

## **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

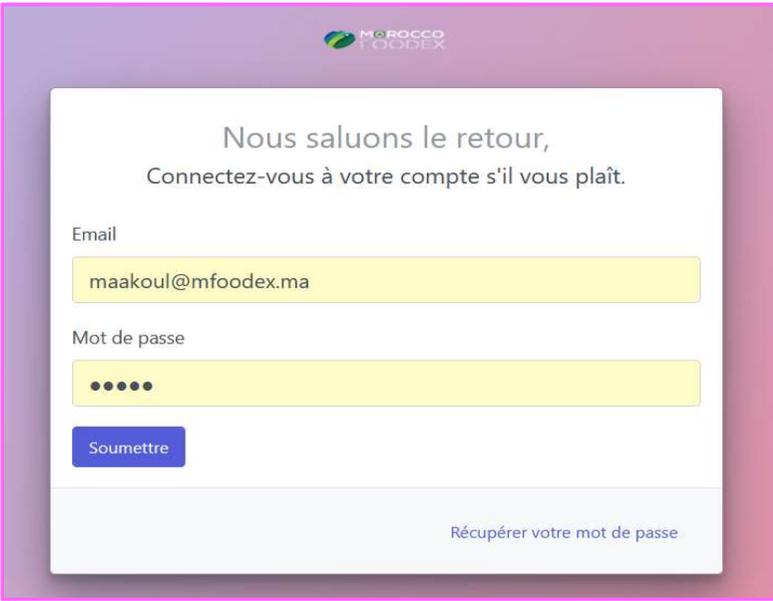
5- Processus de suspension

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 :

**Rubriques**

**Objets de demande du module inscription**

**Menu**

**Filtres de recherche**

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

**Nom du gestionnaire : Agent EACCE**

**Nom de l'entité de l'EACCE**

**Interface du Back Office**

LES DEMANDES D'INSCRIPTION

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

Précédent Page 1 Sur 1 10 Lignes Suivant

## 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	<b>ENCOURS</b>
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,

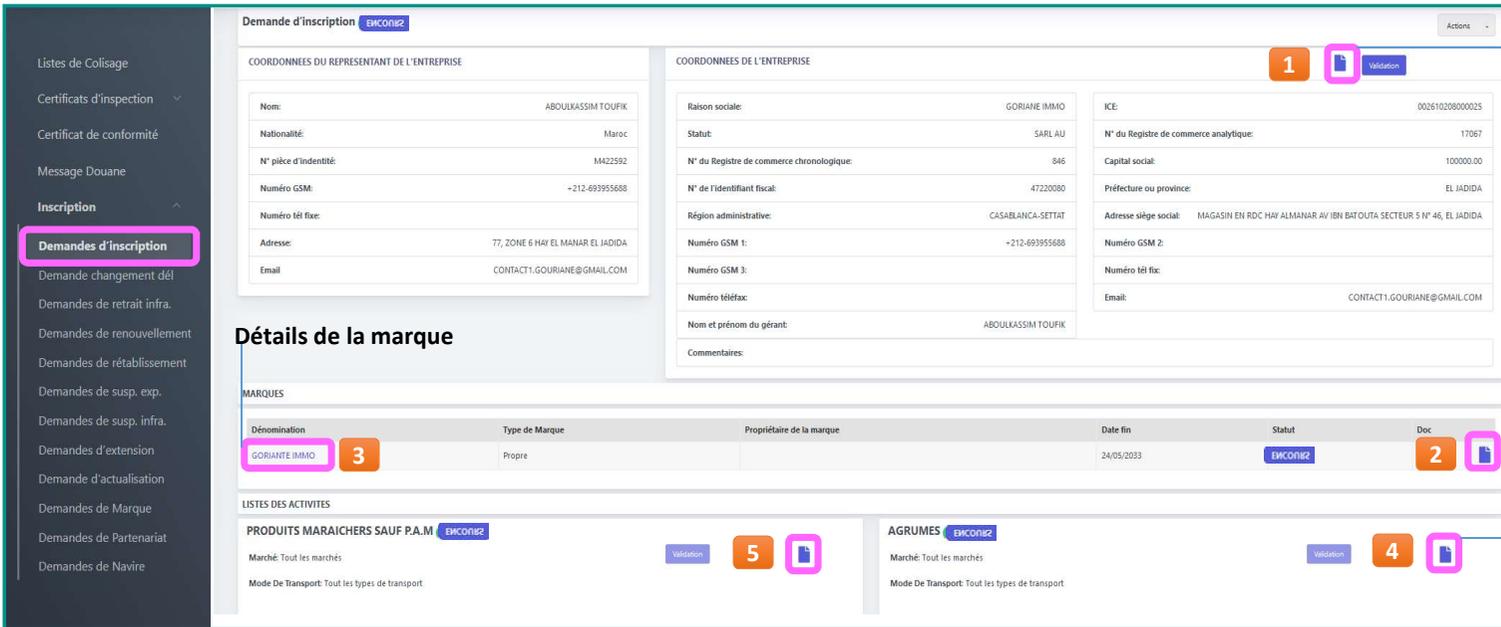
## IV – Validation des demandes par objet :

### 1- Processus d'inscription

### BO CENTRAL

l'administrateur central suit les étapes suivantes :

- **Etude des documents de l'entreprise** (développer l'icône  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'icône  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'icône  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 'Demande d'inscription' interface. A modal window titled 'Renvoyer à l'exportateur' is open, containing a 'Commentaire' field with the text: 'Bonjour, Veuillez compléter votre demande d'inscription par les documents suivants : - Copie du registre de commerce modèle 7 récent (< 3mois)'. The modal has 'Soumettre' and 'Fermer' buttons. In the background, the 'Demande d'inscription' page is visible, featuring a table of 'MARQUES' and 'LISTES DES ACTIVITES'. The 'MARQUES' table has columns: Dénomination, Type de Marque, Propriétaire de la marque, Date fin, Statut, and Doc. The 'LISTES DES ACTIVITES' section shows 'PRODUITS MARAICHERS SAUF P.A.M.' and 'AGRUMES' with 'Validation' buttons. A sidebar on the left contains navigation options, with 'Demandes d'inscription' highlighted. A 'Renvoyer à l'exportateur' button is highlighted in the top right of the main content area. Orange callout boxes with numbers 1, 2, and 3 point to the 'Actions' menu, the 'Renvoyer à l'exportateur' button, and the 'Soumettre' button respectively.

## 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 des documents 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

Classe:  
La classe 31 comprend essentiellement les produits de la bœuf et de la viande qui sont sans aucune préparation pour la consommation, les aliments vivants et les plantes aromatisées ainsi que les aliments pour animaux.

Approuver  Rejeté

**MARQUES**

Dénomination	Type de Marque	Propriétaire de la marque	Date fin	Statut	Doc
GORIANTE IMMO	Proprie		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° d'identification fiscale: 100000.00

N° d'identification fiscale: EL JADIDA

Région administrative: MAGASIN EN RDC HAY ALMANAR AV IBN BATOUTA SECTEUR 5 N°

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 »,

The screenshot displays the 'LES DEMANDES D'INSCRIPTION' interface. On the left, a sidebar menu highlights 'Demandes d'inscription'. The main area is divided into a 'FILTRER' section and a table. The 'FILTRER' section includes fields for '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', and 'Type d'exportateur' (set to 'Exportateur gestionnaire'). The table below has columns: 'Raison sociale', 'Statut Juridique', 'Date De Réception', and 'Statut'. The first row is highlighted with a pink box, showing 'PRESOIR ADDARIH', 'SARL', '06/06/2023', and 'ENCOURS'. The 'ENCOURS' button is also highlighted. The table footer shows 'Page 1 Sur 1' and '10 Lignes'.

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 TAOUTEMT N'OUCHAN	Cooperative	05/06/2023	ENCOURS

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 »

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 analytique:	666
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 menu lists various request types, with 'Demande changement dél' highlighted. The main content area shows a table of requests with columns for 'REPRESENTANT DE L'ENTREPRISE', 'Statut', 'N° du Registre de Commerce', 'N° de l'identifiant', 'Région administrative', 'Numéro GSM 1', 'Numéro GSM 3', 'Numéro téléfax', 'Nom et prénom du gérant', and 'Email'. A modal window titled 'Commentaire de la délégation' is open, allowing the user to select a delegation from a dropdown menu (currently showing 'Représentation Régionale de Laayoune') and submit the request. A text box at the bottom of the modal contains the message: 'Bonjour, Merci d'affecter cette demande à la délégation de Laayoune'. The interface also shows a table of company details and a 'Soumettre' button.

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@foodex.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' form in the MOORCOO FOOD EX system. The form is divided into several sections:

- EXPORTATEUR GESTIONNAIRE:** Includes fields for Nom ou Raison sociale/Statut (X TEST), ICE (963654785124536), Région administrative (CASABLANCA-SETTAT), Numéro GSM (TEST), Numéro tél fixe (TEST), Adresse, and Email (TEST).
- COORDONNEES ET IDENTIFIANTS DE L'INFRASTRUCTURE:** Includes fields for Nom Commercial (INFRA Y), Région administrative (TANGER-TETOUAN-AL HOCEIMA), Nom et prénom de l'interlocuteur de l'infrastructure (TEST), Superficie totale en m2 (TEST), Capacité de stockage en tonne (TEST), Chiffre d'investissement au moment de la demande (en MAD) (TEST), Qualité de l'interlocuteur de l'infrastructure (TEST), Numéro GSM 1 (TEST), Numéro GSM 3 (TEST), Numéro téléfax, Adresse Du Site (LARACH), Préfecture ou province (LARACHE), Superficie couverte en m2 (TEST), Capacité de production annuelle estimée (en Tonne) (TEST / TEST), Effectif Permanent (TEST), Effectif Temporaire (TEST), Numéro tél fixe, Email (TEST), Numéro GSM 2 (TEST), and Site Web.

Below the form, the 'Activité: AGRUMES' is selected, and the 'Fruits et légumes frais / AGRUMES' category is chosen. A table lists the documents related to the infrastructure:

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

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 'COORDONNEES ET IDENTIFIANTS DE L'INFRASTRUCTURE' section.
- Documents de l'infrastructure:** Points to the table of documents.

## 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 MOCCO FOOD EX web application interface. On the left is a navigation menu with 'Demandes d'inscription' highlighted. The main content area shows the 'Demande d'inscription' details for a user named 'GORIANTE IMMO'. A modal window titled 'Renvoyer à l'exportateur' is open, containing a text area with the following 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' page shows a table of trademarks 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 and '24/05/2033' as the end date. Below the table are sections for 'LISTES DES ACTIVITES' with options for 'PRODUITS MARAICHERS SAUF P.A.M.' and 'AGRUMES'.

## 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
Liste d	ENCOURS	Download
Plan d	ENCOURS	Download
Diagra	ENCOURS	Download
produi	ENCOURS	Download

Statut Télécharger

ENCOURS Download

ENCOURS Download

ENCOURS Download

ENCOURS Download

ENCOURS Download

Statut des

ENCOURS Download

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'agrée (*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

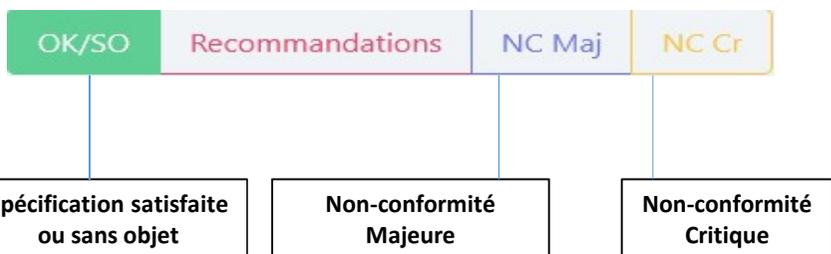
Nom du document	Statut	Télécharger
L' Agrément ou l'autorisation sur le plan sanitaire délivré par l'ONSSA.	ENCOURS	
Liste du matériel, des équipements et autres installations fixes acquis aux fins des activités objets de la demande d'inscription,	ENCOURS	
Plan du site de production	ENCOURS	
Diagramme(s)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



Home / 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'agréege (*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	Peinture des plafonds	●	Peinture des plafonds	02/09/2023

Buttons: Soumettre, Fermer

Background Checklist:

- 700 CONCEPTION ET HYGIÈNE DES ÉQUIPEMENTS ET MATÉRIEL DE PRODUCTION (OK/50, Recommendations, NC Maj, NC Cr)
- 800 HYGIÈNE DES OPÉRATIONS DE FABRICATION, DE TRANSFORMATION, DE CONDITIONNEMENT ET DE STOCKAGE (OK/50, Recommendations, NC Maj, NC Cr)
- 900 TRAITEMENT DES DÉCHETS (OK/50, Recommendations, NC Maj, NC Cr)
- 1000 GESTION DES PRODUITS CHIMIQUES (OK/50, Recommendations, NC Maj, NC Cr)

Page: 1 Sur 2 | 10 Lignes

Buttons: Précédent, Suivant, 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/SO	Recommandations	NC Maj	NC Cr	
▶ 100	IMPLANTATION DE L'ÉTABLISSEMENT	OK/SO	Recommandations	NC Maj	NC Cr	
▶ 200	CONCEPTION ET HYGIÈNE DES LOCAUX DE PRODUCTION	OK/SO	Recommandations	NC Maj	NC Cr	
▶ 300	AMÉNAGEMENT ET HYGIÈNE DES LOCAUX DE PRODUCTION	OK/SO	Recommandations	NC Maj	NC Cr	
▶ 400	HYGIÈNE DES LOCAUX SANITAIRES	OK/SO	Recommandations	NC Maj	NC Cr	
▶ 500	HYGIÈNE DU PERSONNEL	OK/SO	Recommandations	NC Maj	NC Cr	
▶ 600	APPROVISIONNEMENT EN EAU / VAPEUR.	OK/SO	Recommandations	NC Maj	NC Cr	
▶ 700	CONCEPTION ET HYGIÈNE DES ÉQUIPEMENTS ET MATÉRIEL DE PRODUCTION	OK/SO	Recommandations	NC Maj	NC Cr	
▶ 800	HYGIÈNE DES OPÉRATIONS DE FABRICATION, DE TRANSFORMATION, DE CONDITIONNEMENT ET DE STOCKAGE	OK/SO	Recommandations	NC Maj	NC Cr	
▶ 900	TRAITEMENT DES DÉCHETS	OK/SO	Recommandations	NC Maj	NC Cr	
▶ 1000	GESTION DES PRODUITS CHIMIQUES	OK/SO	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-Port	TAGAFAT HASSAN	stabi portals	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 MAJ**		
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 form titled "Type d'infrastructure". A text input field contains the word "conditionn". A dropdown menu is open below the input, listing several options: "CONDITIONNEMENT PLANTES AROMATIQUES ET MEDICINALES FRAICHES", "CONDITIONNEMENT PRODUITS AGRICOLES TRANSFORMES", and "CONDITIONNEMENT PRODUITS DE LA MER". To the right of the dropdown are "Modifier" and "Fermer" buttons. Below the dropdown, there are labels for "FES-MEKNES" and "Préfecture ou province".

### 2. Validation des documents relatifs à l'infrastructure



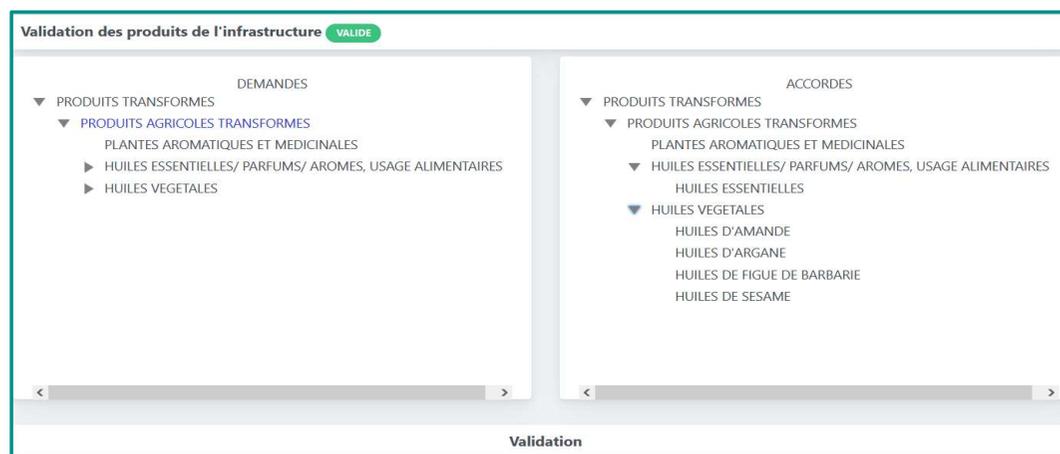
The screenshot shows a web form titled "Validation". It contains a list of four items, each with a "Valide" radio button (selected), a "Rejecter" radio button, and a download icon. The items are: "Diagramme(s) détaillé(s) de transformation, de fabrication et/ou de conditionnement des produits objets 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.", and "Plan du site de production". At the bottom right, there are "Soumettre" and "Fermer" buttons.

## IV – Validation des demandes par objet :

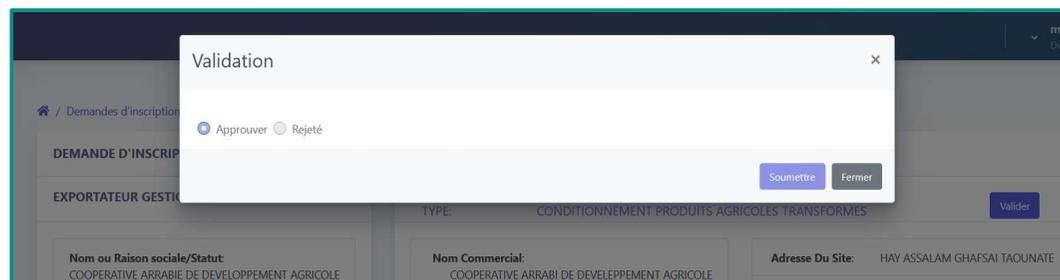
### 1- Processus d'inscription

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'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** 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'agrèage, 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'icône , 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:

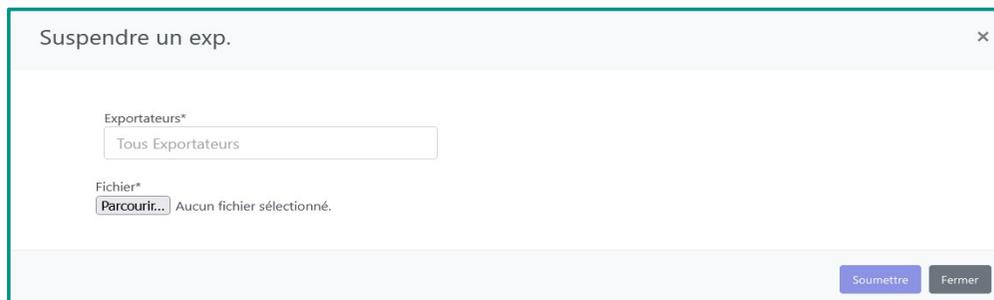
##### Menu et filtres à appliquer :

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):

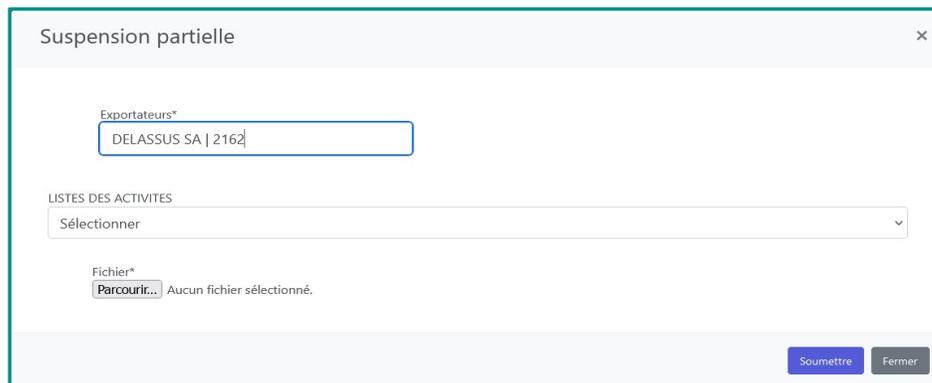
##### Menu et filtres à appliquer :

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

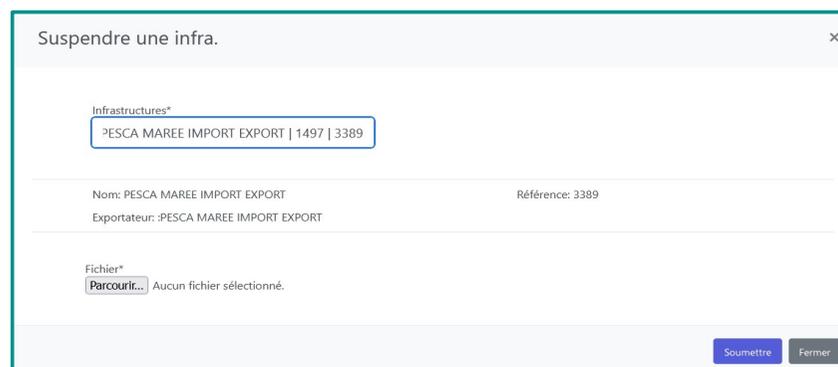
#### a-Etablissement de la demande de suspension d'infrastructure :

##### 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 :

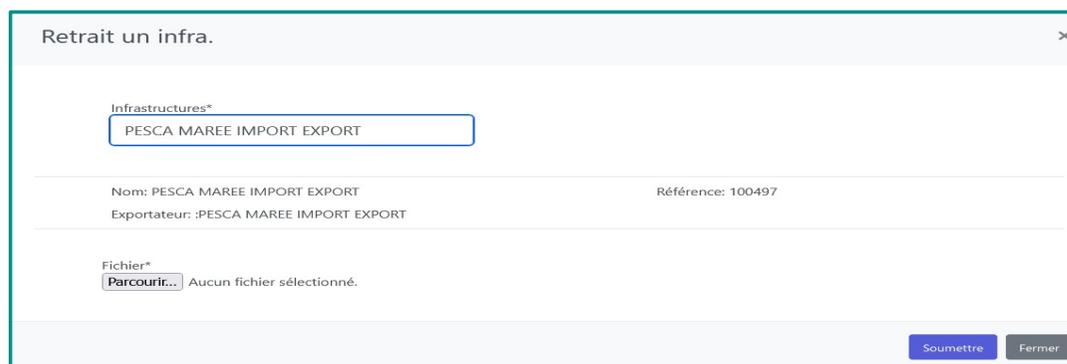
##### Menu et filtres à appliquer :

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 :



Retrait un infra.

Infrastructures\*

PESCA MAREE IMPORT EXPORT

Nom: PESCA MAREE IMPORT EXPORT      Référence: 100497

Exportateur: :PESCA MAREE IMPORT EXPORT

Fichier\*

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Soumettre Fermer

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 »