

HISTORIQUE DU DOCUMENT

Version	Date	Motif de la révision (identifier : page, paragraphe, annexe...)
01	01/01/2016	Première rédaction
02	01/01/2023	Mise à jour relative à la digitalisation des autorisations de mouvement portuaire

LISTE DE DIFFUSION

Direction Général de TMPA
 Direction Centrale PPR et Opérations Import-Export
 Direction Centrale Tanger Med I et II
 Zone Franche MEDHUB
 Capitainerie du Port
 Direction Financière

	Nom	Fonction	Date et Visa
Rédigée par			
Revue par			
Vérifiée par			
Approuvée par			



Table des matières

I.	Généralités.....	3
II.	Description des procédures.....	5
1.	Opérations à l'Export	5
1.1.	Logigramme Export	5
1.2.	Déclinaison de la procédure	6
2.	Opérations à l'Import	9
2.1.	Opérations à l'import	9
2.2.	Déclinaison de la procédure	10
III.	Traitement des franchises	14
IV.	Traitement des réclamations	14
V.	Contrôle de la procédure.....	14
VI.	Rapport d'activité	15



I. Généralités

1. Objet

La présente procédure a pour objet de définir les modalités de la délivrance des autorisations de mouvement portuaire. Elle définit aussi les éléments de facturation des Droits de Port sur Marchandises

2. Domaine d'application

Cette procédure s'applique pour l'ensemble des services et prestations liés aux activités Fret de la direction des opérations Import-Export.

3. Responsabilités

Le responsable de facilitation et gestion des interfaces est à la charge de la mise en œuvre, de l'application, du suivi et de l'amélioration de cette procédure.

4. Document de référence

- Cahier tarifaire
- Procédure de gestion du transit des unités Fret
- Procédure de facturation et recouvrement

5. Moyens mis en place

Le Système d'information SI-FRET

Le Portail Port Community System (PCS)

6. Définitions

SI-FRET : Système d'information pour la gestion des unités FRET

PCS : Portail mis à disposition des clients pour effectuer leurs opérations digitalisées

GATE 1 : Zone de formalités et de contrôles des marchandises

AMPE : Autorisation de Mouvement Portuaire Export

AMPI : Autorisation de Mouvement Portuaire Import

DUM : Déclaration Unique de Marchandises

PTMP : Port Tanger Med Passagers

ZRE : Zone de Régulation Export

DPM : Droit de Port sur Marchandises

DTP : Demande de Transit Portuaire

AGAMP : Agent d Gestion des AMP

ADT : Agent de trafic

ADF-F : Agent de Facturation – Facturation

CDS-F : Chef de Shift – Facturation

CDS-E : Chef de Shift – Exploitation

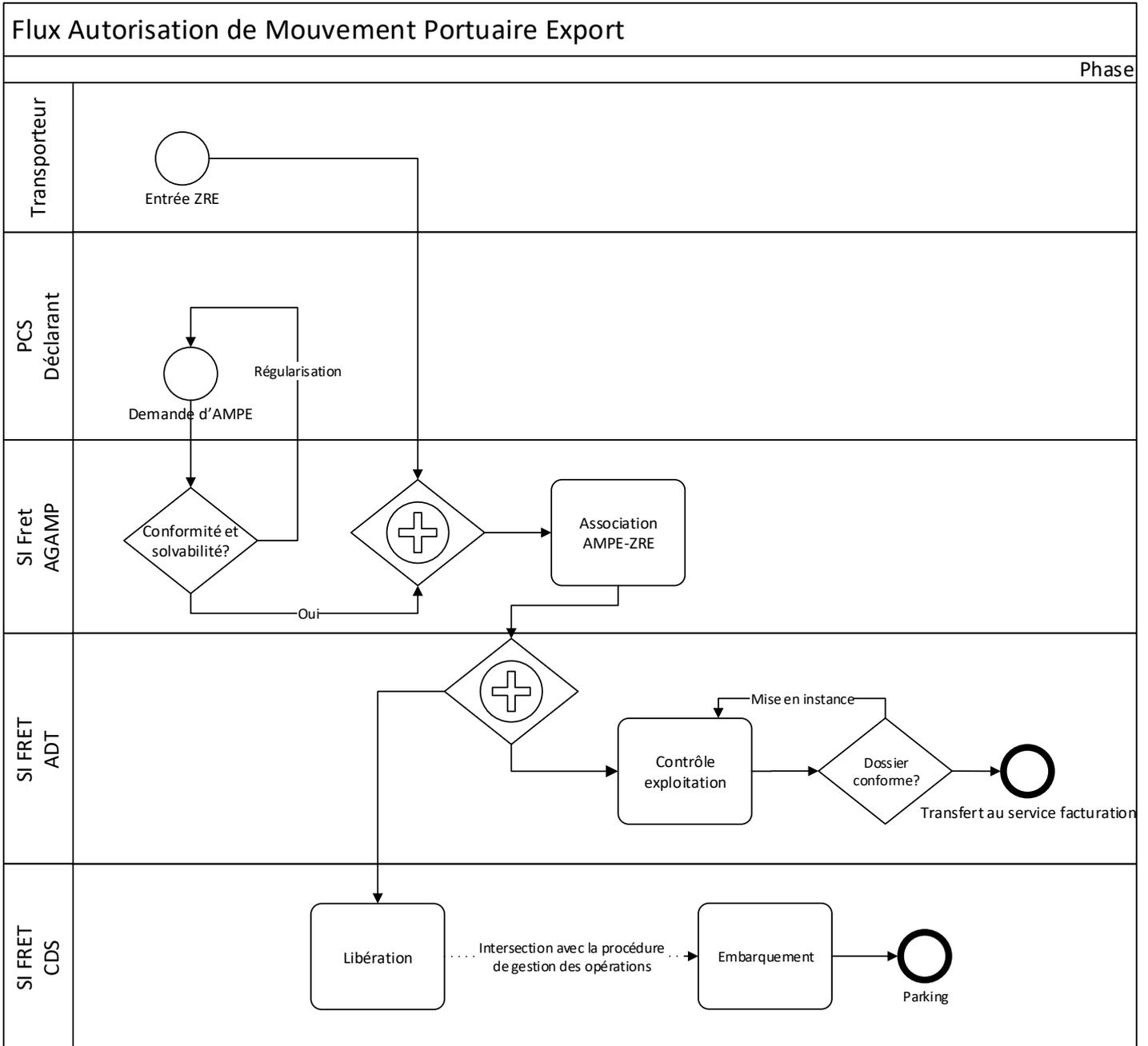
Tag-FRID : Étiquettes utilisant la technologie des marqueurs appelés radio-étiquettes pour mémoriser et récupérer des données à distance

Smart Freight : système de traçabilité qui se base sur la technologie RFID

II. Description des procédures

1. Opérations à l'Export

1.1. Logigramme Export



1.2. Déclinaison de la procédure

1.2.1. Enregistrement à la zone de régulation Export

L'arrivée ZRE est la confirmation d'entrée de l'unité au Port Tanger Med. Le transporteur se présente au bureau TMPA à la ZRE et procède à l'enregistrement de l'immatriculation de l'unité sur le système de gestion des flux Fret SI-FRET.

Cette action déclenche les processus suivants :

- Enregistrement de l'unité sur le système SI-FRET.
- Association de l'unité à son TAG RFID.
- Association de l'unité avec le chauffeur : le chauffeur doit s'enregistrer dans le bureau des AMPE.
- Le déclenchement du compteur du transit portuaire sur le système FRET.

1.2.2. Demande de Transit Portuaire Export

Le transitaire, transporteur ou mandataire ayant un compte d'accès au PCS, effectue la demande de transit portuaire sur le portail. Il procède à la création de l'AMPE en renseignant les informations demandées : sens de mouvement, type unité, numéro unité, vide ou plein, etc. L'utilisateur du portail doit attacher les déclarations nécessaires, douanières ou autres.

Les déclarations sont reçues sous forme d'EDI au niveau du système SI Fret, et peuvent être jointes en format électronique sur PCS.

Declaration Fret
X FERMER

Ajouter :

Sens Activite : * Terminal : * Type unite * Sous type unite *

No Unite : * No Tracteur : No Plateau :

Vide Plein : *

Bulletin MedHub +

Dums +

Tryptique +

* Merci de renseigner tous les champs obligatoires

ANNULER
ENREGISTRER



Pour le client ne possédant pas un compte d'accès au PCS, il doit se présenter au bureau de facturation TMPA accompagné de la DTP et les documents exigés par le service (document PTMP_EXP_EN_41_01) selon le type de l'opération et/ou la nature de la marchandise transportée. A cette étape, l'AGAMP vérifie les documents déposés pour la saisie des éléments de facturation.

1.2.3. Validation de Transit Portuaire Export

La validation de l'AMPE se fait sur le système SI FRET sous deux contrôles :

- Contrôle de l'AGAMP qui contrôle les documents et informations fournis.
- Vérification de la solvabilité du client : la caution du client doit couvrir le tarif de l'opération défini sur le cahier tarifaire. Dans le cas où le client est bloqué, il est orienté vers le service facturation pour régularisation de sa situation.

A cette étape, l'agent Affecte le couloir de passage de l'unité.

Chaque création de l'AMPE génère un identifiant unique qui accompagnera le passage de l'unité au Port.

1.2.4. Association de l'AMPE

L'AGAMP procède à l'association de L'AMPE une fois les deux conditions ci-dessous sont satisfaites :

- La ligne ZRE de l'unité est créée sur le système après constatation.
- L'AMPE relative à l'unité est valide.

L'association de l'AMPE est un prérequis pour sa facturation.

1.2.5. Libération

L'unité ne peut accéder à la zone de formalités douanières export qu'après libération.

La libération se fait par l'ADT sur un processus dédié sur le système SI FRET, sur lequel il peut libérer les AMPEs associées.

1.2.6. Contrôle de l'exploitation

A la fin de l'opération, le CDS-E doit effectuer un contrôle approfondi et de corriger les éventuels manquements ou erreurs durant le traitement des dossiers.

A cet effet, le CDS-E doit s'assurer de l'exhaustivité des données suivantes :

- Immatriculation
- DUM correspondante
- Nature de la marchandise
- Type de l'unité de transport



- Autres documents d'accompagnements selon la nature de marchandise (document PTMP_EXP_EN_41_01)

Après la validation du CDS-E, le dossier est transmis au service facturation accompagné de l'état de contrôle (document PTMP_EXP_EN_39_01) signé par le chef de shift.

1.2.7. Transfert des dossiers au service facturation

Pour réaliser le transfert des dossiers entre les deux services, le CDS-E édite un état de contrôle des dossiers non encore facturés, ensuite procède au transfert de ces dossiers au service facturation. Ce transfert est matérialisé par la signature dudit état par les deux services.

Seuls les dossiers des AMPEs validées et associées sont transférés au service facturation.

1.2.8. Traitement des dossiers en instance

Les dossiers qui sont en instance restent classés jusqu'à leurs validation et/ou régularisations. Ces dossiers se divisent en deux catégories :

- Dossiers nécessitant une rectification d'un document de base.
- Dossiers nécessitant un document complémentaire.

Chaque jour, un état de contrôle des dossiers en instance est envoyé à l'équipe de facturation.

1.2.9. Embarquement

A l'embarquement, l'ADT procède à la lecture du tag de l'unité. L'information de l'embarquement est envoyée par la suite du système de traçabilité Smart Freight au système SI FRET.

Une liste des unités embarquées est élaborée par l'ADT. L'agent de manifeste se base sur cette liste pour contrôler l'état d'embarquement en vue de le rectifier en cas d'erreur sur un processus dédié à l'embarquement sur SI Fret.

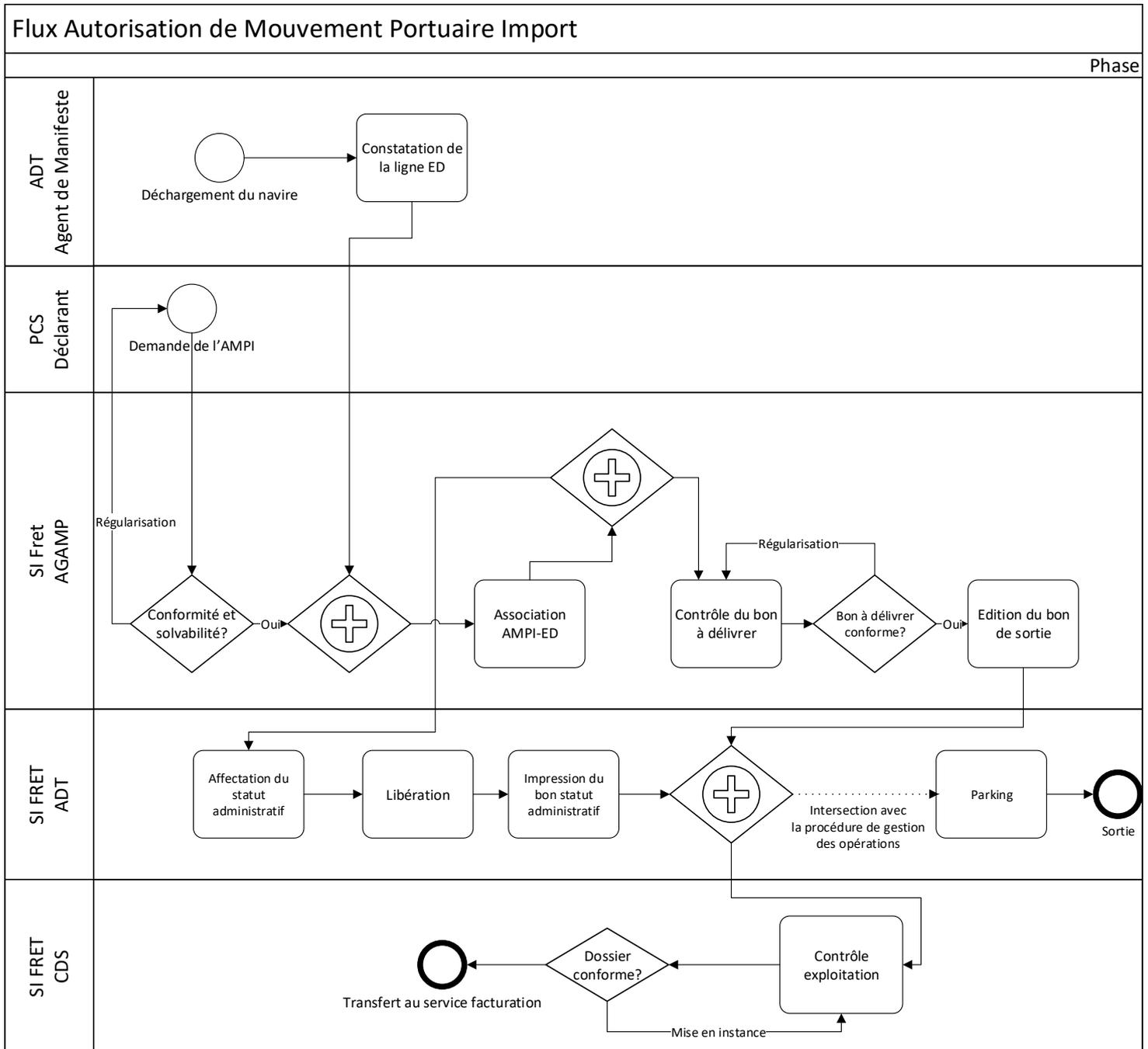
1.2.10. Parking

L'ADT procède ensuite au contrôle du délai de séjour au port :

- Pour les clients avec caution, ce contrôle est effectué après l'embarquement
Un contrôle de solvabilité est effectué par le système. Dans le cas d'insolvabilité, le client est orienté vers le service facturation pour la régularisation de sa situation.
- Pour les clients sans caution, le contrôle du parking doit s'effectuer avant l'embarquement.

2. Opérations à l'Import

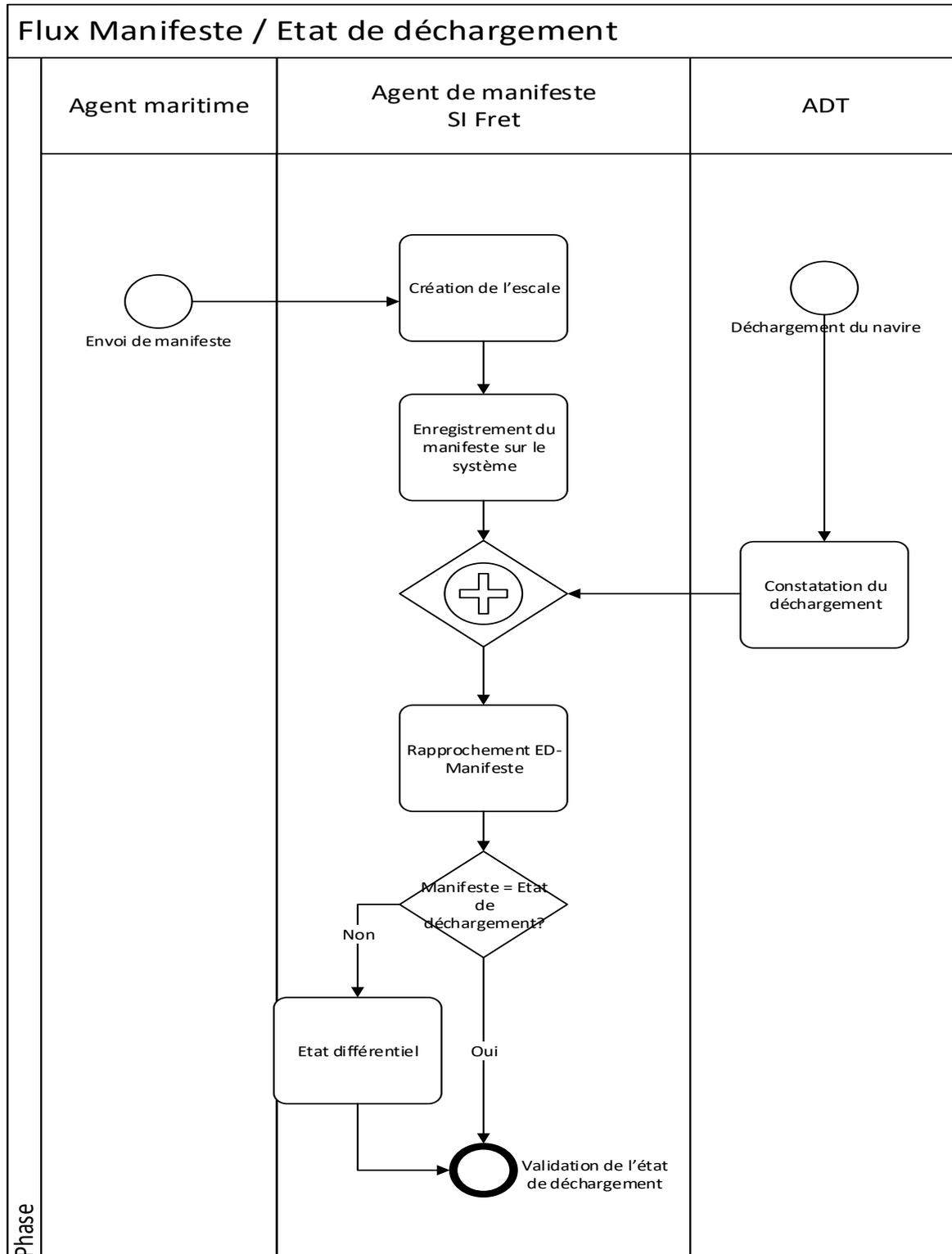
2.1. Opérations à l'import



2.2. Déclinaison de la procédure

2.2.1. Manifeste Fret et Etat de déchargement

a) Logigramme de flux



b) Déclinaison de la procédure



Les compagnies maritimes envoient le manifeste fret avant l'arrivée du navire au Port Tanger Med de l'une des deux manières :

- Fichier PDF envoyé par mail et saisi par l'agent de manifeste sur le système SI-Fret.
- Message EDI reçu au niveau du système SI Fret

Une fois le manifeste est reçu, l'agent procède à la création de l'escale correspondante du navire sur SI Fret.

A l'arrivée de l'unité FRET au port, l'ADT procède aux contrôle des unités déchargées. Ensuite, l'agent de Manifeste entame l'enregistrement de l'état de déchargement fret du navire sur le système SI Fret.

Une fois le déchargement est terminé, les agents comparent cet état avec le manifeste fret déclaré par la compagnie maritime :

- Si les deux listes sont identiques, l'état de déchargement est validé.
- Si les deux listes sont différentes, un état différentiel est édité, les matricules sont vérifiés et par la suite les agents valident l'état de déchargement.

2.2.2. Validation de Transit Portuaire Import

Le transitaire, transporteur ou mandataire ayant un compte d'accès au PCS effectue sa demande de transit portuaire sur le portail. Il procède à la création de l'AMPI en renseignant les champs : sens de mouvement, type unité, numéro unité, vide ou plein, etc. L'utilisateur du portail doit attacher les déclarations nécessaires, douanières ou autres.

Les déclarations sont reçues sous forme d'EDI sur SI Fret, et peuvent être jointes en format électronique sur PCS.

Chaque création de l'AMPI génère un identifiant unique qui accompagnera le passage de l'unité au Port.

Pour le client ne possédant pas un compte d'accès au PCS, il doit se présenter au bureau de facturation TMPA accompagné de la DTP et les documents exigés par le service (document PTMP_EXP_EN_41_01) selon le type de l'opération et/ou la nature de la marchandise transportée. A cette étape, l'ADF-E vérifie les documents déposés pour la saisie des éléments de facturation.

2.2.3. Validation de Transit Portuaire Import

La validation de l'AMPI se fait sur le système SI FRET sous deux contrôles :

- Contrôle de l'AGAMP qui contrôle les documents et informations fournis.



- Vérification de la solvabilité du client : la caution du client doit couvrir le tarif de l'opération défini sur le cahier tarifaire. Dans le cas où le client est bloqué, il est orienté vers le service facturation pour régularisation de sa situation.

Chaque création de l'AMPI génère un identifiant unique qui accompagnera le passage de l'unité au Port.

2.2.4. Association

L'AGAMP procède à l'association de L'AMPI une fois les deux conditions ci-dessous sont satisfaites :

- L'unité fait l'objet d'une ligne d'état de déchargement valide.
- L'AMPI relative à l'unité est valide.

L'association de l'AMPI est un prérequis pour sa facturation.

2.2.5. Affectation du statut administratif

Après la validation de l'AMPI, un statut administratif est affecté à l'AMPI selon le régime douanier. Et ce, d'une manière automatique pour certains régimes, notamment le vert, le rouge partiel et le rouge intégral, ou manuellement pour d'autres régimes, tels que l'orange et le régime de transit.

L'affectation du statut administratif est une étape très importante dans la définition du type de contrôle réservé à l'unité de fret. Il permet la régulation, l'orientation, et la coordination entre les terminaux et les zones de contrôle.

2.2.6. Libération

L'unité ne peut accéder à la zone de formalités douanières import qu'après libération.

La libération se fait par l'ADT sur un processus dédié à la libération Import au niveau du système SI FRET, où la libération n'est possible que pour les AMPIs associées.

2.2.7. Impression du bon du statut administratif

L'impression du bon statut administratif doit se faire par l'ADT après :

- Association de l'unité avec le chauffeur : le chauffeur doit s'enregistrer dans le bureau de « lancement » ;
- Libération de l'unité de transport.



2.2.8. Edition du bon de sortie

Une fois les champs de saisie des éléments de facturation sont complétés, l'ADF-E édite le bon de sortie et la transmet au client pour l'accomplissement des autres formalités.

L'AGAMP doit consulter le bon à délivrer maritime avant édition du bon de sortie.

Le bon de sortie est un document d'accompagnement unique pour chaque unité FRET transitant par le Port Tanger Med. Ce document est délivré à chaque passage de l'unité.

2.2.9. Contrôle de l'exploitation

A la fin de l'opération, le chef de shift effectue un contrôle approfondi afin de corriger les éventuels manquements ou erreurs durant le traitement des dossiers.

A cet effet, le chef de shift doit s'assurer de l'exhaustivité des données suivantes :

- Bon à délivrer ;
- Immatriculation ;
- DUM correspondante ;
- Nature de la marchandise ;
- Type de l'unité de transport ;
- Autres documents d'accompagnements selon la nature de marchandise.

Après la validation, le dossier est transmis au service facturation accompagné de l'état de contrôle (document PTMP_EXP_EN_39_01) signé par le CDS-E et le CDS-F pour la facturation des DPM.

2.2.10. Transfert des dossiers au service facturation

Pour réaliser le transfert des dossiers entre les deux services, le CDS-E établit un état de contrôle des dossiers non encore facturés, ensuite procède au transfert de ces dossiers au service facturation, ce transfert est matérialisé par la signature dudit état par les deux services.

Il faut noter que seules les AMPs validées et imprimées sont transférées au service facturation, Les dossiers incomplets restent parmi les dossiers en instance jusqu'à leurs régularisations.

A la fin de chaque journée, un état de contrôle journalier est envoyé à l'équipe de facturation.

2.2.11. Traitement des dossiers en instance

Les dossiers qui sont en instance restent classés jusqu'à leur validation et/ou régularisation. Ces dossiers se divisent en deux catégories :

- Dossiers nécessitant une rectification d'un document de base ;
- Dossiers nécessitant un document complémentaire.

Chaque jour, un état de contrôle des dossiers en instance est envoyé à l'équipe de facturation.



2.2.12. Parking

Après l'accomplissement de toutes les formalités de contrôle, le client se présente aux bureaux TMPA pour demander de régler les frais de séjour de l'unité FRET du port Tanger Med.

L'ADF-E récupère un exemplaire de l'AMPI de l'unité FRET concernée pour délivrer le bon du parking. Un contrôle de solvabilité est effectué automatiquement par le système. Dans le cas d'insolvabilité, le client est orienté vers le service facturation pour la régularisation de sa situation.

III. Traitement des franchises

L'exonération des droits portuaires (franchise) peut être accordée dans les cas suivants, avec présentation des justificatifs nécessaires :

- Livraison aux navires (Shipchangers conventionnés auprès de TMPA)
- Livraison aux chantiers du Complexe Portuaire
- Livraison aux opérateurs installés à l'intérieur de l'enceinte portuaire
- Opération réalisée depuis/vers l'entrepôt des zones de contrôle douanier
- Marchandises ayant bénéficié de la franchise des droits de douane
- Convoi militaire en admission temporaire dans le cadre des exercices de coopération militaires

IV. Traitement des réclamations

Les réclamations concernant le traitement des dossiers sont reçues par les chargés des éléments de facturation. Les dossiers sujets à réclamation sont analysés et traités et les réponses sont envoyées aux clients.

Chaque réclamation reçue est enregistrée dans un fichier de traitement des réclamations, ainsi que le suivi et les résultats qui en découlent.

Ce fichier est envoyé mensuellement au services facilitation et facturation.

Le directeur des opérations import-export est avisé pour les cas des réclamations exceptionnelles pour avis et décision.

V. Contrôle de la procédure

Pour le suivi de l'efficacité et l'exhaustivité des éléments saisis, un chargé de contrôle et/ou le responsable du service peut procéder à des contrôles inopinés des dossiers.

Ce contrôle est réalisé chaque mois sur la base d'un ciblage des dossiers et selon les critères suivants :



- Contrôle par Client
- Contrôle par Type de marchandise
- Contrôle par Régime douanier
- Contrôle par Agents de saisie et chef de shift
- Contrôle Aléatoire

VI. Rapport d'activité

Des rapports d'activité sont transmis régulièrement au responsable du service facilitation et gestion des interfaces pour suivre la performance et le bon déroulement des opérations au sein du service.

- Relevé des dossiers traités quotidiennement
- Relevé quotidien des dossiers en instances
- Relevé des avoirs mensuels