

GUIDE DE VALIDATION DES DEMANDES RELATIVES AUX OBJETS DU MODULE INSCRIPTION AU NIVEAU DU BACK OFFICE DU SYSTÈME EASY FOOD EXPORT

UTILISATEURS :

- **ADMINISTRATEURS CENTRAUX (SIEGE)**
- **ADMINISTRATEURS REGIONAUX (SERVICES REGIONAUX)**



Table des matières

- ✓ **I. Accès au Back Office du système Easy Food Export**
- ✓ **II. Présentation du Back Office du Système**
- ✓ **III. Objets de demande du module Inscription et niveaux de validation**
- ✓ **IV. Validation des demandes par objet**

1- Processus d'inscription

2- Processus de renouvellement

3- Processus d'actualisation

4- Processus d'extension

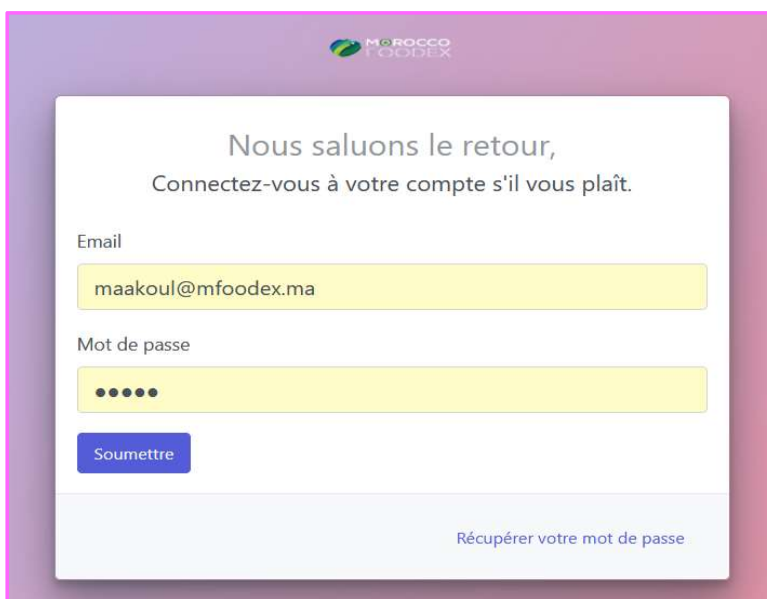
5- Processus de suspension

6- Processus de rétablissement

7- Processus de retrait

I - Accès au Back Office (BO) du système Easy Food Export (EFEX)

Les administrateurs centraux et régionaux de Morocco Foodex, peuvent se connecter au Back office du système Easy Food Export, dédié au traitement des demandes liées au module Inscription établies en ligne par les exportateurs (négociants et gestionnaires) au niveau du portail du système. L'opération de connexion se déroule à travers la page suivante :



MOROCCO
FOODEX

Nous saluons le retour,
Connectez-vous à votre compte s'il vous plaît.

Email
maakoul@mfoodex.ma

Mot de passe
•••••

Soumettre

Récupérer votre mot de passe

- Lien : <http://197.230.191.168:8080/>
- Login : adresse email de l'agent
- Mot de passe : personnalisable

II – Présentation du Back Office du Système :

Une fois connecté, l'administrateur central ou régional peut commencer le traitement des demandes relatives au module Inscription reçues sur son compte, la page suivante représente la page d'accueil :

Liste des demande par objet de demande sélectionné au niveau du menu

Rubriques

Objets de demande du module inscription

Nom du gestionnaire : Agent EACCE

Nom de l'entité de l'EACCE

Interface du Back Office

Menu

Filtres de recherche

The screenshot displays the back office interface for the 'Inscription' module. On the left is a dark sidebar menu with various options, including 'Demandes d'inscription' which is highlighted. The main area is divided into a search filter section and a table of requests. The search filters include fields for 'N° d'agrément Exp', 'N° d'agrément Inf', 'Raison sociale', and date ranges, along with dropdowns for 'Statut' (set to 'Encours'), 'Campagne', and 'Type d'exportateur'. The table, titled 'LES DEMANDES D'INSCRIPTION', has columns for 'Raison sociale', 'Statut Juridique', 'Date De Réception', and 'Statut'. It contains two rows of data, both with 'ENCOURS' status. The top right corner shows the user's name 'maakoul' and 'Direction centrale'. At the bottom of the table, there are navigation buttons for 'Précédent', 'Page 1 Sur 1', '10 Lignes', and 'Suivant'.

Raison sociale	Statut Juridique	Date De Réception	Statut
LA CAVE A HUILE	SARL	06/06/2023	ENCOURS
COOPÉRATIVE TAOUTEMT N'OUCHAN	Cooperative	05/06/2023	ENCOURS

II – Présentation du Back Office du Système :

En sélectionnant la rubrique inscription, ensuite l'objet de demande approprié (demande d'inscription par exemple), la liste des demandes en cours s'affiche par date de réception et par statut.

Les filtres permettent la recherche des demandes d'un exportateur par :

- Numéro d'inscription exportateur (négociants et gestionnaires)
- Numéro d'Agrément infrastructure (exploitée par ce gestionnaire)
- La raison sociale/Nom de l'entreprise
- Intervalle de temps (Entre de dattes à préciser)
- Statut de la demande (Validée; en cours....)
- Campagne
- Type d'exportateur (négociants et gestionnaires)

The screenshot displays the back office interface. On the left is a sidebar menu with categories like 'Listes de Colisage', 'Certificats d'inspection', and 'Inscription'. The 'Inscription' section is expanded, showing 'Demandes d'inscription' as the selected option. To the right of the sidebar is a 'FILTRES' panel with various search criteria: 'N° d'agrément Exp', 'N° d'agrément Inf', 'Raison sociale', 'À Partir De La Date De Demande', 'À La Date De Demande', 'Sélectionner le statut' (set to 'Encours'), 'Campagne', 'Type d'exportateur', and 'Sélectionner un type exportateur'. Below the filters are 'FILTRES' and 'Réinitialiser' buttons. The main area is titled 'LES DEMANDES D'INSCRIPTION' and contains a table with the following data:

Raison sociale	Statut Juridique	Date De Réception	Statut
LA CAVE A HUILE	SARL	06/06/2023	ENCOURS
COOPÉRATIVE TAOUTEMT N'OUCHAN	Cooperative	05/06/2023	ENCOURS

At the bottom of the table, there are navigation controls: 'Précédent', 'Page 1', 'Sur 1', '10 Lignes', and 'Suivant'.

III – Objets de demande du module Inscription et niveaux de validation :

Objet de demande	INITIATEUR DE LA DEMANDE	FO/BO	NIVEAUX DE VALIDATION		
			NBRE DE NIVEAU DE VALIDATION	SE	SIEGE
Demande d'inscription Exportateur	OPERATEUR	FO	1		✓
Demande d'inscription Infrastructure	OPERATEUR	FO	2	✓	✓
Demande d'actualisation - Actualisation informations exportateurs	OPERATEUR	FO	1		✓
Demande d'actualisation - Actualisation informations infrastructure	OPERATEUR	FO	1	✓	
Demande d'actualisation - Gestion infrastructure suspendue (changement de gestionnaire)	OPERATEUR	FO	2	✓	✓
Demande d'actualisation - Actualisation navire	OPERATEUR	FO	1		✓
Demande de renouvellement - Renouvellement exportateur	OPERATEUR	FO	1		✓
Demande de renouvellement - Renouvellement infrastructure	OPERATEUR	FO	1	✓	
Demande de renouvellement - Renouvellement Navire	OPERATEUR	FO	1		✓
Demande d'extension - Ajout d'une nouvelle activité	OPERATEUR	FO	1		✓
Demande d'extension - Ajout d'une nouvelle infrastructure	OPERATEUR	FO	2	✓	✓
Demande d'extension - Ajout d'une marque	OPERATEUR	FO	1		✓
Demande d'extension - Gestion produits	OPERATEUR	FO	2	✓	✓
Demande d'extension - Ajout de Navire	OPERATEUR	FO	1		✓
Demande de suspension - Suspendre exportateur FO	OPERATEUR	FO	1		✓
Demande de suspension - Suspendre exportateur BO	ADMINISTRATEUR CENTRAL	BO	1		✓
Demande de suspension - Suspendre activité BO	ADMINISTRATEUR CENTRAL	BO	1		✓
Demande de suspension - Suspendre activité FO	OPERATEUR	FO	1		✓
Demande de suspension - Suspendre infrastructure FO	OPERATEUR	FO	2	✓	✓
Demande de suspension - Suspendre infrastructure BO	ADMINISTRATEUR SE	BO	2	✓	✓
Demande de rétablissement - Rétablissement Exportateur	OPERATEUR	FO	1		✓
Demande de rétablissement - Rétablissement Infrastructure	OPERATEUR	FO	2	✓	✓
Demande de retrait - Retrait Infrastructure FO	OPERATEUR	FO	2	✓	✓
Demande de retrait - Retrait Infrastructure BO	ADMINISTRATEUR SE	BO	2	✓	✓
Demande de retrait - retrait navire	OPERATEUR	FO	1		✓

1- Processus d'inscription

A- Validation de Demande d'inscription Exportateur

NIVEAUX DE VALIDATION

ADMINISTRATEUR CENTRAL

IV – Validation des demandes par objet :

1- Processus d'inscription

BO CENTRAL

La demande établie et soumise par l'**exportateur négociant** au niveau du portail EFEX, s'affiche au back office de l'**administrateur central**, ce dernier sélectionne au niveau du menu l'objet « demande d'inscription », au niveau du filtre « type d'exportateur » l'exportateur négociant, et au niveau du filtre « statut » demande en cours, ensuite appuie sur le bouton « filtrer »,

The screenshot displays the BO CENTRAL interface. On the left, a sidebar menu is visible with 'Demandes d'inscription' highlighted. The main area is divided into two sections: 'FILTRER' and 'LES DEMANDES D'INSCRIPTION'.

FILTRER

- N° d'agrément Exp: []
- N° d'Agrément Inf: []
- Raison sociale: []
- À Partir De La Date De Demande: []
- À La Date De Demande: []
- Sélectionner le statut: Encours
- Campagne: Sélectionner la campagne
- Type d'exportateur: Exportateur négociants

LES DEMANDES D'INSCRIPTION

Raison sociale	Statut Juridique	Date De Réception	Statut
PRESSOIR ADDARIH	SARL	06/06/2023	ENCOURS
AFRIOCEAN FISH	SARL AU	06/06/2023	ENCOURS
LA CAVE A HUILE	SARL	06/06/2023	ENCOURS
COOPÉRATIVE TAOUEMT N'OUCHAN	Cooperative	05/06/2023	ENCOURS

Navigation: Précédent Page 1 Sur 1 10 Lignes Suivant




La liste des demandes d'inscription en cours s'affiche, l'administrateur central sélectionne la demande appropriée et appuie dessus,

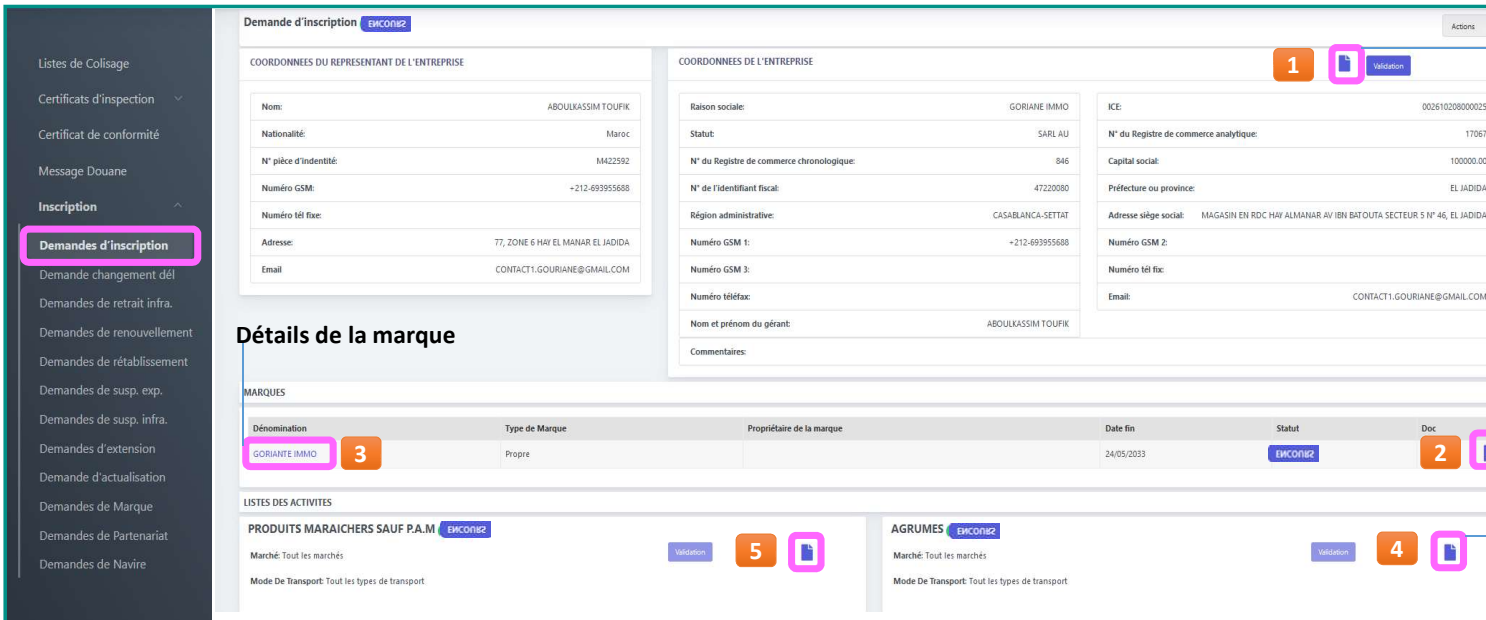
IV – Validation des demandes par objet :

1- Processus d'inscription

BO CENTRAL

l'administrateur central suit les étapes suivantes :

- **Etude des documents de l'entreprise** (développer l'icone  puis télécharger les documents) : l'administrateur procède à la vérification de la validité des documents, et à la confrontation des informations saisies au niveau des coordonnées de l'entreprise avec celles figurant au niveau des documents)
- **Etude des documents de la marque le cas échéant** (développer l'icone  puis télécharger les documents) : l'administrateur procède à la confrontation des informations saisies au niveau des détails de la marque avec celles figurant au niveau des documents)
- **Etude des documents de l'activité** (développer l'icone  puis télécharger les documents)



Documents de l'entreprise (dossier administratif)

Documents de la marque

Documents de l'activité

IV – Validation des demandes par objet :

1- Processus d'inscription

A l'issue de l'étude de tous les éléments de la demande, l'administrateur central est en mesure de renvoyer la demande à l'exportateur en cas d'incomplétude du dossier ou de toute autres rectification nécessaire (dans le cas de renvoi, aucun élément de la demande ne doit être validé) en appuyant sur le bouton « Action », puis sur le titre « Renvoyer à l'exportateur », une fenêtre pour saisir le commentaire comportant les rectifications à apporter par l'exportateur s'affiche, pour renvoyer la demande l'administrateur central appuie sur le bouton « soumettre ».

The screenshot displays the MOORCOO FOOD EX web application. On the left is a navigation menu with 'Demandes d'inscription' highlighted. The main content area shows the 'Demande d'inscription' form with fields for 'Nom', 'Nationalité', 'N° pièce d'identité', 'Numéro GSM', 'Numéro tél fixe', 'Adresse', and 'Email'. A modal window titled 'Renvoyer à l'exportateur' is overlaid, containing a 'Commentaire' text area with the text: 'Bonjour, Veuillez compléter votre demande d'inscription par les documents suivants : - Copie du registre de commerce modèle 7 récent (< 3mois)'. Below the text area are 'Soumettre' and 'Fermer' buttons. In the background, the 'Demande d'inscription' details page is visible, featuring a table of 'MARQUES' with columns for 'Dénomination', 'Type de Marque', 'Propriétaire de la marque', 'Date fin', 'Statut', and 'Doc'. The table contains one entry: 'GORIANTE IMMO' with 'Propre' as the type, '24/05/2033' as the date, and 'EMCONR2' as the status. Below the table are sections for 'LISTES DES ACTIVITES', including 'PRODUITS MARAICHERS SAUF P.A.M' and 'AGRUMES', each with a 'Validation' button.




Dénomination	Type de Marque	Propriétaire de la marque	Date fin	Statut	Doc
GORIANTE IMMO	Propre		24/05/2033	EMCONR2	

PRODUITS MARAICHERS SAUF P.A.M		AGRUMES	
Marché: Tout les marchés	Validation	Marché: Tout les marchés	Validation
Mode De Transport: Tout les types de transport		Mode De Transport: Tout les types de transport	

IV – Validation des demandes par objet :

1- Processus d'inscription

Si le dossier de demande est jugé recevable, ainsi que les informations saisies concordent et répondent aux exigences en terme de complétude, l'administrateur central procède à l'approbation de la demande ou au rejet dans le cas inverse, en suivant les étapes suivantes :

1. **Validation des documents de l'entreprise** : l'administrateur développe l'icone , coche la case « approuver / rejeter » pour tous les documents ensuite, appuie sur le bouton « soumettre »,
2. **Validation des documents de la marque le cas échéant** : l'administrateur développe l'icone , coche la case « approuver/rejeté » pour tous les documents ensuite, appuie sur le bouton « soumettre », le statut « en cours » tourne en statut « validé/rejeté »
3. **Validation des détails de la marque le cas échéant** : l'administrateur coche la case « approuver/rejeté » ensuite, appuie sur le bouton « soumettre », le statut « en cours » tourne en statut « validé/rejeté »
4. **Validation des documents de(s) l'activité (s)** : l'administrateur développe l'icone , coche la case « approuver/rejeté » pour tous les documents ensuite, appuie sur le bouton « soumettre », le statut « en cours » tourne en statut « validé/rejeté »
5. **Validation de(s) l'activité (s)** : l'administrateur développe le bouton « validation » au niveau de chaque activité, coche la case « approuver/rejeté » ensuite, appuie sur le bouton « soumettre », le statut « en cours » tourne en statut « validé/rejeté »
6. **Validation globale de la demande** : le bouton de validation globale s'affiche au niveau des coordonnées de l'entreprise, l'administrateur central, appuie dessus, coche la case « approuver/rejeté » ensuite, appuie sur le bouton « soumettre », le statut « en cours » tourne en statut « validé/rejeté »
7. **Génération de la lettre de notification d'inscription*** : l'administrateur développe le bouton « Action », et ensuite appuie sur le titre « téléchargement de la notification », la lettre téléchargée est sous format PDF,

* : La lettre de notification est également téléchargeable au niveau du BO SE

Validation des documents de(s) l'activité (s)

LISTES DES ACTIVITES

PRODUITS MARAICHERS SAUF P.A.M VALIDE

Marché: Tout les r
Mode De Transp

Validation

Formulaire « FOR- CTC- 046 »	<input checked="" type="radio"/> Valide <input type="radio"/> Rejecter	
Convention avec une Infrastructure des fruits et légumes frais	<input checked="" type="radio"/> Valide <input type="radio"/> Rejecter	
Récépissé de dépôt de la marque commerciale ou autorisation d'utilisation de(s) marque(s)	<input checked="" type="radio"/> Valide <input type="radio"/> Rejecter	

Validation de(s) l'activité (s)

LISTES DES ACTIVITES

PRODUITS MARAICHERS SAUF P.A.M VALIDE

Marché: Tout les r
Mode De Transp

Validation

Approuver Rejeté

Validation des détails de la marque

Validation Marque

Détails de la marque

Dénomination: GORIANTE IMMO
Type de Marque: Marque Nationale
Numéro de dépôt: 25325
Date de dépôt: 24/05/2033
Date d'expiration: 24/05/2033

Classer
La classe 31 comprend essentiellement les produits de la terre et de la mer n'ayant subi aucune préparation pour la consommation, les aliments vivants et les plantes aromatisées ainsi que les aliments pour animaux.

Validation des documents de la marque

Dénomination	Type de Marque	Propriétaire de la marque	Date fin	Statut	Doc
GORIANTE IMMO	Propre		24/05/2033	VALIDE	

Validation

PRODUITS MARAICHERS SAUF P.A.M - Récépissé de dépôt de la marque commerciale ou autorisation d'utilisation de(s) marque(s)

Valide Rejecter

Validation des documents de l'entreprise

COORDONNEES DE L'ENTREPRISE

Validation

Pièce d'identité valide du représentant de l'entreprise.	<input checked="" type="radio"/> Valide <input type="radio"/> Rejecter	
Certificat d'inscription au registre du commerce modèle 2/Bulletin de notification des identifiants/ Formulaire unique	<input checked="" type="radio"/> Valide <input type="radio"/> Rejecter	
Modèle 7 du registre de commerce	<input checked="" type="radio"/> Valide <input type="radio"/> Rejecter	
Statuts de la société	<input checked="" type="radio"/> Valide <input type="radio"/> Rejecter	

COORDONNEES DE L'ENTREPRISE

Raison sociale: 002610208000025
Statut: 17067
N° du Registre de commerce: 100000.00
N° de l'identifiant fiscal: EL JADIDA
Région administrative: CASABLANCA-SETTAT
Adresse siège social: MAGASIN EN RDC HAY ALMANAR AV IBN BATOUTA SECTEUR 5 N° 46, EL JADIDA
Numéro GSM 1: +212-693955688
Numéro GSM 2:
Numéro télécopieur:
Nom et prénom du gérant: ABULKASSIM TOUFIK
Email: CONTACT1.GOURIANE@GMAIL.COM

Commentaires:

Validation globale de la demande

COORDONNEES DE L'ENTREPRISE

Validation

Approuver Rejeté

COORDONNEES DE L'ENTREPRISE

Raison sociale: 002610208000025
Statut: 17067
N° du Registre de commerce: 100000.00
N° de l'identifiant fiscal: EL JADIDA
Région administrative: CASABLANCA-SETTAT
Adresse siège social: MAGASIN EN RDC HAY ALMANAR AV IBN BATOUTA SECTEUR 5 N° 46, EL JADIDA
Numéro GSM 1: +212-693955688
Numéro GSM 2:
Numéro télécopieur:
Nom et prénom du gérant: ABULKASSIM TOUFIK
Email: CONTACT1.GOURIANE@GMAIL.COM

Commentaires:

Génération de la lettre de notification d'inscription

Actions

Télécharger les notifications

1- Processus d'inscription

B- Validation de Demande d'inscription Infrastructure

TOUTES LES ACTIVITES A L'EXCEPTION DES PRODUITS DE LA PECHE HAUTURIERE

NIVEAUX DE VALIDATION

ADMINISTRATEUR REGIONAL

ADMINISTRATEUR CENTRAL

IV – Validation des demandes par objet :

1- Processus d'inscription

BO SE

La demande établie et soumise par l'**exportateur gestionnaire** au niveau du portail EFEX, s'affiche au back office de l'**administrateur régional**, ce dernier sélectionne au niveau du menu l'objet « demande d'inscription », au niveau du filtre « type d'exportateur » l'exportateur gestionnaire, et au niveau du filtre « statut » demande en cours, ensuite appuie sur le bouton « filtrer »,

FILTRES

- N° d'agrément Exp
- N° d'Agrément Inf
- Raison sociale
- À Partir De La Date De Demande
- À La Date De Demande
- Sélectionner le statut: **Encours**
- Campagne: Sélectionner la campagne
- Type d'exportateur: **Exportateur gestionnaire**

LES DEMANDES D'INSCRIPTION

Raison sociale	Statut Juridique	Date De Réception	Statut
PRESOIR ADDARIH	SARL	06/06/2023	ENCOURS
AFRIOCEAN FISH	SARL AU	06/06/2023	ENCOURS
LA CAVE A HUILE	SARL	06/06/2023	ENCOURS
COOPÉRATIVE TAOUTEMT N'OUCHAN	Cooperative	05/06/2023	ENCOURS

Page 1 Sur 1 10 Lignes

La liste des demandes d'inscription en cours s'affiche, l'administrateur régional sélectionne la demande appropriée et appuie dessus,

IV – Validation des demandes par objet :

1- Processus d'inscription

BO SE

Cas de réaffectation de la demande

Au cas où la demande correspond à une infrastructure ne relevant pas du périmètre d'action du service régional concerné, l'administrateur régional est en mesure de demander la réaffectation de cette demande vers le service régional pertinent (à partir de l'adresse du site de production, et en concertation avec les parties prenantes*)

L'administrateur régional :

1. Appuie sur le bouton « Action »
2. Sélectionne le titre « Changement délégation »
3. Saisi une demande destinée à l'administrateur central comportant le service régional destinataire le cas échéant
4. Appuie sur le bouton « soumettre »

The screenshot shows a web application interface for managing company coordinates. The main form is titled "COORDONNEES DE L'ENTREPRISE" and contains several fields: Raison sociale, Statut, N° du Registre de commerce, N° de l'identifiant fiscal, Région administrative, Numéro GSM 1, Numéro GSM 3, Numéro téléfax, Nom et prénom du gérant, and Commentaires. A modal dialog titled "Changement Délégation" is open, showing a comment field with the text "Bonjour, Merci d'affecter cette demande à la délégation de [Laayoune](#)". The dialog has a "Soumettre" button and a "Fermer" button. A dropdown menu is open, showing options "Renvoyer à l'exportateur" and "Changement Délégation".

COORDONNEES DE L'ENTREPRISE	
Raison sociale:	123456000000024
Statut:	
N° du Registre de commerce:	analytique: 666
N° de l'identifiant fiscal:	226655
Région administrative:	CHEFCHAOUEN
Numéro GSM 1:	TEST
Numéro GSM 3:	0666617664
Numéro téléfax:	666617660
Nom et prénom du gérant:	TEST
Commentaires:	
Numéro tél fix:	0666617664
Email:	MAAKOUL@MFOODEX.MA

* La direction régionale dont relève le service régional concerné et la direction régionale destinataire

IV – Validation des demandes par objet :

1- Processus d'inscription

BO CENTRAL

Cas de réaffectation de la demande

L'administrateur central reçoit la demande au niveau de l'objet intitulé « demande de changement de délégation » du module inscription, et procède par la suite à la prise de contact avec les différentes parties prenante avant la mise en œuvre de la réaffectation de la demande en question,

L'administrateur Central:

1. Appuie sur le bouton « Action »
2. Sélectionne le titre « Changement délégation »
3. Sélectionne le service régional pertinent
4. Appuie sur le bouton « soumettre »

The screenshot displays the BO CENTRAL interface for managing requests. On the left, a sidebar lists various request types under 'Inscription', with 'Demande changement dél' selected. The main area shows details for a request titled 'Demande de changement de délégation' for 'REPRESENTANT MAROC EXPORT 18012023'. A modal window is open, allowing the user to select a delegation from a dropdown menu, with 'Représentation Régionale de Laayoune' selected. A callout box at the bottom right of the modal indicates 'Demande envoyée par le service régional'. The interface also shows a list of regional services on the right side, with 'TANGER-ASSILAH' and 'TANGERTANGER' visible.

Demande envoyée par le service régional

IV – Validation des demandes par objet :

1- Processus d'inscription

BO SE

Cas de demande recevable

L'administrateur régional suit les étapes suivantes :

1. **Etude des documents de l'entreprise** : l'administrateur procède à la vérification de la validité des documents, et à la confrontation des informations saisies au niveau des coordonnées de l'entreprise avec celles figurant au niveau des documents)
2. **Etude des documents de la marque le cas échéant** : l'administrateur procède à la confrontation des informations saisies au niveau des détails de la marque avec celles figurant au niveau des documents)
3. **Etude des documents de l'activité**

COORDONNEES DU REPRESENTANT DE L'ENTREPRISE	
Nom:	TEST
Nationalité:	Allemagne
N° pièce d'identité:	TEST
Numéro GSM:	TEST
Numéro tél fixe:	TEST
Adresse:	
Email:	TEST

COORDONNEES DE L'ENTREPRISE			
Raison sociale:	X:TEST	ICE:	963654785124536
Statut:	SARL	N° du Registre de commerce analytique:	TEST
N° du Registre de commerce chronologique:	TEST	Capital social:	TEST
N° de l'identifiant fiscal:	TEST	Préfecture ou province:	AZLAL
Région administrative:	CASABLANCA-SETTAT	Adresse siège social:	AV MOHAMMED CASA
Numéro GSM 1:	TEST	Numéro GSM 2:	
Numéro GSM 3:		Numéro tél fixe:	
Numéro télex:		Email:	maakou@moodev.ma
Nom et prénom du gérant:	TEST		
Commentaires:			

Dénomination	Type de Marque	Propriétaire de la marque	Date fin	Statut	Doc
TEST	Propre		01/02/2023	ENCOURS	

Exportateur	Infrastructure	Date fin	Statut
X:TEST	INFRA Y		ENCOURS

Documents de l'entreprise (dossier administratif)

Détails de la marque

Documents de la marque

Documents de l'activité

IV – Validation des demandes par objet :

1- Processus d'inscription

BO SE

Cas de demande recevable

3. **Etude des documents des documents relatifs à l'infrastructure** : L'administrateur régional procède à la vérification de la validité des documents, et à la confrontation des informations saisies au niveau des **coordonnées et identifiants de l'infrastructure** avec celles figurant au niveau des documents)

L'administrateur Régional:

Appuie sur le titre cliquable « nom du gestionnaire de l'infrastructure » pour accéder à l'interface comportant les informations et documents de l'infrastructure

Nom du gestionnaire de l'infrastructure

COORDONNEES DU REPRESENTANT DE L'ENTREPRISE

Nom:	REPRESENTANT MAROC EXPORT 18012023
Nationalité:	Maroc
N° pièce d'identité:	K2468
Numéro GSM:	0660066006
Numéro tél fixe:	0539933993
Adresse:	TANGER
Email:	E.EXPORTATEUR@GMAIL.COM

COORDONNEES DE L'ENTREPRISE

Raison sociale:	MAROC EXPORT 18012023	ICE:	123456000000021
Statut:	SARL	N° du Registre de commerce analytique:	12345
N° du Registre de commerce chronologique:	123456	Capital social:	6000
N° de l'identifiant fiscal:	1234	Préfecture ou province:	TANGER-ASSILAH
Région administrative:	TANGER-TETOUAN-AL HOCEIMA	Adresse siège social:	TANGERTANGER
Numéro GSM 1:	0660066006	Numéro GSM 2:	0660066006
Numéro GSM 3:	0660066006	Numéro tél fic:	0539933993
Numéro téléfax:	0539933993	Email:	E.EXPORTATEUR@GMAIL.COM
Nom et prénom du gérant:	GERANT MAROC EXPORT 18012023		
Commentaires:	Changement de délégation vers Délégation Agadir Frais		

MARQUES

Dénomination	Type de Marque	Propriétaire de la marque	Date fin	Statut	Doc
MARQUE 1 MAROC EXPORT 18012023	Propre		18/01/2032	EPICONISE	

LISTES DES ACTIVITES

AGRUMES EPICONISE

Marché: Tous les Marchés

Mode De Transport: Tous les Types de Transport

Infrastructure

Exportateur	Infrastructure	Date fin	Statut
MAROC EXPORT 18012023	INFRA AGR1 MAROC EXPORT 18012023		ENCOURS

IV – Validation des demandes par objet :

1- Processus d'inscription

BO SE

Cas de demande recevable

- **Etude des documents des documents relatifs à l'infrastructure :** L'administrateur régional procède à la vérification de la validité des documents, et à la confrontation des informations saisies au niveau des **coordonnées et identifiants de l'infrastructure** avec celles figurant au niveau des documents)

The screenshot displays the 'DEMANDE D'INSCRIPTION' (Registration Request) interface. It is divided into several sections:

- EXPORTATEUR GESTIONNAIRE:** A table with fields for 'Nom ou Raison sociale/Statut', 'ICE', 'Région administrative', 'Numéro GSM', 'Numéro tél fixe', 'Adresse', and 'Email', all with 'TEST' values.
- COORDONNÉES ET IDENTIFIANTS DE L'INFRASTRUCTURE:** A table with fields for 'Nom Commercial', 'Région administrative', 'Nom et prénom de l'interlocuteur de l'infrastructure', 'Superficie totale en m2', 'Capacité de stockage en tonne', 'Chiffre d'investissement au moment de la demande (en MAD)', 'Qualité de l'interlocuteur de l'infrastructure', 'Numéro GSM 1', 'Numéro GSM 3', and 'Numéro téléfax', all with 'TEST' or 'INFRA Y' values.
- Adresse Du Site:** A table with fields for 'Adresse Du Site', 'Préfecture ou province', 'Superficie couverte en m2', 'Capacité de production annuelle estimée (en Tonne)', 'Effectif Permanent', 'Effectif Temporaire', 'Numéro tél fixe', 'Email', 'Numéro GSM 2', and 'Site Web', all with 'LARACH' or 'TEST' values.
- Documents de l'infrastructure:** A table listing documents with columns for 'Nom du document', 'Statut', and 'Télécharger'. The documents listed are:
 - L' Agrément ou l'autorisation sur le plan sanitaire délivré par l'ONSSA.
 - Liste du matériel, des équipements et autres installations fixes acquis aux fins des activités objets de la demande d'inscription,
 - Plan du site de production
 - Diagramme(s) détaillé(s) de transformation, de fabrication et/ou de conditionnement des produits objets de la demande d'inscription.

Annotations on the right side of the image point to specific elements:

- 'Type d'infrastructure' points to the 'TYPE: CONDITIONNEMENT AGRUMES' field.
- 'Informations concernant l'infrastructure' points to the 'COORDONNÉES ET IDENTIFIANTS DE L'INFRASTRUCTURE' and 'Adresse Du Site' tables.
- 'Documents de l'infrastructure' points to the 'Documents de l'infrastructure' table.

IV – Validation des demandes par objet :

1- Processus d'inscription

BO SE

A l'issue de l'étude de tous les éléments de la demande, l'administrateur régional est en mesure de renvoyer la demande à l'exportateur en cas d'incomplétude du dossier ou de toute autres rectification nécessaire (dans le cas de renvoi, aucun élément de la demande ne doit être validé) en appuyant sur le bouton « Action », puis sur le titre « Renvoyer à l'exportateur », une fenêtre pour saisir le commentaire comportant les rectifications à apporter par l'exportateur s'affiche, pour renvoyer la demande l'administrateur régional appuie sur le bouton « soumettre ».

The screenshot displays the MOORCOO FOOD EX web application. On the left is a navigation menu with 'Demandes d'inscription' highlighted. The main content area shows a 'Demande d'inscription' form with fields for 'Nom', 'Nationalité', 'N° pièce d'identité', 'Numéro GSM', 'Numéro tél fixe', 'Adresse', and 'Email'. A modal window titled 'Renvoyer à l'exportateur' is open, containing a 'Commentaire' text area with the text: 'Bonjour, Veuillez compléter votre demande d'inscription par les documents suivants : - Copie du registre de commerce modèle 7 récent (< 3mois)'. Below the text area are 'Soumettre' and 'Fermer' buttons. In the background, a table of 'MARQUES' is visible with columns: 'Dénomination', 'Type de Marque', 'Propriétaire de la marque', 'Date fin', 'Statut', and 'Doc'. The table contains one entry for 'GORIANTE IMMO'. Below the table are sections for 'LISTES DES ACTIVITES' with 'PRODUITS MARAICHERS SAUF P.A.M.' and 'AGRUMES'.

Dénomination	Type de Marque	Propriétaire de la marque	Date fin	Statut	Doc
GORIANTE IMMO	Propre		24/05/2033	EMCONR2	

PRODUITS MARAICHERS SAUF P.A.M. EMCONR2		AGRUMES EMCONR2	
Marché: Tout les marchés	Validation	Marché: Tout les marchés	Validation
Mode De Transport: Tout les types de transport		Mode De Transport: Tout les types de transport	

IV – Validation des demandes par objet :

1- Processus d'inscription

BO SE

Si à l'issue de l'étude de tous les éléments de la demande, il ne ressort aucun motif de renvoi, le responsable régional (RSE) procède à :

- **La Planification de la visite d'agrèage de l'infrastructure** (pour toutes les activités excepté : produits de la pêche hauturière et autres familles de produits de la mer, le RSE procède la fixation de la date de la visite, et à l'affectation des agents en charge)

L'administrateur Régional (ou RSE):

1. Appuie sur l'onglet intitulé « Planification de la visite », une fenêtre s'affiche comportant des listes déroulantes permettant la sélection des agents chargés de la visite ainsi qu'un champs permettant le choix de la date prévisionnelle,
2. Affecte les agents chargés de la visite en développant les listes déroulantes,
3. Planifie la date prévue de la visite (cette date demeure modifiable tant que le rapport de visite n'est pas édité)
4. Appuie sur le bouton « soumettre » Ensuite le l'onglet Edition du rapport apparait,

Validation document 1 Planification de visite Edition du rapport Validation des produits

Nom	Statut	Télécharger
L' Agrè	ENCOURS	Download icon
Liste d	ENCOURS	Download icon
Plan d	ENCOURS	Download icon
Diagra	ENCOURS	Download icon
produ	ENCOURS	Download icon

Statut: ENCOURS, Télécharger: Download icon

Infrastructure: PRESOIR ADDARIH Exportateur: PRESOIR ADDARIH
Délégation: Délégation Fès Adresse: ROUDA FEDAN LAKRISSI AHL SIDI LAHCEN

Agent responsable visite*: 2 BENLABHILI SOUFIANE
Agent visite 1: 2 JOUAIBER ABDERRAHIM
Agent visite 2: Select agent
Agent visite 3: Select agent
Date de la visite*: 3 9 (June 2023)

Soumettre Fermer

IV – Validation des demandes par objet :

1- Processus d'inscription

BO SE

- Renseignement du rapport de la visite d'agréege (*Au cours de la visite sur le site de production*)

L'administrateur Régional (ou RSE):

1. Appuie sur l'onglet intitulé « Edition du rapport », ensuite une interface comportant le rapport d'évaluation sur site sous forme de check liste de 11 chapitres, chaque chapitre comporte des spécifications auxquelles l'infrastructure doit se conformer,

Validation document Planification de visite **Edition du rapport** Validation des produits

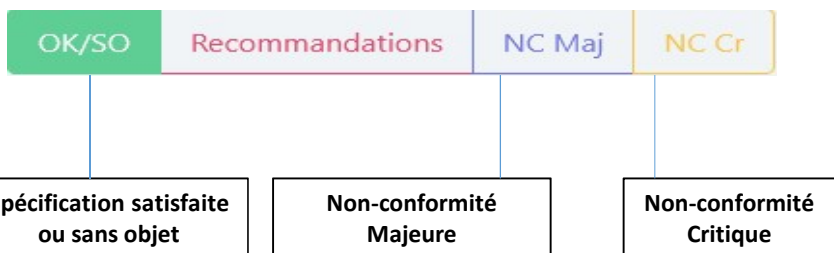
Nom du document	Statut	Télécharger
L' Agrément ou l'autorisation sur le plan sanitaire délivré par l'ONSSA.	ENCOURS	
Liste du matériel, des équipements et autres installations fixes acquis aux fins des activités objets de la demande d'inscription,	ENCOURS	
Plan du site de production	ENCOURS	
Diagramme(s) détaillé(s) de transformation, de fabrication et/ou de conditionnement des produits objets de la demande d'inscription.	ENCOURS	

IV – Validation des demandes par objet :

1- Processus d'inscription

BO SE

- Renseignement du rapport de la visite d'agréege (*Au cours de la visite sur le site de production*)



Demandes d'inscription / Détails / Details infrastructure / Edition du rapport d'évaluation sur site

Formulaire					
Spécification a satisfaire			description des constats		
▶ IMPLANTATION DE L'ÉTABLISSEMENT	OK/SO	Recommandations	NC Maj	NC Cr	
▶ CONCEPTION ET HYGIÈNE DES LOCAUX DE PRODUCTION	OK/SO	Recommandations	NC Maj	NC Cr	
▶ AMÉNAGEMENT ET HYGIÈNE DES LOCAUX DE PRODUCTION	OK/SO	Recommandations	NC Maj	NC Cr	
▶ HYGIÈNE DES LOCAUX SANITAIRES	OK/SO	Recommandations	NC Maj	NC Cr	
▶ HYGIÈNE DU PERSONNEL	OK/SO	Recommandations	NC Maj	NC Cr	
▶ APPROVISIONNEMENT EN EAU / VAPEUR.	OK/SO	Recommandations	NC Maj	NC Cr	
▶ CONCEPTION ET HYGIÈNE DES ÉQUIPEMENTS ET MATÉRIEL DE PRODUCTION	OK/SO	Recommandations	NC Maj	NC Cr	
▶ HYGIÈNE DES OPÉRATIONS DE FABRICATION, DE TRANSFORMATION, DE CONDITIONNEMENT ET DE STOCKAGE	OK/SO	Recommandations	NC Maj	NC Cr	
▶ TRAITEMENT DES DÉCHETS	OK/SO	Recommandations	NC Maj	NC Cr	

IV – Validation des demandes par objet :

1- Processus d'inscription

BO SE

- Renseignement du rapport de la visite d'agrée (*Au cours de la visite sur le site de production*)

Règles de gestion :

- Toutes les spécifications de la checklist doivent être évaluées,
- L'évaluation consiste à attribuer à chaque spécification l'une des valeurs suivantes :

- OK/SO
- Recommandation
- Non-conformité Majeure
- Non-conformité Critique

- Un commentaire doit être renseigné au niveau du champs « description des constats » lorsqu'il s'agit de recommandation, de non-conformité majeure ou de non-conformité Critique
- L'administrateur Régional est en mesure de procéder à une décision massive pour tout un chapitre ne faisant pas l'objet de recommandation, de non-conformité majeure ou de non-conformité Critique, en appuyant sur le bouton « OK/SO » correspondant au chapitre en question,

Chapitre

Spécifications

Formulaire			
	Spécification a satisfaire		description des constats
	IMPLANTATION DE L'ÉTABLISSEMENT	OK/SO Recommandations NC Maj NC Cr	
Ref	Spécification a satisfaire		description des constats
110	L'implantation est faite loin de toute source de pollution susceptible de compromettre la salubrité des aliments ou des conditions de travail.	OK/SO Recommandations NC Maj NC Cr	
120	L'entourage immédiat (intra-muros) des locaux de l'établissement ne comporte pas de risques d'insalubrité.	OK/SO Recommandations NC Maj NC Cr	commentaire
130	L'établissement dispose de moyens nécessaires et suffisants pour une protection efficace contre la pollution externe.	OK/SO Recommandations NC Maj NC Cr	commentaire
	CONCEPTION ET HYGIÈNE DES LOCAUX DE PRODUCTION	OK/SO Recommandations NC Maj NC Cr	
	AMÉNAGEMENT ET HYGIÈNE DES LOCAUX DE PRODUCTION	OK/SO Recommandations NC Maj NC Cr	
	HYGIÈNE DES LOCAUX SANITAIRES	OK/SO Recommandations NC Maj NC Cr	

IV – Validation des demandes par objet :

1- Processus d'inscription

BO SE

- Renseignement du PAC ([Au cours de la visite sur le site de production](#))

Règles de gestion :

- Les actions et les dates de mise en œuvre prévues sont établies par le représentant de l'infrastructure et renseigné au niveau du PAC par l'administrateur régional (ou RSE).

Le PAC est ensuite édité et délivré au représentant du gestionnaire de l'infrastructure qui procède à son approbation en y apposant son visa ainsi que le cachet du gestionnaire,

N° Checklist	Description de la non-conformité ou de la recommandation	Constat	Action Corrective ou d'amélioration Proposée	Délai d'exécution (Avant le..)
310	Changement des revêtements des murs de la salle de production	●	Changement des revêtements des murs	01/09/2023
312	Peinturage des plafonds	●	Peinturage des plafonds	02/09/2023

Buttons: Soumettre, Fermer

Background interface elements: 700 CONCEPTION ET HYGIÈNE DES ÉQUIPEMENTS ET MATÉRIEL DE PRODUCTION (OK/SO, Recommendations, NC Maj, NC Cr); 800 HYGIÈNE DES OPÉRATIONS DE FABRICATION, DE TRANSFORMATION, DE CONDITIONNEMENT ET DE STOCKAGE (OK/SO, Recommendations, NC Maj, NC Cr); 900 TRAITEMENT DES DÉCHETS (OK/SO, Recommendations, NC Maj, NC Cr); 1000 GESTION DES PRODUITS CHIMIQUES (OK/SO, Recommendations, NC Maj, NC Cr). Navigation: Précédent, Page 1 Sur 2, 10 Lignes, Suivant. Bottom buttons: Soumettre, Retour.

IV – Validation des demandes par objet :

1- Processus d'inscription

BO SE

- Edition du PAC (*Au cours de la visite sur le site de production*)

Télécharger le PAC

Règles de gestion :


- L'administrateur régional (ou RSE) édite le PAC et le remet au représentant du gestionnaire de l'infrastructure qui procède à son approbation en y apposant son visa ainsi que le cachet du gestionnaire,
- Le document authentifié est sauvegardé au niveau du SE.

Demandes d'inscription / Détails / Details infrastructure / Edition du rapport d'évaluation sur site

Télécharger PAC

Ref	Specification a satisfaire	Rapport de validation				description des constats
		OK/NO	Recommandations	NC Maj	NC Cr	
▶ 100	IMPLANTATION DE L'ÉTABLISSEMENT	OK/NO	Recommandations	NC Maj	NC Cr	
▶ 200	CONCEPTION ET HYGIÈNE DES LOCAUX DE PRODUCTION	OK/NO	Recommandations	NC Maj	NC Cr	
▶ 300	AMÉNAGEMENT ET HYGIÈNE DES LOCAUX DE PRODUCTION	OK/NO	Recommandations	NC Maj	NC Cr	
▶ 400	HYGIÈNE DES LOCAUX SANITAIRES	OK/NO	Recommandations	NC Maj	NC Cr	
▶ 500	HYGIÈNE DU PERSONNEL	OK/NO	Recommandations	NC Maj	NC Cr	
▶ 600	APPROVISIONNEMENT EN EAU / VAPEUR.	OK/NO	Recommandations	NC Maj	NC Cr	
▶ 700	CONCEPTION ET HYGIÈNE DES ÉQUIPEMENTS ET MATÉRIEL DE PRODUCTION	OK/NO	Recommandations	NC Maj	NC Cr	
▶ 800	HYGIÈNE DES OPÉRATIONS DE FABRICATION, DE TRANSFORMATION, DE CONDITIONNEMENT ET DE STOCKAGE	OK/NO	Recommandations	NC Maj	NC Cr	
▶ 900	TRAITEMENT DES DÉCHETS	OK/NO	Recommandations	NC Maj	NC Cr	
▶ 1000	GESTION DES PRODUITS CHIMIQUES	OK/NO	Recommandations	NC Maj	NC Cr	

Précédent Page 1 Sur 2 10 Lignes Suivant



Plan d'Actions Correctives

Service Extérieur (SE)	Nom(s) de(s) l'évaluateur(s)	Nom/raison sociale du gestionnaire de l'infrastructure	Nom de l'infrastructure	Adresse du site de l'infrastructure	Date de la visite
Délégation Casablanca	TAGAFAT HASSAN	stabil potons	TEST INFRA 19 JUN	DFDFDFDFDF	17/08/2023

N° (selon check-Bet)	Description de la non-conformité ou de la recommandation	Constat		Action Corrective ou d'amélioration Proposée	Délai d'exécution (Avant le...)
		Rec.	NC MA/++		
310	Changement des revêtements des murs	X		Changement des revêtements des murs de la salle	31/08/2023
312	Peinture des plafonds	X		Peinture des plafonds	01/09/2023

Date de soumission du PAC par l'établissement : 19/08/2023
Visa et cachet représentant du gestionnaire de l'infrastructure

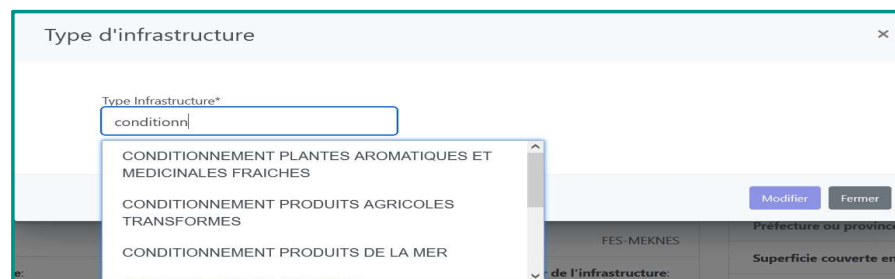
IV – Validation des demandes par objet :

1- Processus d'inscription

BO SE

Si le dossier de demande est jugé recevable, ainsi que les informations saisies concordent et répondent aux exigences en terme de complétude, l'administrateur régional procède à l'approbation de la demande ou au rejet conformément à la procédure en vigueur (ex : non-conformité critique, relevée lors de la visite) , en suivant les étapes suivantes :

1. **Rectification du type d'infrastructure le cas échéant** : l'administrateur régional est en mesure de rectifier le type d'infrastructure, en cas d'erreur lors de l'établissement de la demande par l'exportateur,



The screenshot shows a web interface titled "Type d'infrastructure". It features a text input field labeled "Type Infrastructure*" containing the text "conditionn". A dropdown menu is open below the input field, listing three options: "CONDITIONNEMENT PLANTES AROMATIQUES ET MEDICINALES FRAICHES", "CONDITIONNEMENT PRODUITS AGRICOLES TRANSFORMES", and "CONDITIONNEMENT PRODUITS DE LA MER". To the right of the dropdown are two buttons: "Modifier" and "Fermer". Below the dropdown, there is a label "de l'infrastructure:" and a partially visible label "Superficie couverte en r".

2. Validation des documents relatifs à l'infrastructure



The screenshot shows a web interface titled "Validation". It contains a checklist of four items, each with a "Valide" radio button (selected), a "Rejecter" radio button, and a download icon:

- Diagramme(s) détaillé(s) de transformation, de fabrication et/ou de conditionnement des produits objets de la demande d'inscription.
- L' Agrément ou l'autorisation sur le plan sanitaire délivré par l'ONSSA.
- Liste du matériel, des équipements et autres installations fixes acquis aux fins des activités objets de la demande d'inscription,
- Plan du site de production

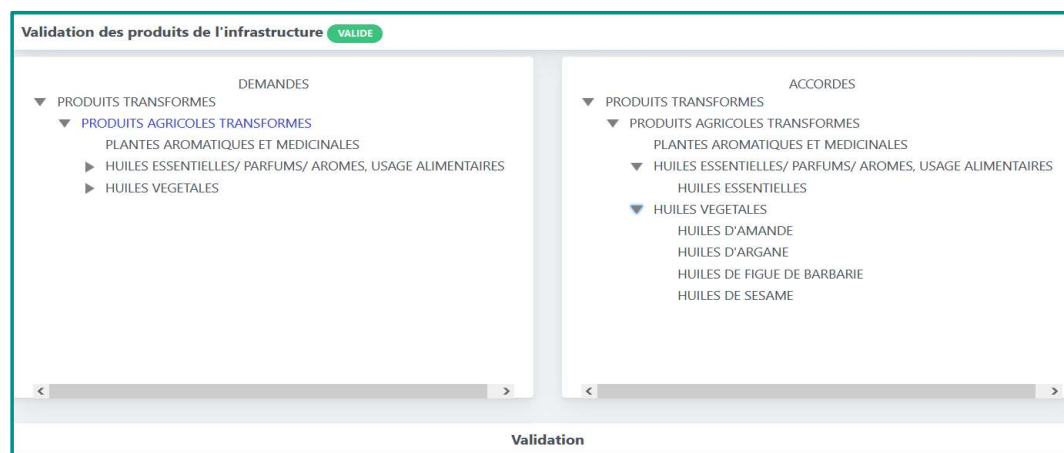
At the bottom right of the interface are two buttons: "Soumettre" and "Fermer".

IV – Validation des demandes par objet :

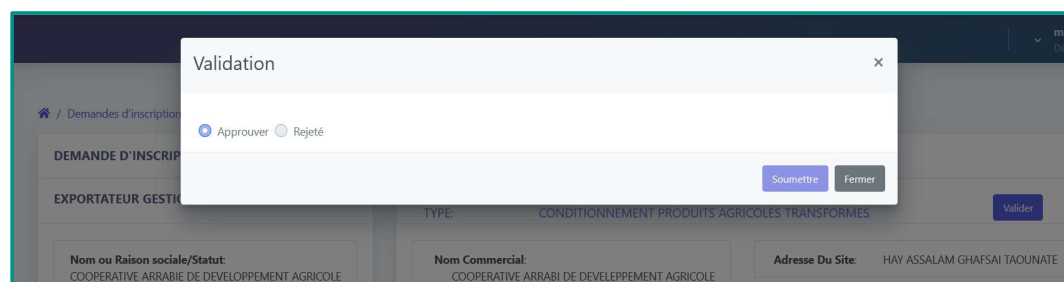
1- Processus d'inscription

BO SE

3. Validation des produits (pour lesquels l'infrastructure sera agréée)



4. Validation globale de l'infrastructure



IV – Validation des demandes par objet :

1- Processus d'inscription

BO CENTRAL

A cette étape la demande est sauvegardée au niveau du back office régional portant le statut « en cours », et figure au niveau du Back Office de l'administrateur central, qui procède à l'étude et à la validation des autres éléments de la demande,

A l'issue de l'étude de tous les éléments de la demande, l'administrateur central est en mesure de renvoyer la demande à l'exportateur en cas d'incomplétude du dossier ou de toute autres rectification nécessaire (dans le cas de renvoi, aucun élément de la demande ne doit être validé) en appuyant sur le bouton « Action », puis sur le titre « Renvoyer à l'exportateur », une fenêtre pour saisir le commentaire comportant les rectifications à apporter par l'exportateur s'affiche, pour renvoyer la demande l'administrateur central appuie sur le bouton « soumettre ».




Après apport des rectifications nécessaires, l'exportateur gestionnaire soumet sa demande qui figure directement au niveau du Back Office de l'administrateur central, qui procède à la validation des autres éléments de la demande,

IV – Validation des demandes par objet :

1- Processus d'inscription

BO CENTRAL

Si le dossier de demande est jugé recevable, ainsi que les informations saisies concordent et répondent aux exigences en terme de complétude, l'administrateur central procède à l'approbation de la demande ou au rejet dans le cas inverse, en suivant les étapes suivantes :

1. **Validation des documents de l'entreprise** : l'administrateur développe l'icone , coche la case « approuver / rejeter » pour tous les documents ensuite, appuie sur le bouton « soumettre »,
2. **Validation des documents de la marque le cas échéant** : l'administrateur développe l'icone , coche la case « approuver/rejeté » pour tous les documents ensuite, appuie sur le bouton « soumettre », le statut « en cours » tourne en statut « validé/rejeté »
3. **Validation des détails de la marque le cas échéant** : l'administrateur coche la case « approuver/rejeté » ensuite, appuie sur le bouton « soumettre », le statut « en cours » tourne en statut « validé/rejeté »
4. **Validation des documents de(s) l'activité (s)** : l'administrateur développe l'icone , coche la case « approuver/rejeté » pour tous les documents ensuite, appuie sur le bouton « soumettre », le statut « en cours » tourne en statut « validé/rejeté »
5. **Validation de(s) l'activité (s)** : l'administrateur développe le bouton « validation » au niveau de chaque activité, coche la case « approuver/rejeté » ensuite, appuie sur le bouton « soumettre », le statut « en cours » tourne en statut « validé/rejeté »

IV – Validation des demandes par objet :

1- Processus d'inscription

BO CENTRAL

6. Validation globale de la demande : le bouton de validation globale s'affiche au niveau des coordonnées de l'entreprise, l'administrateur central, appuie dessus, coche la case « approuver/rejeté » ensuite, saisit la liste des produits pour lesquels l'infrastructure sera agréée au niveau de la fenêtre comportant une zone de saisie texte, et appuie sur le bouton « soumettre », le statut « en cours » tourne en statut « validé/rejeté »



Validation

Infrastructure : COOPERATIVE ARRABI DE DEVELOPEMENT AGRICOLE

Pour l'exportation des produits* :

- huiles végétales (à l'exception de l'huile d'olive, huile de tournesol et huile de soja) ;
- huiles essentielles ;
- distillés de plantes aromatiques ;

Approuver Rejeté

Soumettre Fermer

7. Génération de la lettre de notification d'inscription* : l'administrateur développe le bouton « Action », et ensuite appuie sur le titre « téléchargement de la notification », la lettre téléchargée est sous format PDF,

* : La lettre de notification est également téléchargeable au niveau du BO SE

1- Processus d'inscription

C- Validation de Demande d'inscription - Infrastructure Virtuelle

PRODUITS DE LA PECHE HAUTURIERE

NIVEAUX DE VALIDATION

ADMINISTRATEUR CENTRAL

IV – Validation des demandes par objet :

2- Processus d'inscription

BO CENTRAL

Si le dossier de demande est jugé recevable, ainsi que les informations saisies concordent et répondent aux exigences en terme de complétude, l'administrateur central procède à l'approbation de la demande ou au rejet dans le cas inverse, en suivant les étapes suivantes :


Menu et filtres à appliquer :

Objets de demande du module inscription : demande d'inscription

Type d'exportateur : gestionnaire

Statut de demande : En cours




Accès aux informations de l'infrastructure virtuelle:

1. **Validation des documents du navire:** l'administrateur développe l'icone , coche la case « approuver / rejeter » pour tous les documents ensuite, appuie sur le bouton « soumettre »,
2. **Validation globale du navire :** le bouton de validation globale s'affiche au niveau des coordonnées du navire, l'administrateur central appuie dessus, coche la case « approuver/rejeté » ensuite, appuie sur le bouton « soumettre », le statut « en cours » tourne en statut « validé/rejeté »
3. **Validation globale de l'infrastructure virtuelle:** l'administrateur central appuie sur le bouton « validation » au niveau des coordonnées et identifiant de l'infrastructure virtuelle, coche la case « approuver/rejeté » ensuite, appuie sur le bouton « soumettre », le statut « en cours » tourne en statut « validé/rejeté »

IV – Validation des demandes par objet :

2- Processus d'inscription

BO CENTRAL

4. **Validation des documents de l'entreprise** : l'administrateur développe l'icone , coche la case « approuver / rejeter » pour tous les documents ensuite, appuie sur le bouton « soumettre »,
5. **Validation des documents de la marque le cas échéant** : l'administrateur développe l'icone , coche la case « approuver/rejeté » pour tous les documents ensuite, appuie sur le bouton « soumettre », le statut « en cours » tourne en statut « validé/rejeté »
6. **Validation des détails de la marque le cas échéant** : l'administrateur coche la case « approuver/rejeté » ensuite, appuie sur le bouton « soumettre », le statut « en cours » tourne en statut « validé/rejeté »
7. **Validation des documents de(s) l'activité (s)** : l'administrateur développe l'icone , coche la case « approuver/rejeté » pour tous les documents ensuite, appuie sur le bouton « soumettre », le statut « en cours » tourne en statut « validé/rejeté »
8. **Validation de(s) l'activité (s)** : l'administrateur développe le bouton « validation » au niveau de chaque activité, coche la case « approuver/rejeté » ensuite, appuie sur le bouton « soumettre », le statut « en cours » tourne en statut « validé/rejeté »
9. **Validation globale de la demande** : le bouton de validation globale s'affiche au niveau des coordonnées de l'entreprise, l'administrateur central, appuie dessus, coche la case « approuver/rejeté » ensuite, saisit la liste des produits pour lesquels l'infrastructure sera agréée au niveau de la fenêtre comportant une zone de saisie texte, et appuie sur le bouton « soumettre », le statut « en cours » tourne en statut « validé/rejeté »
10. **Génération de la lettre de notification d'inscription*** : l'administrateur développe le bouton « Action », et ensuite appuie sur le titre « téléchargement de la notification », la lettre téléchargée est sous format PDF,

* : La lettre de notification est également téléchargeable au niveau du BO SE

2- Processus de renouvellement

A- Validation de Demande de renouvellement d'inscription Exportateur

NIVEAUX DE VALIDATION

ADMINISTRATEUR CENTRAL

IV – Validation des demandes par objet :

2- Processus de renouvellement

BO CENTRAL


Si le dossier de demande est jugé recevable, ainsi que les informations saisies concordent et répondent aux exigences en terme de complétude, l'administrateur central procède à l'approbation de la demande ou au rejet dans le cas inverse, en suivant les étapes suivantes :

Menu et filtres à appliquer :

Objets de demande du module inscription : demande de renouvellement

Type d'exportateur : sans spécification

Statut de demande : En cours

1. **Validation des documents de l'entreprise** : l'administrateur développe l'icone , coche la case « approuver / rejeter » pour tous les documents ensuite, appuie sur le bouton « soumettre »,
2. **Validation globale de la demande** : le bouton de validation globale s'affiche au niveau des coordonnées de l'entreprise, l'administrateur central, appuie dessus, coche la case « approuver/rejeté » ensuite, appuie sur le bouton « soumettre », le statut « en cours » tourne en statut « validé/rejeté »
3. **Génération de la lettre de notification de renouvellement d'inscription*** : l'administrateur développe le bouton « Action », et ensuite appuie sur le titre « téléchargement de la notification », la lettre téléchargée est sous format PDF,

* : La lettre de notification est également téléchargeable au niveau du BO SE

2- Processus de renouvellement

B- Validation de Demande de renouvellement d'inscription Infrastructure

SANS VISITE

NIVEAUX DE VALIDATION

ADMINISTRATEUR REGIONAL

IV – Validation des demandes par objet :

2- Processus de renouvellement

BO SE

Si le dossier de demande est jugé recevable, ainsi que les informations saisies concordent et répondent aux exigences en terme de complétude, l'administrateur régional procède à l'approbation de la demande ou au rejet dans le cas inverse, en suivant les étapes suivantes :

Menu et filtres à appliquer :

Objets de demande du module inscription : demande de renouvellement

Type d'exportateur : Gestionnaire

Type de demande : infrastructure

Statut de demande : En cours

1. **Validation globale de la demande** : l'administrateur développe le bouton « Action », ensuite appuie sur le titre « Validation », une fenêtre comportant une zone de saisie texte s'affiche, il saisit la liste des produits pour lesquels l'infrastructure est agréée, ensuite il appuie sur le bouton « soumettre », le statut « en cours » tourne en statut « validé/rejeté »,
2. **Génération de la lettre de notification de renouvellement d'inscription*** : l'administrateur développe le bouton « Action », et ensuite appuie sur le titre « téléchargement de la notification », la lettre téléchargée est sous format PDF,

* : La lettre de notification est également téléchargeable au niveau du BO SE

2- Processus de renouvellement

B- Validation de Demande de renouvellement d'inscription Infrastructure

AVEC VISITE

NIVEAUX DE VALIDATION

ADMINISTRATEUR REGIONAL

IV – Validation des demandes par objet :

2- Processus de renouvellement

BO SE

Si le dossier de demande est jugé recevable, ainsi que les informations saisies concordent et répondent aux exigences en terme de complétude, l'administrateur régional procède à l'approbation de la demande ou au rejet dans le cas inverse, en suivant les étapes suivantes :

Menu et filtres à appliquer :

Objets de demande du module inscription : demande de renouvellement

Type d'exportateur : Gestionnaire

Type de demande : infrastructure

Statut de demande : En cours

1. **La Planification de la visite d'agréege de l'infrastructure** (pour toutes les activités excepté : produits de la pêche hauturière et autres familles de produits de la mer, le RSE procède la fixation de la date de la visite, et à l'affectation des agents en charge)
2. **Renseignement du rapport de la visite d'agréege** (*Au cours de la visite sur le site de production*)
3. **Renseignement du PAC** (*Au cours de la visite sur le site de production*)
4. **Edition du PAC** (*Au cours de la visite sur le site de production*)
5. **Validation globale de la demande** : l'administrateur développe le bouton « Action », ensuite appuie sur le titre « Validation », une fenêtre comportant une zone de saisie texte s'affiche, il saisit la liste des produits pour lesquels l'infrastructure est agréege, ensuite il appuie sur le bouton « soumettre », le statut « en cours » tourne en statut « validé/rejeté » ,
6. **Génération de la lettre de notification de renouvellement d'inscription*** : l'administrateur développe le bouton « Action », et ensuite appuie sur le titre « téléchargement de la notification », la lettre téléchargée est sous format PDF,

2- Processus de renouvellement

C- Validation de Demande de renouvellement de navire

PRODUITS DE LA PECHE HAUTURIERE

NIVEAUX DE VALIDATION

ADMINISTRATEUR CENTRAL

IV – Validation des demandes par objet :

2- Processus de renouvellement

BO CENTRAL


Si le dossier de demande est jugé recevable, ainsi que les informations saisies concordent et répondent aux exigences en terme de complétude, l'administrateur central procède à l'approbation de la demande ou au rejet dans le cas inverse, en suivant les étapes suivantes :

Menu et filtres à appliquer :

Objets de demande du module inscription : demandes – navires (pêche hauturière)

Type de demande : renouvellement de navire

Statut de demande : En cours

1. **Validation des documents du navire:** l'administrateur développe l'icône  ,coche la case « approuver / rejeter » pour tous les documents ensuite, appuie sur le bouton « soumettre »,
2. **Validation globale de la demande:** le bouton de validation globale s'affiche au niveau des coordonnées de l'entreprise, l'administrateur central appuie dessus, coche la case « approuver/rejeté » ensuite, appuie sur le bouton « soumettre », le statut « en cours » tourne en statut « validé/rejeté »

3- Processus d'actualisation

A- Validation de Demande d'actualisation des informations de l'Exportateur

NIVEAUX DE VALIDATION

ADMINISTRATEUR CENTRAL

IV – Validation des demandes par objet :

3- Processus d'actualisation

BO CENTRAL


Si le dossier de demande est jugé recevable, ainsi que les informations saisies concordent et répondent aux exigences en terme de complétude, l'administrateur central procède à l'approbation de la demande ou au rejet dans le cas inverse, en suivant les étapes suivantes :

Menu et filtres à appliquer :

Objets de demande du module inscription : demande d'actualisation

Type d'exportateur : sans spécification

Statut de demande : En cours

1. **Validation des documents de l'entreprise** : l'administrateur développe l'icone , coche la case « approuver / rejeter » pour tous les documents ensuite, appuie sur le bouton « soumettre »,
2. **Validation globale de la demande** : le bouton de validation globale s'affiche au niveau des coordonnées de l'entreprise, l'administrateur central, appuie dessus, coche la case « approuver/rejeté » ensuite, appuie sur le bouton « soumettre », le statut « en cours » tourne en statut « validé/rejeté »
3. **Génération de la lettre de notification *** : l'administrateur développe le bouton « Action », et ensuite appuie sur le titre « téléchargement de la notification », la lettre téléchargée est sous format PDF,

* : La lettre de notification est également téléchargeable au niveau du BO SE

3- Processus d'actualisation

B- Validation de Demande d'actualisation des informations de l'Infrastructure

NIVEAUX DE VALIDATION

ADMINISTRATEUR REGIONAL

IV – Validation des demandes par objet :

2- Processus d'actualisation

BO SE

Si le dossier de demande est jugé recevable, ainsi que les informations saisies concordent et répondent aux exigences en terme de complétude, l'administrateur régional procède à l'approbation de la demande ou au rejet dans le cas inverse, en suivant les étapes suivantes :


Menu et filtres à appliquer :

Objets de demande du module inscription : demande d'actualisation

Type d'exportateur : Gestionnaire

Type de demande : infrastructure

Statut de demande : En cours

1. **Validation des documents relatifs à l'infrastructure** : l'administrateur régional développe l'icône , coche la case « approuver / rejeter » pour tous les documents ensuite, appuie sur le bouton « soumettre »,
2. **Validation globale de la demande** : l'administrateur développe le bouton « Action », ensuite appuie sur le titre « Validation », **une fenêtre** comportant une zone de saisie texte s'affiche, il saisit la liste des produits pour lesquels l'infrastructure est agréée, ensuite il appuie sur le bouton « soumettre », le statut « en cours » tourne en statut « validé/rejeté »
3. **Génération de la lettre de notification *** : l'administrateur développe le bouton « Action », et ensuite appuie sur le titre « téléchargement de la notification », la lettre téléchargée est sous format PDF,

3- Processus d'actualisation

C- Validation de Demande d'actualisation – Gestion d'infrastructure suspendue

NIVEAUX DE VALIDATION

ADMINISTRATEUR REGIONAL

ADMINISTRATEUR CENTRAL

IV – Validation des demandes par objet :

2- Processus d'actualisation

BO SE

Si le dossier de demande est jugé recevable, ainsi que les informations saisies concordent et répondent aux exigences en terme de complétude, l'administrateur régional procède à l'approbation de la demande ou au rejet dans le cas inverse, en suivant les étapes suivantes :


Menu et filtres à appliquer :

Objets de demande du module inscription : demande d'actualisation

Type d'exportateur : sans spécification

Type de demande : Changement de gestionnaire d'infrastructure suspendue (Cocher la case vide)

Statut de demande : En cours

1. **Validation des documents relatifs à l'infrastructure*** : l'administrateur régional développe l'icone  ,coche la case « approuver / rejeter » pour tous les documents ensuite, appuie sur le bouton « soumettre »,
2. **Validation globale de la demande** : l'administrateur développe le bouton « Action », ensuite appuie sur le titre « Validation », **une fenêtre** s'affiche, coche la case « approuver / rejeter » pour tous les documents ensuite, appuie sur le bouton « soumettre », le statut « en cours » tourne en statut « validé/rejeté »

* : Ces étapes sont précédées par la planification de la visite d'agréege, le renseignement du rapport de la visite, le renseignement du PAC, ainsi que de l'édition du PAC lorsque le SE effectue une visite au sein de l'infrastructure en question

IV – Validation des demandes par objet :

3- Processus d'actualisation

BO CENTRAL

Si le dossier de demande est jugé recevable, ainsi que les informations saisies concordent et répondent aux exigences en terme de complétude, l'administrateur central procède à l'approbation de la demande ou au rejet dans le cas inverse, en suivant les étapes suivantes :

Menu et filtres à appliquer :

Objets de demande du module inscription : demande d'actualisation

Type d'exportateur : sans spécification

Type de demande : Changement de gestionnaire d'infrastructure suspendue (Cocher la case vide)

Statut de demande : En cours

- 1. Validation globale de la demande** : l'administrateur développe le bouton « Action », ensuite appuie sur le titre « Validation », **une fenêtre** comportant une zone de saisie texte s'affiche, il saisit la liste des produits pour lesquels l'infrastructure est agréée, ensuite il appuie sur le bouton « soumettre », le statut « en cours » tourne en statut « validé/rejeté »,
- 2. Génération de la lettre de notification *** : l'administrateur développe le bouton « Action », et ensuite appuie sur le titre « téléchargement de la notification », la lettre téléchargée est sous format PDF,

* : La lettre de notification est également téléchargeable au niveau du BO SE

3- Processus d'actualisation

D- Validation de Demande d'actualisation de navire

PRODUITS DE LA PECHE HAUTURIERE

NIVEAUX DE VALIDATION

ADMINISTRATEUR CENTRAL

IV – Validation des demandes par objet :

3- Processus d'actualisation

BO CENTRAL


Si le dossier de demande est jugé recevable, ainsi que les informations saisies concordent et répondent aux exigences en terme de complétude, l'administrateur central procède à l'approbation de la demande ou au rejet dans le cas inverse, en suivant les étapes suivantes :

Menu et filtres à appliquer :

Objets de demande du module inscription : demandes – navires (pêche hauturière)

Type de demande : Actualisation de navire

Statut de demande : En cours

1. **Validation des documents du navire:** l'administrateur développe l'icône  ,coche la case « approuver / rejeter » pour tous les documents ensuite, appuie sur le bouton « soumettre »,
2. **Validation globale de la demande:** le bouton de validation globale s'affiche au niveau des coordonnées de l'entreprise, l'administrateur central appuie dessus, coche la case « approuver/rejeté » ensuite, appuie sur le bouton « soumettre », le statut « en cours » tourne en statut « validé/rejeté »

4- Processus d'extension

A- Validation de Demande d'extension – Ajout d'une nouvelle activité

NIVEAUX DE VALIDATION

ADMINISTRATEUR CENTRAL

IV – Validation des demandes par objet :

4- Processus d'extension

BO CENTRAL

Si le dossier de demande est jugé recevable, ainsi que les informations saisies concordent et répondent aux exigences en terme de complétude, l'administrateur central procède à l'approbation de la demande ou au rejet dans le cas inverse, en suivant les étapes suivantes :


Menu et filtres à appliquer :

Objets de demande du module inscription : demande d'extension

Type d'exportateur : sans spécification

Type de demande : Ajout d'une nouvelle activité

Statut de demande : En cours

1. **Validation des documents de l'entreprise** : l'administrateur développe l'icone , coche la case « approuver / rejeter » pour tous les documents ensuite, appuie sur le bouton « soumettre »,
2. **Validation globale de la demande** : l'administrateur développe le bouton « Action », ensuite appuie sur le titre « validation », coche la case « approuver/rejeter » ensuite, appuie sur le bouton « soumettre », le statut « en cours » tourne en statut « validé/rejeté »
3. **Génération de la lettre de notification *** : l'administrateur développe le bouton « Action », et ensuite appuie sur le titre « téléchargement de la notification », la lettre téléchargée est sous format PDF,

* : La lettre de notification est également téléchargeable au niveau du BO SE

4- Processus d'extension

B- Validation de Demande d'extension – Ajout de nouvelle infrastructure

NIVEAUX DE VALIDATION

ADMINISTRATEUR REGIONAL

ADMINISTRATEUR CENTRAL

IV – Validation des demandes par objet :

4- Processus d'extension

BO SE

Si le dossier de demande est jugé recevable, ainsi que les informations saisies concordent et répondent aux exigences en terme de complétude, l'administrateur régional procède à l'approbation de la demande ou au rejet dans le cas inverse, en suivant les étapes suivantes :


Menu et filtres à appliquer :

Objets de demande du module inscription : demande d'extension

Type d'exportateur : sans spécification

Type de demande : Ajout de nouvelle infrastructure

Statut de demande : En cours

1. **La Planification de la visite d'agréege de l'infrastructure** (pour toutes les activités excepté : produits de la pêche hauturière et autres familles de produits de la mer, le RSE procède la fixation de la date de la visite, et à l'affectation des agents en charge)
2. **Renseignement du rapport de la visite d'agréege** (*Au cours de la visite sur le site de production*)
3. **Renseignement du PAC** (*Au cours de la visite sur le site de production*)
4. **Edition du PAC** (*Au cours de la visite sur le site de production*)
5. **Rectification du type d'infrastructure le cas échéant** : l'administrateur régional est en mesure de rectifier le type d'infrastructure, en cas d'erreur lors de l'établissement de la demande par l'exportateur,
6. **Validation des documents relatifs à l'infrastructure*** : l'administrateur régional développe l'icone , coche la case « approuver / rejeter » pour tous les documents ensuite, appuie sur le bouton « soumettre »,
7. **Validation des produits** (pour lesquels l'infrastructure sera agréege)

IV – Validation des demandes par objet :

4- Processus d'extension

BO CENTRAL

Si le dossier de demande est jugé recevable, ainsi que les informations saisies concordent et répondent aux exigences en terme de complétude, l'administrateur régional procède à l'approbation de la demande ou au rejet dans le cas inverse, en suivant les étapes suivantes :

Menu et filtres à appliquer :

Objets de demande du module inscription : demande d'extension

Type d'exportateur : sans spécification

Type de demande : Ajout de nouvelle infrastructure

Statut de demande : En cours

- 1. Validation globale de la demande** : l'administrateur développe le bouton « Action », ensuite appuie sur le titre « Validation », **une fenêtre** comportant une zone de saisie texte s'affiche, il saisit la liste des produits pour lesquels l'infrastructure est agréée, ensuite il appuie sur le bouton « soumettre », le statut « en cours » tourne en statut « validé/rejeté »,
- 2. Génération de la lettre de notification *** : l'administrateur développe le bouton « Action », et ensuite appuie sur le titre « téléchargement de la notification », la lettre téléchargée est sous format PDF,

* : La lettre de notification est également téléchargeable au niveau du BO SE

4- Processus d'extension

C- Validation de Demande d'extension – Gestion des produits

NIVEAUX DE VALIDATION

ADMINISTRATEUR REGIONAL

ADMINISTRATEUR CENTRAL

IV – Validation des demandes par objet :

4- Processus d'extension

BO SE

Si le dossier de demande est jugé recevable, ainsi que les informations saisies concordent et répondent aux exigences en terme de complétude, l'administrateur régional procède à l'approbation de la demande ou au rejet dans le cas inverse, en suivant les étapes suivantes :


Menu et filtres à appliquer :

Objets de demande du module inscription : demande d'extension

Type d'exportateur : sans spécification

Type de demande : Gestion des produits

Statut de demande : En cours

1. **La Planification de la visite d'agréege de l'infrastructure** (pour toutes les activités excepté : produits de la pêche hauturière et autres familles de produits de la mer, le RSE procède la fixation de la date de la visite, et à l'affectation des agents en charge)
2. **Renseignement du rapport de la visite d'agréege** (*Au cours de la visite sur le site de production*)
3. **Renseignement du PAC** (*Au cours de la visite sur le site de production*)
4. **Edition du PAC** (*Au cours de la visite sur le site de production*)
5. **Validation des documents relatifs à l'infrastructure*** : l'administrateur régional développe l'icone  ,coche la case « approuver / rejeter » pour tous les documents ensuite, appuie sur le bouton « soumettre »,
6. **Validation des produits** (pour lesquels l'infrastructure sera agréege)

IV – Validation des demandes par objet :

4- Processus d'extension

BO CENTRAL

Si le dossier de demande est jugé recevable, ainsi que les informations saisies concordent et répondent aux exigences en terme de complétude, l'administrateur central, procède à l'approbation de la demande ou au rejet dans le cas inverse, en suivant les étapes suivantes :

Menu et filtres à appliquer :

Objets de demande du module inscription : demande d'extension

Type d'exportateur : sans spécification

Type de demande : Gestion des produits

Statut de demande : En cours

- 1. Validation globale de la demande** : l'administrateur développe le bouton « Action », ensuite appuie sur le titre « Validation », **une fenêtre** comportant une zone de saisie texte s'affiche, il saisit la liste des produits pour lesquels l'infrastructure est agréée, ensuite il appuie sur le bouton « soumettre », le statut « en cours » tourne en statut « validé/rejeté »,
- 2. Génération de la lettre de notification *** : l'administrateur développe le bouton « Action », et ensuite appuie sur le titre « téléchargement de la notification », la lettre téléchargée est sous format PDF,

* : La lettre de notification est également téléchargeable au niveau du BO SE

4- Processus d'extension

D- Validation de Demande d'extension – Ajout de marque

NIVEAUX DE VALIDATION

ADMINISTRATEUR CENTRAL

IV – Validation des demandes par objet :

4- Processus d'extension

BO CENTRAL


Si le dossier de demande est jugé recevable, ainsi que les informations saisies concordent et répondent aux exigences en terme de complétude, l'administrateur central procède à l'approbation de la demande ou au rejet dans le cas inverse, en suivant les étapes suivantes :

Menu et filtres à appliquer :

Objets de demande du module inscription : demande de marque

Type d'exportateur : sans spécification

Statut de demande : En cours

1. **Validation des documents de la marque** : l'administrateur développe l'icone  , coche la case « approuver/rejeté » pour tous les documents ensuite, appuie sur le bouton « soumettre », le statut « en cours » tourne en statut « validé/rejeté »
2. **Validation des détails de la marque** : l'administrateur coche la case « approuver/rejeté » ensuite, appuie sur le bouton « soumettre », le statut « en cours » tourne en statut « validé/rejeté »
3. **Validation globale de la demande** : le bouton de validation globale s'affiche au niveau des coordonnées de l'entreprise, l'administrateur central, appuie dessus, coche la case « approuver/rejeté » ensuite, appuie sur le bouton « soumettre », le statut « en cours » tourne en statut « validé/rejeté »

4- Processus d'extension

E- Validation de Demande d'ajout de navire

PRODUITS DE LA PECHE HAUTURIERE

NIVEAUX DE VALIDATION

ADMINISTRATEUR CENTRAL

IV – Validation des demandes par objet :

4- Processus d'extension

BO CENTRAL


Si le dossier de demande est jugé recevable, ainsi que les informations saisies concordent et répondent aux exigences en terme de complétude, l'administrateur central procède à l'approbation de la demande ou au rejet dans le cas inverse, en suivant les étapes suivantes :

Menu et filtres à appliquer :

Objets de demande du module inscription : demandes – navires (pêche hauturière)

Type de demande : Demande d'ajout de navire

Statut de demande : En cours

1. **Validation des documents du navire:** l'administrateur développe l'icône  ,coche la case « approuver / rejeter » pour tous les documents ensuite, appuie sur le bouton « soumettre »,
2. **Validation globale de la demande:** le bouton de validation globale s'affiche au niveau des coordonnées de l'entreprise, l'administrateur central appuie dessus, coche la case « approuver/rejeté » ensuite, appuie sur le bouton « soumettre », le statut « en cours » tourne en statut « validé/rejeté »

5- Processus de suspension

A- Validation de Demande de suspension d'activité Exportateur

NIVEAUX DE VALIDATION

ADMINISTRATEUR CENTRAL

IV – Validation des demandes par objet :

5- Processus de suspension

BO CENTRAL

Si le dossier de demande est jugé recevable, ainsi que les informations saisies concordent et répondent aux exigences en terme de complétude, l'administrateur central procède à l'approbation de la demande ou au rejet dans le cas inverse, en suivant les étapes suivantes :

Menu et filtres à appliquer :

Objets de demande du module inscription : demande de suspension exportateur

Type d'exportateur : sans spécification

Type de demande : Suspension partielle (Cocher la case vide)

Statut de demande : En cours

Validation globale de la demande : le bouton de validation globale s'affiche au niveau des coordonnées de l'entreprise, l'administrateur central, appuie dessus, coche la case « approuver/rejeté » ensuite, appuie sur le bouton « soumettre », le statut « en cours » tourne en statut « validé/rejeté »

5- Processus de suspension

B- Validation de Demande de suspension Exportateur

NIVEAUX DE VALIDATION

ADMINISTRATEUR CENTRAL

IV – Validation des demandes par objet :

5- Processus de suspension

BO CENTRAL


Si le dossier de demande est jugé recevable, ainsi que les informations saisies concordent et répondent aux exigences en terme de complétude, l'administrateur central procède à l'approbation de la demande ou au rejet dans le cas inverse, en suivant les étapes suivantes :

Menu et filtres à appliquer :

Objets de demande du module inscription : demande de suspension exportateur

Type d'exportateur : sans spécification

Statut de demande : En cours

1. **Validation des documents de l'entreprise** : l'administrateur développe l'icone , coche la case « approuver / rejeter » pour tous les documents ensuite, appuie sur le bouton « soumettre »,
2. **Validation globale de la demande** : le bouton de validation globale s'affiche au niveau des coordonnées de l'entreprise, l'administrateur central, appuie dessus, coche la case « approuver/rejeté » ensuite, appuie sur le bouton « soumettre », le statut « en cours » tourne en statut « validé/rejeté »
1. **Génération de la lettre de notification *** : l'administrateur développe le bouton « Action », et ensuite appuie sur le titre « téléchargement de la notification », la lettre téléchargée est sous format PDF,

* : La lettre de notification est également téléchargeable au niveau du BO SE

5- Processus de suspension

C- Validation de Demande de suspension Infrastructure

NIVEAUX DE VALIDATION

ADMINISTRATEUR REGIONAL

ADMINISTRATEUR CENTRAL

IV – Validation des demandes par objet :

5- Processus de suspension

BO SE


Si le dossier de demande est jugé recevable, ainsi que les informations saisies concordent et répondent aux exigences en terme de complétude, l'administrateur régional, procède à l'approbation de la demande ou au rejet dans le cas inverse, en suivant les étapes suivantes :

Menu et filtres à appliquer :

Objets de demande du module inscription : demande de suspension infrastructure

Type d'exportateur : sans spécification

Statut de demande : En cours

1. **Validation des documents relatifs à l'infrastructure** : l'administrateur régional développe l'icône , coche la case « approuver / rejeter » pour tous les documents ensuite, appuie sur le bouton « soumettre »,
2. **Validation globale de la demande** : le bouton de validation globale s'affiche au niveau des coordonnées de l'entreprise, l'administrateur régional appuie dessus, coche la case « approuver/rejeté » ensuite, appuie sur le bouton « soumettre », le statut « en cours » tourne en statut « validé/rejeté »

IV – Validation des demandes par objet :

5- Processus de suspension

BO CENTRAL

Si le dossier de demande est jugé recevable, ainsi que les informations saisies concordent et répondent aux exigences en terme de complétude, l'administrateur central procède à l'approbation de la demande ou au rejet dans le cas inverse, en suivant les étapes suivantes :

Menu et filtres à appliquer :

Objets de demande du module inscription : demande de suspension infrastructure

Type d'exportateur : sans spécification

Statut de demande : En cours

1. **Validation globale de la demande** : le bouton de validation globale s'affiche au niveau des coordonnées de l'entreprise, l'administrateur central, appuie dessus, coche la case « approuver/rejeté » ensuite, appuie sur le bouton « soumettre », le statut « en cours » tourne en statut « validé/rejeté »
2. **Génération de la lettre de notification *** : l'administrateur développe le bouton « Action », et ensuite appuie sur le titre « téléchargement de la notification », la lettre téléchargée est sous format PDF,

* : La lettre de notification est également téléchargeable au niveau du BO SE

5- Processus de suspension

D- Suspension de l'exportateur à partir du BO

NIVEAUX DE VALIDATION

ADMINISTRATEUR CENTRAL

IV – Validation des demandes par objet :

5- Processus de suspension

BO CENTRAL

a-Etablissement de la demande de suspension Exportateur:

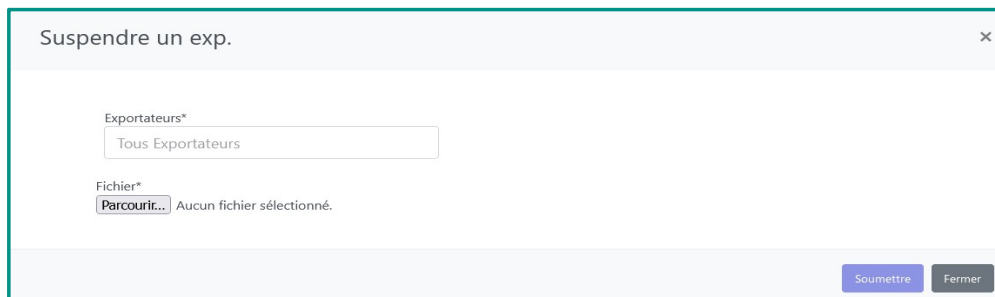
Menu et filtres à appliquer :

Objets de demande du module inscription : demande de suspension exportateur

Type d'exportateur : sans spécification

Statut de demande : En cours

L'administrateur central appuie au niveau des « demandes de suspension exportateurs » sur le bouton « suspendre un exportateur », ensuite la fenêtre ci-dessus s'affiche :



L'administrateur central saisie le nom de l'entreprise au niveau du champ « Exportateur », et sélectionne l'exportateur approprié dans la liste déroulante en se basant sur le numéro d'inscription, ensuite il attache la demande de suspension en appuyant sur le bouton « parcourir », pour soumettre la demande, l'administrateur appuie sur le bouton « soumettre »

IV – Validation des demandes par objet :

5- Processus de suspension

BO CENTRAL


b-Validation de la demande de suspension Exportateur:

Menu et filtres à appliquer :

Objets de demande du module inscription : demande de suspension exportateur

Type d'exportateur : sans spécification

Statut de demande : En cours

- 1. Validation des documents de l'entreprise** : l'administrateur développe l'icone , coche la case « approuver / rejeter » pour tous les documents ensuite, appuie sur le bouton « soumettre »,
- 2. Validation globale de la demande** : le bouton de validation globale s'affiche au niveau des coordonnées de l'entreprise, l'administrateur central, appuie dessus, coche la case « approuver/rejeté » ensuite, appuie sur le bouton « soumettre », le statut « en cours » tourne en statut « validé/rejeté »
- 1. Génération de la lettre de notification *** : l'administrateur développe le bouton « Action », et ensuite appuie sur le titre « téléchargement de la notification », la lettre téléchargée est sous format PDF,

* : La lettre de notification est également téléchargeable au niveau du BO SE

5- Processus de suspension

D- Suspension d'activité de l'exportateur à partir du BO (Suspension partielle)

NIVEAUX DE VALIDATION

ADMINISTRATEUR CENTRAL

IV – Validation des demandes par objet :

5- Processus de suspension

BO CENTRAL

a-Etablissement de la demande de Suspension d'activité de l'exportateur à partir du BO (Suspension partielle):

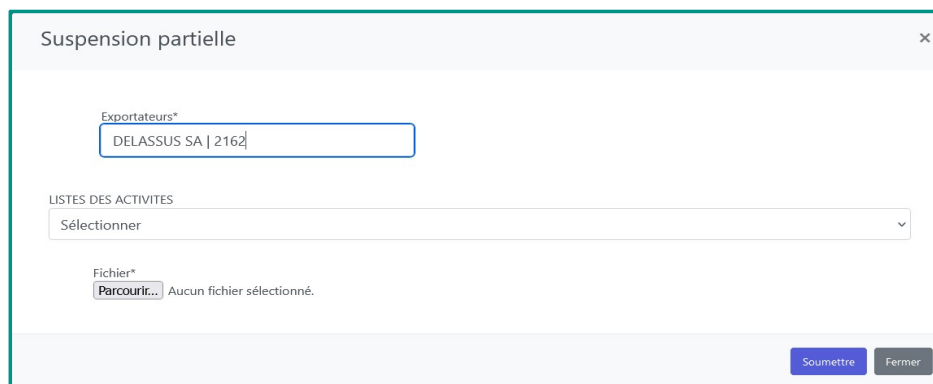
Menu et filtres à appliquer :

Objets de demande du module inscription : demande de suspension exportateur

Type d'exportateur : sans spécification

Statut de demande : En cours

L'administrateur central appuie au niveau des « demandes de suspension exportateurs » sur le bouton « suspension partielle », ensuite la fenêtre ci-dessus s'affiche :



The screenshot shows a web form titled "Suspension partielle" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following elements:

- A text input field labeled "Exportateurs*" containing the text "DELIASSUS SA | 2162".
- A dropdown menu labeled "LISTES DES ACTIVITES" with the text "Sélectionner" and a downward arrow.
- A file upload section labeled "Fichier*" with a "Parcourir..." button and the text "Aucun fichier sélectionné."
- At the bottom right, there are two buttons: "Soumettre" (Submit) and "Fermer" (Close).

L'administrateur central saisie le nom de l'entreprise au niveau du champ « Exportateur », et sélectionne l'exportateur approprié dans la liste déroulante en se basant sur le numéro d'inscription, ensuite il sélectionne l'activité objet de la suspension, puis il attache la demande de suspension en appuyant sur le bouton « parcourir », pour soumettre la demande, l'administrateur appuie sur le bouton « soumettre »

IV – Validation des demandes par objet :

5- Processus de suspension

BO CENTRAL

b-Validation de la demande de suspension d'activité de l'exportateur à partir du BO (Suspension partielle) :


Menu et filtres à appliquer :

Objets de demande du module inscription : demande de suspension exportateur

Type de demande : suspension partielle (cocher la case vide)

Type d'exportateur : sans spécification

Statut de demande : En cours

1. **Validation des documents de l'activité** : l'administrateur développe l'icône , coche la case « approuver / rejeter » pour tous les documents ensuite, appuie sur le bouton « soumettre »,
2. **Validation globale de la demande** : le bouton de validation globale s'affiche au niveau des coordonnées de l'entreprise, l'administrateur central, appuie dessus, coche la case « approuver/rejeté » ensuite, appuie sur le bouton « soumettre », le statut « en cours » tourne en statut « validé/rejeté »

5- Processus de suspension

D- Suspension d'infrastructure à partir du BO

NIVEAUX DE VALIDATION

ADMINISTRATEUR REGIONAL

ADMINISTRATEUR CENTRAL

IV – Validation des demandes par objet :

5- Processus de suspension

BO SE

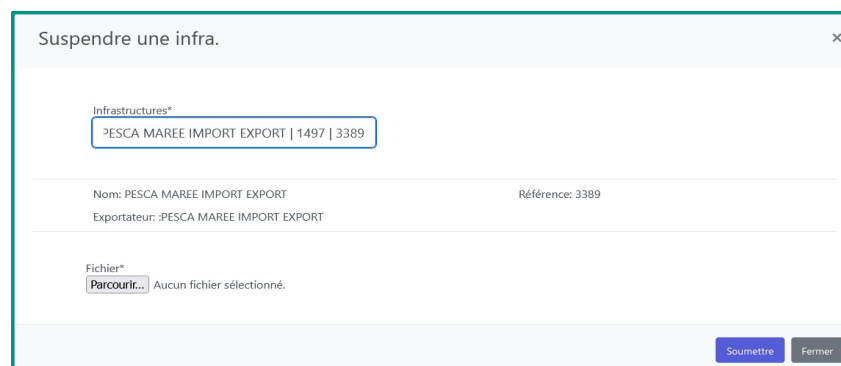
a-Etablissement de la demande de suspension d'infrastructure :

Menu et filtres à appliquer :

Objets de demande du module inscription : demande de suspension d'infrastructure

Statut de demande : En cours

L'administrateur régional appuie au niveau des « demandes de suspension infrastructure » sur le bouton « suspendre une infrastructure », ensuite la fenêtre ci-dessus s'affiche :



L'administrateur régional saisie le nom de l'infrastructure dans le champ « infrastructure », sélectionne l'infrastructure appropriée dans la liste déroulante en se basant sur la référence (la recherche peut s'effectuer également par numéro d'agrément), puis il attache le document justifiant la suspension* en appuyant sur le bouton « parcourir », pour soumettre la demande, l'administrateur appuie sur le bouton « soumettre »

* : Voir la procédure d'inscription des exportateurs, chapitre f ([Prononciation des suspensions des infrastructures et des exportateurs négociants et exportateurs gestionnaires](#))

IV – Validation des demandes par objet :

5- Processus de suspension


BO SE

b-Validation de la demande de suspension d'infrastructure :

Menu et filtres à appliquer :

Objets de demande du module inscription : demande de suspension d'infrastructure

Statut de demande : En cours

1. **Validation des documents de l'infrastructure** : l'administrateur développe l'icone  au niveau des « coordonnées et identifiants de l'infrastructure », coche la case « approuver / rejeter » pour tous les documents ensuite, appuie sur le bouton « soumettre »,
2. **Validation globale de la demande** : le bouton de validation globale s'affiche au niveau des coordonnes de l'entreprise, l'administrateur régional , appuie dessus, coche la case « approuver/rejeté » ensuite, appuie sur le bouton « soumettre », le statut « en cours » tourne en statut « validé/rejeté »

IV – Validation des demandes par objet :

5- Processus de suspension

BO CENTRAL

Si le dossier de demande est jugé recevable, ainsi que les informations saisies concordent et répondent aux exigences en terme de complétude, l'administrateur central procède à l'approbation de la demande ou au rejet dans le cas inverse, en suivant les étapes suivantes :

Menu et filtres à appliquer :

Objets de demande du module inscription : demande de suspension infrastructure

Type d'exportateur : sans spécification

Statut de demande : En cours

1. **Validation globale de la demande** : le bouton de validation globale s'affiche au niveau des coordonnées de l'entreprise, l'administrateur central, appuie dessus, coche la case « approuver/rejeté » ensuite, appuie sur le bouton « soumettre », le statut « en cours » tourne en statut « validé/rejeté »
2. **Génération de la lettre de notification *** : l'administrateur développe le bouton « Action », et ensuite appuie sur le titre « téléchargement de la notification », la lettre téléchargée est sous format PDF,

* : La lettre de notification est également téléchargeable au niveau du BO SE

6- Processus de rétablissement

A- Validation de Demande de rétablissement Exportateur

NIVEAUX DE VALIDATION

ADMINISTRATEUR CENTRAL

IV – Validation des demandes par objet :

6- Processus de rétablissement

BO CENTRAL


Si le dossier de demande est jugé recevable, ainsi que les informations saisies concordent et répondent aux exigences en terme de complétude, l'administrateur central procède à l'approbation de la demande ou au rejet dans le cas inverse, en suivant les étapes suivantes :

Menu et filtres à appliquer :

Objets de demande du module inscription : demande de rétablissement

Type d'exportateur : sans spécification

Statut de demande : En cours

1. **Validation des documents de l'entreprise** : l'administrateur développe l'icone , coche la case « approuver / rejeter » pour tous les documents ensuite, appuie sur le bouton « soumettre »,
2. **Validation globale de la demande** : le bouton de validation globale s'affiche au niveau des coordonnées de l'entreprise, l'administrateur central, appuie dessus, coche la case « approuver/rejeté » ensuite, appuie sur le bouton « soumettre », le statut « en cours » tourne en statut « validé/rejeté »
3. **Génération de la lettre de notification *** : l'administrateur développe le bouton « Action », et ensuite appuie sur le titre « téléchargement de la notification », la lettre téléchargée est sous format PDF,

* : La lettre de notification est également téléchargeable au niveau du BO SE

6- Processus de rétablissement

B- Validation de Demande de rétablissement Infrastructure

NIVEAUX DE VALIDATION

ADMINISTRATEUR REGIONAL

ADMINISTRATEUR CENTRAL

IV – Validation des demandes par objet :

6- Processus de rétablissement

BO SE


Si le dossier de demande est jugé recevable, ainsi que les informations saisies concordent et répondent aux exigences en terme de complétude, l'administrateur régional, procède à l'approbation de la demande ou au rejet dans le cas inverse, en suivant les étapes suivantes :

Menu et filtres à appliquer :

Objets de demande du module inscription : demande rétablissement

Type d'exportateur : sans spécification

Statut de demande : En cours

1. **La Planification de la visite d'agréege de l'infrastructure** (pour toutes les activités excepté : produits de la pêche hauturière et autres familles de produits de la mer, le RSE procède la fixation de la date de la visite, et à l'affectation des agents en charge)
2. **Renseignement du rapport de la visite d'agréege** (*Au cours de la visite sur le site de production*)
3. **Renseignement du PAC** (*Au cours de la visite sur le site de production*)
4. **Edition du PAC** (*Au cours de la visite sur le site de production*)
5. **Validation des documents relatifs à l'infrastructure** : l'administrateur régional développe l'icone , coche la case « approuver / rejeter » pour tous les documents ensuite, appuie sur le bouton « soumettre »,
6. **Validation globale de la demande** : le bouton de validation globale s'affiche au niveau des coordonnes de l'entreprise, l'administrateur régional appuie dessus, coche la case « approuver/rejeté » ensuite, appuie sur le bouton « soumettre », le statut « en cours » tourne en statut « validé/rejeté »

IV – Validation des demandes par objet :

5- Processus de suspension

BO CENTRAL

Si le dossier de demande est jugé recevable, ainsi que les informations saisies concordent et répondent aux exigences en terme de complétude, l'administrateur central , procède à l'approbation de la demande ou au rejet dans le cas inverse, en suivant les étapes suivantes :

Menu et filtres à appliquer :

Objets de demande du module inscription : demande rétablissement

Type d'exportateur : gestionnaire

Statut de demande : En cours

1. **Validation globale de la demande** : le bouton de validation globale s'affiche au niveau des coordonnées de l'entreprise, l'administrateur régional appuie dessus, coche la case « approuver/rejeté » ensuite, appuie sur le bouton « soumettre », le statut « en cours » tourne en statut « validé/rejeté »
2. **Génération de la lettre de notification *** : l'administrateur développe le bouton « Action », et ensuite appuie sur le titre « téléchargement de la notification », la lettre téléchargée est sous format PDF,

* : La lettre de notification est également téléchargeable au niveau du BO SE

7- Processus de retrait

A-Validation de Demande de retrait d'infrastructure

NIVEAUX DE VALIDATION

ADMINISTRATEUR REGIONAL

ADMINISTRATEUR CENTRAL

IV – Validation des demandes par objet :

7- Processus de retrait

BO SE


Si le dossier de demande est jugé recevable, ainsi que les informations saisies concordent et répondent aux exigences en terme de complétude, l'administrateur régional, procède à l'approbation de la demande ou au rejet dans le cas inverse, en suivant les étapes suivantes :

Menu et filtres à appliquer :

Objets de demande du module inscription : demande de retrait d'infrastructure

Type d'exportateur : sans spécification

Statut de demande : En cours

1. **Validation des documents relatifs à l'infrastructure** : l'administrateur régional développe l'icône , coche la case « approuver / rejeter » pour tous les documents ensuite, appuie sur le bouton « soumettre »,
2. **Validation globale de la demande** : le bouton de validation globale s'affiche au niveau des coordonnées de l'entreprise, l'administrateur régional appuie dessus, coche la case « approuver/rejeté » ensuite, appuie sur le bouton « soumettre », le statut « en cours » tourne en statut « validé/rejeté »

IV – Validation des demandes par objet :

7- Processus de retrait

BO CENTRAL

Si le dossier de demande est jugé recevable, ainsi que les informations saisies concordent et répondent aux exigences en terme de complétude, l'administrateur central procède à l'approbation de la demande ou au rejet dans le cas inverse, en suivant les étapes suivantes :

Menu et filtres à appliquer :

Objets de demande du module inscription : demande de retrait d'infrastructure

Type d'exportateur : sans spécification

Statut de demande : En cours

1. **Validation globale de la demande** : le bouton de validation globale s'affiche au niveau des coordonnées de l'entreprise, l'administrateur central, appuie dessus, coche la case « approuver/rejeté » ensuite, appuie sur le bouton « soumettre », le statut « en cours » tourne en statut « validé/rejeté »
2. **Génération de la lettre de notification *** : l'administrateur développe le bouton « Action », et ensuite appuie sur le titre « téléchargement de la notification », la lettre téléchargée est sous format PDF,

* : La lettre de notification est également téléchargeable au niveau du BO SE

7- Processus de retrait

B- Retrait d'infrastructure à partir du BO

NIVEAUX DE VALIDATION

ADMINISTRATEUR REGIONAL

ADMINISTRATEUR CENTRAL

IV – Validation des demandes par objet :

7- Processus de retrait

BO SE

a-Etablissement de la demande de retrait d'infrastructure :

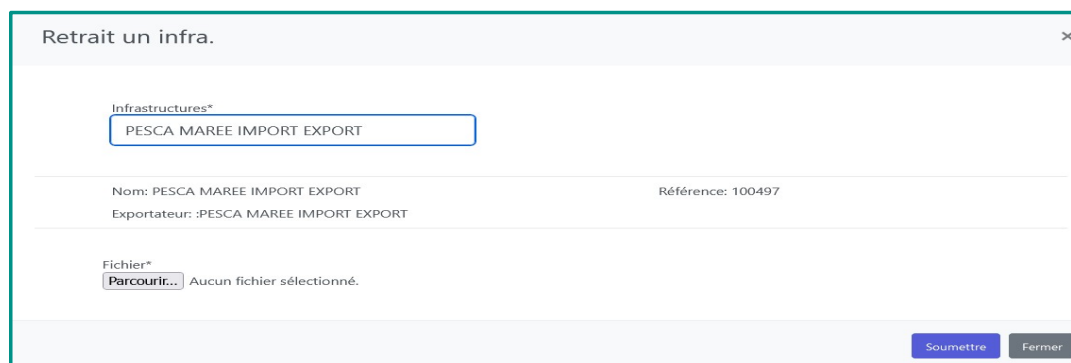
Menu et filtres à appliquer :

Objets de demande du module inscription : demande de retrait d'infrastructure

Type d'exportateur : sans spécification

Statut de demande : En cours

L'administrateur régional appuie au niveau des « les demandes de retrait » sur le bouton « Retrait d'une infrastructure », ensuite la fenêtre ci-dessus s'affiche :



L'administrateur régional saisie le nom de l'infrastructure dans le champ « infrastructure », sélectionne l'infrastructure appropriée dans la liste déroulante en se basant sur la référence (la recherche peut s'effectuer également par numéro d'agrément), puis il attache le document justifiant le retrait en appuyant sur le bouton « parcourir », pour soumettre la demande, l'administrateur appuie sur le bouton « soumettre »

IV – Validation des demandes par objet :

7- Processus de retrait

BO SE


b-Validation de la demande de retrait d'infrastructure :

Menu et filtres à appliquer :

Objets de demande du module inscription : demande de retrait d'infrastructure

Type d'exportateur : sans spécification

Statut de demande : En cours

1. **Validation des documents de l'infrastructure** : l'administrateur développe l'icone  au niveau des « coordonnées et identifiants de l'infrastructure », coche la case « approuver / rejeter » pour tous les documents ensuite, appuie sur le bouton « soumettre »,
2. **Validation globale de la demande** : le bouton de validation globale s'affiche au niveau des coordonnes de l'entreprise, l'administrateur régional , appuie dessus, coche la case « approuver/rejeté » ensuite, appuie sur le bouton « soumettre », le statut « en cours » tourne en statut « validé/rejeté »

IV – Validation des demandes par objet :

7- Processus de retrait

BO CENTRAL

Si le dossier de demande est jugé recevable, ainsi que les informations saisies concordent et répondent aux exigences en terme de complétude, l'administrateur central procède à l'approbation de la demande ou au rejet dans le cas inverse, en suivant les étapes suivantes :

Menu et filtres à appliquer :

Objets de demande du module inscription : demande de retrait d'infrastructure

Type d'exportateur : sans spécification

Statut de demande : En cours

1. **Validation globale de la demande** : le bouton de validation globale s'affiche au niveau des coordonnées de l'entreprise, l'administrateur central, appuie dessus, coche la case « approuver/rejeté » ensuite, appuie sur le bouton « soumettre », le statut « en cours » tourne en statut « validé/rejeté »
2. **Génération de la lettre de notification *** : l'administrateur développe le bouton « Action », et ensuite appuie sur le titre « téléchargement de la notification », la lettre téléchargée est sous format PDF,

* : La lettre de notification est également téléchargeable au niveau du BO SE

7- Processus de retrait

C- Validation de Demande de retrait de navire

PRODUITS DE LA PECHE HAUTURIERE

NIVEAUX DE VALIDATION

ADMINISTRATEUR CENTRAL

IV – Validation des demandes par objet :

4- Processus d'extension

BO CENTRAL


Si le dossier de demande est jugé recevable, ainsi que les informations saisies concordent et répondent aux exigences en terme de complétude, l'administrateur central procède à l'approbation de la demande ou au rejet dans le cas inverse, en suivant les étapes suivantes :

Menu et filtres à appliquer :

Objets de demande du module inscription : demandes – navires (pêche hauturière)

Type de demande : Demande de retrait de navire

Statut de demande : En cours

1. **Validation des documents du navire:** l'administrateur développe l'icône , coche la case « approuver / rejeter » pour tous les documents ensuite, appuie sur le bouton « soumettre »,
2. **Validation globale de la demande:** le bouton de validation globale s'affiche au niveau des coordonnées de l'entreprise, l'administrateur central appuie dessus, coche la case « approuver/rejeté » ensuite, appuie sur le bouton « soumettre », le statut « en cours » tourne en statut « validé/rejeté »