

GUIDE UTILISATEUR

Gestion des demandes d'accès aux ports Demandeur d'une autorisation d'accès



Référence

PORTNET2022 - Gestion des demandes d'accès aux ports –
Guide utilisateur – Demandeur d'une autorisation d'accès

Version

V2.0

Date

16/11/2022

SOMMAIRE

I. INTRODUCTION	2
II. DEMANDE D'AUTORISATION D'ACCÈS	2
III. CONSULTATION D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION D'ACCÈS :	9
IV. ASSISTANCE ET APPUI AUX UTILISATEURS	11

Liste des figures

Figure 1: Ecran d'accueil – GAP	2
Figure 2: Demande d'autorisation d'accès.....	2
Figure 3: Informations à saisir pour la demande d'autorisation d'accès.....	3
Figure 4: Demande d'accès pour une personne physique.....	4
Figure 5: Demande d'accès pour une personne morale	6
Figure 6: Liste des navires	7
Figure 7: Demande d'accès pour les transporteurs.....	8
Figure 8: Template du fichier des transporteurs à charger	8
Figure 9: Confirmation de la création de la demande d'autorisation d'accès	9
Figure 10: Email de confirmation de la création de la demande d'autorisation d'accès	9
Figure 11: Ecran d'accueil - GAP	10
Figure 12: Consultation d'une demande d'autorisation d'accès	10
Figure 13: Consultation du statut de la demande d'autorisation d'accès.....	11



I. Introduction

Ce guide utilisateur s'adresse aux personnes qui veulent accéder à l'un des ports gérés par l'ANP.

II. Demande d'autorisation d'accès

Accéder à travers le lien : <https://gap.portnet.ma>

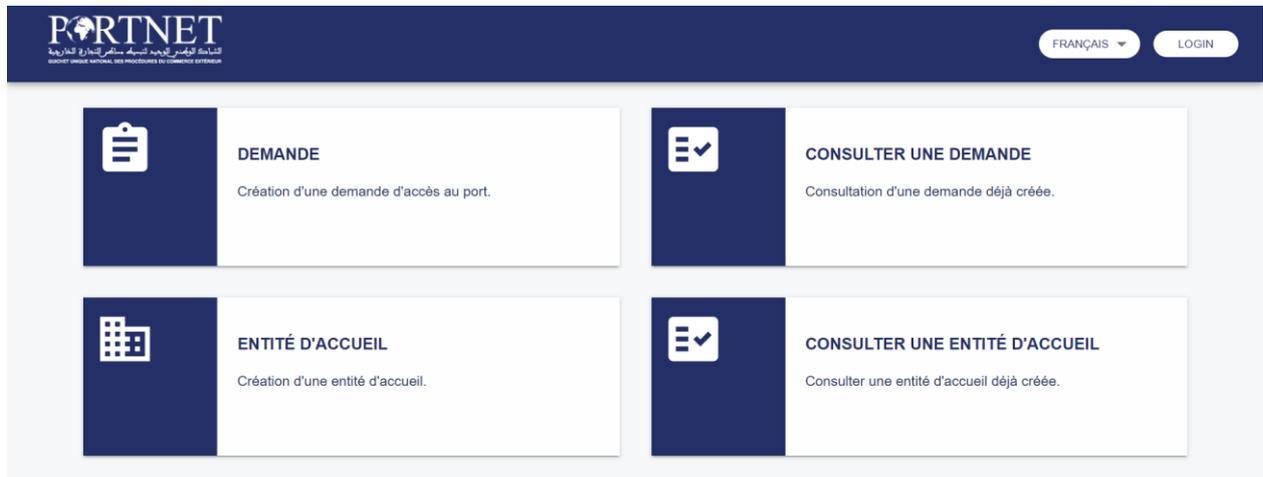


Figure 1: Ecran d'accueil – GAP

Cliquer sur le module « Demande », l'écran de création d'une demande d'accès s'ouvre invitant à choisir :

- Le port ;
- Le type d'accès :
 - Choisir l'option « PERMANENT » pour demander un badge d'accès valable plus d'une année.
 - Choisir l'option « PROVISoire » pour demander un badge d'accès valable pour une période moins d'une année.

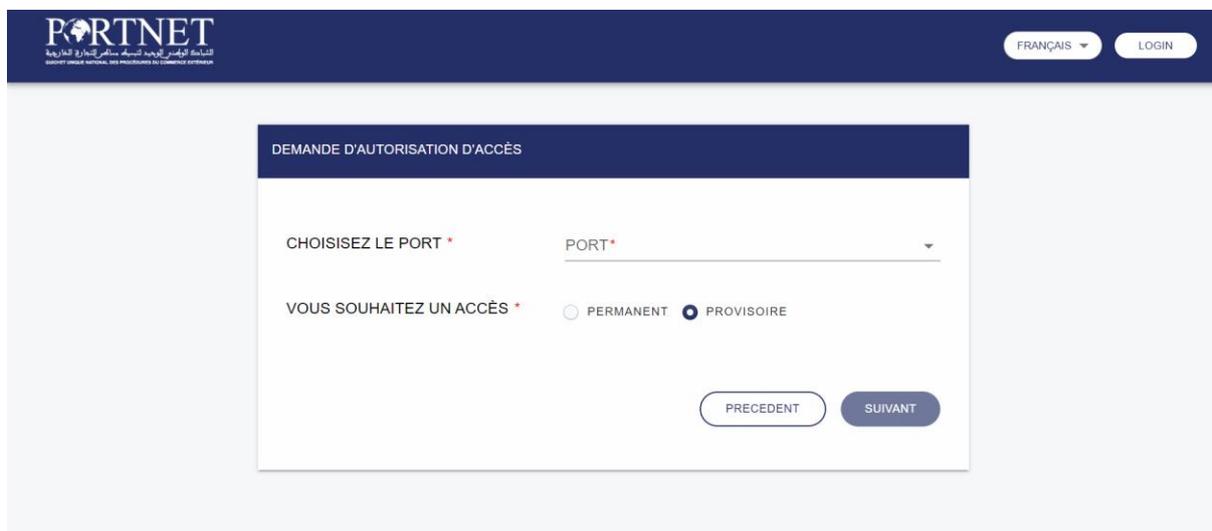


Figure 2: Demande d'autorisation d'accès

Ensuite le demandeur est invité à cliquer sur le bouton « suivant » pour continuer la saisie de sa demande. Il sera redirigé vers l'écran suivant :

DEMANDE D'AUTORISATION D'ACCÈS PROVISOIRE AU CASABLANCA - PILOTE - PERSONNE PHYSIQUE

TYPE * PERSONNE PHYSIQUE PERSONNE MORALE TRANSPORTEUR

ENTITE D'ACCUEIL * SECTEUR D'ACTIVITE * RAISON SOCIALE/ICE *

RAISON D'ENTRÉE AU PORT * RAISON * (.PDF) JUSTIFICATIF * (.PDF)

NOM ET PRÉNOM * PHOTO * (.PNG)

MATRICULE EMAIL * TELEPHONE *

PIÈCE D'IDENTITÉ * N° PIÈCE D'IDENTITÉ * PIÈCE D'IDENTITÉ * (.PDF)

PÉRIODE *

DATE DÉBUT * DATE FIN *

Figure 3: Informations à saisir pour la demande d'autorisation d'accès

Trois options sont possibles :

TYPE * PERSONNE PHYSIQUE PERSONNE MORALE TRANSPORTEUR

- **Personne physique** : Pour saisir une demande d'autorisation d'accès pour une seule personne ;
- **Personne morale** : Pour saisir une demande d'autorisation d'accès qui regroupe plusieurs personnes ;
- **Transporteur** : Pour saisir une demande d'autorisation d'accès pour des transporteurs.

1. Section I : Personne physique

Les informations qui sont demandées dans ce cas sont les suivantes :

- Entité d'accueil : à choisir à partir d'une liste déroulante contenant la liste des entités d'accueil du port choisi ;
- Le secteur d'activité de la société à laquelle appartient le demandeur d'accès : à choisir parmi une liste des secteurs d'activité prédéfinie, avec la possibilité de choisir autres le cas échéant ;
- La raison sociale de la société à laquelle appartient le demandeur d'accès ;

- La raison d'entrée au port (Exemple : réunion, marché N° xxx...)
- La raison d'entrée en format PDF à télécharger pour la joindre à la demande ;
- Un justificatif sous format PDF à télécharger pour le joindre à la demande ;
- Le nom et prénom du demandeur ;
- Une photo sous format .PNG ou .JPEG à télécharger pour la joindre à la demande ;
- Le matricule du véhicule utilisé pour accéder au port (Information optionnelle) ;
- L'adresse email du demandeur ;
- Le numéro du téléphone du demandeur.
- Le type de la pièce d'identité à choisir parmi une liste prédéfinie.
- Le numéro de la pièce d'identité.
- Une copie de la pièce d'identité à télécharger pour la joindre à la demande.
- La période d'accès « DATE DEBUT » et « DATE FIN ».

DEMANDE D'AUTORISATION D'ACCÈS PROVISOIRE AU JORF - PERSONNE PHYSIQUE

TYPE * PERSONNE PHYSIQUE PERSONNE MORALE TRANSPORTEUR

ENTITE D'ACCUEIL * ▾

SECTEUR D'ACTIVITE * ▾

RAISON SOCIALE/ICE *

RAISON D'ENTRÉE AU PORT *

RAISON * (.PDF) 📎

JUSTIFICATIF * (.PDF) 📎

NOM ET PRÉNOM *

PHOTO * (.PNG) 📎

MATRICULE

EMAIL *

TELEPHONE *

PIÈCE D'IDENTITÉ * ▾

N° PIÈCE D'IDENTITÉ *

PIÈCE D'IDENTITÉ * (.PDF) 📎

PÉRIODE *

DATE DÉBUT * 📅

DATE FIN * 📅

PRECEDENT VALIDER

Figure 4: Demande d'accès pour une personne physique

Le demandeur clique sur valider pour envoyer sa demande.

2. Section II : Personne morale :

Les informations qui sont demandées dans ce cas sont les suivantes :

- Entité d'accueil : à choisir à partir d'une liste déroulante contenant la liste des entités d'accueil du port choisi ;
- Le secteur d'activité de la société qui émet la demande: à choisir parmi une liste des secteurs d'activité prédéfinie, avec la possibilité de choisir autres le cas échéant ;

- La raison sociale de la société qui émet la demande;
- La raison d'entrée au port (Exemple : réunion, marché N° xxx...);
- La raison d'entrée en format PDF à télécharger pour la joindre à la demande ;
- Un justificatif sous format PDF à télécharger pour le joindre à la demande ;
- L'adresse email de la personne qui émet la demande ;
- Le numéro du téléphone de la personne qui émet la demande.
- L'adresse email de la personne qui émet la demande.
- La période d'accès « DATE DEBUT » et « DATE FIN ».

Pour chaque personne physique saisir :

- Le nom et le prénom de la personne ;
- Une photo sous format .PNG ou .JPEG à télécharger pour la joindre à la demande ;
- Le matricule du véhicule utilisé pour accéder au port (Information optionnelle) ;
- Adresse email de la personne ;
- Le type de la pièce d'identité à choisir parmi une liste prédéfinie.
- Le numéro de la pièce d'identité.
- Une copie de la pièce d'identité à télécharger pour la joindre à la demande.

Cliquer sur le bouton « AJOUTER » pour ajouter le nombre de personne souhaité à la demande.

Puis cliquer sur le bouton « VALIDER » pour envoyer la demande.

DEMANDE D'AUTORISATION D'ACCÈS PROVISOIRE AU CASABLANCA - PERSONNE MORALE

TYPE * PERSONNE PHYSIQUE PERSONNE MORALE TRANSPORTEUR

ENTITE D'ACCUEIL *

SECTEUR D'ACTIVITE *

RAISON SOCIALE/ICE *

RAISON D'ENTRÉE AU PORT *

RAISON * (PDF) 📎

JUSTIFICATIF * (PDF) 📎

EMAIL *

TELEPHONE *

PÉRIODE *

DATE DÉBUT *
 📅

DATE FIN *
 📅

PERSONNES PHYSIQUES

NOM ET PRÉNOM *

PHOTO * (PNG, JPEG) 📎

MATRICULE

EMAIL *

PIÈCE D'IDENTITÉ *

N° PIÈCE D'IDENTITÉ *

PIÈCE D'IDENTITÉ * (PDF) 📎

➕ AJOUTER

PRECEDENT
VALIDER

Figure 5: Demande d'accès pour une personne morale

3. Section III : Transporteurs :

Les informations qui sont demandées dans ce cas sont les suivantes :

- Entité d'accueil : à choisir à partir d'une liste déroulante contenant la liste des entités d'accueil du port choisi ;
- Le secteur d'activité de la société qui émet la demande: à choisir parmi une liste des secteurs d'activité prédéfinie, avec la possibilité de choisir autres le cas échéant ;
- La raison sociale de la société qui émet la demande;
- La raison d'entrée au port (Exemple : réunion, marché N° xxx...)
- La raison d'entrée en format PDF à télécharger pour la joindre à la demande ;
- Un justificatif sous format PDF à télécharger pour le joindre à la demande ;
- Navire : rechercher par le Code IMO ou le Nom du navire ;

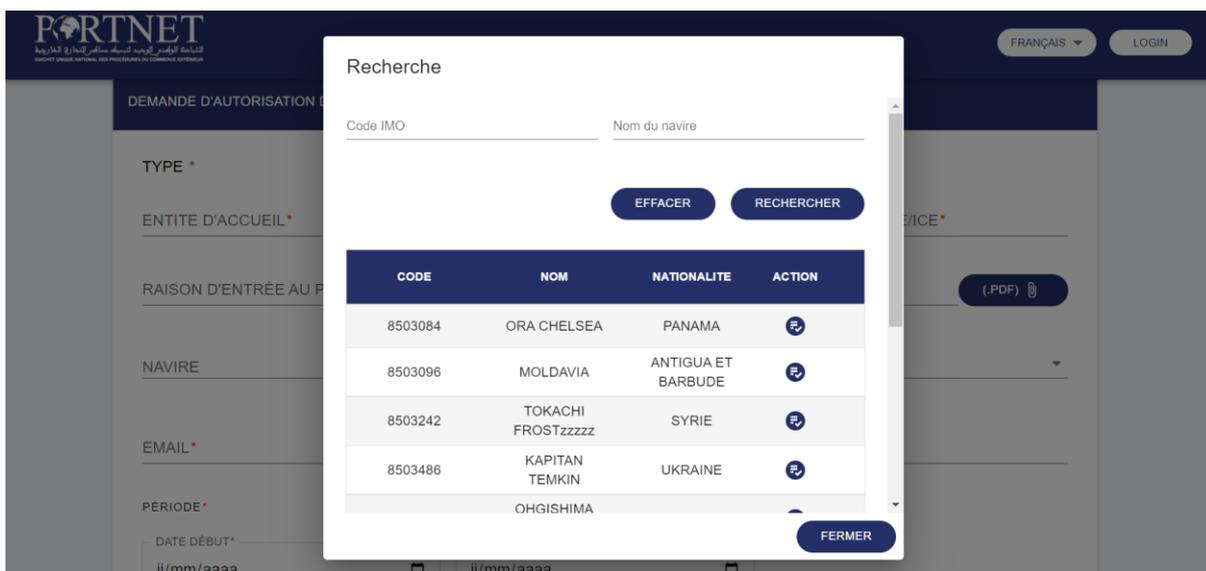


Figure 6: Liste des navires

- Marchandise : choisir la marchandise dans une liste déroulante des marchandises classées par ordre alphabétique.
- L'adresse email de la personne qui émet la demande ;
- Le numéro du téléphone de la personne qui émet la demande.
- La période d'accès « DATE DEBUT » et « DATE FIN ».
- Un fichier Excel contenant la liste des transporteurs est à charger dans ce cas.

DEMANDE D'AUTORISATION D'ACCÈS PROVISOIRE AU CASABLANCA - TRANSPORTEUR

TYPE * PERSONNE PHYSIQUE PERSONNE MORALE TRANSPORTEUR

ENTITE D'ACCUEIL * **SECTEUR D'ACTIVITE *** **RAISON SOCIALE/ICE ***

RAISON D'ENTRÉE AU PORT * **RAISON *** (.PDF) **JUSTIFICATIF *** (.PDF)

NAVIRE **MARCHANDISES**

EMAIL * **TELEPHONE ***

PÉRIODE *

DATE DÉBUT * **DATE FIN ***

FICHER DE PERSONNES *

CHOISIR UN FICHER (.xls) (.XLS) **EXEMPLE DE FICHER (.XSL)**

PRECEDENT VALIDER

Figure 7: Demande d'accès pour les transporteurs

Cliquer sur l'icône pour visualiser le format du fichier à charger :

Exemple de fichier

B	C	D	E	F	G	H
Prénom (Obligatoire)	Email	Type de pièce d'identité (Obligatoire: CIN/PASSEPORT/CS)	Numéro de pièce d'identité (Obligatoire)	Matricule	Navire	Numéro benne

FERMER TÉLÉCHARGER EN FORMAT (.XSL)

FICHER DE PERSONNES *

CHOISIR UN FICHER (.xls) (.XLS) **EXEMPLE DE FICHER (.XSL)**

Figure 8: Template du fichier des transporteurs à charger

Cliquer sur le bouton « TELECHARGER EN FORMAT (.XSL) » pour télécharger le fichier. Le remplir avec les informations demandées. Autant de ligne que nécessaires.

Le charger moyennant le bouton (.XLS)

Après le chargement, la liste des transporteurs sera automatiquement visible sur l'écran. Cliquer sur le bouton « VALIDER » pour envoyer la demande.

Après la validation de la demande une confirmation contenant le numéro de la demande sera affichée comme ceci :



Figure 9: Confirmation de la création de la demande d'autorisation d'accès

Cliquer sur le bouton « CONSULTER » pour consulter votre demande d'autorisation d'accès.

Un email sera envoyé à l'adresse mail principale de la demande informant que la demande a été créée et est en cours de validation.



Figure 10: Email de confirmation de la création de la demande d'autorisation d'accès

III. Consultation d'une demande d'autorisation d'accès :

Accéder à travers le lien : <https://gap.portnet.ma>

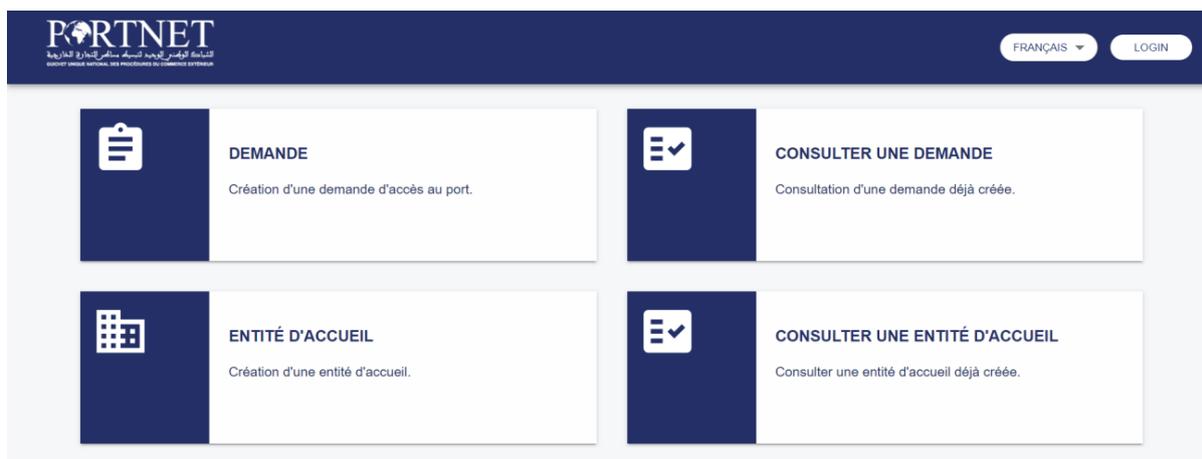


Figure 11: Ecran d'accueil - GAP

Cliquer sur le module «CONSULTER UNE DEMANDE».

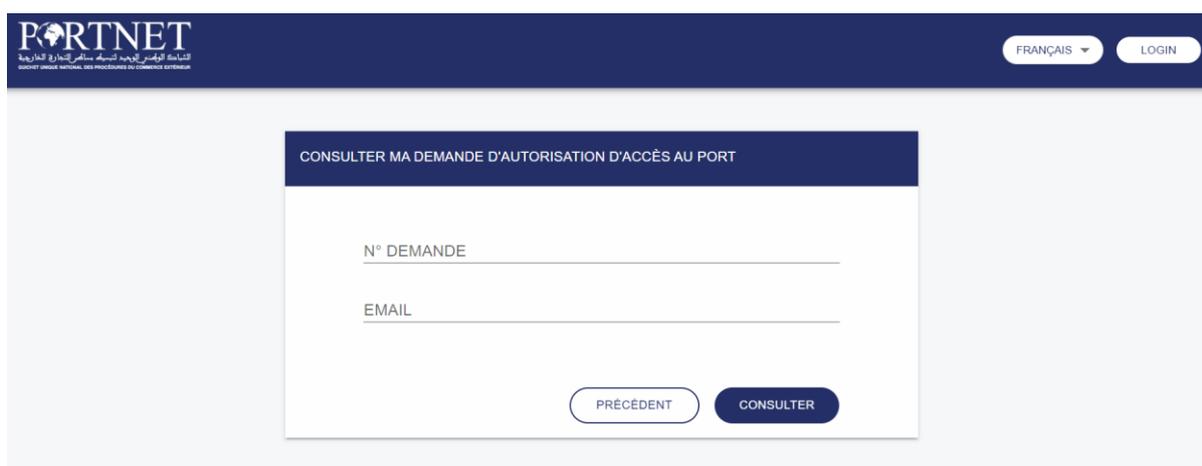
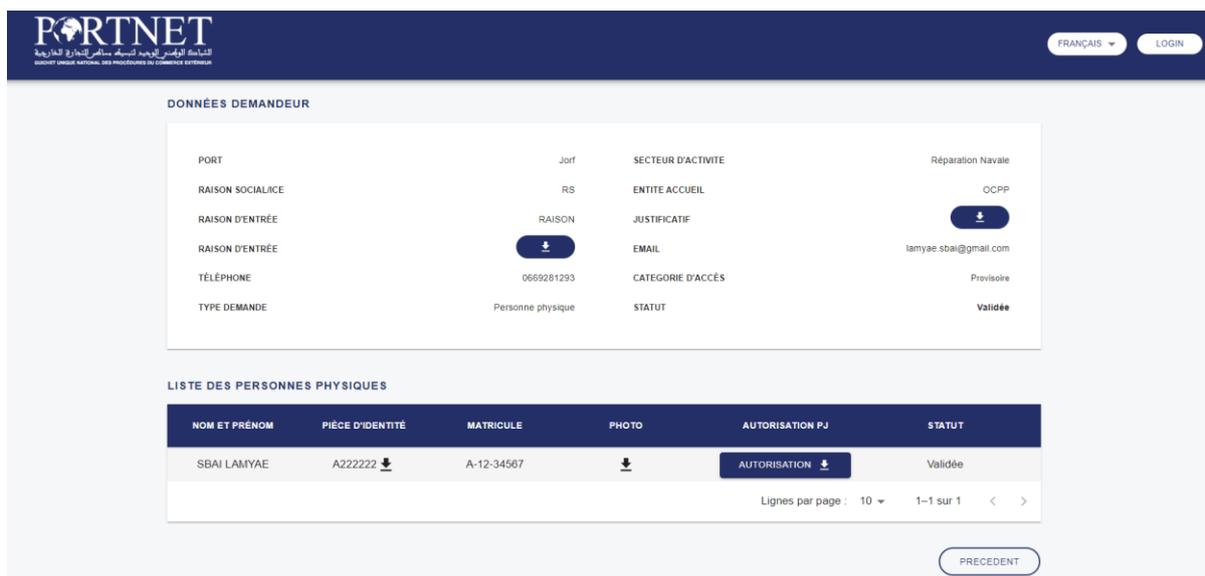


Figure 12: Consultation d'une demande d'autorisation d'accès

L'écran ci-dessous vous invite à insérer le numéro de la demande de création de la demande d'autorisation d'accès qui vous a été communiqué, en plus du mail de la personne qui a émis la demande. Les deux doivent être correctes pour pouvoir consulter la demande d'accès.

L'utilisateur doit saisir le numéro de la demande et l'adresse mail et cliquer sur « consulter ». Celui-ci pourra visualiser toutes les informations saisies lors de la création de la demande, télécharger les pièces jointes et consulter le statut de la demande.

Le statut sera « créé » après la création, passera à « En cours » si la demande est validée par l'entité d'accueil et passera à « Valider » si la demande est validée par l'autorité portuaire.



PORTNET
 المؤسسة الوطنية للبحر والحدود التجارية الخارجية
 ROYAUME MAROCAIN - LES PROCÉDURES DU COMMERCE EXTERIEUR

FRANÇAIS LOGIN

DONNÉES DEMANDEUR

PORT	Jorf	SECTEUR D'ACTIVITE	Réparation Navale
RAISON SOCIALE	RS	ENTITE ACCUEIL	OCP
RAISON D'ENTRÉE	RAISON	JUSTIFICATIF	↓
RAISON D'ENTRÉE	↓	EMAIL	lamyae.sbai@gmail.com
TÉLÉPHONE	0669281293	CATEGORIE D'ACCÈS	Provisoire
TYPE DEMANDE	Personne physique	STATUT	Validée

LISTE DES PERSONNES PHYSIQUES

NOM ET PRÉNOM	PIÈCE D'IDENTITÉ	MATRICULE	PHOTO	AUTORISATION PJ	STATUT
SBAI LAMYAE	A222222 ↓	A-12-34567	↓	AUTORISATION ↓	Validée

Lignes par page : 10 1-1 sur 1 < >

PRECEDENT

Figure 13: Consultation du statut de la demande d'autorisation d'accès

Vous pouvez télécharger votre badge d'accès directement de l'écran de consultation de la demande en cliquant sur le bouton « Autorisation ».

Vous recevrez également votre badge d'accès via email.

IV. Assistance et appui aux utilisateurs

Notre centre de relation clients est à votre disposition pour toutes vos demandes d'information et/ou d'assistance, à travers :

- la plateforme d'assistance en ligne accessible via le lien ci-après : <http://reclamation.portnet.ma/>
- Assistance téléphonique sur le **05 20 47 31 00**.



PORTNET

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

Votre compétitivité nous inspire !

