



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

Procédure d'importation des instruments de mesures et de la métrologie légale

Manuel du Superviseur et de l'Agent

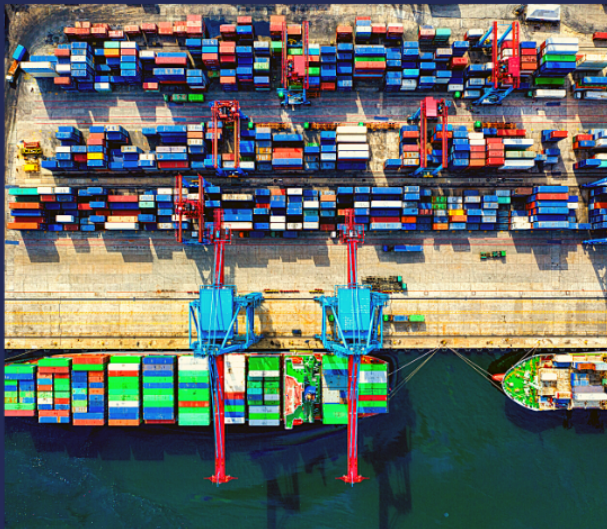




Table des matières

1. Descriptif du document	4
2. Liste des destinataires	4
3. Versions du document	4
4. Objectifs du projet :	4
5. Manuel du Superviseur:	5
A. Affectation des déclarations:	5
1. Description:	5
2. Etapes:	5
B. Prise en charge de la déclaration:	6
1. Description:	6
2. Etapes:	7
C. Consultation de la déclaration:	8
1. Description:	8
2. Etapes:	8
D. Traitement des déclarations:	9
1. Demande de complément:	11
2. Programmation de la visite du lieu d'usage:	12
3. Transfert Visite du Lieu d'usage	14
4. Demande de transfert vers une autre délégation :	15
E. Génération du récépissé:	17
1. Description:	17
2. Etapes:	17
6. Manuel de l'Agent:	19
A. Prise en charge de la déclaration:	19
1. Description:	19
2. Etapes:	20
B. Consultation de la déclaration:	21
1. Description:	21
2. Etapes:	21
C. Traitement des déclarations:	22
1. Demande de complément:	24
2. Programmation de la Visite du lieu d'usage:	25
3. Transfert Visite du Lieu d'usage	27
4. Demande de transfert vers une autre délégation :	28
D. Génération du récépissé:	30
1. Description:	30
2. Etapes:	30
7. Conclusion	32

1. Descriptif du document

Titre : Manuel du superviseur et de l'Agent

Objectif : Le manuel de l'utilisateur a pour objectif de fournir aux utilisateurs toutes les informations nécessaires pour utiliser efficacement la plateforme et tirer pleinement parti de ses fonctionnalités. 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. Liste des destinataires

ORGANISME	PRÉNOM & NOM
MCI	
ADII	
PORTNET S.A.	Youssef AHOUI
	Youssef BOKHABRINE
	Mohammed MOURTAFII
	Anas BADAA
	Mohamed Taher MANSOURI

3. Versions du document

Version	Commentaire
21/07/2025	Dernière mise à jour

4. Objectifs du projet :

- **Dématérialiser le processus de dépôt et de traitement des déclarations préalables d'importation des instruments de mesure** soumis à la réglementation métrologique.
- Optimiser l'échange entre les opérateurs économiques et l'administration en centralisant la gestion des déclarations d'importation des instruments de mesure sur une plateforme dématérialisée, offrant un meilleur suivi, une traçabilité renforcée et des indicateurs de performance pour le pilotage des procédures.

5. Manuel du Superviseur:

A. Affectation des déclarations:

1. Description:

Le Superviseur reçoit uniquement les déclarations destinées à sa Délégation Provinciale du Commerce et de l'Industrie (DPCI), et peut commencer le traitement en les affectant à un Agent ou en s'auto-affectant les déclarations pour les traiter lui-même. Nous allons commencer par décrire le scénario dans lequel le Superviseur traite la déclaration lui-même.

Les déclarations nouvellement soumises par le déclarant sont accessibles dans la rubrique "Nouveaux dossiers" du menu du superviseur du bureau auquel la déclaration a été affectée.

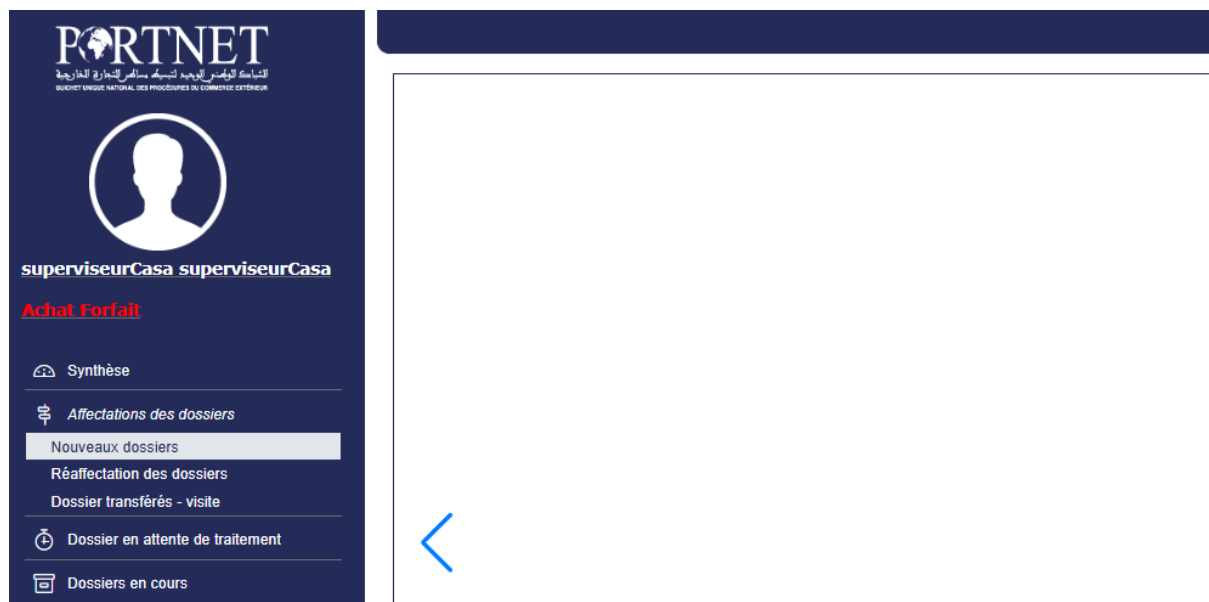


Figure 1 : Accès à la rubrique "Nouveaux dossiers" depuis le menu.

2. Étapes:

Pour qu'un superviseur s'auto-affecte une déclaration, il doit suivre les étapes suivantes :

1. Accéder à la rubrique 'Nouveaux dossiers' depuis le menu latéral..
2. Sur la barre des actions correspondant à la déclaration, cliquer sur "Auto-affectation".
3. Dans le pop-up qui s'affiche, cliquer sur "affecter".
4. Dans le pop-up qui s'affiche, cliquer sur "confirmer".

Une fois cette étape d'auto-affectation complétée, la déclaration sera désormais répertoriée parmi celles en attente de traitement, et elle sera attribuée au superviseur qui l'a auto-affectée.

Figure 2 : Sélection de l'action "Auto-affectation" depuis la barre d'actions de la déclaration à traiter.

Figure 3 : Fenêtre contextuelle de confirmation de l'auto-affectation avec le bouton "affecter".

Figure 4 : Fenêtre contextuelle de confirmation de l'auto-affectation avec le bouton "confirmer".

1. Description:

Une fois que la déclaration a été auto-affectée, le Superviseur peut accéder à la rubrique **“Dossiers en attente de traitement”**, repérer la déclaration concernée, puis cliquer sur l’icône **“Prendre en charge”** pour initier le traitement.

Dossiers en attente

Référence du dossier

Catégorie d'IM

Date Dépôt du

Date Dépôt au

Date d'entrée prévue du

Date d'entrée prévue au

RECHERCHERINITIALISER

COLONNESDENSITÉEXPORTER

Référence	Date de dépôt	Importateur	Catégorie d'IM	Désignation / Marque / ...	DPCI	Statut du dossier	Actions
CA/2025/12303	18/07/2025 11:03	BABYTEX & BABYTEX	Chronotachygraphes	TEST / CHRONAX / CHRO1000	CASABLANCA	Dossier affecté	
CA/2025/12280	16/07/2025 17:42	SONIC SARL	Instruments de pesage à fonction	9 / TRO / TEST-0003 DUP	CASABLANCA	Dossier affecté	
CA/2025/12300	17/07/2025 16:22	BABYTEX & BABYTEX	Mesures de longueur	Télémètre laser de précision inc	CASABLANCA	Dossier affecté	
CA/2025/12260	07/07/2025 09:53	BABYTEX & BABYTEX	Chronotachygraphes	9 / CHRONAX / CHRO1000	CASABLANCA	Dossier affecté	

Figure 5 : Liste des déclarations en attente de traitement affectées au superviseur. “Dossiers en attente de traitement”.

2. Etapes:

Pour qu’un superviseur prenne en charge une déclaration, il doit suivre les étapes suivantes :

- 1. Accéder à la page “Dossiers en attente de traitement”.
- 2. Identifier la déclaration concernée.
- 3. Cliquer sur l’icône “Prendre en charge” située dans la colonne des actions.

Dès que cette action est effectuée, le superviseur est automatiquement redirigé vers l’interface de traitement de la déclaration.

Dossiers en attente

Référence du dossier

Catégorie d'IM

Date Dépôt du

Date Dépôt au

Date d'entrée prévue du

Date d'entrée prévue au

RECHERCHERINITIALISER

COLONNESDENSITÉEXPORTER

Référence	Date de dépôt	Importateur	Catégorie d'IM	Désignation / Marque / ...	DPCI	Statut du dossier	Actions
CA/2025/12303	18/07/2025 11:03	BABYTEX & BABYTEX	Chronotachygraphes	TEST / CHRONAX / CHRO1000	CASABLANCA	Dossier affecté	
CA/2025/12280	16/07/2025 17:42	SONIC SARL	Instruments de pesage à fonction	9 / TRO / TEST-0003 DUP	CASABLANCA	Dossier affecté	
CA/2025/12260	07/07/2025 09:53	BABYTEX & BABYTEX	Chronotachygraphes	9 / CHRONAX / CHRO1000	CASABLANCA	Dossier affecté	

Figure 6 : Icône “Prendre en charge” accessible depuis la colonne des actions dans la rubrique “Dossiers en attente de traitement”.

C. Consultation de la déclaration:

Dans le cadre du traitement d'une déclaration d'importation IDM, le **Superviseur** peut accéder au **détail complet de la déclaration**, et effectuer des actions clés avant d'émettre une décision.

- **Demander un complément de dossier** si des documents ou informations sont manquants.
Programmer une visite physique à l'adresse renseignée dans le champ “**Lieu d’usage des IM**”.
- **Transférer la visite** vers une autre délégation (DPCI) si la visite ne peut être réalisée localement.
- **Demander le transfert de l’intégralité de la déclaration** vers une autre DPCI pour traitement complet.
- **Clôturer la déclaration** après validation, ce qui génère le récépissé si la déclaration est recevable.

Figure 7 : Liste des déclarations en cours de traitement dans la rubrique “Mes dossiers”

1. Accéder à la rubrique “**Mes dossiers**”.
2. Sélectionner l'action “**Traiter**”.

Mes dossiers

COLONNES DENSITÉ EXPORTER

Réf du dossier	Date de dépôt	Date de mise à jour	Importateur	Catégorie d'IM	Désignation / Marq...	DPCI	Statut du dossier	Actions
CA/2025/12300	17/07/2025 16:22	18/07/2025 12:17	BABYTEX & BABYTEX	Mesures de longueur	Télémètre laser de précision	CASABLANCA	En cours de traitement	
CA/2025/12263	07/07/2025 16:15	07/07/2025 16:37	BABYTEX & BABYTEX	Chronotachygraphes	9 / CHRONAX / CHRO1000	CASABLANCA	En cours de traitement	
CA/2025/12187	02/07/2025 12:58	02/07/2025 12:59	OUTACHINATE HADDOU	Instruments de pesage à foi	SDFADF / YOKOGAWA / 552	CASABLANCA	En cours de traitement	

Figure 8 : Icône "Traiter" accessible depuis la colonne des actions dans la rubrique "Mes dossiers".

Le superviseur est redirigé vers l'**interface complète de la déclaration**, structurée en deux onglets principaux :

- **Détails du dossier** : permet de consulter l'ensemble des informations saisies par le déclarant, ainsi que les documents joints. Aucun champ n'est modifiable à ce niveau.
- **Traitement** : onglet dédié aux actions que peut entreprendre le superviseur

Dossier N° : CA/2025/12300

DÉTAILS DU DOSSIER TRAITEMENT

Etablissement objet de la déclaration

☐

Instrument objet de l'importation

Figure 9 : Consultation de l'onglet "Détails" dans l'interface de traitement

D. Traitement des déclarations:

a. Description:

L'étape de traitement qui suit l'évaluation a pour objectif de **formuler une réponse officielle** à la déclaration d'importation.

Pour cela, le superviseur dispose de plusieurs actions possibles depuis l'onglet **"Traitement"** :

- **Demander un complément de documents**, si la déclaration est incomplète ou nécessite des justificatifs supplémentaires.
- **Programmer une visite du lieu d'usage** de l'instrument.
- **Demander le transfert de la déclaration** à une autre délégation pour inspection ou traitement complet.
- **Générer le récépissé** si la déclaration est conforme et recevable.

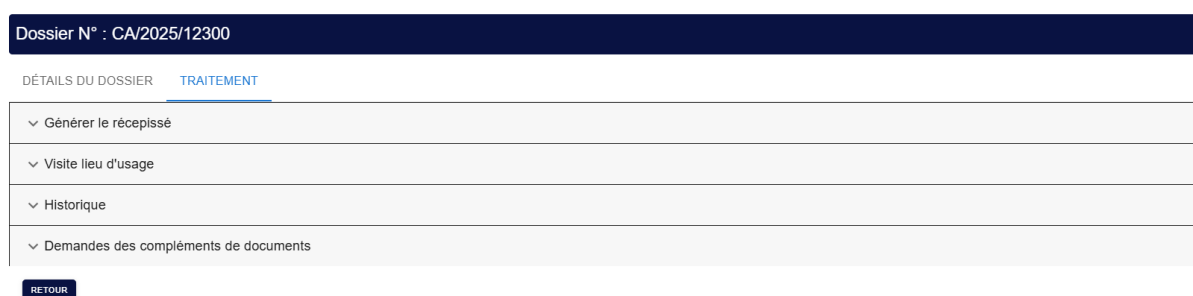


Figure 10 : Onglet "Traitement"

b. Étapes:

Pour entamer le traitement d'une déclaration d'importation, le superviseur doit suivre les étapes suivantes :

1. Accéder à la rubrique **"Gestion des demandes d'importation"**.
2. Rechercher la déclaration concernée, puis cliquer directement sur l'action **"Traiter"** dans la colonne **Actions**.
3. Une fois dans l'interface de la déclaration, aller dans l'onglet **"Traitement"**.
4. Selon les cas rencontrés, le superviseur peut effectuer l'une des actions suivantes depuis l'onglet **Traitement** :
 - **Demander un complément de dossier** : si des documents ou informations sont manquants ou insuffisants.
 - **Programmer une visite du lieu d'usage** : pour effectuer un contrôle physique des instruments à l'adresse indiquée.
 - Avec la possibilité de **Transférer la visite** à une autre délégation
 - **Transférer la déclaration à une autre délégation (DPCI)** : pour confier l'intégralité du traitement à une autre structure.

1. Demande de complément:

a. Description:

Le **Superviseur** peut initier une **demande de complément** lorsqu'il constate que des informations ou documents sont manquants dans la déclaration.

Une fois cette action validée, le **statut de la déclaration passe automatiquement à "Dossier incomplet"**.

Cela oblige le **déclarant** à **ajouter les éléments demandés** avant que le traitement ne puisse se poursuivre.

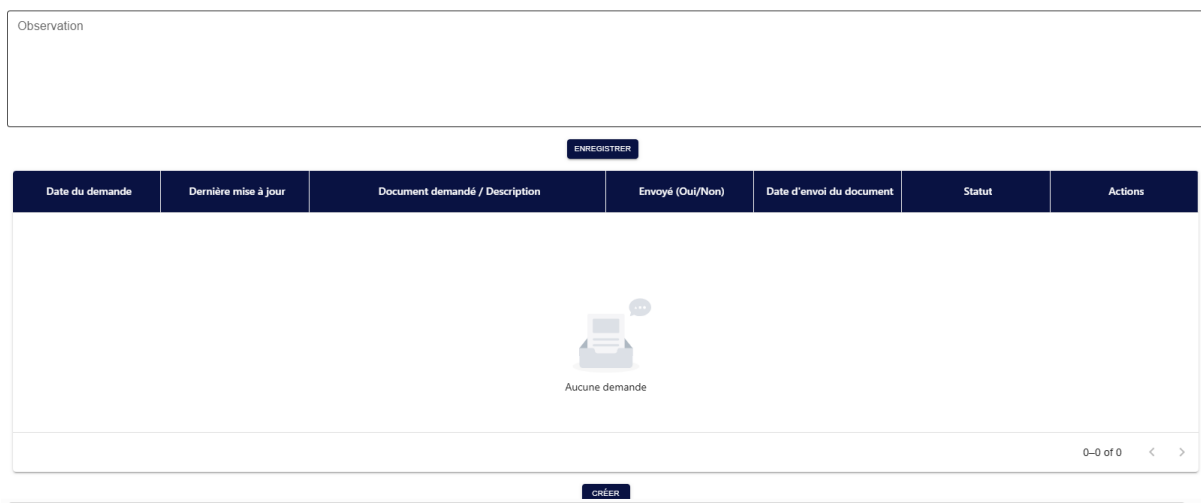


Figure 11 : Création d'une demande de complément

b. Étapes:

Pour créer une demande de complément, le superviseur doit suivre les étapes suivantes :

1. Accéder à **Mes dossiers** via le menu correspondant.
2. Ouvrir l'onglet **"Traitement."**
3. Accéder à la section **"Demande de complément de dossier."**
4. Cliquer sur le bouton **"Nouvelle demande."**
5. Cliquer ensuite sur le bouton **"Créer"** pour initier la saisie de la demande.
6. Un **champ d'observation** apparaît : le superviseur doit y saisir un commentaire clair indiquant les documents ou informations manquants.
7. Cliquer sur **"Enregistrer"** pour valider la demande de complément.

Dans ce cas, la déclaration retrouvera le statut **"Dossier Incomplet"**

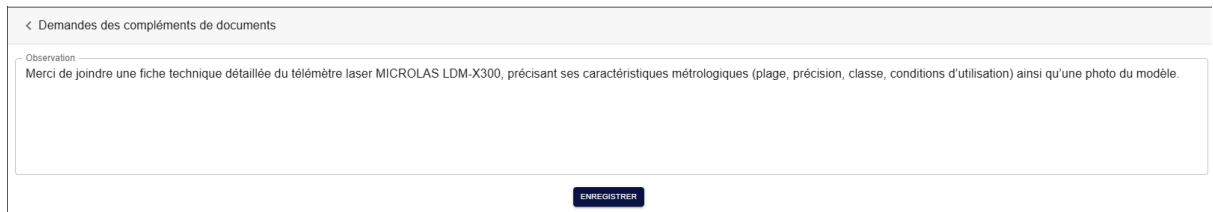


Figure 12 : Ajout d'une observation

Il est possible d'annuler la demande de complément tant que le déclarant n'y a pas encore répondu. Dans ce cas, la déclaration retrouvera le statut **"En cours de traitement."**

Une fois que le déclarant téléversera les documents demandés en réponse à la déclaration de complément, le statut de la déclaration passera automatiquement à **"Complément reçu"**.

Les documents ajoutés sont alors accessibles depuis l'onglet "Détails du dossier", dans la section **"Liste des éléments fournis"**.

Le superviseur peut les consulter afin de vérifier leur conformité et poursuivre le traitement de la déclaration depuis l'onglet **"Traitement"**.

2. Programmation de la visite du lieu d'usage:

a. Description:

Une visite d'évaluation peut être planifiée pour inspecter les marchandises liées à la déclaration. Une fois la visite programmée, la déclaration passe au statut **"Visite programmée"**. La clôture de cette déclaration est réalisée par le superviseur. Par ailleurs, le déclarant reçoit une notification par email l'informant de la programmation de la visite et de la date proposée.

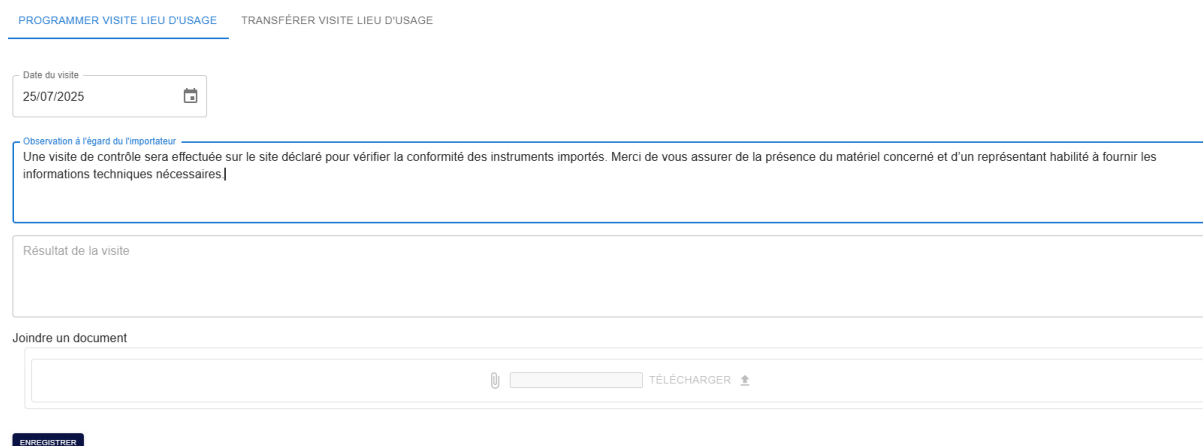


Figure 13 : Programmation d'une Visite du lieu d'usage

b. Étapes:

Pour programmer une visite d'évaluation, le superviseur doit suivre les étapes suivantes :

1. Accéder à la rubrique **“Mes dossiers”** depuis le menu principal.
2. Cliquer sur le bouton **“Traiter”** de la déclaration concernée.
3. Ouvrir l'onglet **“Traitement”**.
Faire défiler jusqu'à la section **“Visite du lieu d'usage”**.
4. Cliquer sur le bouton **“Créer”**.
5. Renseigner les deux champs obligatoires :
 - **Date de la visite**
 - **Observation à l'égard de l'importateur**
- Cliquer sur le bouton **“Enregistrer”** pour enregistrer la déclaration de visite.

< Visite lieu d'usage

PROGRAMMER VISITE LIEU D'USAGE TRANSFÉRER VISITE LIEU D'USAGE

Date visite	Dernière mise à jour	Agent en charge / DPCI	Observation à l'égard de l'imp...	Résultat de la visite	Statut	Actions
2025-07-25	2025-07-18	superviseurCasa/CA	Une visite de contrôle sera effectuée ...		Programmée	🔍 📄

1-1 of 1 < >

Figure 14 : Visite lieu d'usage programmée

Le superviseur peut **annuler** ou **clôturer** une visite programmée à tout moment.

Pour clôturer la déclaration suite à l'effectuation de la visite, il doit suivre les étapes suivantes:

1. Accéder à la rubrique **“Mes dossiers”**, puis cliquer sur **“Consulter”** pour ouvrir la déclaration concernée.
2. Se rendre à l'onglet **“Traitement”**.
3. Descendre jusqu'à la section **“visite lieu d'usage”**.
4. Dans le tableau récapitulatif des visites programmées, cliquer sur l'action **“Effectuer”**.
5. Renseigner les éléments suivants :
 - **Résultat de la visite**
 - **Téléversement du procès-verbal (PV)**
6. Cliquer sur **“Effectuer”** pour enregistrer et clôturer l'étape de la visite.

Date visite	Dernière mise à jour	Agent en charge / DPCI	Observation à l'égard de l'impo...	Résultat de la visite	Statut	Actions
2025-07-25	2025-07-18	superviseurCasa/CA	Une visite de contrôle sera effectuée ...		Programmée	  Consulter / Modifier la visite

1-1 of 1

Figure 15 : Validation de la visite d'évaluation via le bouton "Effectuer"

PROGRAMMER VISITE LIEU D'USAGE TRANSFÉRER VISITE LIEU D'USAGE

Date du visite
25/07/2025

Observation à l'égard de l'importateur
Une visite de contrôle sera effectuée sur le site déclaré pour vérifier la conformité des instruments importés. Merci de vous assurer de la présence du matériel concerné et d'un représentant habilité à fournir les informations techniques nécessaires.

Résultat de la visite
Visite effectuée sur le site de Nouaceur le 12/08/2025 à 10h00.
La présence des 12 télémètres laser MICROLAS LDM-X300 a été confirmée.
Le matériel est conforme aux déclarations effectuées et aux spécifications fournies.
Aucune non-conformité constatée lors du contrôle visuel et documentaire.

Joindre un document

PVvisite.pdf TÉLÉCHARGER

ENREGISTRER

Figure 16 : Ajout des informations nécessaires pour valider la visite.

✓ Opération effectuée avec succès

< Visite lieu d'usage

PROGRAMMER VISITE LIEU D'USAGE TRANSFÉRER VISITE LIEU D'USAGE

Date visite	Dernière mise à jour	Agent en charge / DPCI	Observation à l'égard de l'impo...	Résultat de la visite	Statut	Actions
2025-07-25	2025-07-18	superviseurCasa/CA	Une visite de contrôle sera effectuée ...	Visite effectuée sur le site de Nouace...	Effectuée	  

Figure 17 : Validation de visite effectuée avec succès.

Après la validation de la visite lieu d'usage par le superviseur le statut de la déclaration devient **"En cours de traitement"**

3. Transfert Visite du Lieu d'usage

1. Description

Lorsque le **lieu d'usage** déclaré par l'importateur se situe hors de la zone de compétence de la DPCI en charge, le superviseur peut **transférer uniquement la visite** à une **autre délégation (DPCI)** tout en conservant le traitement du reste de la déclaration.

2. Etapes

Étapes à suivre par le Superviseur :

1. Accéder à la rubrique “**Mes dossiers**”.
2. Cliquer sur “**Traiter**” pour ouvrir la déclaration concernée.
3. Ouvrir l’onglet “**Traitement**”.
4. Accéder à la section “**Visite lieu d’usage**”.
5. Cliquer sur l’onglet “**Transférer visite lieu d’usage**”.
6. Sélectionner la **DPCI de destination** (ex. : Tanger).
7. Renseigner une **observation à l’égard de la délégation** précisant le motif du transfert et les attentes.
8. Cliquer sur “**Créer**” pour initier le transfert.
9. Le superviseur doit **valider manuellement le transfert** pour qu’il soit effectif et que la DPCI destinataire puisse planifier la visite.



Figure 18 : Transfert visite lieu d’usage.

4. Demande de transfert vers une autre délégation :

a. Description:

Lorsqu’une déclaration doit être traitée par une autre délégation (DPCI), le superviseur peut initier un **transfert complet**. Cela confie l’ensemble du traitement de la déclaration à une autre délégation y compris l’analyse, la visite et la clôture.

b. Étapes:

Pour transférer la déclaration vers une autre délégation le superviseur doit effectuer les actions suivantes:

1. Accéder à “**Mes dossiers**” dans le menu principal.

2. Cliquer sur **“Traiter”** pour la déclaration concernée.
3. Ouvrir l’onglet **“Détails du dossier”**.
4. Faire défiler jusqu’en bas de la page.
5. Cliquer sur le bouton **“Demande de transfert”**.
6. Sélectionner la **DPCI de destination** (ex. : Agadir, Fès, etc.).
7. Renseigner une **observation à l’égard de la délégation**, justifiant le transfert (ex. : compétence géographique ou technique).
8. Cliquer sur **“Confirmer”** pour soumettre la demande.

Liste des éléments fournis

[TÉLÉCHARGER TOUT](#)

Date d'ajout	Type document (Reg / Non-Reg)	Section	Nom de fichier	Complément	Actions
17/07/2025 16:19	DOC_REG	Extrait du statut de la société importatrice, précisant la nature de	StatutMICROLAS.pdf	☐	
17/07/2025 16:20	DOC_REG	Fiches techniques ou catalogues des instruments objet d'import	FicheLDMX300MICROLAS.pdf	☐	
18/07/2025 12:55	AUTRE	Autre	FicheLDMX300MICROLAS.pdf	☒	

1-3 of 3 < >

RETOUR DEMANDE DE TRANSFERT ARCHIVER

Figure 19 : Bouton “Demande de transfert” en bas de l’onglet Détails du dossier.

Numéro D'agrément Date de livraison

Liste des éléments fournis

[TÉLÉCHARGER TOUT](#)

Date d'ajout	Type document	Nom de fichier	Complément	Actions
17/07/2025 16:19	DOC_REG	CROLAS.pdf	☐	
17/07/2025 16:20	DOC_REG	X300MICROLAS.pdf	☐	
18/07/2025 12:55	AUTRE	X300MICROLAS.pdf	☒	

1-3 of 3 < >

RETOUR DEMANDE DE TRANSFERT ARCHIVER

Demande de transfert

TANGER

Commentaire

Transfert du dossier vers la délégation de Tanger en raison de la localisation géographique du lieu d'usage déclaré. Merci de bien vouloir prendre en charge l'instruction complète de cette demande.

CONFIRMER ANNULER

Figure 20 : Ajout d’une observation pour le transfert pour consultation.

Préciser que cette déclaration de transfert doit être validée par le service central.

c. Visibilité de la déclaration après demande de transfert

Une fois la **demande de transfert de la déclaration** soumise, celui-ci **n'apparaît plus dans la liste “Mes dossiers”** du superviseur à l'origine du transfert.

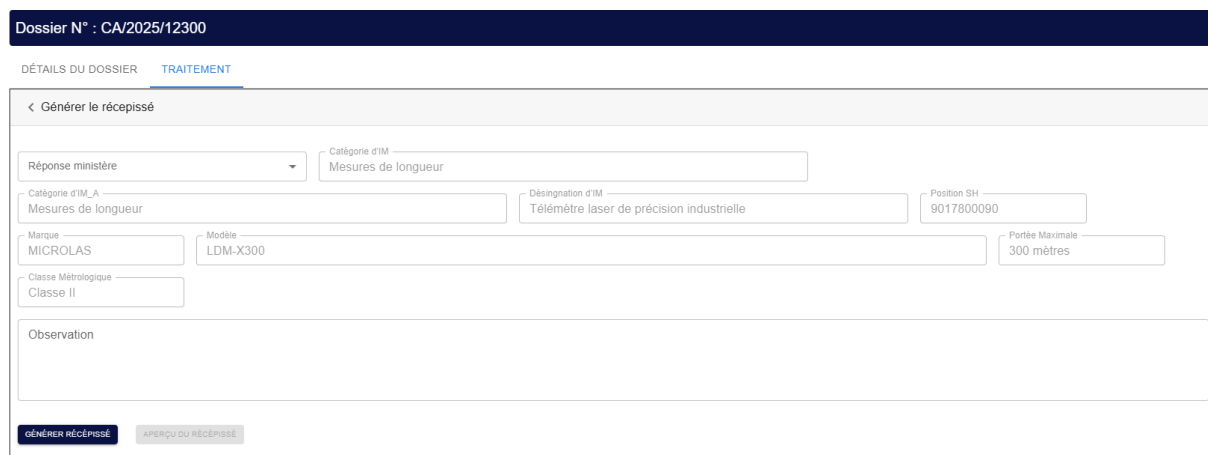
Toutefois, la déclaration reste **accessible en consultation via la rubrique “Historique”**, permettant au superviseur de suivre l'évolution de la demande.

La déclaration disparaîtra complètement une fois le transfert **validé par le service central**.

E. Génération du récépissé:

1. Description:

La génération du récépissé constitue la dernière étape de la procédure, elle permet de clôturer formellement le traitement de la déclaration autorisée et de fournir au déclarant une réponse à sa demande.



Dossier N° : CA/2025/12300

DÉTAILS DU DOSSIER **TRAITEMENT**

< Générer le récépissé

Réponse ministère

Catégorie d'IM : Mesures de longueur

Catégorie d'IM_A : Mesures de longueur

Désignation d'IM : Télémètre laser de précision industrielle

Position SH : 9017800090

Marque : MICROLAS

Modèle : LDM-X300

Portée Maximale : 300 mètres

Classe Métrologique : Classe II

Observation

GÉNÉRER RÉCÉPISSÉ APERÇU DU RÉCÉPISSÉ

Figure 21 : Rubrique “Générer le récépissé” dans l'onglet Traitement.

2. Etapes:

Pour procéder à la génération du récépissé, le superviseur doit suivre les étapes suivantes depuis l'interface de traitement de la déclaration :

1. Accéder à la déclaration via la rubrique **“Mes dossiers”**, puis cliquer sur **“Traiter”**.
2. Ouvrir l'onglet **“Traitement”**.
3. Accéder à la section **“Générer le récépissé”**.

4. Dans la liste déroulante “**Réponse ministère**”, sélectionner l’option appropriée parmi :

- **Dispensé**
- **Non soumis**
- **Nécessite l’approbation**
- **Nécessite l’approbation et l’agrément**
- **Directement soumis à la VP1**

5. Renseigner si besoin le champ Observation

6. Cliquer sur “**GÉNÉRER RÉCÉPISSÉ**” pour finaliser l’émission du document.

À cette étape, une fenêtre contextuelle intitulée “Génération du récépissé” s’affiche. Elle contient un résumé des informations techniques liées à l’instrument.

7. Vérifier les informations, puis cliquer sur le bouton “**Confirmer**” pour valider la génération du récépissé.

Dossier N° : CA/2025/12300

[DÉTAILS DU DOSSIER](#)
[TRAITEMENT](#)

< Générer le récépissé

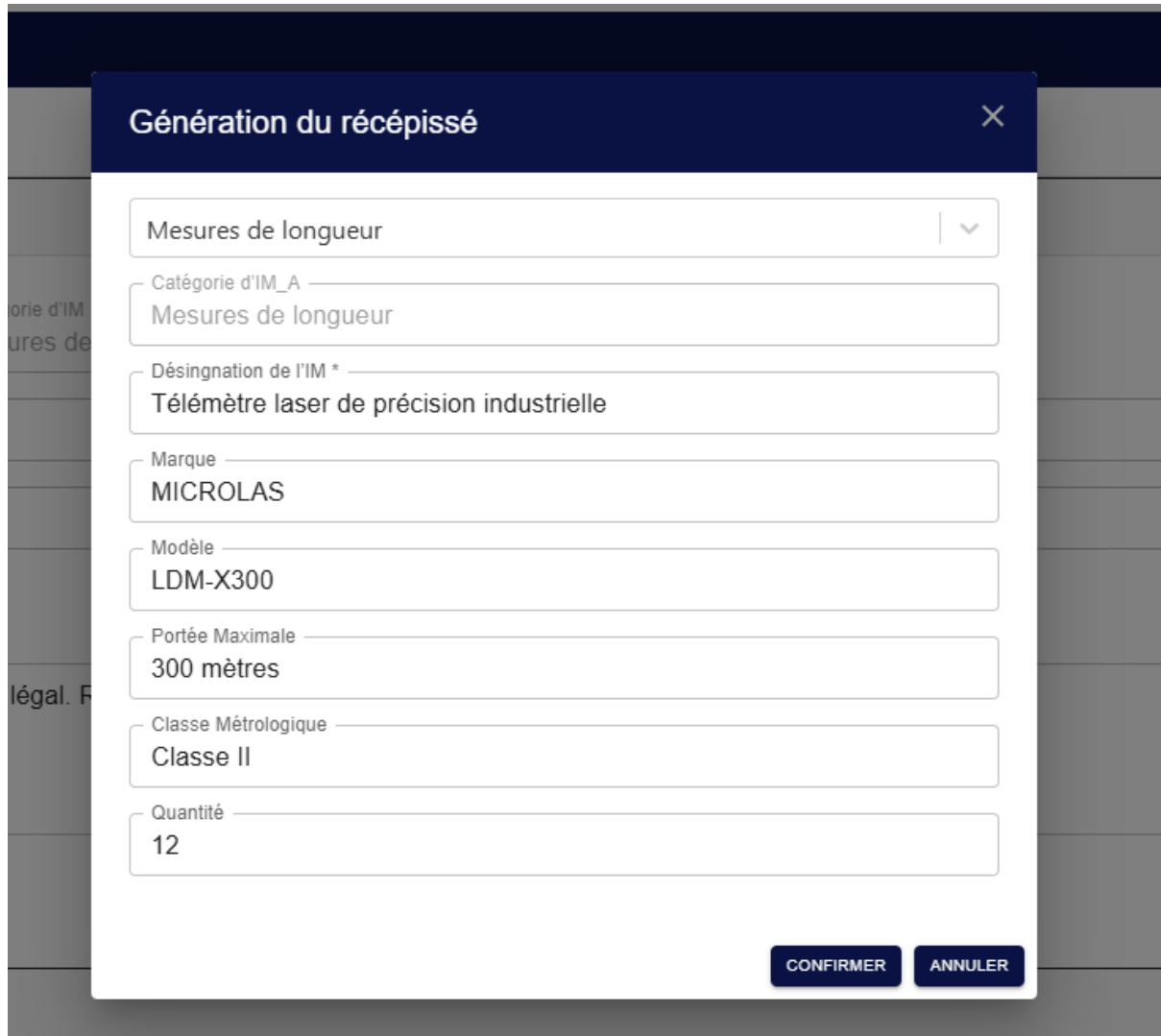
Réponse ministère Non soumis	Catégorie d'IM Mesures de longueur
Catégorie d'IM_A Mesures de longueur	Désignation d'IM Télémètre laser de précision industrielle
Marque MICROLAS	Modèle LDM-X300
Classe Métrologique Classe II	Position SH 9017800090
Portée Maximale 300 mètres	

Observation

Instrument de mesure non soumis au contrôle métrologique légal. Récépissé émis à des fins de référence et d'archivage.

[GÉNÉRER RÉCÉPISSÉ](#)
[APERÇU DU RÉCÉPISSÉ](#)

Figure 22 : Exemple de réponse dans la rubrique “Générer le récépissé”.



The image shows a dark-themed pop-up window titled "Génération du récépissé" with a close button (X) in the top right corner. The form contains several input fields with the following values:

- Mesures de longueur (dropdown menu)
- Catégorie d'IM_A: Mesures de longueur
- Désignation de l'IM *: Télémètre laser de précision industrielle
- Marque: MICROLAS
- Modèle: LDM-X300
- Portée Maximale: 300 mètres
- Classe Métrologique: Classe II
- Quantité: 12

At the bottom right of the form are two buttons: "CONFIRMER" and "ANNULER".

Figure 23 : Pop-up génération du récépissé.

6. Manuel de l'Agent:

A. Prise en charge de la déclaration:

1. Description:

La prise en charge d'une déclaration est l'action qui lance le commencement réel du traitement de la déclaration par l'agent.

Une fois que la déclaration a été affectée, l'agent peut accéder à la rubrique **"Dossiers en attente de traitement"**, repérer la déclaration concernée, puis cliquer sur l'icône **"Prendre en charge"** pour initier le traitement.

Dossiers en attente

Référence du dossier

Catégorie d'IM

Date Dépot du

Date Dépot au

Date d'entrée prévue du

Date d'entrée prévue au

RECHERCHER

INITIALISER

COLONNES

DENSITÉ

EXPORTER

Référence	Date de dépôt	Importateur	Catégorie d'IM	Désignation / Marque / ...	DPCI	Statut du dossier	Actions
CA/2025/12303	18/07/2025 11:03	BABYTEX & BABYTEX	Chronotachygraphes	TEST / CHRONAX / CHRO1000	CASABLANCA	Dossier affecté	
CA/2025/12280	16/07/2025 17:42	SONIC SARL	Instruments de pesage à fonction	9 / TRO / TEST-0003 DUP	CASABLANCA	Dossier affecté	
CA/2025/12300	17/07/2025 16:22	BABYTEX & BABYTEX	Mesures de longueur	Télémètre laser de précision inc	CASABLANCA	Dossier affecté	
CA/2025/12260	07/07/2025 09:53	BABYTEX & BABYTEX	Chronotachygraphes	9 / CHRONAX / CHRO1000	CASABLANCA	Dossier affecté	

Figure 24 : Liste des déclarations en attente de traitement affectées à l'agent . “Dossiers en attente de traitement”.

2. Etapes:

Pour qu’un agent prenne en charge une déclaration, il doit suivre les étapes suivantes :

- 1. Accéder à la page “Dossiers en attente de traitement”.
- 2. Identifier la déclaration concernée.
- 3. Cliquer sur l’icône “Prendre en charge” située dans la colonne des actions.

Dès que cette action est effectuée, l’agent est automatiquement redirigé vers l’interface de traitement de la déclaration.

Dossiers en attente

Référence du dossier

Catégorie d'IM

Date Dépot du

Date Dépot au

Date d'entrée prévue du

Date d'entrée prévue au

RECHERCHER

INITIALISER

COLONNES

DENSITÉ

EXPORTER

Référence	Date de dépôt	Importateur	Catégorie d'IM	Désignation / Marque / ...	DPCI	Statut du dossier	Actions
CA/2025/12303	18/07/2025 11:03	BABYTEX & BABYTEX	Chronotachygraphes	TEST / CHRONAX / CHRO1000	CASABLANCA	Dossier affecté	
CA/2025/12280	16/07/2025 17:42	SONIC SARL	Instruments de pesage à fonction	9 / TRO / TEST-0003 DUP	CASABLANCA	Dossier affecté	
CA/2025/12260	07/07/2025 09:53	BABYTEX & BABYTEX	Chronotachygraphes	9 / CHRONAX / CHRO1000	CASABLANCA	Dossier affecté	

Figure 25 : Icône “Prendre en charge” accessible depuis la colonne des actions dans la rubrique “Dossiers en attente de traitement”.

En suivant ces étapes, l’agent pourra prendre en charge la déclaration sélectionnée et commencer son traitement. Une fois la déclaration prise en charge, elle sera visible dans l’interface sous la rubrique : **Dossiers en cours > Mes dossiers**.

B. Consultation de la déclaration:

1. Description:

Dans le cadre du traitement d’une déclaration d’importation IDM, l’agent peut accéder au **détail complet de la déclaration**, et effectuer des actions clés avant d’émettre une décision.

Il dispose d’un ensemble d’**actions clés** pour faire avancer le traitement de la déclaration :

- **Demander un complément de déclaration** si des documents ou informations sont manquants.
- **Programmer une visite physique** à l’adresse renseignée dans le champ “**Lieu d’usage des IM**”.
- **Transférer la visite** vers une autre délégation (DPCI) si la visite ne peut être réalisée localement.
- **Demander le transfert de l’intégralité de la déclaration** vers une autre DPCI pour traitement complet.
- **Clôturer la déclaration** après validation, ce qui génère le récépissé si la déclaration est recevable.

Mes dossiers

Réf du dossier

Catégorie d'IM

Désignation IM

Importateur

Statut

Date Dépot du

Date Dépot au

Date d'entrée prévue du

Date d'entrée prévue au

RECHERCHER

INITIALISER

COLONNES

DENSITÉ

EXPORTER

Réf du dossier	Date de dépôt	Date de mise à jour	Importateur	Catégorie d'IM	Désignation / Marq...	DPCI	Statut du dossier	Actions
CA/2025/12300	17/07/2025 16:22	18/07/2025 12:17	BABYTEX & BABYTEX	Mesures de longueur	Télémètre laser de précision	CASABLANCA	En cours de traitement	 
CA/2025/12263	07/07/2025 16:15	07/07/2025 16:37	BABYTEX & BABYTEX	Chronotachygraphes	9 / CHRONAX / CHRO1000	CASABLANCA	En cours de traitement	 
CA/2025/12187	02/07/2025 12:58	02/07/2025 12:59	OUTACHNATE HADDOU	Instruments de pesage à foi	SDFADF / YOKOGAWA / 552	CASABLANCA	En cours de traitement	 

Figure 26 : Liste des déclarations en cours de traitement dans la rubrique “Mes dossiers”

2. Etapes:

1. Accéder à la rubrique “**Mes dossiers**”.
2. Sélectionner l’action “**Traiter**”.

Mes dossiers

Réf du dossier

Catégorie d'IM

Désignation IM

Importateur

Statut

Date Dépot du

Date Dépot au

Date d'entrée prévue au

RECHERCHER

INITIALISER

COLONNES

DENSITÉ

EXPORTER

Réf du dossier	Date de dépôt	Date de mise à jour	Importateur	Catégorie d'IM	Désignation / Marq...	DPCI	Statut du dossier	Actions
CA/2025/12300	17/07/2025 16:22	18/07/2025 12:17	BABYTEX & BABYTEX	Mesures de longueur	Télémètre laser de précision	CASABLANCA	En cours de traitement	Traiter
CA/2025/12263	07/07/2025 16:15	07/07/2025 16:37	BABYTEX & BABYTEX	Chronotachygraphes	9 / CHRONAX / CHRO1000	CASABLANCA	En cours de traitement	Traiter
CA/2025/12187	02/07/2025 12:58	02/07/2025 12:59	OUTACHINATE HADDOU	Instruments de pesage à foi	SDFADF / YOKOGAWA / 552	CASABLANCA	En cours de traitement	Traiter

Figure 27: Icône “Traiter” accessible depuis la colonne des actions dans la rubrique “Mes dossiers”.

l’agent est redirigé vers l’interface complète de la déclaration, structurée en deux onglets principaux :

- **Détails du dossier** : permet de consulter l’ensemble des informations saisies par le déclarant, ainsi que les documents joints. Aucun champ n’est modifiable à ce niveau.
- **Traitement** : onglet dédié aux actions que peut entreprendre l’agent

Dossier N° : CA/2025/12300

DÉTAILS DU DOSSIER

TRAITEMENT

Etablissement objet de la déclaration

Nom ou Raison Sociale

BABYTEX & BABYTEX

Status juridique

Identifiant fiscal unique

26122388

Adresse du siège social

11

Courrier électronique

acportnet@gmail.com

Téléphone mobile

(14) 78 11 61 94

Téléphone fixe

(18) 03 88 24 79

Activité de l'importateur

commerce

Première déclaration ?

☐

Instrument objet de l'importation

Catégorie d'IM

Mesures de longueur

Désignation d'IM

Télémètre laser de précisc

Position SH

9017800090

Description douane

autres

Catégorie d'IM_A

Mesures de longueur

Figure 28 : Consultation de l’onglet “Détails” dans l’interface de traitement

C. Traitement des déclarations:

a. Description:

L’étape de traitement qui suit l’évaluation a pour objectif de **formuler une réponse officielle** à la déclaration d’importation.

Pour cela, l’agent dispose de plusieurs actions possibles depuis l’onglet “**Traitement**” :

- **Demander un complément de documents**, si la déclaration est incomplète ou nécessite des justificatifs supplémentaires.
- **Programmer une visite du lieu d'usage** de l'instrument.
- **Transférer la déclaration** à une autre délégation pour inspection ou traitement complet.
- **Générer le récépissé** si la déclaration est conforme et recevable.

Dossier N° : CA/2025/12300

DÉTAILS DU DOSSIER **TRAITEMENT**

▼ Générer le récépissé
▼ Visite lieu d'usage
▼ Historique
▼ Demandes des compléments de documents

RETOUR

Figure 29 : Onglet "Traitement"

b. Étapes:

Pour entamer le traitement d'une déclaration d'importation, l'agent doit suivre les étapes suivantes :

1. Accéder à la rubrique "**Gestion des demandes d'importation**."
2. Rechercher la déclaration concernée, puis cliquer directement sur l'action "**Traiter**" dans la colonne **Actions**.
3. Une fois dans l'interface de la déclaration, aller dans l'onglet "**Traitement**".
4. Selon les cas rencontrés, l'agent peut effectuer l'une des actions suivantes depuis l'onglet **Traitement** :
 - **Demander un complément de dossier** : si des documents ou informations sont manquants ou insuffisants.
 - **Programmer une visite du lieu d'usage** : pour effectuer un contrôle physique des instruments à l'adresse indiquée.
 - Avec la possibilité de **Transférer la visite** à une autre délégation
 - **Demander le transfert la déclaration à une autre délégation (DPCI)** : pour confier l'intégralité du traitement à une autre structure.

1. Demande de complément:

a. Description:

L'agent peut initier une **demande de complément** lorsqu'il constate que des informations ou documents sont manquants dans la déclaration.

Une fois cette action validée, le statut de la déclaration passe automatiquement à **“Dossier incomplet”**.

Cela oblige le **déclarant** à **ajouter les éléments demandés** avant que le traitement ne puisse se poursuivre.

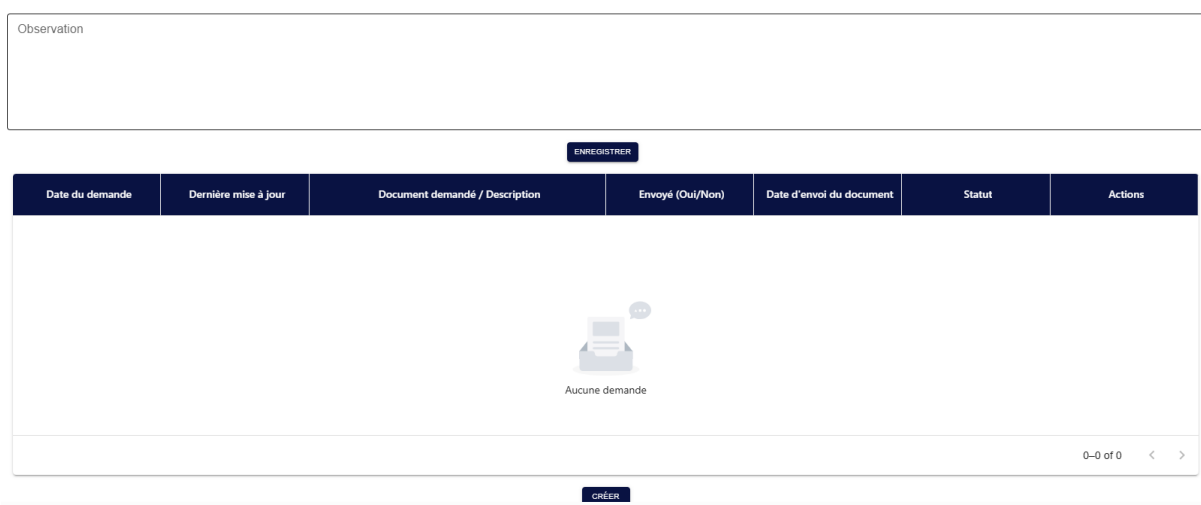


Figure 30 : Création d'une demande de complément

b. Etapes:

Pour créer une demande de complément, l'agent doit suivre les étapes suivantes :

1. Accéder à **“Mes dossiers”** via le menu correspondant.
2. Ouvrir l'onglet **“Traitement.”**
3. Accéder à la section **“demande de complément de dossier.”**
4. Cliquer sur le bouton **“Nouvelle demande.”**
5. Cliquer ensuite sur le bouton **“Créer”** pour initier la saisie de la demande.
6. Un **champ d'observation** apparaît : l'agent doit y saisir un commentaire clair indiquant les documents ou informations manquants.
7. Cliquer sur **“Enregistrer”** pour valider la déclaration de complément.

Dans ce cas, la déclaration retrouvera le statut **“Dossier Incomplet”**

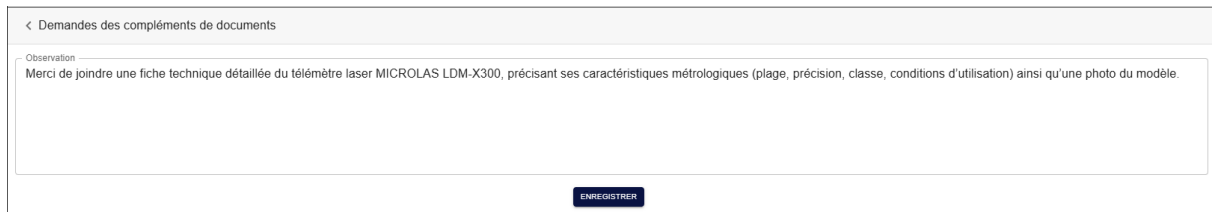


Figure 31 : Ajout d'une observation

Il est possible d'annuler la demande de complément tant que le déclarant n'y a pas encore répondu. Dans ce cas, la déclaration retrouvera le statut **“En cours de traitement.”**

Une fois que le déclarant téléversera les documents demandés en réponse à la déclaration de complément, le statut de la déclaration passera automatiquement à **“Complément reçu”**.

Les documents ajoutés sont alors accessibles depuis l'onglet “Détails du dossier”, dans la section **“Liste des éléments fournis”**.

L'agent peut les consulter afin de vérifier leur conformité et poursuivre le traitement de la déclaration depuis l'onglet **“Traitement”**.

2. Programmation de la Visite du lieu d'usage:

a. Description:

Une visite d'évaluation peut être planifiée pour inspecter les marchandises liées à la déclaration. Une fois la visite programmée, la déclaration passe au statut **“Visite programmée”**. La clôture de cette déclaration est réalisée par l'agent. Par ailleurs, le déclarant reçoit une notification par email l'informant de la programmation de la visite et de la date proposée.

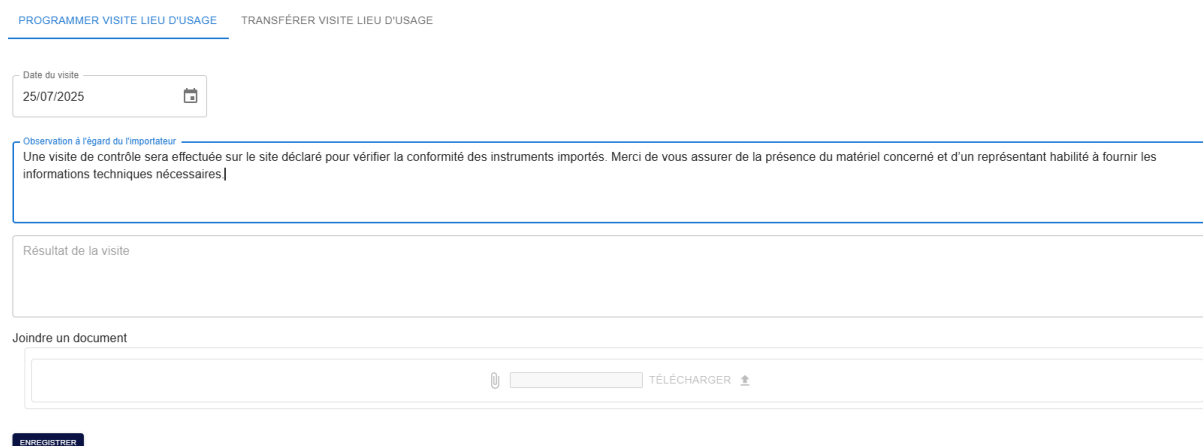


Figure 32 : Programmation d'une Visite du lieu d'usage

b. Étapes:

Pour programmer une visite d'évaluation, l'agent doit suivre les étapes suivantes :

1. Accéder à la rubrique **“Mes dossiers”** depuis le menu principal.
2. Cliquer sur le bouton **“Traiter”** de la déclaration concernée.
3. Ouvrir l'onglet **“Traitement”**.
4. Faire défiler jusqu'à la section **“Visite du lieu d'usage”**.
5. Cliquer sur le bouton **“Créer”**.
6. Renseigner les deux champs obligatoires :
 - **Date de la visite**
 - **Observation à l'égard de l'importateur**
7. Cliquer sur le bouton **“Enregistrer”** pour enregistrer la déclaration de visite.

< Visite lieu d'usage

PROGRAMMER VISITE LIEU D'USAGE TRANSFÉRER VISITE LIEU D'USAGE

Date visite	Dernière mise à jour	Agent en charge / DPCI	Observation à l'égard de l'impo...	Résultat de la visite	Statut	Actions
2025-07-25	2025-07-18	superviseurCasa/CA	Une visite de contrôle sera effectuée ...		Programmée	🔍 📄
1-1 of 1 < >						

Figure 33 : Visite du lieu d'usage programmée

L'agent peut **annuler** ou **clôturer** une visite programmée à tout moment.

Pour clôturer la déclaration suite à l'effectuation de la visite, il doit suivre les étapes suivantes:

1. Accéder à la rubrique **“Mes dossiers”**, puis cliquer sur **“Consulter”** pour ouvrir la déclaration concernée.
2. Se rendre à l'onglet **“Traitement”**.
3. Descendre jusqu'à la section **“visite lieu d'usage”**.
4. Dans le tableau récapitulatif des visites programmées, cliquer sur l'action **“Effectuer”**.
5. Renseigner les éléments suivants :
 - **Résultat de la visite**
 - **Téléversement du procès-verbal (PV)**
6. Cliquer sur **“Effectuer”** pour enregistrer et clôturer l'étape de la visite.

Date visite	Dernière mise à jour	Agent en charge / DPCI	Observation à l'égard de l'impo...	Résultat de la visite	Statut	Actions
2025-07-25	2025-07-18	superviseurCasa/CA	Une visite de contrôle sera effectuée ...		Programmé	  Consulter / Modifier la visite

1-1 of 1

Figure 34 : Validation de la visite d'évaluation via le bouton "Effectuer"

PROGRAMMER VISITE LIEU D'USAGE TRANSFÉRER VISITE LIEU D'USAGE

Date du visite
25/07/2025

Observation à l'égard de l'importateur
Une visite de contrôle sera effectuée sur le site déclaré pour vérifier la conformité des instruments importés. Merci de vous assurer de la présence du matériel concerné et d'un représentant habilité à fournir les informations techniques nécessaires.

Résultat de la visite
Visite effectuée sur le site de Nouaceur le 12/08/2025 à 10h00.
La présence des 12 télémètres laser MICROLAS LDM-X300 a été confirmée.
Le matériel est conforme aux déclarations effectuées et aux spécifications fournies.
Aucune non-conformité constatée lors du contrôle visuel et documentaire.

Joindre un document

PVVisite.pdf TÉLÉCHARGER

ENREGISTRER

Figure 35 : Ajout des informations nécessaires pour valider la visite.

Opération effectuée avec succès

< Visite lieu d'usage

PROGRAMMER VISITE LIEU D'USAGE TRANSFÉRER VISITE LIEU D'USAGE

Date visite	Dernière mise à jour	Agent en charge / DPCI	Observation à l'égard de l'impo...	Résultat de la visite	Statut	Actions
2025-07-25	2025-07-18	superviseurCasa/CA	Une visite de contrôle sera effectuée ...	Visite effectuée sur le site de Nouace...	Effectué	  

Figure 36 : Validation de visite effectuée avec succès.

Après la validation de la visite du lieu d'usage par l'agent le statut de la déclaration devient **"En cours de traitement"**

3. Transfert Visite du Lieu d'usage

1. Description

Lorsque le **lieu d'usage** déclaré par l'importateur se situe hors de la zone de compétence de la DPCI en charge, l'agent peut **transférer uniquement la visite** à une **autre délégation (DPCI)** tout en conservant le traitement du reste de la déclaration.

2. Etapes

Étapes à suivre par l'agent:

1. Accéder à la rubrique “**Mes dossiers**”.
2. Cliquer sur “**Traiter**” pour ouvrir la déclaration concernée.
3. Ouvrir l'onglet “**Traitement**”.
4. Accéder à la section “**Visite lieu d'usage**”.
5. Cliquer sur l'onglet “**Transférer visite lieu d'usage**”.
6. Sélectionner la **DPCI de destination** (ex. : Tanger).
7. Renseigner une **observation à l'égard de la délégation** précisant le motif du transfert et les attentes.
8. Cliquer sur “**Créer**” pour initier le transfert.
9. Le superviseur doit **valider manuellement le transfert** pour qu'il soit effectif et que la DPCI destinataire puisse planifier la visite.



The screenshot shows a web interface for transferring a site visit. At the top, there's a breadcrumb “< Visite lieu d'usage”. Below it, two tabs are visible: “PROGRAMMER VISITE LIEU D'USAGE” and “TRANSFÉRER VISITE LIEU D'USAGE”, with the latter being active. A dropdown menu is set to “TANGER”. Below this, a text area contains the following text: “Observation à la délégation”, “Transfert de la visite physique du lieu d'usage vers la délégation de Tanger.”, “Merci de procéder à l'évaluation sur site pour le contrôle des 12 télémètres laser MICROLAS LDM-X300, dont le lieu d'utilisation déclaré est situé dans la zone industrielle de Tanger.”, and “Le déclarant a été notifié.”. At the bottom left, there is a blue button labeled “ENREGISTRER”.

Figure 37 : Transfert visite du lieu d'usage.

4. Demande de transfert vers une autre délégation :

a. Description:

Lorsqu'une déclaration doit être traitée par une autre délégation (DPCI), l'agent peut initier un **transfert complet**. Cela confie l'ensemble du traitement de la déclaration à une autre structure, y compris l'analyse, la visite et la clôture.

b. Étapes:

Pour transférer la déclaration vers une autre délégation l'agent doit effectuer les actions suivantes:

1. Accéder à “**Mes dossiers**” dans le menu principal.
2. Cliquer sur “**Traiter**” pour la déclaration concernée.

3. Ouvrir l'onglet “**Détails du dossier**”.
4. Faire défiler jusqu'en bas de la page.
5. Cliquer sur le bouton “**Demande de transfert**”.
6. Sélectionner la **DPCI de destination** (ex. : Agadir, Fès, etc.).
7. Renseigner une **observation à l'égard de la délégation**, justifiant le transfert (ex. : compétence géographique ou technique).
8. Cliquer sur “**Confirmer**” pour soumettre la demande.

Liste des éléments fournis

TÉLÉCHARGER TOUT

Date d'ajout	Type document (Reg / Non-Reg)	Section	Nom de fichier	Complément	Actions
17/07/2025 16:19	DOC_REG	Extrait du statut de la société importatrice, précisant la nature de	StatutMICROLAS.pdf	☐	
17/07/2025 16:20	DOC_REG	Fiches techniques ou catalogues des instruments objet d'import	FicheLDMX300MICROLAS.pdf	☐	
18/07/2025 12:55	AUTRE	Autre	FicheLDMX300MICROLAS.pdf	☒	

1-3 of 3

RETOUR DEMANDE DE TRANSFERT ARCHIVER

Figure 38 : Bouton “Demande de transfert” en bas de l'onglet Détails du dossier.

Numéro D'agrément Date de livraison

Liste des éléments fournis

TÉLÉCHARGER TOUT

Demande de transfert

TANGER

Commentaire

Transfert du dossier vers la délégation de Tanger en raison de la localisation géographique du lieu d'usage déclaré. Merci de bien vouloir prendre en charge l'instruction complète de cette demande.

CONFIRMER ANNULER

Date d'ajout	Type document	Nom de fichier	Complément	Actions
17/07/2025 16:19	DOC_REG	StatutMICROLAS.pdf	☐	
17/07/2025 16:20	DOC_REG	FicheLDMX300MICROLAS.pdf	☐	
18/07/2025 12:55	AUTRE	FicheLDMX300MICROLAS.pdf	☒	

1-3 of 3

RETOUR DEMANDE DE TRANSFERT ARCHIVER

Figure 39 : Ajout d'une observation pour le transfert pour consultation.

c. Visibilité de la déclaration après demande de transfert

Une fois la **demande de transfert de la déclaration** soumise, celui-ci **n'apparaît plus dans la liste “Mes dossiers”** de l'agent à l'origine du transfert.

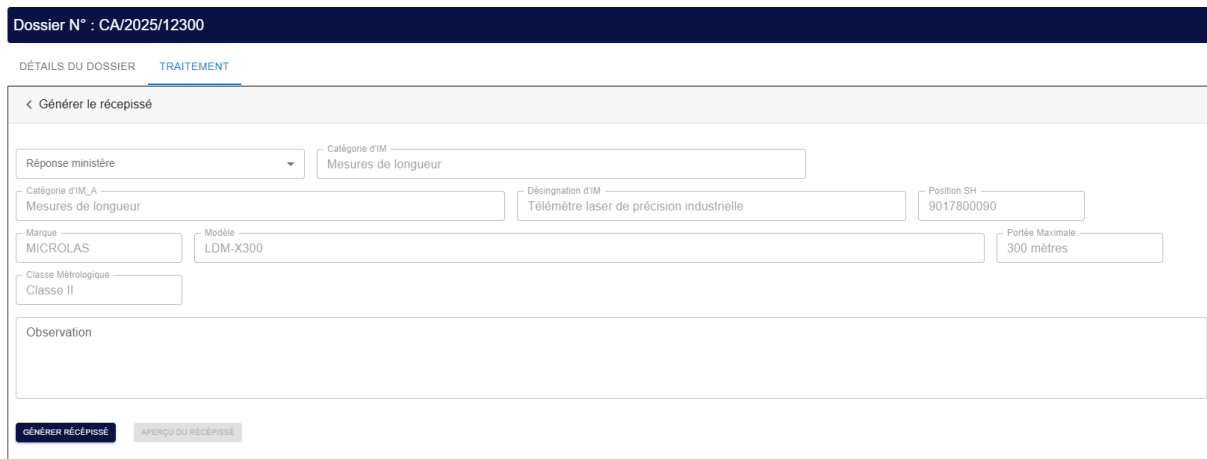
Toutefois, la déclaration reste **accessible en consultation via la rubrique “Historique”**, permettant à l’agent de suivre l’évolution de la demande.

La déclaration disparaîtra complètement une fois le transfert **validé par le service central**.

D. Génération du récépissé:

1. Description:

La génération du récépissé constitue la dernière étape de la procédure, elle permet de clôturer formellement le traitement de la déclaration autorisée et de fournir au déclarant une réponse à sa demande.



The screenshot shows the 'Générer le récépissé' (Generate receipt) form within the 'TRAITEMENT' (Treatment) tab of a software interface. At the top, a dark blue header bar displays 'Dossier N° : CA/2025/12300'. Below this, a navigation bar shows 'DÉTAILS DU DOSSIER' and 'TRAITEMENT'. The main form area is titled '< Générer le récépissé'. It contains several input fields: 'Réponse ministère' (a dropdown menu), 'Catégorie d'IM' (a text field with 'Mesures de longueur'), 'Catégorie d'IM_A' (a text field with 'Mesures de longueur'), 'Désignation d'IM' (a text field with 'Télémètre laser de précision industrielle'), 'Position SH' (a text field with '9017800090'), 'Marque' (a text field with 'MICROLAS'), 'Modèle' (a text field with 'LDM-X300'), 'Portée Maximale' (a text field with '300 mètres'), and 'Classe Métrologique' (a text field with 'Classe II'). There is also an 'Observation' text area. At the bottom left, there are two buttons: 'GÉNÉRER RÉCÉPISSÉ' (highlighted in blue) and 'APERÇU DU RÉCÉPISSÉ'.

Figure 40 : Rubrique “Générer le récépissé” dans l’onglet Traitement.

2. Etapes:

Pour procéder à la génération du récépissé, l’agent doit suivre les étapes suivantes depuis l’interface de traitement de la déclaration :

1. Accéder à la déclaration via la rubrique “**Mes dossiers**”, puis cliquer sur “**Traiter**”.
2. Ouvrir l’onglet “**Traitement**”.
3. Accéder à la section “**Générer le récépissé**”.
4. Dans la liste déroulante “**Réponse ministère**”, sélectionner l’option appropriée parmi :
 - **Dispensé**
 - **Non soumis**

- Nécessite l'approbation
- Nécessite l'approbation et l'agrément
- Directement soumis à la VP1

5. Renseigner si besoin le champ Observation

6. Cliquer sur “**GÉNÉRER RÉCÉPISSÉ**” pour finaliser l’émission du document.

À cette étape, une fenêtre contextuelle intitulée “Génération du récépissé” s’affiche. Elle contient un résumé des informations techniques liées à l’instrument.

7. Vérifier les informations, puis cliquer sur le bouton “**Confirmer**” pour valider la génération du récépissé.

Dossier N° : CA/2025/12300

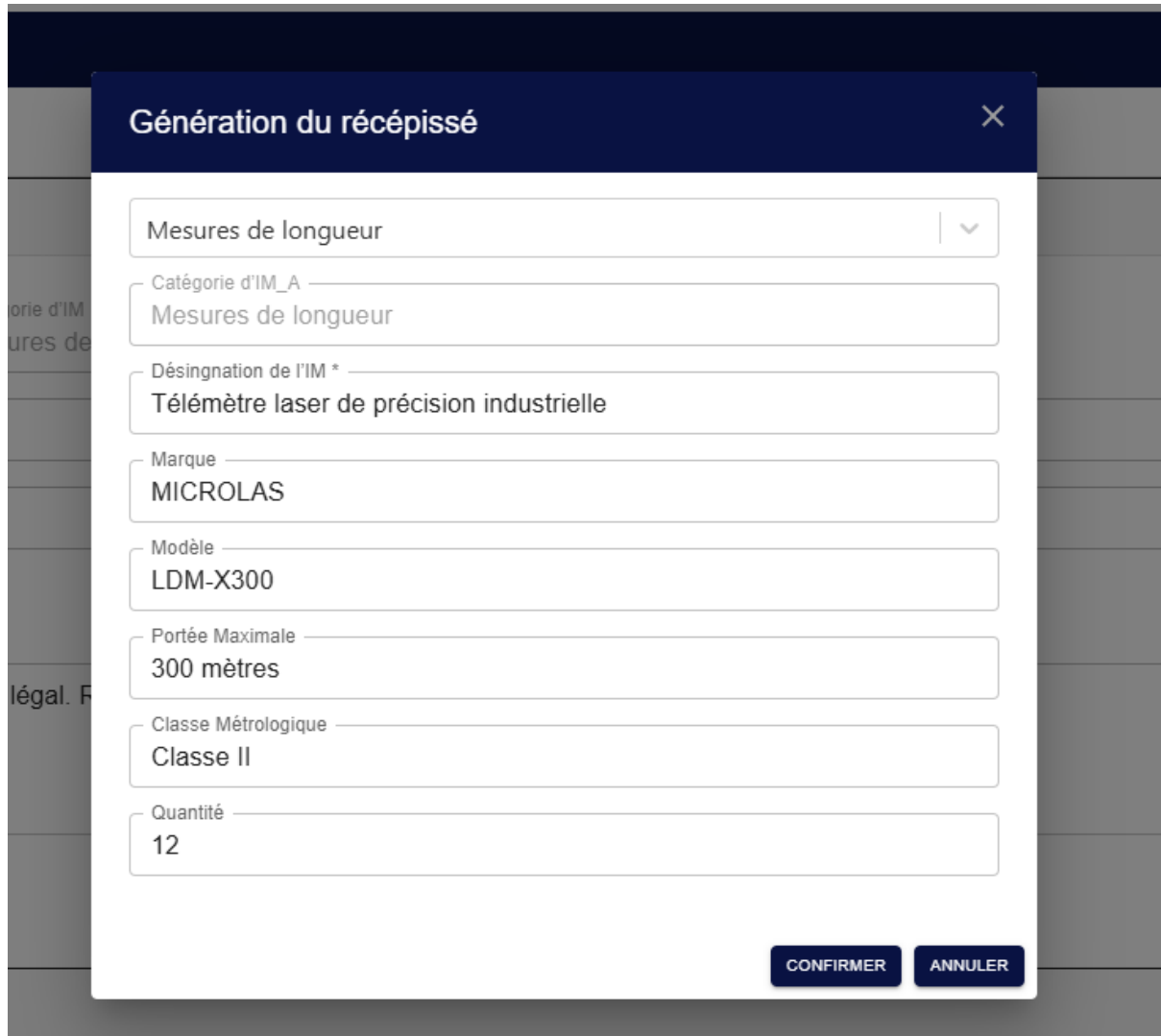
DÉTAILS DU DOSSIER **TRAITEMENT**

< Générer le récépissé

Réponse ministère Non soumis	Catégorie d'IM Mesures de longueur	
Catégorie d'IM_A Mesures de longueur	Désignation d'IM Télemètre laser de précision industrielle	Position SH 9017800090
Marque MICROLAS	Modèle LDM-X300	Portée Maximale 300 mètres
Classe Métrologique Classe II	Observation Instrument de mesure non soumis au contrôle métrologique légal. Récépissé émis à des fins de référence et d'archivage.	

GÉNÉRER RÉCÉPISSÉ APERÇU DU RÉCÉPISSÉ

Figure 41 : Exemple de réponse dans la rubrique “Générer le récépissé”.



Génération du récépissé

Mesures de longueur

Catégorie d'IM_A
 Mesures de longueur

Désignation de l'IM *
 Télémètre laser de précision industrielle

Marque
 MICROLAS

Modèle
 LDM-X300

Portée Maximale
 300 mètres

Classe Métrologique
 Classe II

Quantité
 12

CONFIRMER

ANNULER

Figure 42 : Pop-up génération du récépissé.

7. Conclusion

Le rôle du superviseur et de l'agent dans le traitement des déclarations d'importation des instruments de mesure est essentiel pour garantir la conformité, la traçabilité et la réactivité du processus. Grâce aux différentes fonctionnalités de la plateforme (analyse, déclaration de complément, planification ou transfert de visite, validation finale), chaque étape est encadrée de manière rigoureuse.

La bonne maîtrise de ces outils permet d'assurer un traitement fluide, sécurisé et conforme aux exigences réglementaires.

****Fin du document****

PORTNET

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

Votre compétitivité nous inspire !

