot (désignation, poids net, nombre de colis, avis de l'organisme et commentaire).

Le déclarant peut visualiser l'ensemble des lots créés pour chaque article, **enregistrer le complément à tout moment et apporter des modifications tant que celui-ci n'a pas été soumis**, ou poursuivre la création d'autres lots avant l'envoi du complément ONSSA.

À ce stade, deux actions sont possibles :

- **Enregistrer le complément**, afin de conserver le complément en l'état et y revenir ultérieurement pour d'éventuelles modifications ou ajouts ;
- **Envoyer le complément**, lorsque l'ensemble des informations, articles et lots requis ont été complétés.

2. Modification du complément:

1. Description:

Le déclarant a la possibilité de **modifier les informations d'un complément ONSSA tant que celui-ci n'a pas encore été soumis** à l'ONSSA.

2. Etapes:

Pour modifier un complément ONSSA, le déclarant doit suivre les étapes suivantes :

1. Accéder à la page **Liste des compléments** depuis le menu **Complément SPS**
2. Repérer la ligne correspondant au complément à modifier.
3. Cliquer sur l'icône **Modifier** disponible dans la colonne **Opérations**.
4. Le déclarant est redirigé vers la **page de détail du complément**, affichant les articles et lots déjà saisis.
5. Apporter les modifications souhaitées (ajout, modification ou suppression de lots, documents, informations).
6. Cliquer sur « **Enregistrer complément** » afin de sauvegarder les modifications.

Une fois les modifications terminées et le complément jugé complet, le déclarant peut procéder à sa **soumission** en cliquant sur « **Envoyer complément** » depuis la page de détail de la DUM ou depuis la **Liste des compléments**.

Liste des demandes de complément
 Importation > Demande de complément ONSSA > Gestion des demandes de complément

+ Nouveau complément

Paramètres de recherche

Num complément Num Dum

Réinitialiser Recherche

Liste des compléments

N° complément	N° Dum	Etat dossier	Opérations
000034.2026	30901020240100900	En cours d'envoi	Modifier
000046.2026	30901020240100557	Créé	Modifier
000043.2026	30901020240100999	Créé	Modifier
000042.2026	30901020240100555	Créé	Modifier
000052.2026	30901020130078027	Créé	Modifier

Figure 9 : Accès à l'option "Modifier" via le menu d'opération : le déclarant peut modifier un complément en statut "Créé" avant sa soumission.

Le déclarant peut ainsi enregistrer le complément à tout moment sans le transmettre immédiatement, dans ce cas, le complément est enregistré en tant que brouillon et prend le statut « Créé ».

3. Soumission du Complément

1. Description:

La soumission du complément ONSSA permet au déclarant de transmettre officiellement le complément, incluant les articles et lots renseignés, via la plateforme PortNet. Cette action marque la finalisation du dépôt du complément et déclenche sa prise en charge par l'ONSSA.

Une fois le complément soumis, celui-ci ne peut plus être modifié par le déclarant, sauf en cas de demande de complément formulée ultérieurement par l'ONSSA.

2. Etapes:

Une fois que le déclarant a complété et enregistré l'ensemble des informations requises (articles et lots), il peut **envoyer le complément ONSSA** de l'une des manières suivantes :

- Depuis la page de détail de la DUM, en cliquant sur le bouton « Envoyer complément » ;

Liste des compléments

Retour

Enregistrer complémentEnvoyer complément

N° Dum: 30907920100000017

Provenance : EMIRATS ARABES UNIS

Date d'envoi de complément : -

Etat dossier : Créé

Chargement massif Lot

+ Sélectionner Excel

Télécharger le modèle EXCEL

Télécharger le guide

Articles	Identifiant	Code SH	Désignation	Quantité	Nombre de colis	Origine	Status
▼	article 1	4685687341	1104294200	Cafe	1000	2	EL SALVADOR
▼	article 2	4685703179	1104294200	Fraise	1000	2	EMIRATS ARABES UNIS
▼	article 3	4685711098	2208900012	Poire	1000	2	TUVALU

Figure 10: Bouton “Envoyer complément”.

- Depuis la page « Liste des compléments », en utilisant l’action d’envoi disponible dans la colonne **Opérations**.

Liste des compléments			
N° complément	N° Dum	Etat dossier	Opérations
000034.2026	30901020240100900	En cours d'envoi	Soumission
000046.2026	30901020240100557	Créé	🔍 📄 ➡ ⚙️ 🗑️
000043.2026	30901020240100999	Créé	🔍 📄 ➡ ⚙️ 🗑️
000042.2026	30901020240100555	Créé	🔍 📄 ➡ ⚙️ 🗑️
000052.2026	30901020130078027	Créé	🔍 📄 ➡ ⚙️ 🗑️
000048.2026	30101020250023276	Créé	🔍 📄 ➡ ⚙️ 🗑️

Figure 11 : Bouton “Soumission depuis la liste des compléments ONSSA

La page **Liste des compléments** affiche un tableau récapitulatif de l’ensemble des compléments ONSSA créés par le déclarant.

Le tableau contient notamment les informations suivantes :

- N° complément
- N° DUM
- État du dossier
- Opérations

Pour effectuer une action sur **un complément non encore envoyé**, le déclarant peut utiliser les icônes disponibles dans la colonne « **Opérations** » :

- Détail
- Modifier
- Soumission
- Supprimer
- Historique

4. Suivi du complément:

1. Statuts des compléments:

Le déclarant peut suivre l'avancement de ses **compléments ONSSA** en consultant la section « **Liste des compléments** ».

Cette section affiche un tableau récapitulatif dans lequel le **statut de chaque complément** permet de visualiser son état d'avancement.

Chaque statut informe le déclarant de l'action en cours ou attendue (enregistrement, envoi ou transmission), lui permettant de savoir s'il peut encore modifier le complément ou s'il a déjà été transmis à l'ONSSA.

Liste des compléments			
N° complément	N° Dum	Etat dossier	Opérations
000034.2026	30901020240100900	En cours d'envoi	🔍 ⌂
000046.2026	30901020240100557	Créé	🔍 📄 ▶ ⌂
000043.2026	30901020240100999	Créé	🔍 📄 ▶ ⌂
000042.2026	30901020240100555	Créé	🔍 📄 ▶ ⌂
000052.2026	30901020130078027	Créé	🔍 📄 ▶ ⌂
000048.2026	30101020250023276	Créé	🔍 📄 ▶ ⌂
000037.2026	30901020250200003	Créé	🔍 📄 ▶ ⌂
000036.2026	30901020250100005	En cours d'envoi	🔍 ⌂
000035.2026	30901020240100563	En cours d'envoi	🔍 ⌂
000044.2026	30907520100000017	Créé	🔍 📄 ▶ ⌂
000033.2026	30901020250900218	En cours d'envoi	🔍 ⌂
000022.2025	30901020240100440	En cours d'envoi	🔍 ⌂
000003.2025	10001020240100900	Accepté	🔍 ⌂

Figure 12 : Un échantillon de compléments avec différents statuts.

Le complément ONSSA peut prendre les statuts suivants :

- **Créé** : Le complément a été créé et enregistré, mais n'a pas encore été soumis à l'ONSSA.
- **Envoyé** : Le complément a été soumis et transmis à l'ONSSA pour traitement.
- **Accepté** : Le complément est considéré comme accepté lorsque **l'ensemble des lots rattachés aux articles sont acceptés**.
- **À compléter** : Le complément est marqué *À compléter* lorsque **un ou plusieurs lots nécessitent un complément** demandé par l'ONSSA.
- **En cours d'envoi** : lorsqu'une difficulté technique est rencontrée lors de la transmission du complément aux services de l'ONSSA, dès que la situation est rétablie et que les ajustements nécessaires sont effectués, le complément est **automatiquement transmis** et son statut est mis à jour vers « **Envoyé** », (**Aucune action n'est requise du déclarant**).

- **Refusé** : Rejet **temporaire** du complément, nécessitant une correction ou un complément selon les indications de l'ONSSA.
- **Rejeté** : Rejet **définitif** du complément, sans possibilité de correction ou de nouvelle soumission.

2. Statuts des articles

Chaque article rattaché à une DUM dans le cadre d'un complément ONSSA peut prendre les statuts suivants :

- **Créé** : L'article est en statut *Créé* dès la sélection de la DUM lors de la création du complément.
- **Envoyé** : L'article passe au statut *Envoyé* lorsque le complément est soumis à l'ONSSA.
- **Accepté** : L'article est considéré comme *Accepté* lorsque **l'ensemble des lots qui lui sont rattachés sont acceptés**.
- **À compléter** : L'article est marqué *À compléter* lorsque **un ou plusieurs lots rattachés sont à compléter**, suite à une demande formulée par l'ONSSA.
- **Refusé** : L'article est marqué **Refusé** lorsqu'un ou plusieurs lots rattachés font l'objet d'un refus **temporaire** par l'ONSSA, nécessitant une correction ou un complément.
- **Rejeté** : L'article est marqué **Rejeté** lorsqu'un ou plusieurs lots rattachés font l'objet d'un rejet **définitif** par l'ONSSA, sans possibilité de correction.

3. Statuts des lots

Chaque lot créé dans le cadre d'un complément ONSSA peut prendre les statuts suivants :

- **Créé** : Le lot a été créé et enregistré, mais le complément n'a pas encore été soumis à l'ONSSA.
- **Envoyé** : Le lot est transmis à l'ONSSA lorsque le complément est soumis.
- **Accepté** : Le lot est considéré comme accepté après validation par l'ONSSA à l'issue de l'examen des informations et documents fournis.
- **À compléter** : Le lot est marqué *À compléter* lorsque des informations ou documents complémentaires sont demandés par l'ONSSA le concernant.
- **En cours d'envoi** : Le lot passe temporairement au statut « En cours d'envoi » lorsqu'une difficulté technique est rencontrée lors de sa transmission à l'ONSSA. Dès que la situation est rétablie et que les ajustements nécessaires sont effectués,

le lot est automatiquement transmis et son statut est mis à jour vers « Envoyé ».

- **Refusé** : Le lot n'a pas été accepté par l'ONSSA. Ce statut correspond à un rejet temporaire, nécessitant la correction ou le complément des informations demandées.
- **Rejeté** : Le lot n'a pas été accepté par l'ONSSA. Ce statut correspond à un rejet définitif, sans possibilité de correction ou de nouvelle soumission.

5. Conclusion:

Le déclarant peut suivre, à tout moment, l'état d'avancement de ses **compléments ONSSA** directement depuis la plateforme PortNet, grâce aux **statuts associés aux compléments, articles et lots**.

Ces statuts lui permettent d'identifier clairement les actions à entreprendre, notamment en cas de complément demandé par l'ONSSA.

La plateforme PortNet permet ainsi au déclarant de **déposer, suivre et transmettre efficacement les compléments ONSSA** relatifs aux marchandises soumises au contrôle de l'ONSSA.

*****Fin du document*****

