



PORTNET

الشباك الوطني الموحد لتسيه ماصر التجارة الخارجية
GUICHET UNIQUE NATIONAL DES PROCÉDURES DU COMMERCE EXTÉRIEUR



GUIDE UTILISATEUR DÉCLARANTS & TRANSITAIRES

Rôle : Opérateurs usagers de la plateforme
PortNet

Version : v 1.2 - Mai 2020

Table des matières

Introduction	3
Prérequis	3
I- Démarrage & Authentification.....	3
II- Gestion et consultation des fiches suivies	5
1. Présentation de l'écran principal.....	5
2. Consultation des données de la fiche suivie	6
a) Notifications Emails	8
b) Attachement des documents aux fiches suivies	8
c) Cas des certificats de contrôle émis dans le pays de provenance (Nouveau)	11
III- Gestion et consultation des Titres d'Importation.....	12
IV- Gestion des Licences d'Exportation.....	14
V-Suivi des opérations : Service de NOTIFICATIONS PORTNET.....	16
VI-Support et Assistance	17

Introduction

Ce guide s'adresse aux déclarants en douane et transitaires, pour la gestion et la consultation de leurs différentes opérations sur le Guichet Unique National des Procédures du Commerce Extérieur PortNet.

La fiche suiveuse permet la gestion de l'agenda de la visite et de l'inspection coordonnée des marchandises par la douane et/ou les organismes de contrôle concernés par ledit contrôle. Les acteurs concernés par ce processus sont :

- La douane ;
- Les organismes de contrôles ;
- Les déclarants en douane ;
- Les opérateurs de manutention.

Prérequis

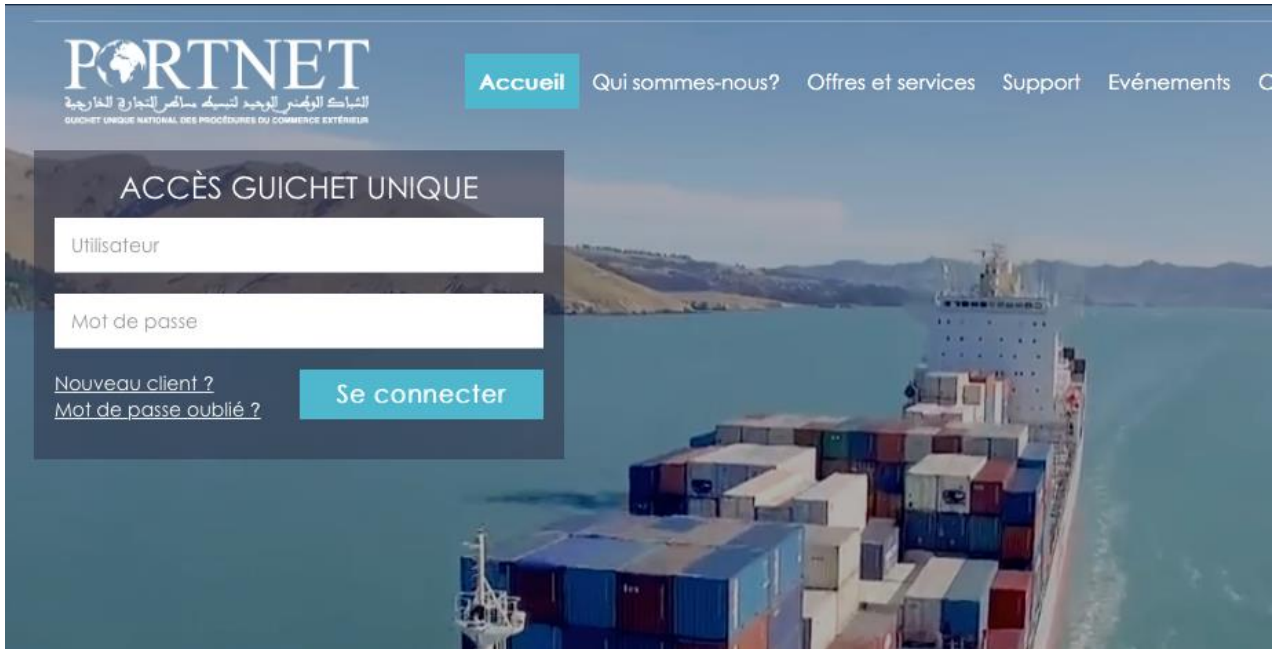
Pour pouvoir gérer les fonctionnalités « Déclarants en douane et transitaires » sur PortNet, un ensemble d'éléments est requis, notamment l'accès à la plateforme PortNet. Si vous ne disposez pas d'un accès au Guichet Unique PortNet, nous vous invitons à vous abonner dans les meilleurs délais. Pour ce faire, merci de consulter la procédure à suivre et les documents à fournir disponibles au niveau de notre portail web <https://.portnet.ma>, menu « **Services** », rubrique « **Abonnement aux services de PORTNET S.A.** ».

I- Démarrage & Authentification

Pour accéder à votre espace personnel sur le Guichet Unique PortNet, il vous suffira de taper l'adresse **www.portnet.ma** sur votre navigateur internet et renseigner sur le formulaire d'authentification :

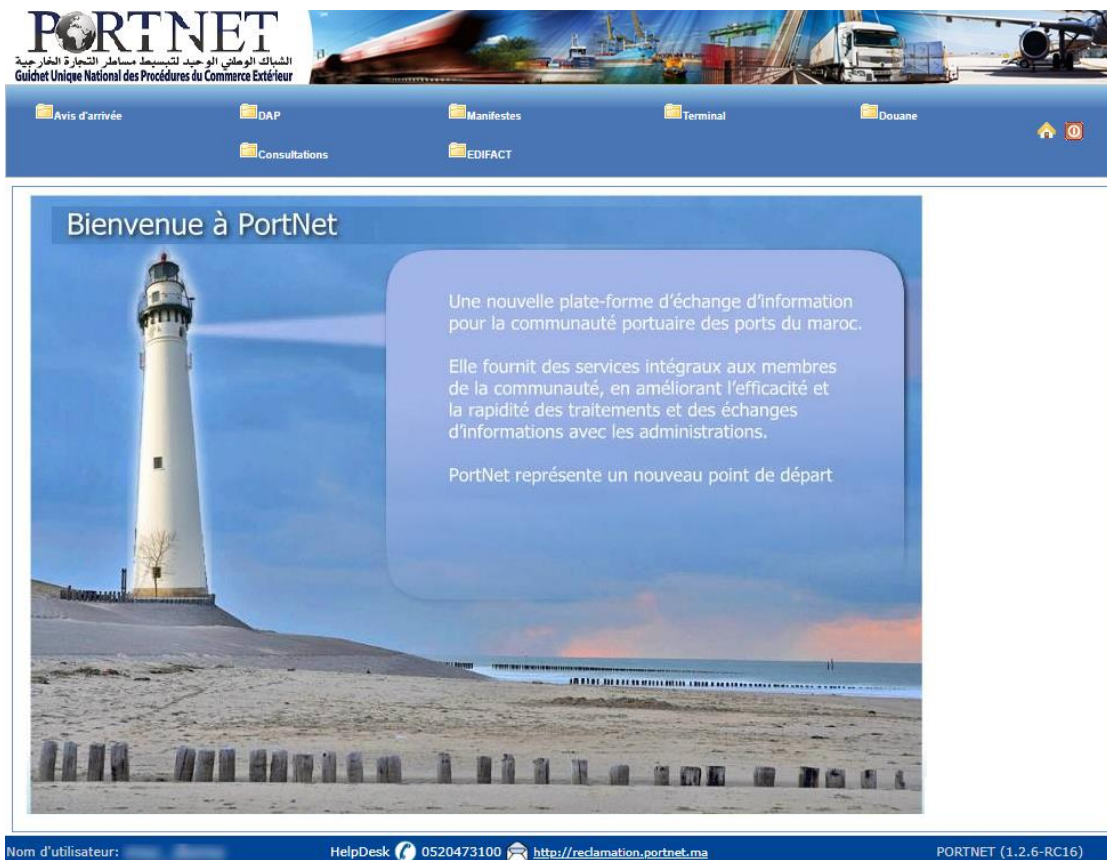
- Le nom d'utilisateur
- Le mot de passe

Cliquez à présent sur « **Se connecter** »



NB : En cas de problèmes d'authentification, veuillez soumettre une réclamation via la plateforme de réclamation PORTNET : <http://reclamation.portnet.ma>.

Une fois connecté, PortNet affichera l'écran principal suivant :

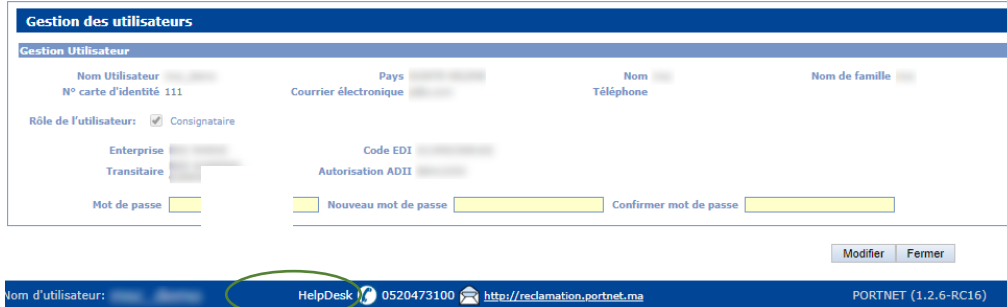




NB : Les mots de passe sont créés par défaut par le système PortNet. Nous vous conseillons vivement de changer votre mot de passe et mettre celui qui vous convient le mieux lors de votre première connexion à PortNet.

Le **nom de l'utilisateur** est affiché **en bas de la page**, **cliquez dessus** pour procéder au changement du mot de passe.

PortNet affichera ensuite la fenêtre de changement de mot de passe :



L'utilisateur doit :

- Saisir son mot de passe actuel dans la zone « **Mot de Passe** » ;
- Saisir son nouveau mot de passe dans la zone « **Nouveau mot de passe** » ;
- Saisir le même mot de passe dans la zone « **Confirmer mot de passe** » ;
- Et finalement, cliquer sur le bouton « **Modifier** ».

Votre nouveau mot de passe sera automatiquement sauvegardé.

II- Gestion et consultation des fiches suiveuses

1. Présentation de l'écran principal

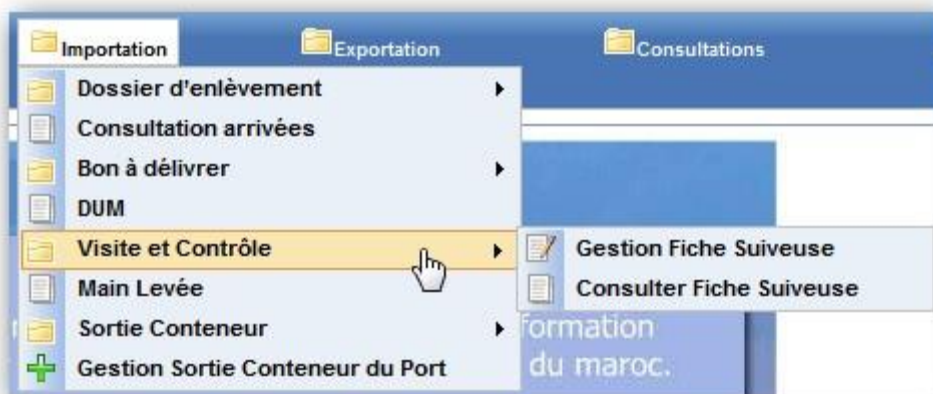
Après authentification l'écran principal est affiché :



Pour une meilleure ergonomie, les menus (zone de travail principale) sont placés en haut de chaque page pour être accessibles en permanence :



Chaque menu contient des sous-menus, à titre d'exemple, la figure ci-dessous illustre les éléments que contient le menu « Importation » :



L'utilisation des menus est très simple, il suffit de pointer le menu avec le curseur de la souris et le menu s'ouvre automatiquement vous permettant ainsi d'accéder à la fonction que vous souhaitez.

2. Consultation des données de la fiche suivieuse

Après authentification sur PORTNET, l'utilisateur clique sur le menu « **Importation** », rubrique « **Visite et contrôle** » puis « **Gestion Fiche Suiveuse** » :



L'utilisateur doit accéder à la fiche suivieuse en question afin de spécifier une date de visite de la marchandise. L'écran suivant s'ouvre :

Liste des Fiches Suiveuses Importation

Paramètres de recherche

N° Fiche Suiveuse Num DUM Format N° DUM: BBBRRRAAAAAAAAAA 17 chiffres
(bureau+regime+annee+numero enregistrement)







Déclarant MULTI TRANS ALLIANCE Fiche Suiveuse, du: Au:

Effacer Rechercher

Liste des Fiches Suiveuses						
N° Fiche Suiveuse	Num DUM	Date de Modification	Organismes de Contrôle	Finalisée	Type	Operations

Il suffit d'utiliser l'un de paramètres de recherche pour pouvoir accéder à la fiche suivieuse en question.

Les résultats de la recherche s'affichent et l'agent peut alors consulter la fiche suivieuse en cliquant sur le bouton « ajouter des documents » qui s'affiche dans la colonne « **Opération** »

pe	Operations
ac neurs	  
ac neurs	  

L'écran détail Fiche Suiveuse est affiché :

Gestion de la Fiche Suiveuse

Données de la Fiche Suiveuse

N° Fiche Suiveuse 172515 Déclarant Num DUM Date de Modification 15/03/2014 16:07
Opérateur SOMAPORT État Envoyé Type Conteneurs

Marchandises [Historique des autorisations](#)

Aucune visite physique

Liste des équipements à inspecter

Conteneur	<input type="checkbox"/> ADII	DCQ
APMU2956502	<input type="checkbox"/> Insp	✓ 13/mars/2014 Après Midi
CLHU2808480	<input type="checkbox"/> Insp	✓ 13/mars/2014 Après Midi

Date de visite SÉLECTIONNER

Liste de documents associés du transitaire

Nom	Type	Date
-----	------	------

Confirmer Retour Fermer

Plusieurs informations sont alors à la disposition de l'utilisateur à savoir :

- Le N° de la fiche suivieuse ;
- Le déclarant ;
- Le N° de la DUM ;
- L'opérateur de manutention concerné (Se charge du déplacement des conteneurs vers l'aire de visite) ;
- La description de la marchandise ;
- La liste des conteneurs ;
- Le(s) organisme(s) de contrôle et la douane avec leurs propositions de dates de visites.



NB : La date de visite spécifiée par la douane prime sur les autres dates. C'est la date à laquelle la visite de la marchandise va avoir lieu.

Une fois le contrôle terminé, le statut de la fiche suiveuse change en « Finalisée » comme indiqué sur l'écran suivant :

Liste des Fiches Suiveuses					
N° Fiche Suiveuse	Num DUM	Date de création	Organismes de Contrôle	Finalisée	Opération
5		4/10/2011 16:36	ADT DCQ	✓	

a) Notifications Emails

L'utilisateur est averti par notification E-mail dès qu'une fiche suiveuse est disponible. Ces notifications montrent l'enchaînement des opérations de la fiche suiveuse et sont transmises en temps réel à l'utilisateur.

Ci-dessous des exemples de notifications qui montrent l'enchaînement des opérations de la fiche suiveuse :

- Disponibilité d'une Fiche Suiveuse ;
- Date de Visite proposée par l'organisme de contrôle ;
- La date de visite validée par la douane ;
- Résultats de contrôle de l'organisme de contrôle.

b) Attachement des documents aux fiches suiveuses

L'utilisateur peut également attacher tous les documents exigibles par les différents acteurs afin d'éviter son déplacement et gagner ainsi un temps précieux

Pour ce faire, il suffit de cliquer sur le menu « Gestion Fiche Suiveuse » :



L'utilisateur doit accéder à la fiche suiveuse en question afin d'attacher les documents. L'écran suivant s'ouvre :

Liste des Fiches Suiveuses Importation

Paramètres de recherche

N° Fiche Suiveuse Num DUM Format N° DUM: BBBRRRAAAAEEEEEEEE 17 chiffres (bureau+regime+annee+numero enregistrement)

Déclarant MULTI TRANS ALLIANCE Fiche Suiveuse, du: Au:

Effacer Rechercher

Liste des Fiches Suiveuses						
N° Fiche Suiveuse	Num DUM	Date de Modification	Organismes de Contrôle	Finalisée	Type	Operations

Il suffit d'utiliser l'un des paramètres de recherche pour pouvoir accéder à la fiche suivieuse en question.

Les résultats de la recherche s'affichent et le déclarant en douane peut alors attacher ces documents en cliquant sur le bouton « **Ajouter des documents** » :



Liste de documents associés du organisme de contrôle

Nom	Type	Date	Organisme de contrôle
-----	------	------	-----------------------

Liste de documents associés du transitaire

Nom	Type	Date	Envoyé
-----	------	------	--------

Ajouter
Supprimer
Envoyer

A ce stade, le déclarant en douane a la possibilité d'ajouter tous les documents scannés qui serviront au contrôle de la marchandise. Cliquez sur le bouton « **Ajouter** » :



Ensuite choisissez le type de document et son chemin d'accès :

Liste de documents associés du transitaire

Nom	Type	Date	Envoyé
-----	------	------	--------

Type Doc. SÉLECTIONNER

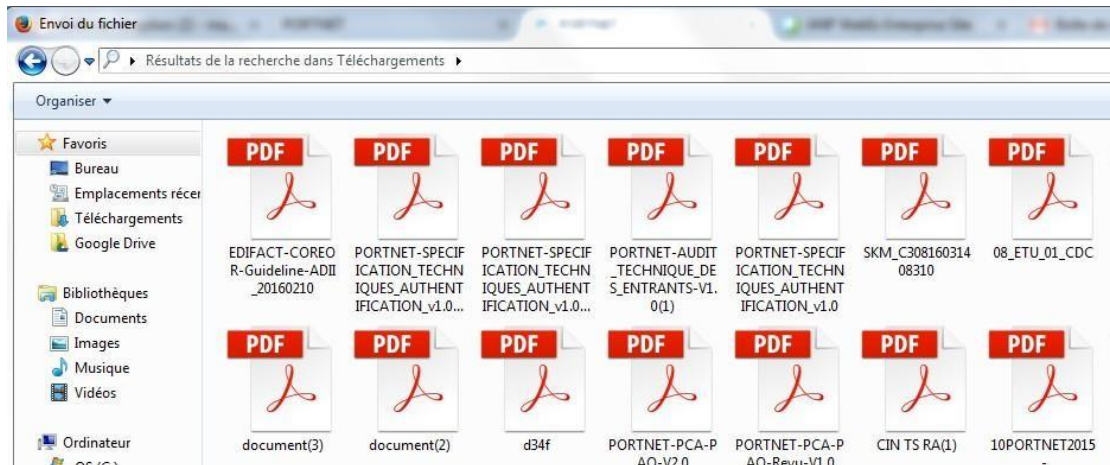
Nom du fichier SÉLECTIONNER

Nom du fichier

Effacer

- Autorisation d'Importation pour Semences
- Autre Documents
- Certificat Phytosanitaire et de Qualité
- Certificat sanitaire
- CMR
- Connaissance
- Engagement d'Importation
- Facture Fournisseur (Commerciale)
- Lettre de Garantie Bancaire
- LTA

Retour Fermer



Pour que le document soit ajouté dans la liste des documents PDF associés, vous devez cliquer sur le bouton « **Ajouter** » comme le montre la figure ci-dessous :

Nom	Type	Date	Envoyé
-----	------	------	--------

Type Doc.

Nom du fichier

Nom du fichier 172788#24#1491484650793#Certificat#Sanitaire.pdf
 Taille maximale 3Mo/fichier

Cette opération permet d'ajouter le document attaché dans la liste des documents :

Liste de documents associés du transitaire				
	Nom	Type	Date	Envoyé
<input type="checkbox"/>	172788#24#1491484650793#Certificat#Sanitaire.pdf	Certificat sanitaire	06/04/2017	✘

Vous avez bien entendu la possibilité d'ajouter plus de documents, il suffit de refaire cette opération à nouveau. Les documents seront également ajoutés sur cette même liste ;

Une fois vos documents attachés, cliquez sur le bouton « Envoyer » pour les communiquer aux organismes de contrôle :



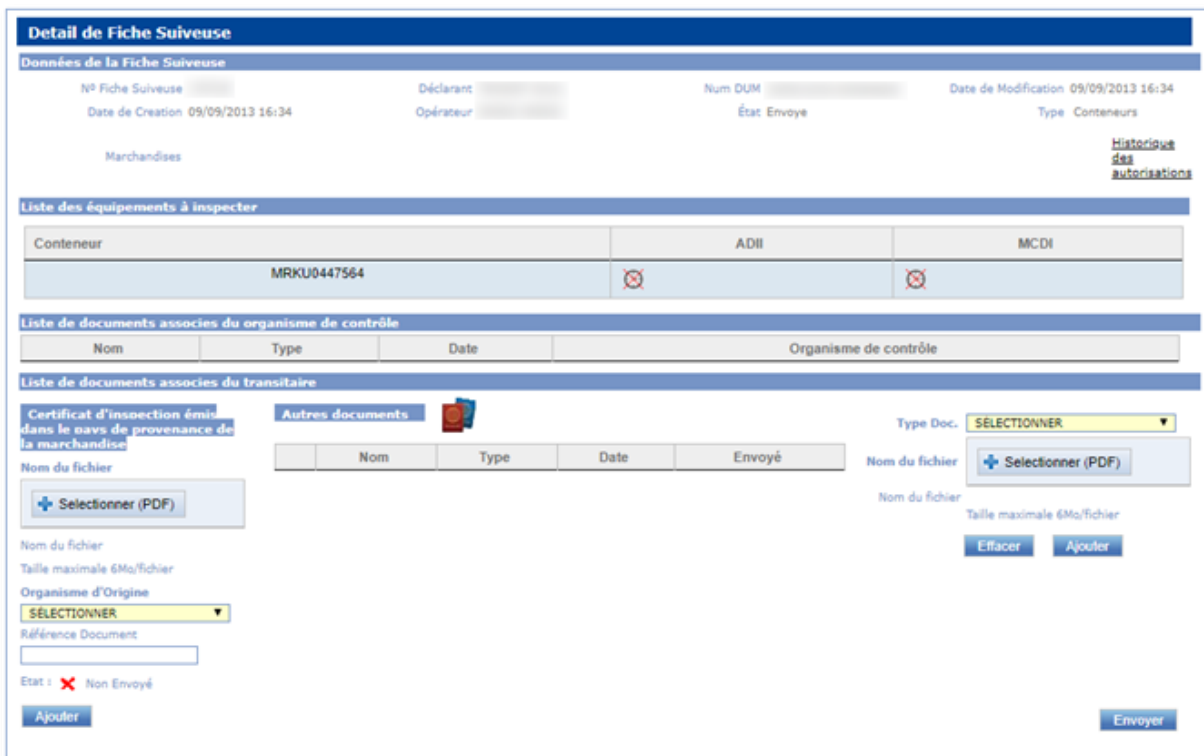


NB : Pour que les documents soient visibles chez les organismes de contrôle, il faut absolument cliquer sur le bouton envoyer. Sinon, ces documents seront enregistrés avec la fiche suiveuse mais resteront en instance jusqu'à ce que vous cliquiez sur le bouton « Envoyer ».

c) Cas des certificats de contrôle émis dans le pays de provenance (Nouveau)

En plus de la liasse des documents joints à la fiche suiveuse pas le transitaire, ce dernier est tenu de saisir deux informations supplémentaires lorsqu'une marchandise soumise au contrôle réglementaire du Ministère de l'Industrie, de l'Investissement, du Commerce et de l'Economie Numérique a été contrôlée dans le pays de sa provenance, à savoir :

- La raison de sociale de l'organisme ayant effectué le contrôle à la source ;
- La référence du contrôle.

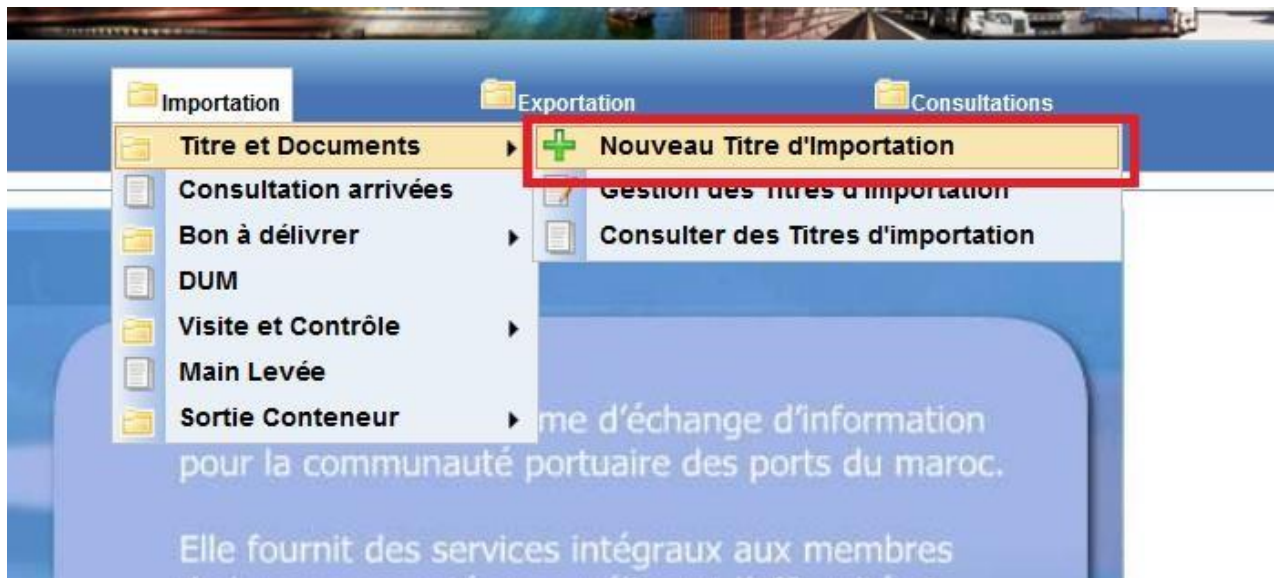


Le transitaire peut aussi facultativement envoyer un scan du certificat d'inspection objet de ce paragraphe s'il le souhaite.

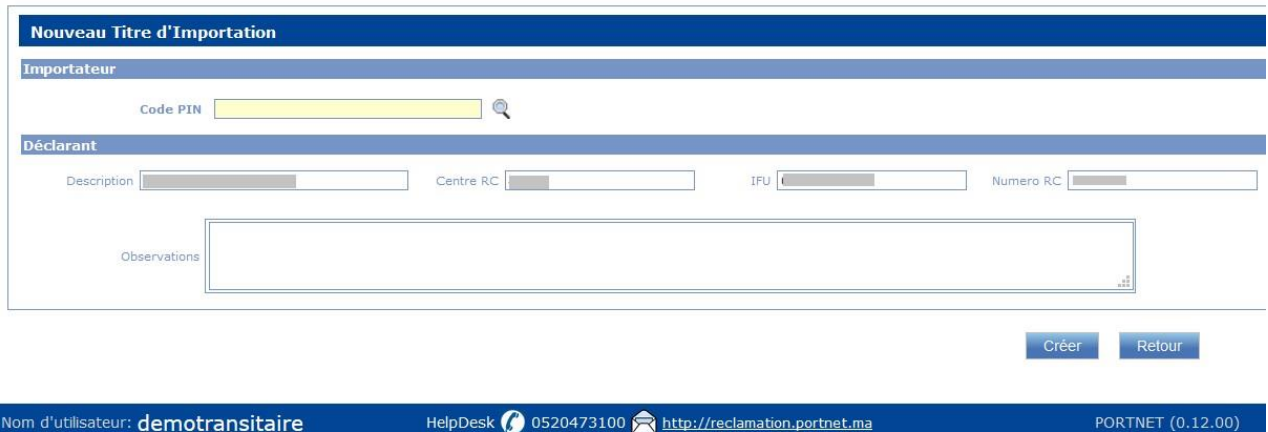
Ces informations permettront au Ministère de l'Industrie, de l'Investissement, du Commerce et de l'Economie Numérique a été contrôlée dans le pays de sa provenance outre le fait de faire authentifier le certificat de contrôle par l'organisme émetteur, d'étudier la conformité de la marchandise certifiée avec la marchandise déclarée auprès de la douane (DUM).

III- Gestion et consultation des Titres d'Importation

Après authentification à PortNet, l'utilisateur clique sur le menu « Importation », rubrique « Titre et Documents » puis « Nouveau Titre d'Importation » :



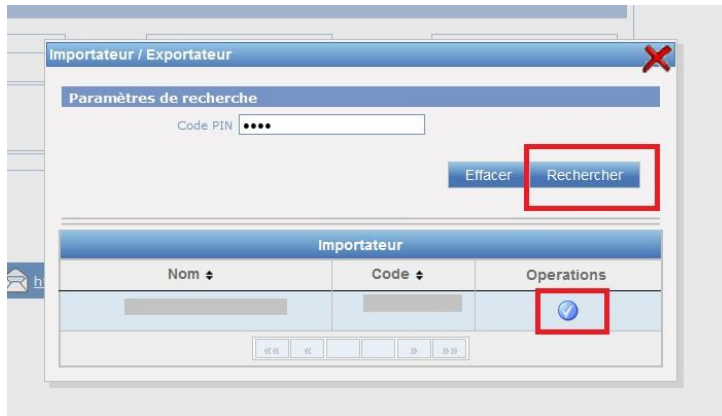
L'écran suivant s'affiche :



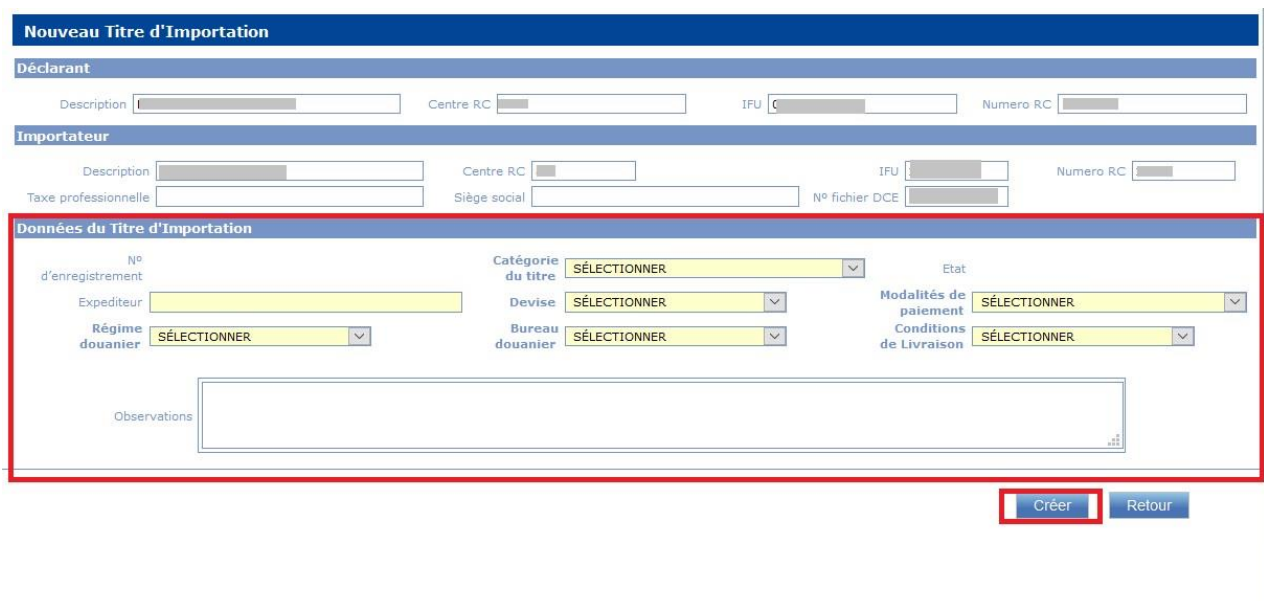
Pour créer un titre d'importateur, l'utilisateur doit renseigner le **code PIN** communiqué préalablement par l'importateur au compte duquel le déclarant opère. Pour ce faire il suffit de renseigner le code PIN dans la zone code PIN en cliquant sur le bouton « rechercher » :



L'écran suivant s'affiche. Il faut renseigner le code PIN et cliquer sur le bouton « **Rechercher** ». La raison sociale de l'importateur s'affiche, il faut par la suite le sélectionner en cliquant sur le bouton « **sélectionner** » figurant dans la colonne opérations :



Les données de l'importateur s'affichent, il faut par la suite renseigner les données du titre (champs en jaune) et cliquer sur le bouton « Créer » :



Le titre d'importation est à présent créé. Pour le reste des opérations liées aux titres d'importations, prière de consulter **le guide utilisateur importateur** disponible sur le site web PortNet.

IV- Gestion des Licences d'Exportation

Pour créer, gérer ou consulter des Licences d'exportation, il suffit de cliquer sur le menu « **Licence et Documents** » :



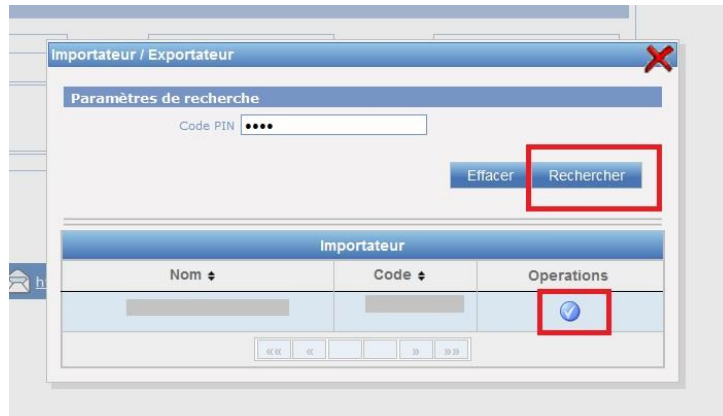
L'écran suivant s'affiche :



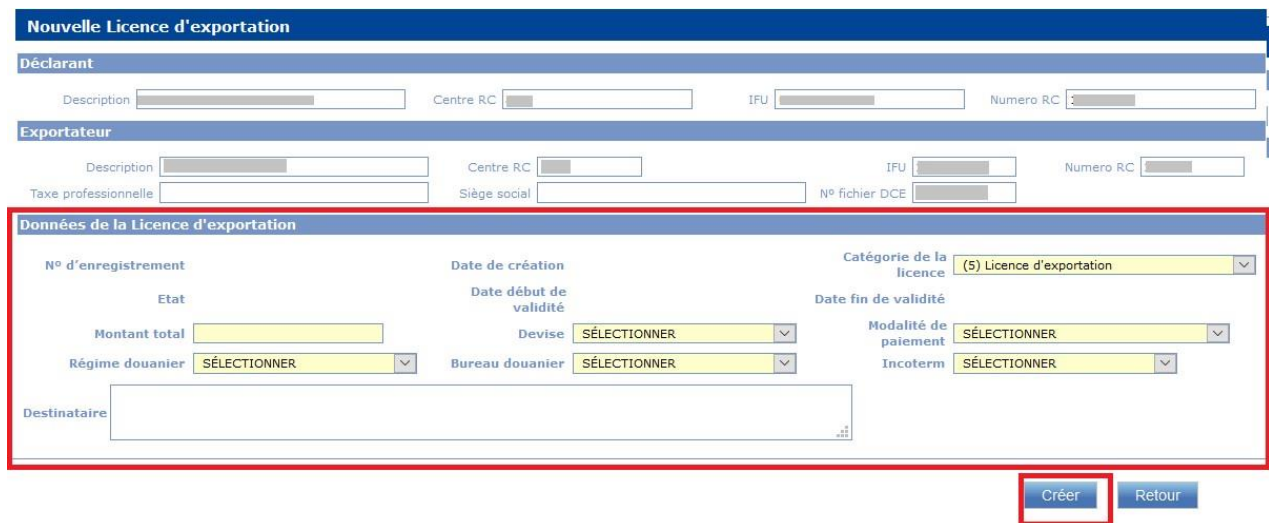
Pour créer une licence d'exportation, l'utilisateur doit renseigner le **code PIN** communiqué préalablement par l'exportateur au compte duquel le déclarant opère. Pour ce faire il suffit de se renseigner le code PIN dans la zone code PIN en cliquant sur le bouton 🔍 « **rechercher** » :



L'écran suivant s'affiche. Il faut renseigner le code PIN et cliquer sur le bouton « **Rechercher** ». La raison sociale de l'exportateur s'affiche, il faut par la suite le sélectionner en cliquant sur le bouton « **sélectionner** » figurant dans la colonne opérations :



Les données de l'exportateur s'affichent, il faut par la suite renseigner les données de la licence (champs en jaune) et cliquer sur le bouton « **Créer** » :



La licence d'exportation est à présent créée. Pour le reste des opérations liées aux Licences d'exportation, prière de consulter **le guide utilisateur exportateur** disponible sur le site web PortNet.

V. Suivi des opérations : Service de NOTIFICATIONS PORTNET

Tout au long de votre parcours sur PortNet et au fur et à mesure des différents échanges relatifs à votre dossier, vous allez recevoir des notifications emails instantanées.

Etant soucieux de vous faciliter votre travail au quotidien, nous vous avons mis à votre disposition ce service afin de vous permettre de suivre l'état de votre dossier via votre adresse de messagerie, sans avoir à vous connecter au Guichet Unique.

Ci-dessous une vue globale sur les différentes notifications que vous allez recevoir :

Action	Notifications emails instantannées envoyées par PortNet	Cibles
Création de la fiche suiveuse sur PortNet	FICHE SUIVEUSE N° XXXXXX DISPONIBLE SUR PORTNET	Transitaires
Programmation de l'agenda d'inspection par le ou les organismes de contrôle	FICHE SUIVEUSE N° XXXXXX AVEC AGENDA	Transitaires
Reprogrammation de la fiche suiveuse	REPROGRAMMATION DE LA FICHE SUIVEUSE N° XXXXXX	Transitaires
Programmation de l'agenda d'inspection par la douane	PROGRAMMATION DE LA FICHE SUIVEUSE N° XXXXXX	Transitaires

VI. Support et Assistance

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**.

