

PORTNET

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

GUIDE UTILISATEUR

Récépissé d'importation et d'exportation des céréales et légumineuses

Importateurs/Exportateurs



SOMMAIRE

<u>I. LISTE DES RÉCÉPISSÉS</u>	<u>2</u>
<u>II. GESTION DU RÉCÉPISSÉ</u>	<u>3</u>
<u>III. SUIVI DES IMPUTATIONS ET DES ENLÈVEMENTS</u>	<u>5</u>
<u>IV. GESTION DES ATTESTATIONS D'ESCALES</u>	<u>6</u>
<u>V. CLÔTURE DU RÉCÉPISSÉ</u>	<u>7</u>
<u>VI. CONSULTATION DE L'HISTORIQUE DU RÉCÉPISSÉ</u>	<u>8</u>



I. Liste des récépissés

La liste des récépissés (Cf. Image 2) émis par l'ONICL sont accessibles via la rubrique « ONICL » dans le menu « Importation » (Cf. Image 1).

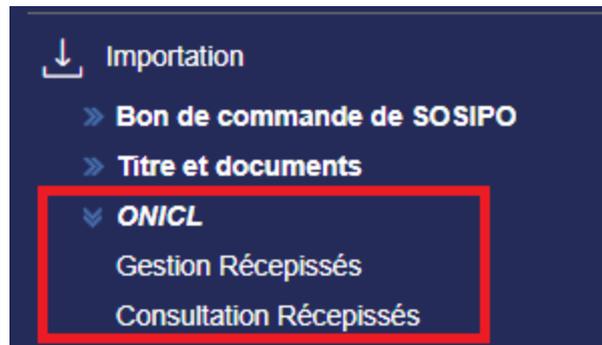


Image 1

Liste des Récépissés								
Paramètres de recherche								
N° Récépissé	Référence DUM		Format N° DUM: BBBRRRAAAAAEEEEEE 17 chiffres (bureau+regime+annee+numero enregistrement)					
Du	Au							
Régime	Statut		SÉLECTIONNER					
Identifiant douane	Pour le Compte De		SÉLECTIONNER					
Imputé	Soumissionnaire							
Nomenclature								
							Effacer	Rechercher
Liste des Récépissés								
N° Récépissé	Identifiant douane	Régime	Date Dernière imputation	Autorisé en douane à partir du	Soumissionnaire	Pour le Compte De	Statut	Operations
0327/23CAS	2023400000000004048	IMPORT	3/04/2023 00:00	19/03/2023 00:00		OUI	Confirmé	
0314/23CAS	2023400000000004047	IMPORT	31/03/2023 00:00	19/03/2023 00:00		NON	Confirmé	
0036/23AGA	2023400000000004046	IMPORT	7/04/2023 00:00	19/03/2023 00:00		NON	Confirmé	
0313/23CAS	2023400000000004045	IMPORT	31/03/2023 00:00	19/03/2023 00:00		NON	Confirmé	
0322/23CAS	2023400000000004044	IMPORT	7/04/2023 00:00	19/03/2023 00:00		OUI	Confirmé	
0017/23SET	2023400000000004038	IMPORT	12/04/2023 00:00	18/03/2023 00:00		NON	Confirmé	
0018/23SET	2023400000000004037	IMPORT	12/04/2023 00:00	18/03/2023 00:00		NON	Confirmé	
0066/23KEN	2023400000000004032	IMPORT	31/03/2023 00:00	18/03/2023 00:00		NON	Clôturé	
0016/23SET	2023400000000004031	IMPORT	31/03/2023 00:00	14/03/2023 00:00		NON	Confirmé	
0309/23CAS	2023400000000004029	IMPORT	4/04/2023 00:00	18/03/2023 00:00		NON	Confirmé	
<input type="button" value="<<<"/> <input type="button" value="<"/> <input type="button" value=">"/> <input type="button" value=">>>"/>								

Image 2

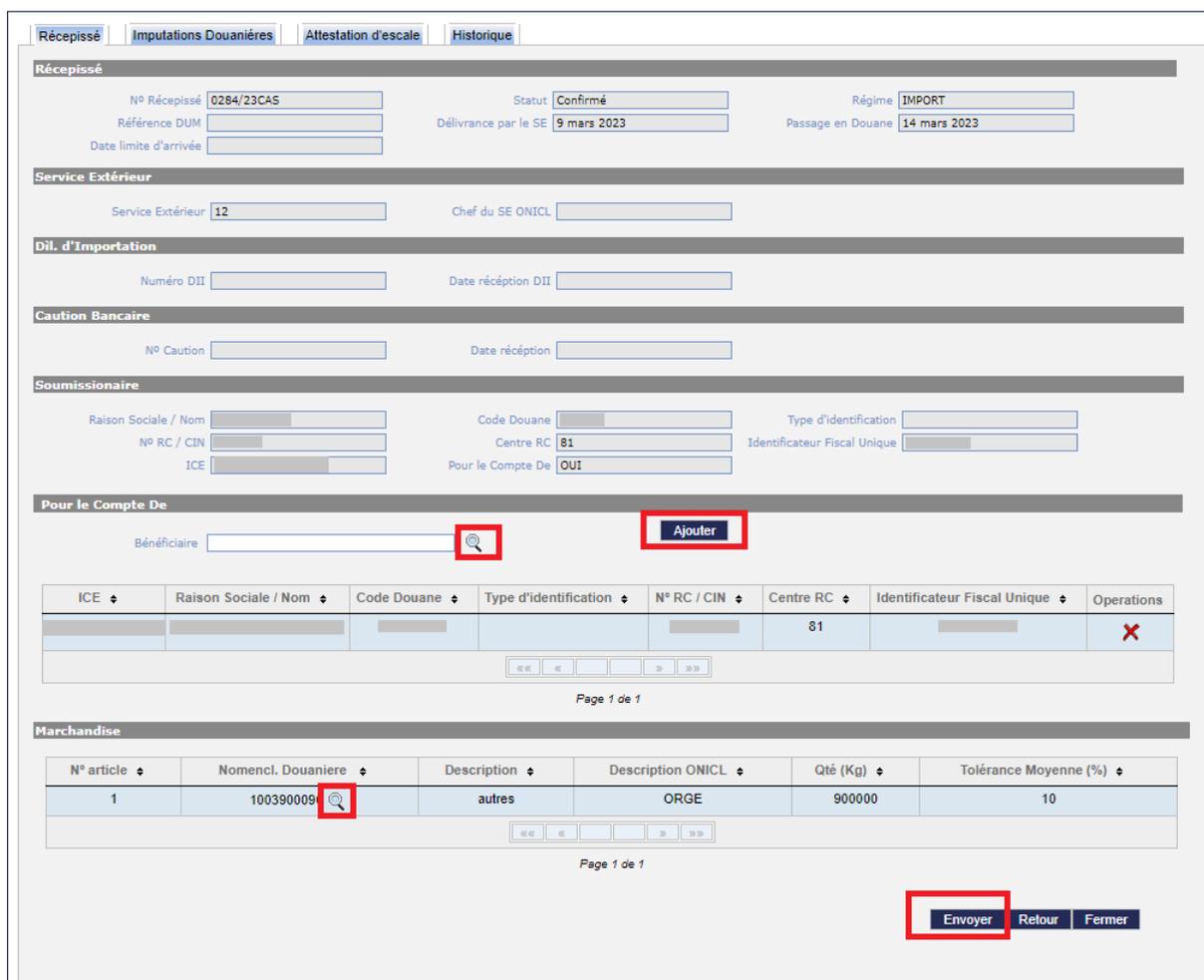
A noter que chaque récépissé a deux identifiants, un identifiant ONICL et un identifiant douane, pour consulter le détail, apporter les modifications autorisées sur le récépissé et compléter le dossier par l'attestation d'escala, l'utilisateur doit cliquer sur l'icône « Modifier » dans la colonne « opérations ». (cf. image 2)

II. Gestion du récépissé

Le détail des récépissés (cf. Image 3) émis par l'ONICL est affiché dans l'onglet « Récépissé », on distingue particulièrement deux cas d'utilisation :

1. Les récépissés dont le soumissionnaire est lui-même le bénéficiaire, ces derniers sont automatiquement transmis à la douane par PortNet ;
2. Les récépissés dont le soumissionnaire opère pour le compte d'autres bénéficiaires, pour ceux-là le soumissionnaire doit au préalable compléter le récépissé par la liste des bénéficiaires avant de pouvoir envoyer le récépissé à la douane via PortNet.

Les deux cas d'utilisation sont différenciables à travers le champ « Pour le compte de » qui prend la Valeur « Non » dans le premier cas d'utilisation et la valeur « Oui » dans le second.



Récépissé

N° Récepissé: 0284/23CAS Statut: Confirmé Régime: IMPORT
Référence DUM: Délivrance par le SE: 9 mars 2023 Passage en Douane: 14 mars 2023
Date limite d'arrivée:

Service Extérieur

Service Extérieur: 12 Chef du SE ONICL:

Dil. d'Importation

Numéro DII: Date réception DII:

Caution Bancaire

N° Caution: Date réception:

Soumissionnaire

Raison Sociale / Nom: Code Douane: Type d'identification:
N° RC / CIN: Centre RC: 81 Identificateur Fiscal Unique:
ICE: Pour le Compte De: OUI

Pour le Compte De

Bénéficiaire: [Search Icon] [Ajouter]

ICE	Raison Sociale / Nom	Code Douane	Type d'identification	N° RC / CIN	Centre RC	Identificateur Fiscal Unique	Operations
					81		X

Page 1 de 1

Marchandise

N° article	Nomencl. Douaniere	Description	Description ONICL	Qté (Kg)	Tolérance Moyenne (%)
1	100390009 [Search Icon]	autres	ORGE	900000	10

Page 1 de 1

[Envoyer] [Retour] [Fermer]

Image 3

NB : Il se peut toutefois que le l'opérateur soit amené à modifier le code SH de la marchandise pour une raison ou un autre, dans ce cas, l'utilisateur a la possibilité de modifier le code SH en cliquant sur la loupe à droite de ce champ puis en envoyant le récépissé modifié à la douane (cf. image 3).

Ajout/Suppression des bénéficiaires dans le deuxième cas d'utilisation : Lorsque le champ « pour le compte de » prend la valeur « Oui » une nouvelle zone de saisie « bénéficiaire » apparaît dans le bloc « Pour le compte de », pour ajouter un ou plusieurs bénéficiaires, le soumissionnaire doit :

- Cliquer sur la loupe à droite du champ « Pour le compte de » (cf. Image 4) ;
- Rechercher un importateur par le biais des critères disponibles dans la fenêtre de recherche qui s'affiche, et cliquer sur le bouton « Rechercher » (cf. Image 5) ;
- Sélectionner un importateur parmi la liste des résultats de la recherche en cliquant sur l'icône bleue dans la colonne opérations ;
- Cliquer sur le bouton « Ajouter » à droite de la loupe ;
- Vérifier que les informations de l'importateur s'affichent dans la liste.

The screenshot shows the 'Soumissionnaire' form. The 'Pour le Compte De' section has a 'Bénéficiaire' field with a search icon (magnifying glass) to its right, and an 'Ajouter' button to the right of the search icon. Below this is a table with columns: ICE, Raison Sociale / Nom, Code Douane, Type d'identification, N° RC / CIN, Centre RC, Identificateur Fiscal Unique, and Operations. The 'Centre RC' column contains the value '81'. The 'Operations' column contains a red 'X' icon. The page number 'Page 1 de 1' is visible at the bottom.

Image 4

The screenshot shows the 'Opérateur' form with a search window titled 'Importateur / Exportateur' open. The search window has a 'Paramètres de recherche' section with fields for Code, Description, Code PIN, IFU, ICE, Numero RC, and Centre RC. There are 'Effacer' and 'Rechercher' buttons. Below the search window is a table with columns: Nom, Code, IFU, ICE, Numero RC, ICE, Centre RC, and Operations. The 'Operations' column contains red 'X' icons. A red 'X' icon is also visible in the top right corner of the search window.

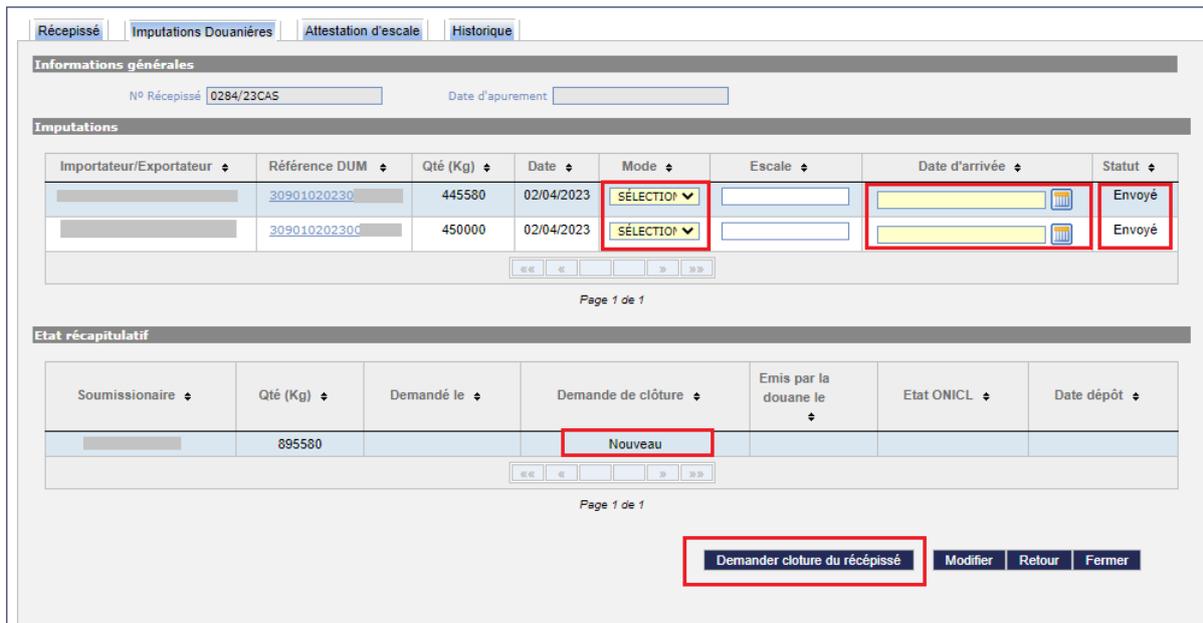
Image 5

Afin de supprimer un importateur ajouté par erreur, l'utilisateur peut cliquer sur l'icône rouge en forme de croix qui se trouve dans la colonne opérations à droite de la liste.

NB : Il se peut toutefois que le l'opérateur soit amené à modifier le code SH de la marchandise pour une raison ou un autre, dans ce cas, l'utilisateur a la possibilité de modifier le code SH en cliquant sur la loupe à droite de ce champ puis en envoyant le récépissé modifié à la douane (cf. image 3).

III. Suivi des imputations et des enlèvements

Le détail des imputations et des enlèvements émis sur le récépissé par la douane est affiché dans l'onglet « Imputations et enlèvements » (cf. image 6)



Informations générales

N° Récépissé: 0284/23CAS Date d'apurement:

Imputations

Importateur/Exportateur	Référence DUM	Qté (Kg)	Date	Mode	Escale	Date d'arrivée	Statut
	30901020230	445580	02/04/2023	SÉLECTION			Envoyé
	30901020230	450000	02/04/2023	SÉLECTION			Envoyé

Page 1 de 1

Etat récapitulatif

Soumissionnaire	Qté (Kg)	Demandé le	Demande de clôture	Emis par la douane le	Etat ONICL	Date dépôt
	895580		Nouveau			

Page 1 de 1

Demander cloture du récépissé Modifier Retour Fermer

Image 6

Cet onglet permet au soumissionnaire de faire le suivi des imputations et enlèvements sur le récépissé, puis ultérieurement de compléter les informations nécessaires à la clôture du récépissé.

IV. Gestion des attestations d'escales

A l'appareillage du navire, lorsque l'attestation d'escale est émise par l'ANP, elle est automatiquement disponible pour le soumissionnaire au même titre que l'agent maritime.

Les escales reliées au récépissé par l'importateur sont affichées dans l'onglet « Attestation d'escale » (Cf. Image 10) pour lier le récépissé à une ou plusieurs escales, l'utilisateur doit :

- Cliquer sur la loupe à droite du champ « Lier le récépissé à une/des escale(s) » ;
- Rechercher une escale par le biais des critères disponibles dans la fenêtre de recherche qui s'affiche, et cliquer sur le bouton « Rechercher » ;
- Sélectionner une escale parmi la liste des résultats de la recherche en cliquant sur l'icône bleue dans la colonne opérations ;
- Vérifier que les informations de l'escale s'affichent dans la liste des escales



Image 7

Pour consulter le détail de l'escale l'utilisateur clique sur le lien bleu dans la colonne « N° Avis » ; Pour télécharger l'attestation d'escale au format imprimable l'utilisateur clique sur l'icône « pdf » dans la colonne « Attestation d'escale pdf » à droite de la liste.

Pour envoyer une ou plusieurs attestations d'escales à l'ONICL, l'importateur doit :

- Cocher la ou les escales et envoyer la ou les attestations d'escales cochées en cliquant sur le bouton « Envoyer attestations » en bas de l'écran ;
- Vérifier que le message « Envoyé avec succès » est affiché en haut de l'écran.

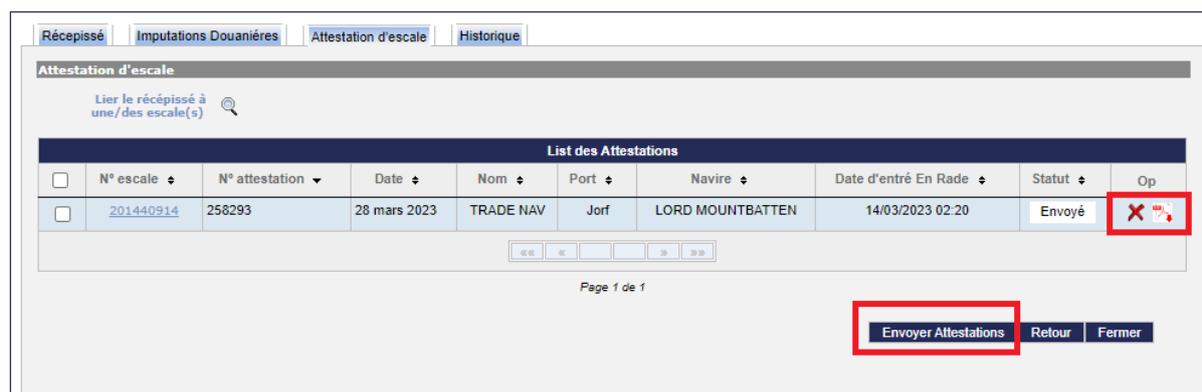
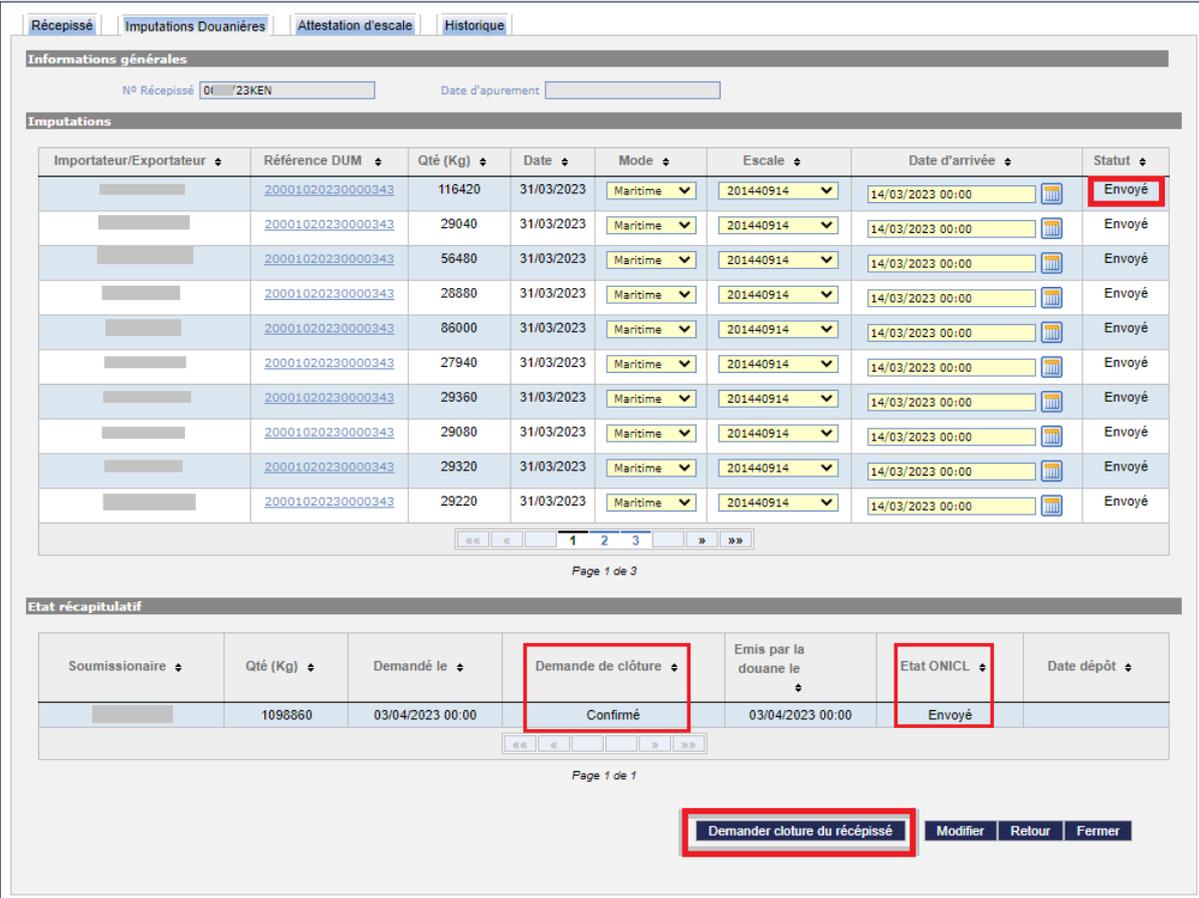


Image 8

V. Clôture du récépissé

Lorsque le soumissionnaire constate que l'ensemble des enlèvements sur le récépissé sont correctement restitués, il peut déclencher la procédure de clôture du récépissé. Pour cela le soumissionnaire doit :

- S'assurer que le récépissé a correctement été liés à l'ensemble des escales dans l'onglet « attestation d'escale » et que ces dernières sont envoyées à l'ONICL ;
- Vérifier que tous les champs obligatoires (champs en jaune) ont bien été renseignés ;
- Cliquer sur le bouton « Demander clôture du récépissé »



The screenshot displays the 'Imputations' section of a customs system. It features a table with columns for 'Importateur/Exportateur', 'Référence DUM', 'Qté (Kg)', 'Date', 'Mode', 'Escale', 'Date d'arrivée', and 'Statut'. The 'Statut' column shows 'Envoyé' for all entries. Below the table is a pagination control showing 'Page 1 de 3'. Below this is the 'Etat récapitulatif' section, which contains a table with columns for 'Soumissionnaire', 'Qté (Kg)', 'Demandé le', 'Demande de clôture', 'Emis par la douane le', 'Etat ONICL', and 'Date dépôt'. The 'Demande de clôture' column shows 'Confirmé' and the 'Etat ONICL' column shows 'Envoyé'. At the bottom of the interface, there is a button labeled 'Demander clôture du récépissé' and other navigation buttons: 'Modifier', 'Retour', and 'Fermer'.

Image 9

Lorsque la procédure de clôture du récépissé est déclenchée :

- La demande est envoyée à la douane pour confirmation, le soumissionnaire peut suivre le statut de la demande dans la colonne « demande de clôture » de la rubrique « Etat récapitulatif »
- Une fois la demande de clôture et acceptée par la douane, le statut de cette dernière passe à « Confirmé », le statut du récépissé passe à « Clôturé » et un état récapitulatif est automatiquement communiqué à l'ONICL ;
- Le statut de l'état récapitulatif auprès de l'ONICL est consultable dans le colonne « Etat ONICL » de la rubrique « Etat récapitulatif »

NB : Aucune plus modification n'est possible sur un récépissé clôturé.

VI. Consultation de l'historique du récépissé

Le détail des événements relatifs au récépissé est affiché dans l'onglet « Attestations d'escalas » :

Historique des événements					
N° d'événement	Description d'événement	Fonction	Date	Utilisateur	Observation
1	Réception du récépissé	Création	10/03/2023 09:24	ONICL	
2	Importateur ajouté au récépissé		17/03/2023 09:26	C323897	
3	Récépissé envoyé à la douane	Création	17/03/2023 09:27	C323897	
4	Récépissé envoyé à la douane		17/03/2023 09:28	PORTNET	
5	Intégration de l'accusé douane		17/03/2023 09:35	ADII	Le Receptissé Dépôt a été cré avec succès ;
6	Intégration de l'imputation		21/03/2023 15:19	ADII	
7			21/03/2023 15:19	PORTNET	
8	Intégration de l'enlèvement		02/04/2023 01:31	ADII	
9	Envoi de l'enlèvement à l'ONICL		02/04/2023 01:31	PORTNET	
10	Intégration de l'enlèvement		02/04/2023 01:31	ADII	

Page 1 de 2

[Retour](#) [Fermer](#)

Image 10

Cet onglet permet de tracer les événements suivants :

- Emission du récépissé par l'ONICL ;
- Envoi du récépissé à la douane ;
- Confirmation de réception du récépissé par la douane ;
- Ajout/suppression d'un bénéficiaire ;
- Emission des imputations par la douane ;
- Envoi des imputations à l'ONICL ;
- Confirmation de réception des imputations par l'ONICL ;
- Emission des enlèvements par la douane ;
- Envoi des enlèvements à l'ONICL ;
- Confirmation de réception des enlèvements par l'ONICL ;
- Liaison du récépissé à l'escalas ;
- Envoi de l'attestation d'escalas à l'ONICL ;
- Confirmation de réception de l'attestation d'escalas par l'ONICL ;
- Envoi de la demande de clôture à la douane ;
- Confirmation de la clôture de récépissé par la douane ;
- Envoi de l'état récapitulatif à l'ONICL ;
- Confirmation de réception de l'état récapitulatif par l'ONICL ;
- Toute modification apportée sur le récépissé par l'utilisateur.

PORTNET

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

Votre compétitivité nous inspire !

