FRANSABANK
EL DJAZAÏR SPA

فرنسبنك
الجزائر ش.ذ.أ

Guide d'utilisation de la plateforme pré-domiciliation

Juillet 2024

Contenu Pages

Préambule 3
1. Accès à la plateforme pré-domiciliation 4
2. Introduction d'une demande de pré-domiciliation 6
2.1 Volet « Demande » 7
2.1.1 Infos pré-domiciliation 7
2.1.2 Infos fournisseur 10
2.1.3 Détails document contractuel 11
2.1.4 Information Expédition - Destination 13
2.1.5 Activité réglementée ou soumise à une autorisation particulière 14
2.2 Volet « Produits » 15
2.3 Volet « Checklist » 17
2.4 Historique 18
3. Complément de la demande de pré-domiciliation 19
4. Consultation des demandes de pré-domiciliation 21
5. Déconnexion de la plateforme pré-domiciliation 23

Préambule

Le présent guide d'utilisation a pour but de détailler les différentes fonctionnalités de la plateforme pré-domiciliation.

1. Accès à la plateforme pré-domiciliation

Suite à l'inscription sur la plateforme pré-domiciliation, une notification est envoyée sur l'adresse e-mail indiquée à l'Agence gestionnaire du compte, comportant un mot de passe OTP à usage unique, requis à la première utilisation.

FRANSABANK EL DJAZAÏR SPA — فرنسبنك الجزائر ش.م.ذ

Votre Mot de Passe à Usage Unique (OTP) pour l'Application de Pré-domiciliation

Cher(e) client(e),

Votre nouveau Mot de Passe à Usage Unique (OTP) pour l'application de pré-domiciliation a été généré pour sécuriser votre compte. Vous le trouverez ci-dessous :

000000X00X

Veuillez le garder en sécurité et ne le partager avec personne.

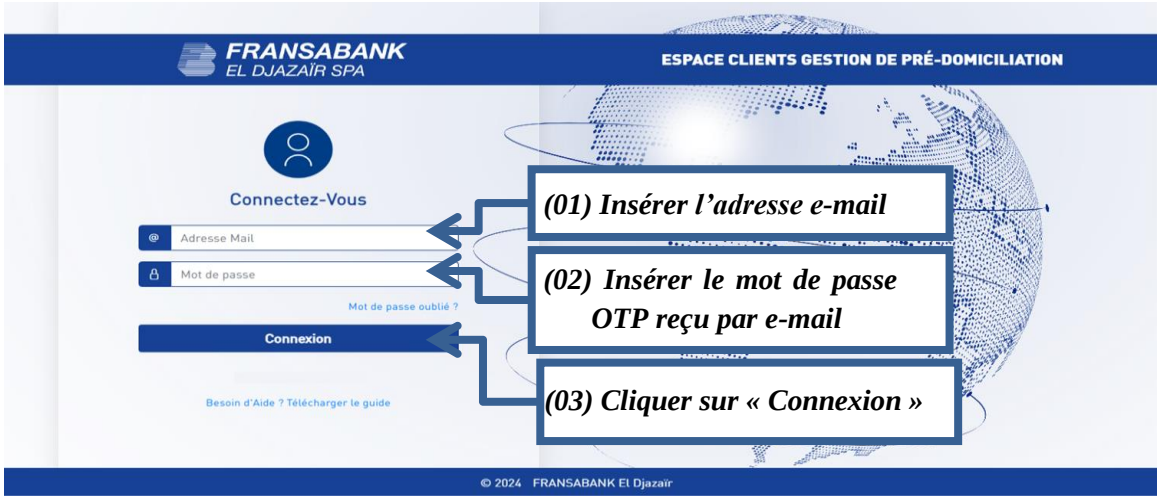
Cordialement.

Fransabank El Djazaïr SPA

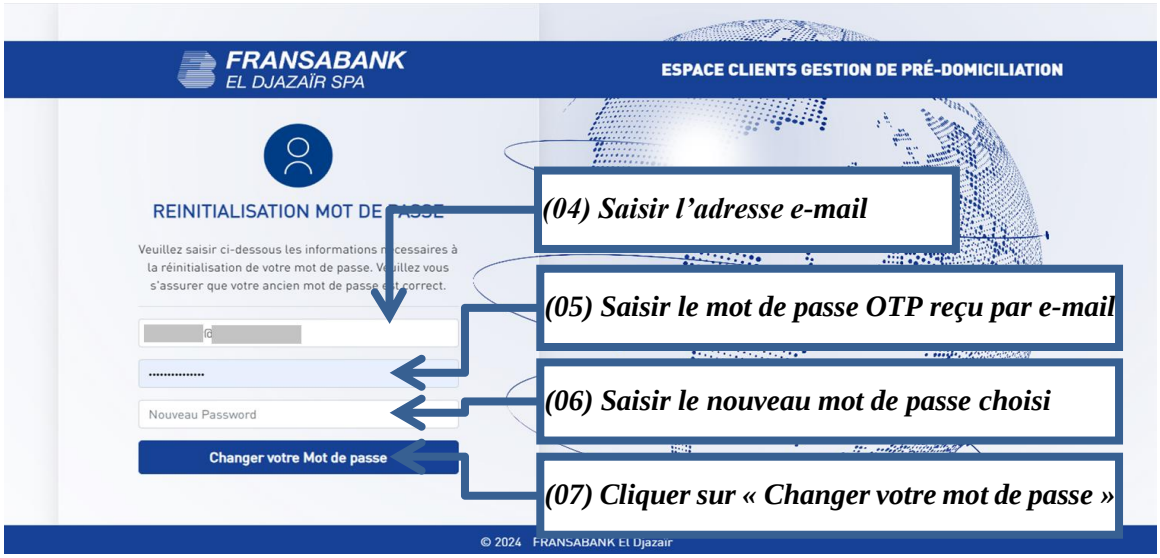
www.fransabank.dz

L'accès à la plateforme pré-domiciliation s'effectue via le site institutionnel de la banque FRANSABANK EL DJAZAÏR, ou en cliquant sur le lien : https://predomiciliation.fransabank.dz/

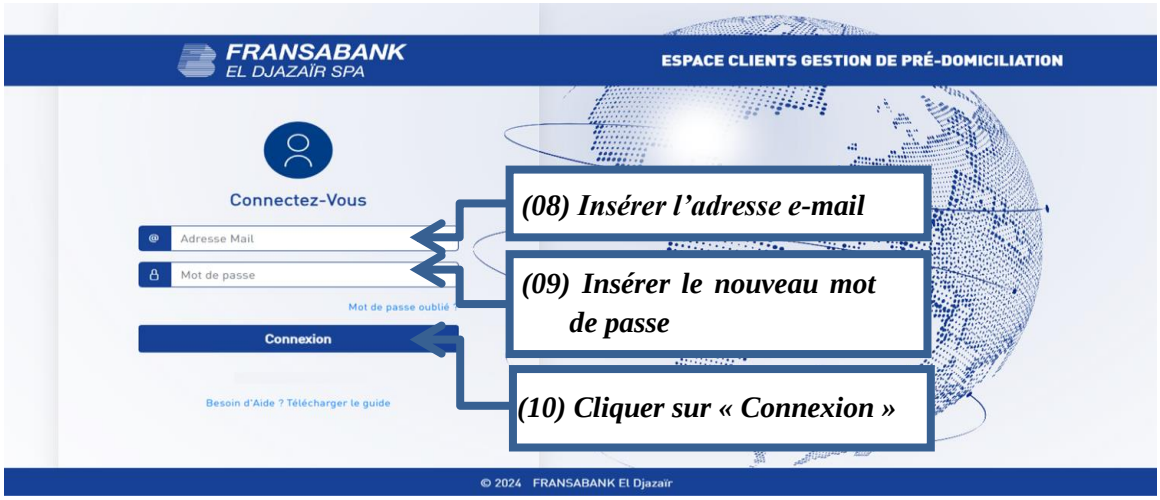
En accédant à la plateforme, l'écran suivant s'affiche :



L'écran suivant s'affiche afin de réinitialiser le mot de passe :



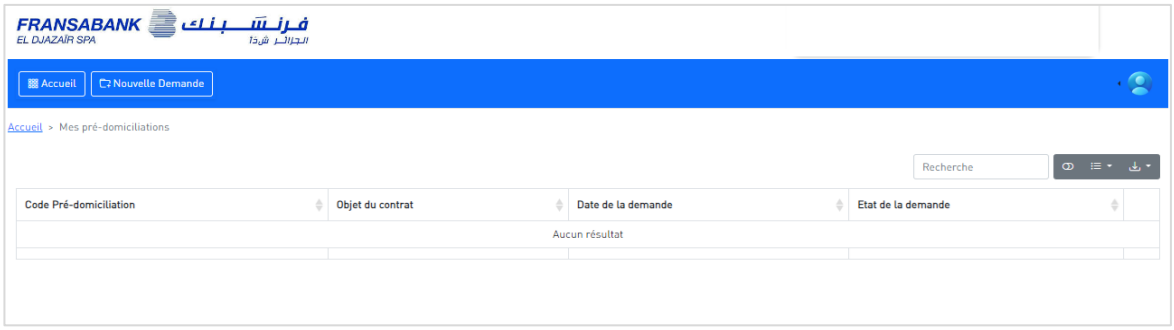
L'écran principal s'affiche à nouveau permettant d'accéder à la plateforme pré-domiciliation :



Remarque :

- En cas d'oubli du mot de passe, cliquer sur « **Mot de passe oublié ?** » afin que soit généré un nouveau mot de passe OTP, qui sera notifié par e-mail. Procéder à la réinitialisation du mot de passe suivant les étapes précédemment décrites.
- En cliquant sur « **Besoins d'aide ? Télécharger le guide** » le guide d'utilisation de la plateforme pré-domiciliation s'affiche à l'écran.
- En cas de verrouillage du compte suite à des saisies erronées d'informations, lors de tentatives d'accès à la plateforme, il y a lieu de prendre attache avec l'Agence gestionnaire du compte.

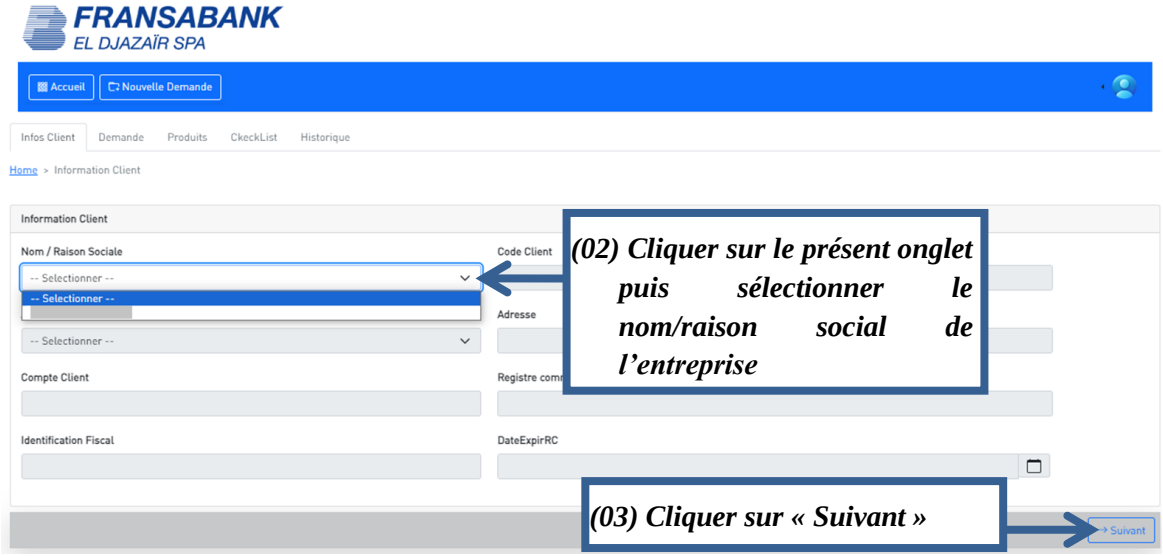
Une fois connecté, la page d'accueil s'affiche :



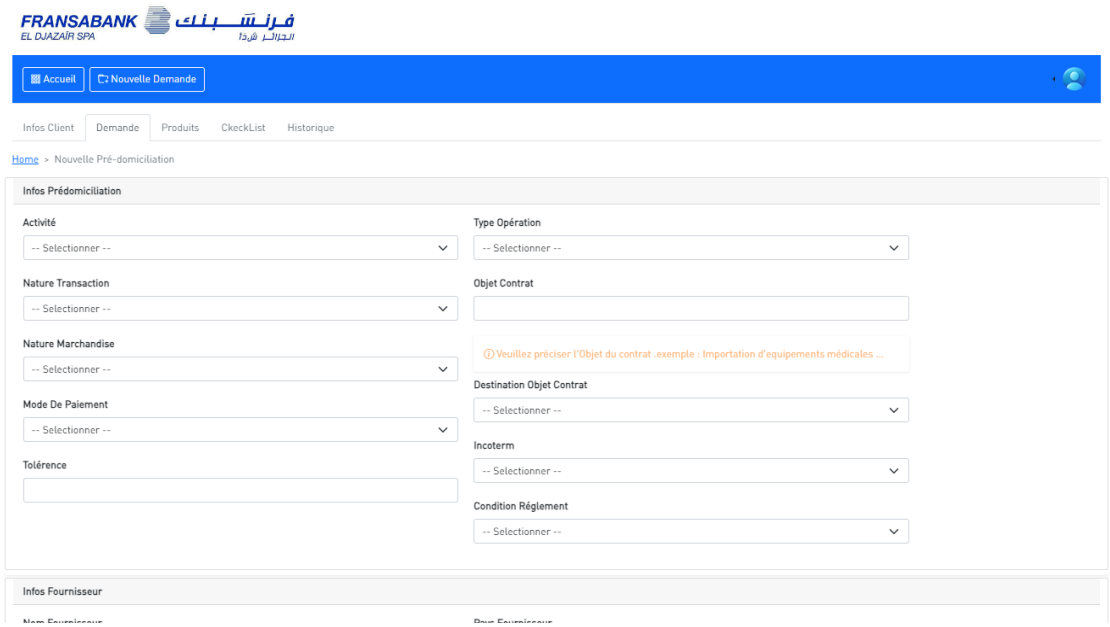
2. Introduction d'une demande de pré-domiciliation

L'introduction d'une demande de pré-domiciliation est effectuée suivant les présentes étapes :

L'écran suivant s'affiche :



En cliquant sur « Suivant » le volet « Demande » s'affiche à l'écran :



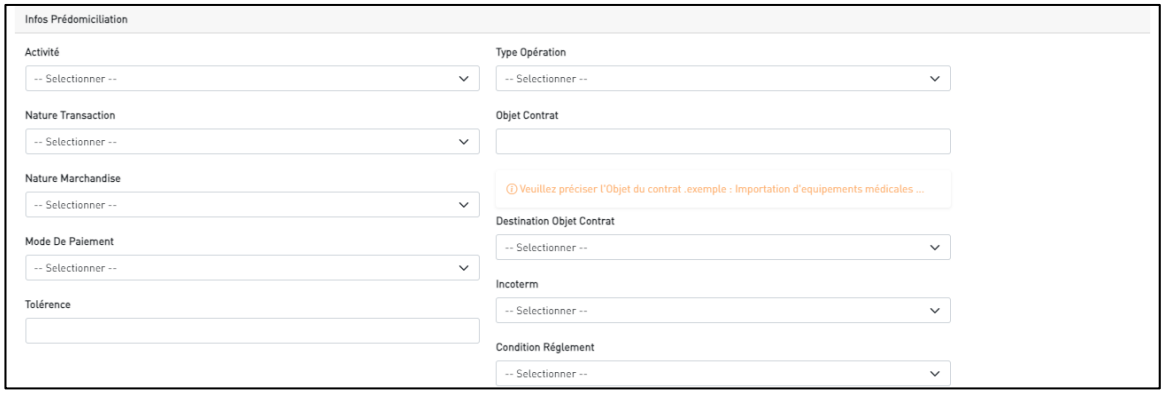
2.1 Volet « Demande »

Ce volet reprend les informations relatives aux :

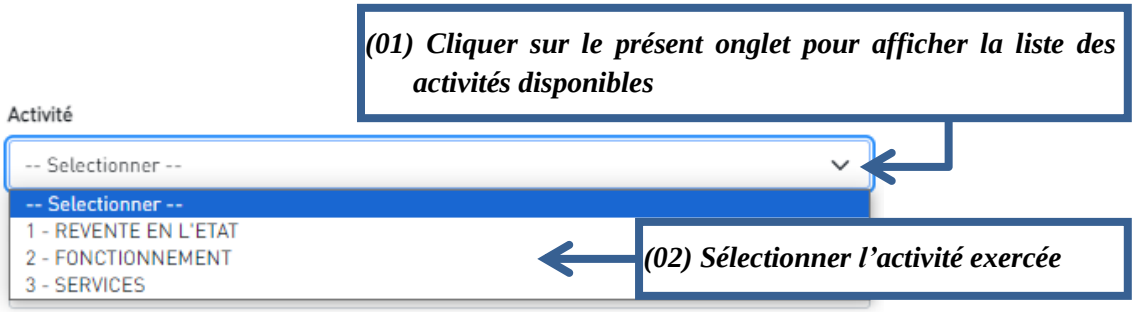
- **Infos pré-domiciliation** : reprend les informations relatives à l'opération objet de la pré-domiciliation.
- **Infos fournisseur** : reprend les informations concernant le fournisseur du bien ou service afférent à l'opération objet de la pré-domiciliation.
- **Détails document contractuel :** reprend les informations concernant le document contractuel relatif à l'opération objet de la pré-domiciliation.
- **Information expédition – destination :** reprend les informations concernant l'expédition, ainsi que la destination des biens relatifs à l'opération objet de la pré-domiciliation (à renseigner dans le cas où le type d'opération initiée est l'importation de biens).
- **Activité réglementée ou soumise à une autorisation particulière :** reprend les informations relatives aux activités réglementées ou nécessitant une autorisation particulière.

2.1.1 Infos pré-domiciliation

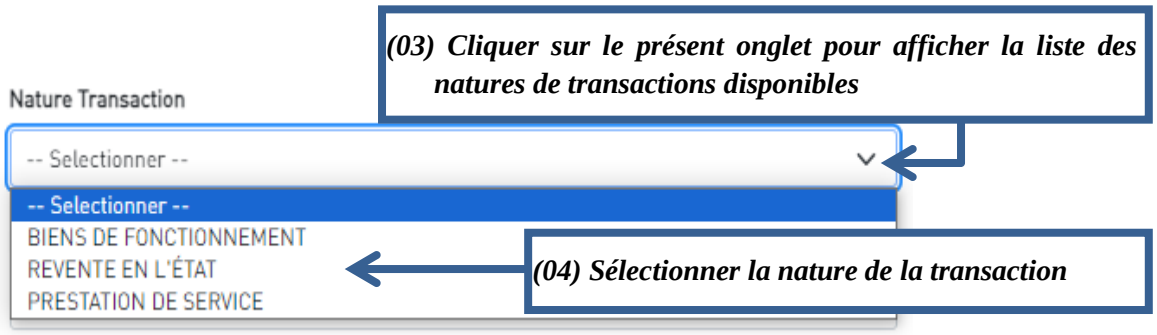
Renseigner les informations relatives à la pré-domiciliation comme suit :



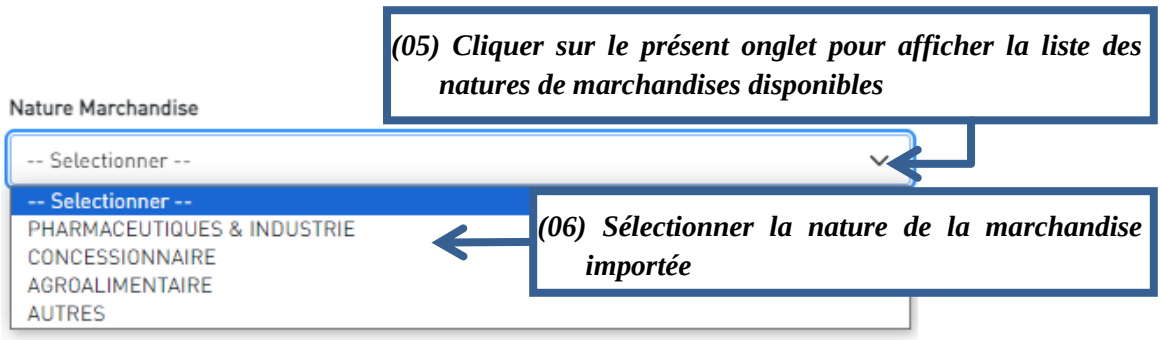
- **Activité** :



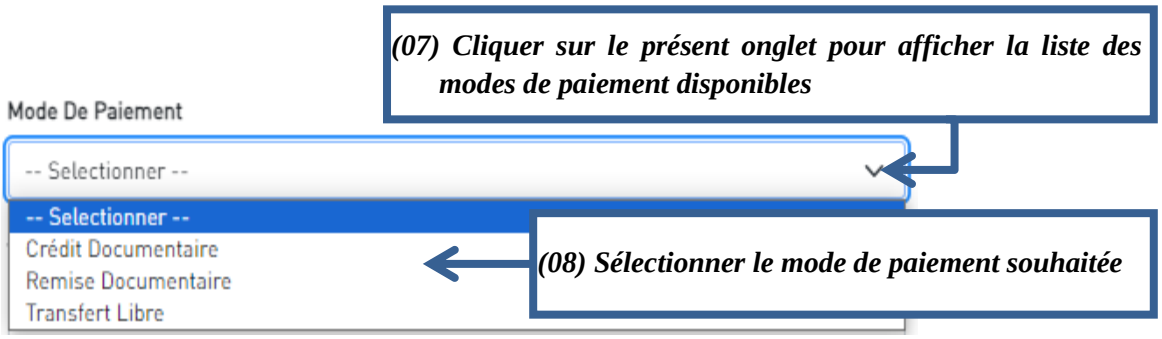
- **Nature transaction :**



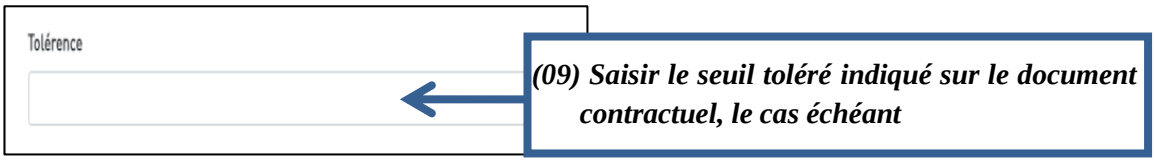
- **Nature marchandise :**



- **Mode de paiement :**



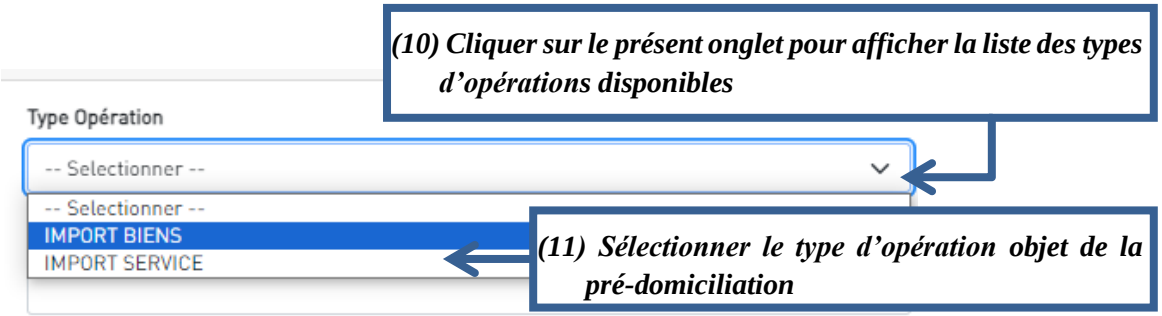
- **Tolérance :**



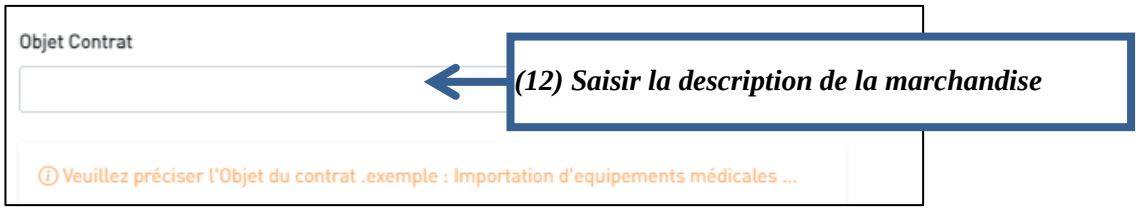
Remarque :

- En l'absence d'un seuil de tolérance sur le document contractuel, il y a lieu de saisir la valeur « 0 ».

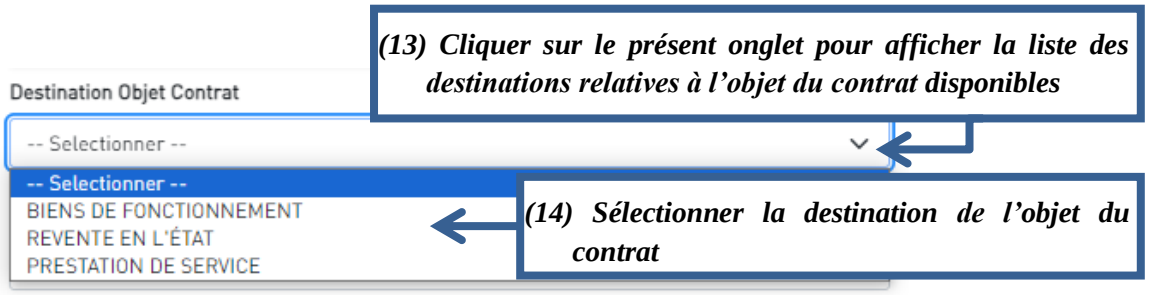
- **Type d'opération :**



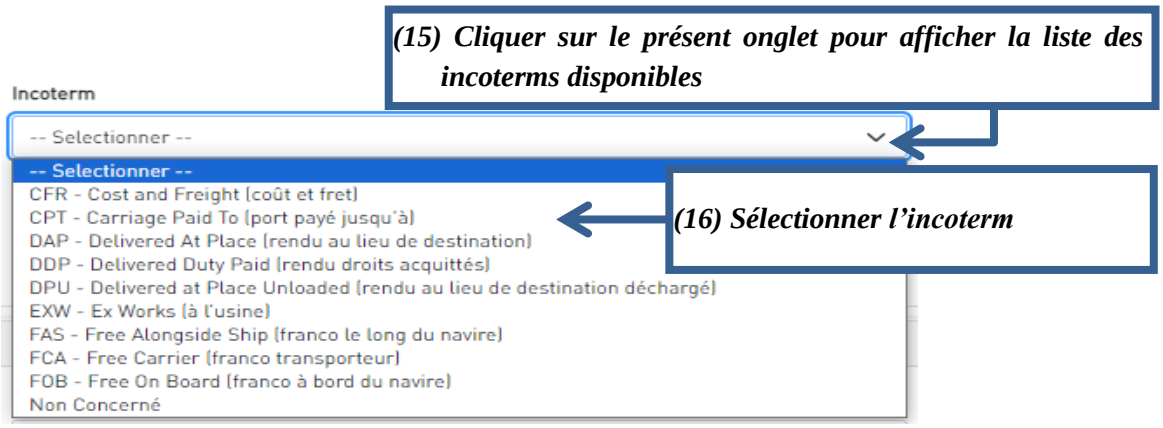
- **Objet contrat :**



- **Destination objet contrat :**



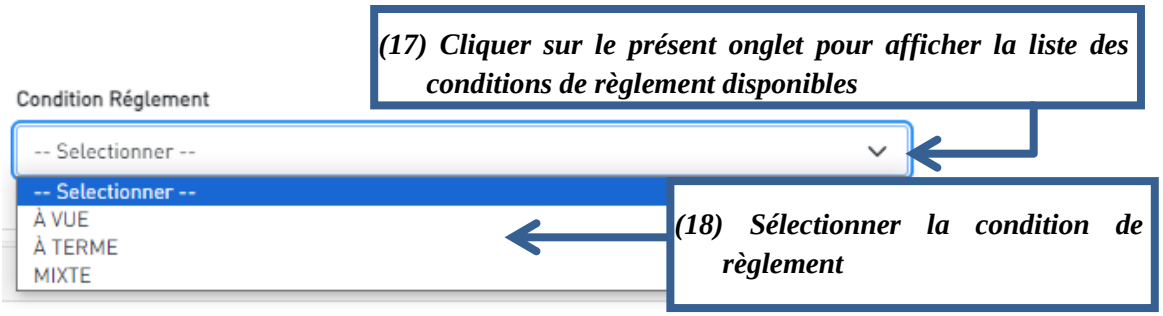
- **Incoterm :**



<u>Remarque</u> :

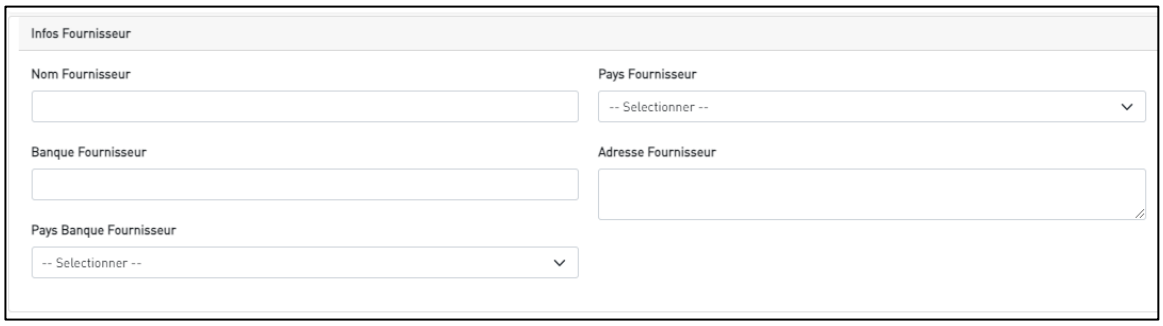
- Dans le cas où l'opération objet de la pré-domiciliation porte sur l'importation de services, il y a lieu de sélectionner « non concerné ».

- **Condition règlement :**



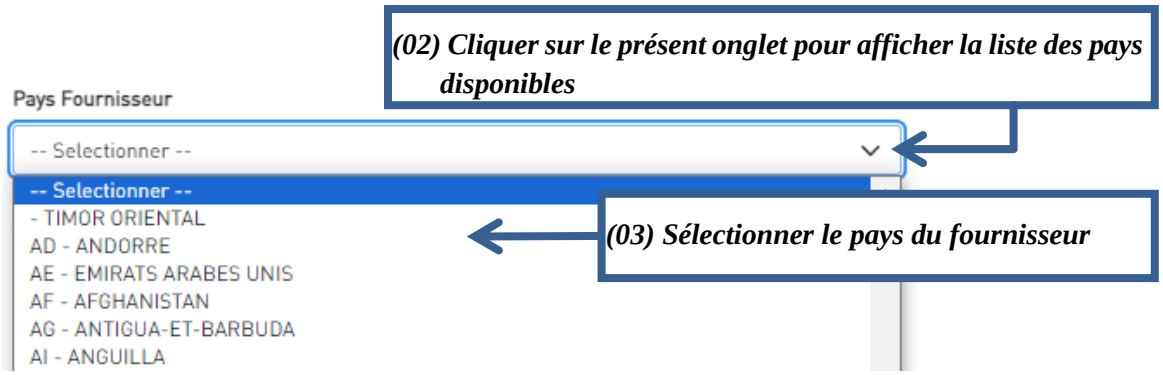
2.1.2 Infos fournisseur

Renseigner les informations relatives au fournisseur comme suit :

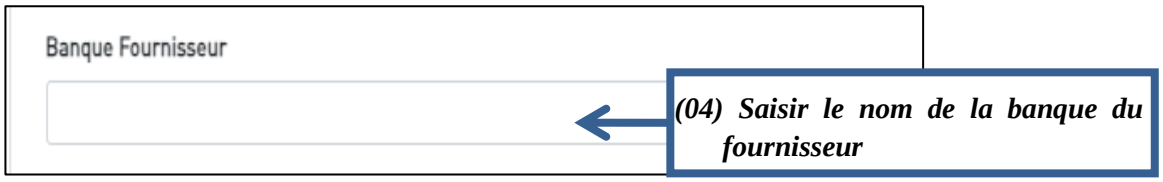


- **Nom fournisseur :**

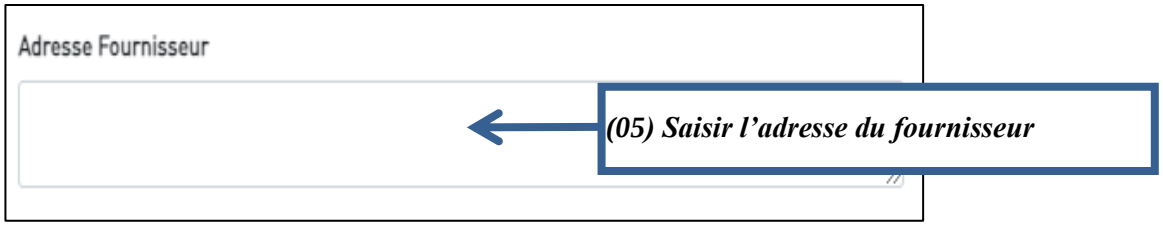
- **Pays fournisseur :**



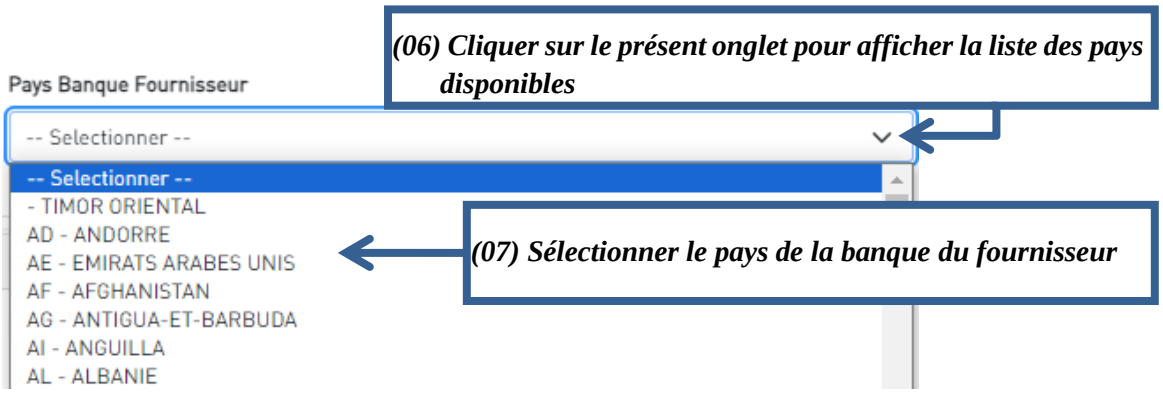
- **Banque fournisseur :**



- **Adresse fournisseur :**

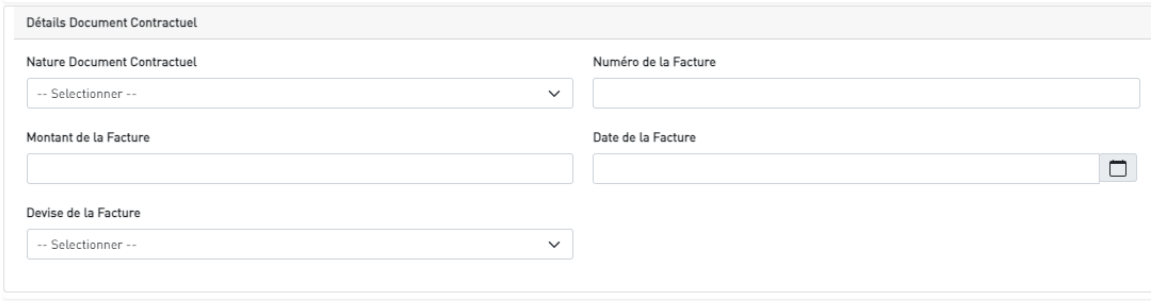


- **Pays banque fournisseur :**

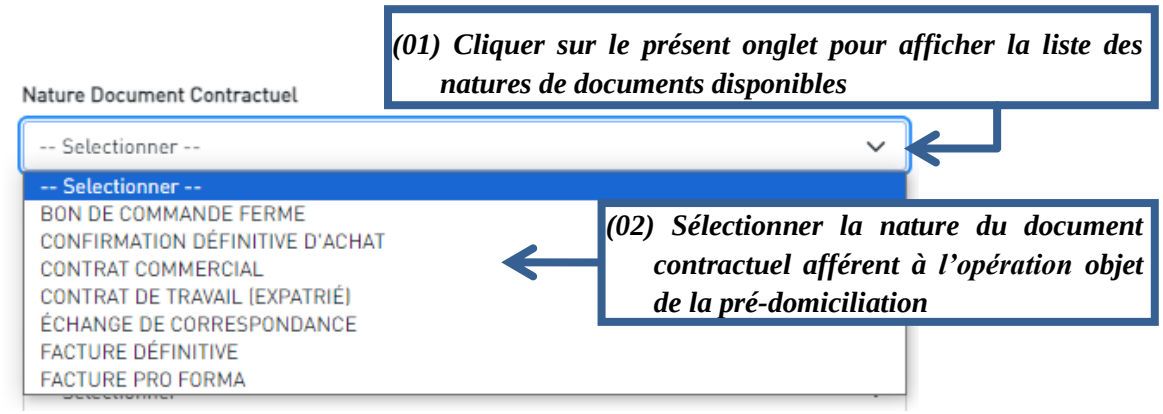


2.1.3 Détails document contractuel

Renseigner les informations relatives au document contractuel comme suit :

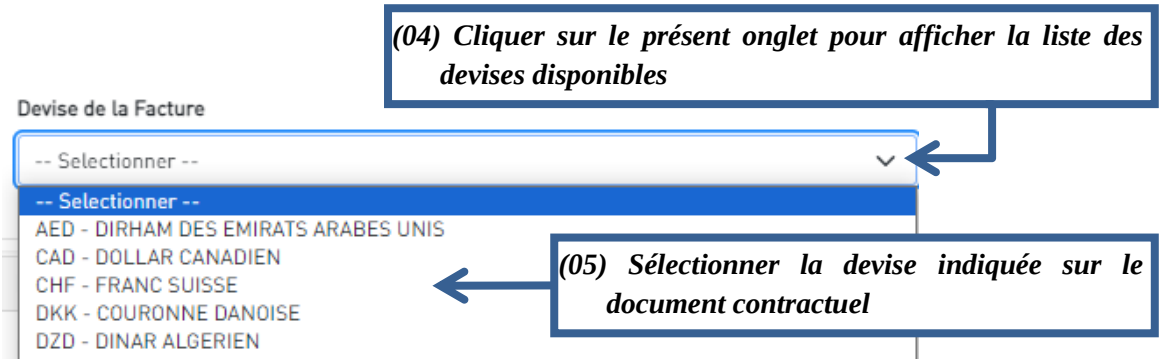


- **Nature document contractuel :**



- **Montant de la facture :**

- **Devise de la facture :**

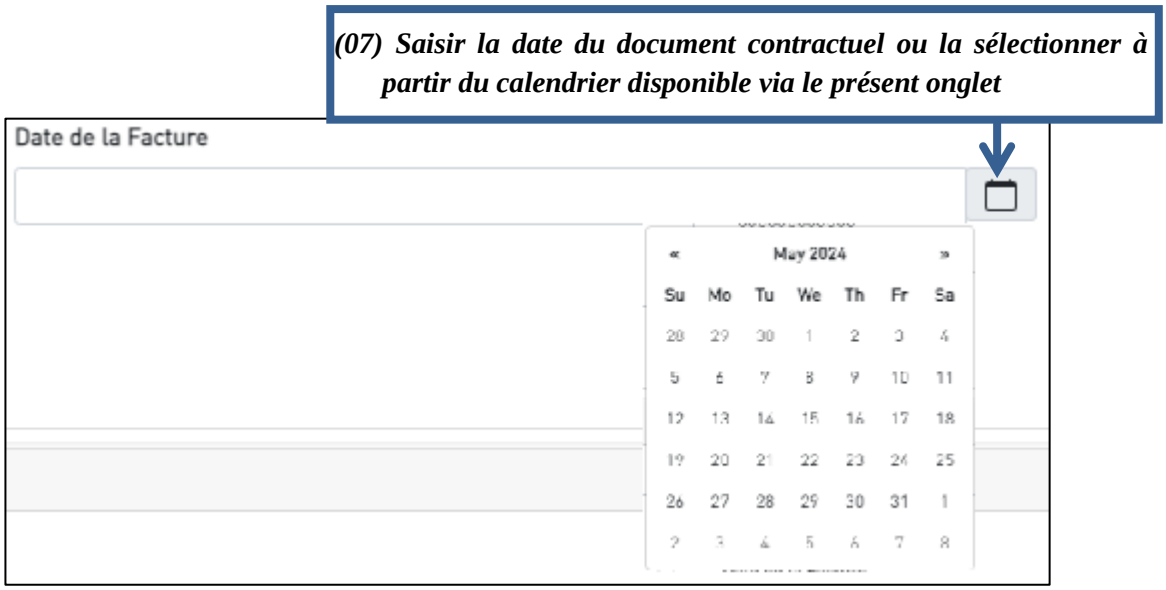


- **Numéro de la facture :**

Remarque :

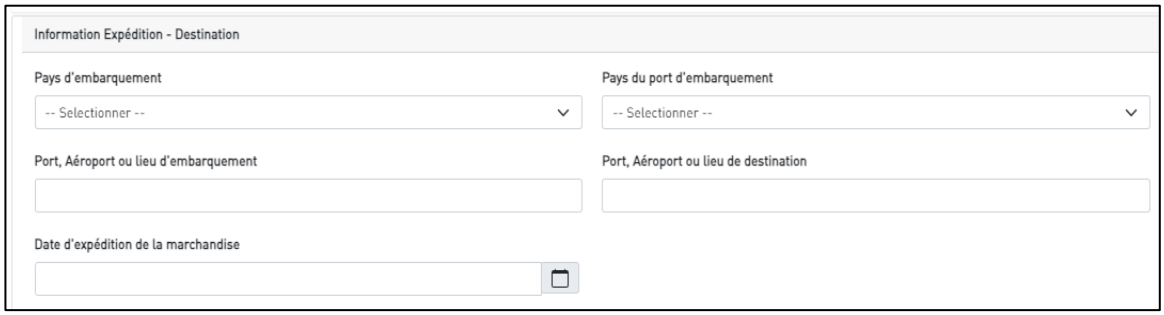
- Le n° du document contractuel ne peut être utilisé que pour une seule pré-domiciliation.

- **Date de la facture :**

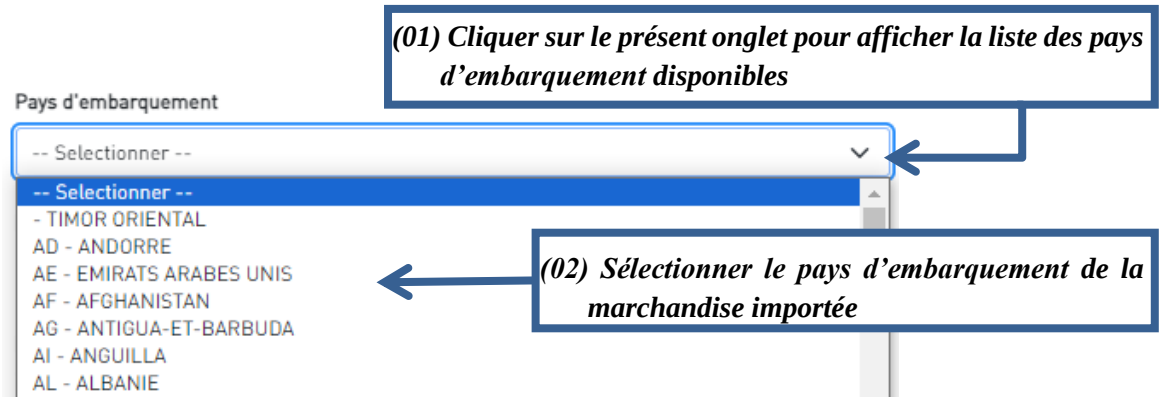


2.1.4 Information Expédition - Destination

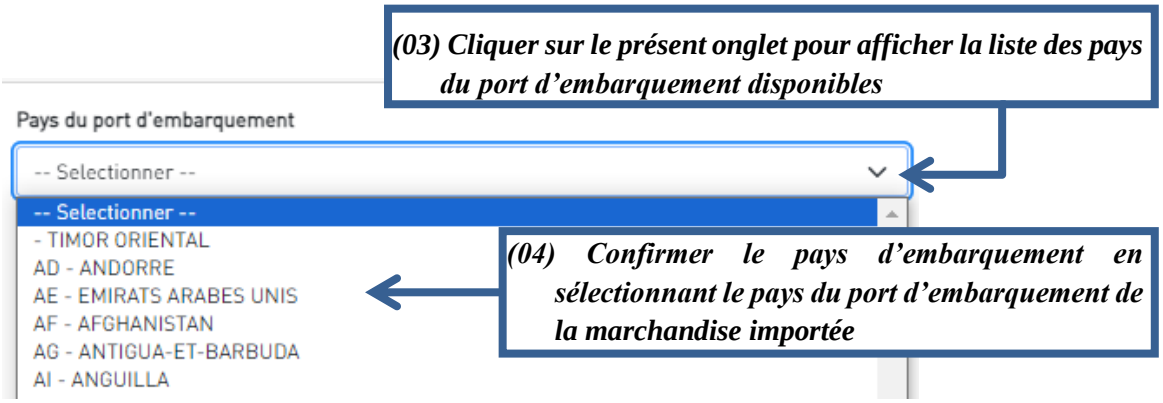
Dans le cas où le type d'opération initiée est l'importation de biens, renseigner les informations relatives à l'expédition, ainsi que la destination du bien importé comme suit :



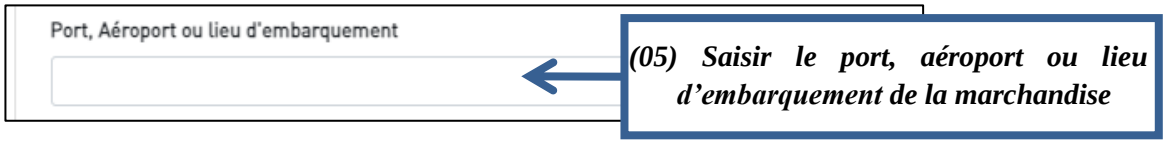
- **Pays d'embarquement :**



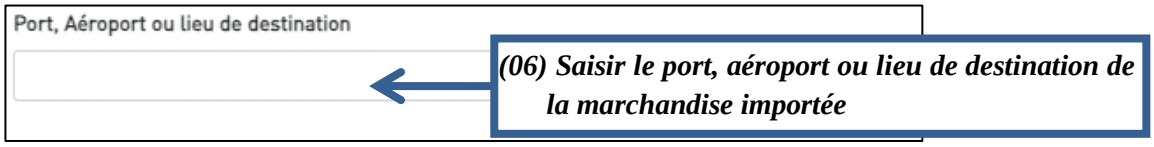
- **Pays du port d'embarquement :**



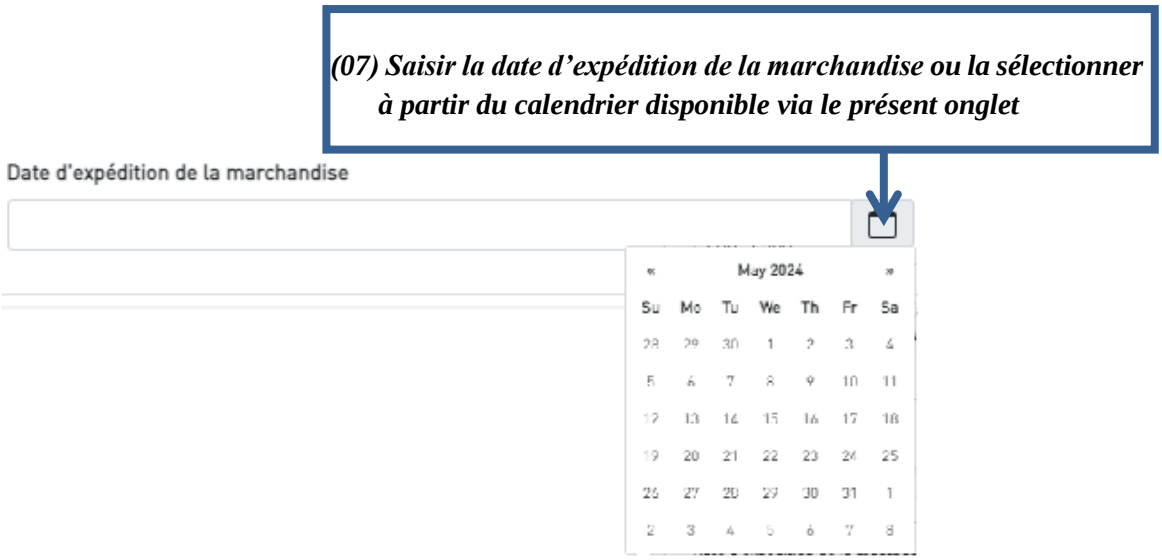
- **Port, aéroport ou lieu d'embarquement :**



- **Port, aéroport ou lieu de destination :**



- **Date d'expédition de la marchandise :**

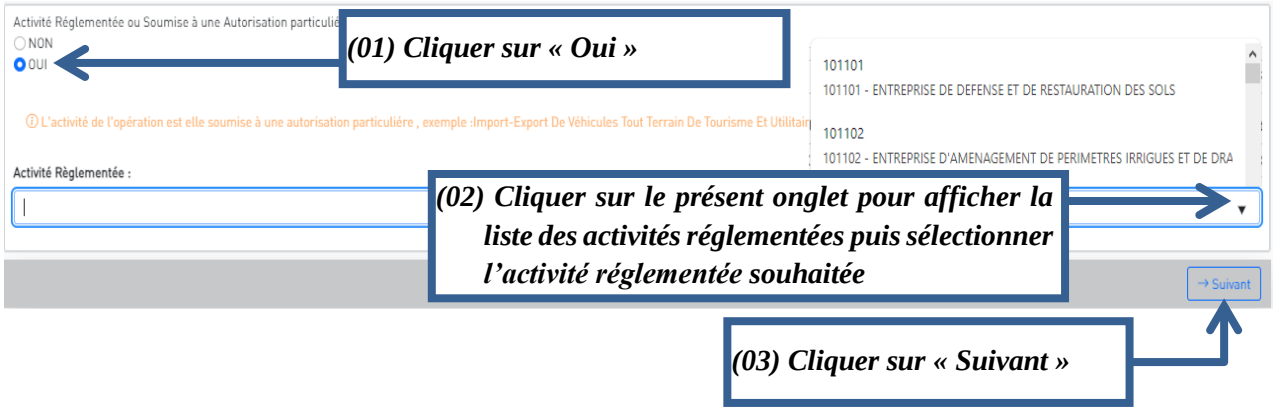


Remarque :

- La date d'expédition de la marchandise doit être renseignée dans le cas où le document de transport est disponible.

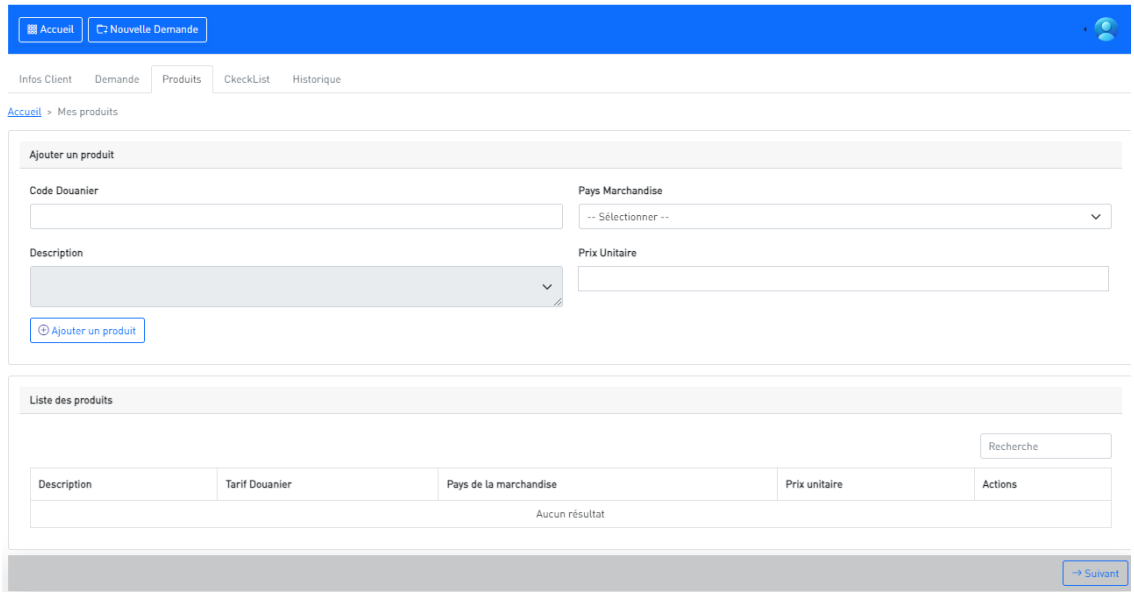
2.1.5 Activité réglementée ou soumise à une autorisation particulière

Dans le cas où l'activité exercée est réglementée ou soumise à une autorisation particulière, il y a lieu de procéder comme suit :

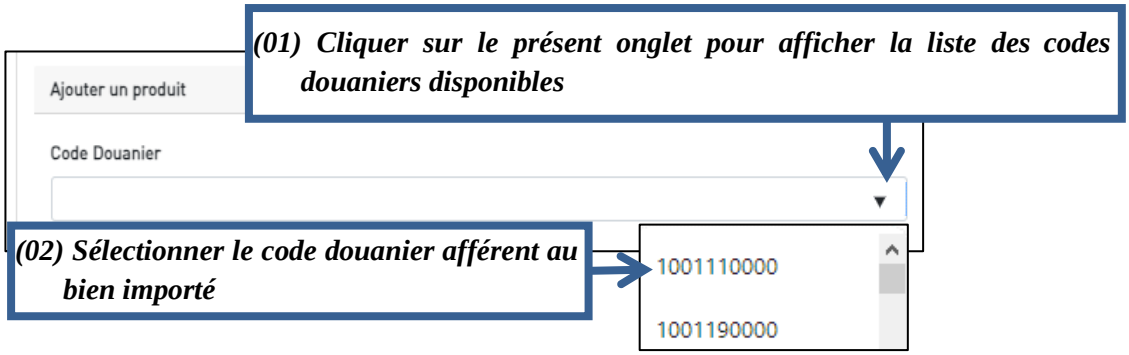


2.2 Volet « Produits »

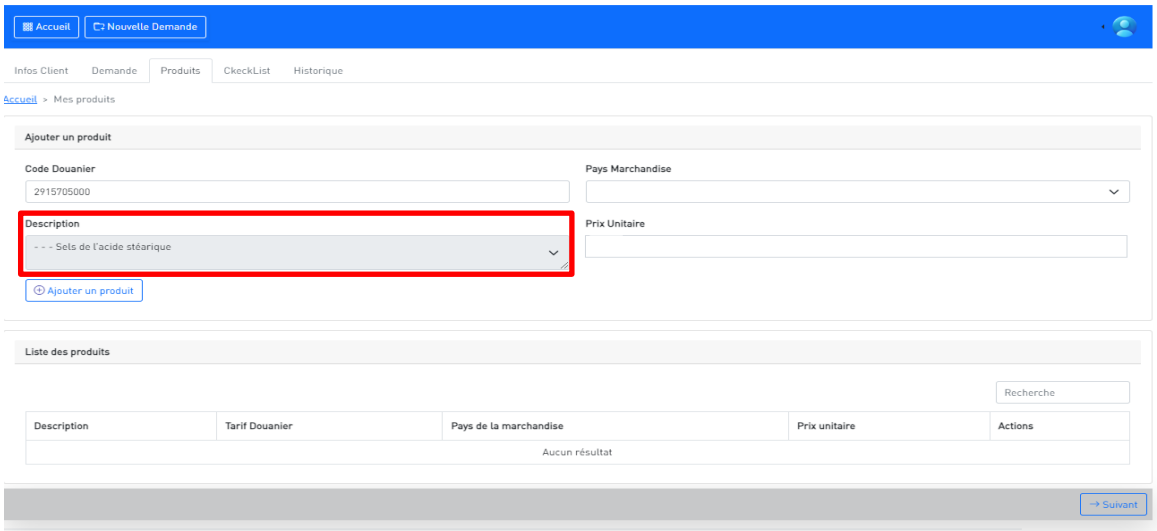
Le volet « Produits » s'affiche uniquement dans le cas où l'activité exercée porte sur la revente en l'état ou la production. Ce volet reprend l'ensemble des informations relatives au(x) produit(s) importé(s), à savoir :



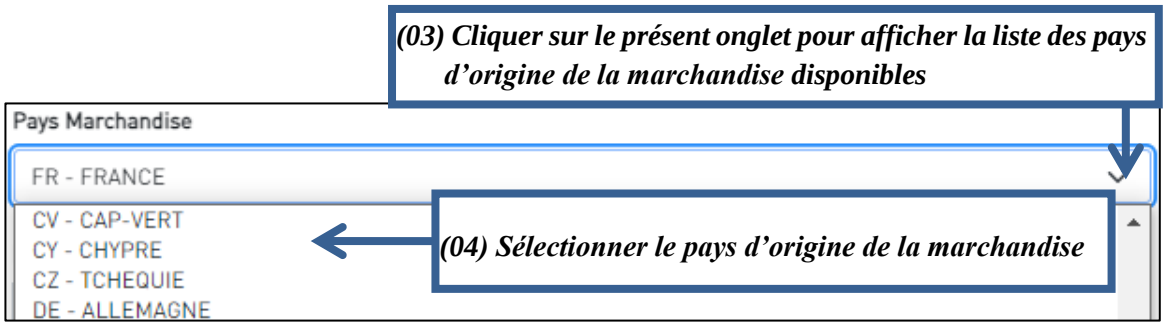
- **Code douanier :**



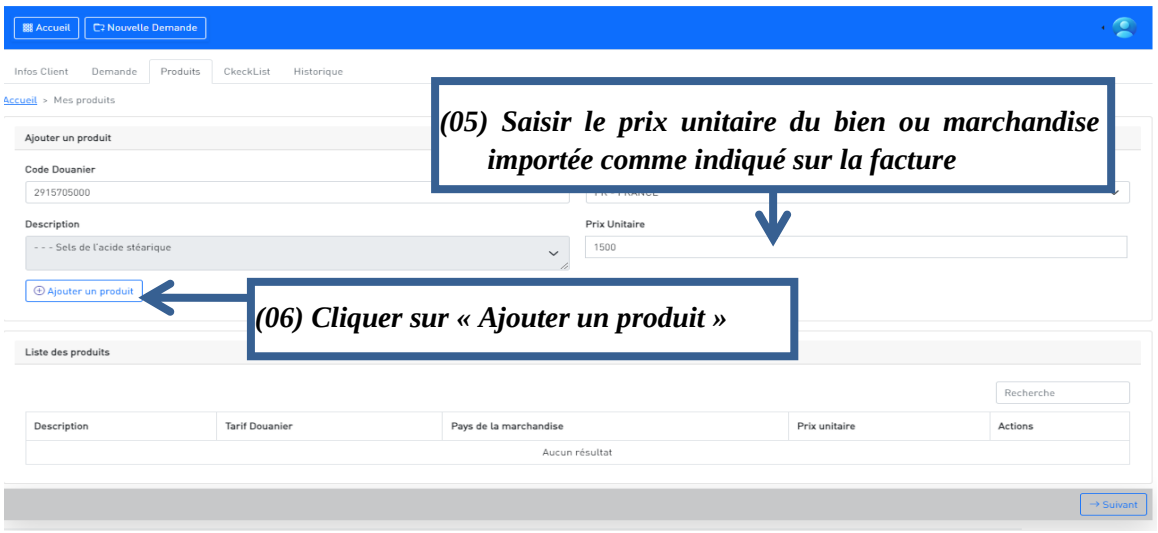
Une fois le code douanier renseigné, la description y afférente s'affiche automatiquement à l'écran (encart en rouge) :



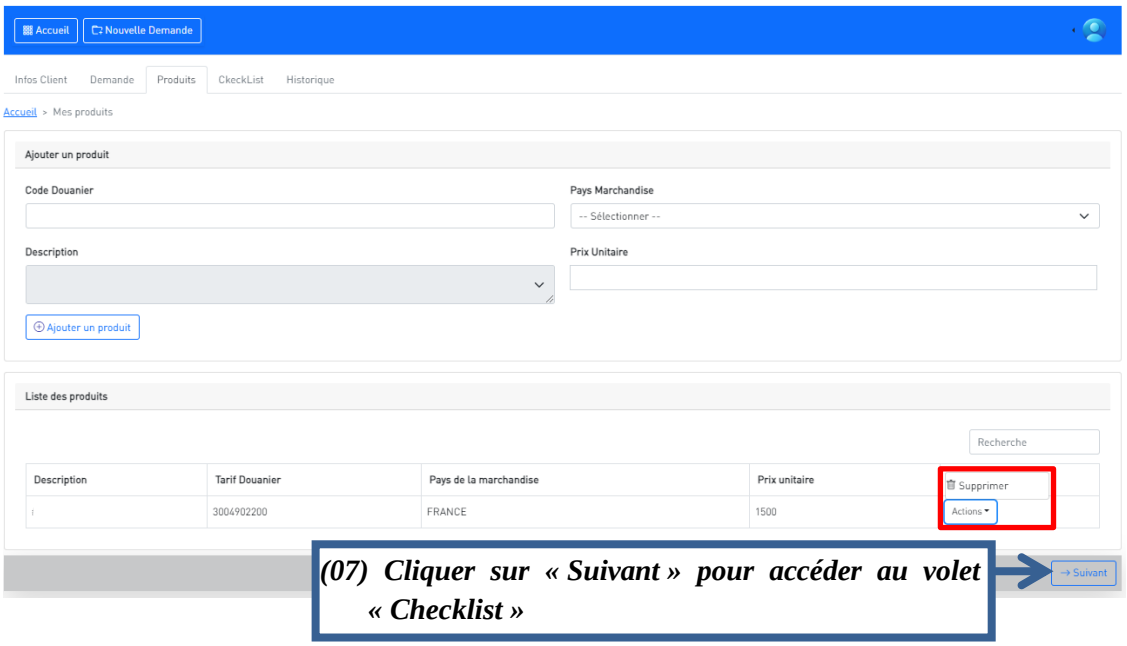
- **Pays marchandise :**



- **Prix unitaire :**



En cliquant sur « Ajouter un produit », les informations saisies relatives au bien importé s'affichent dans la liste des produits :

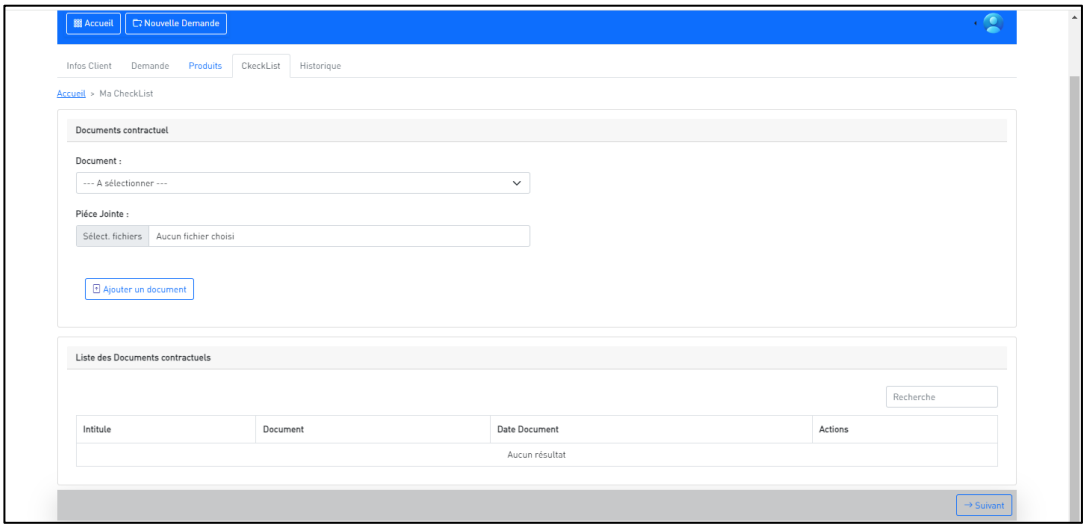


Remarque :

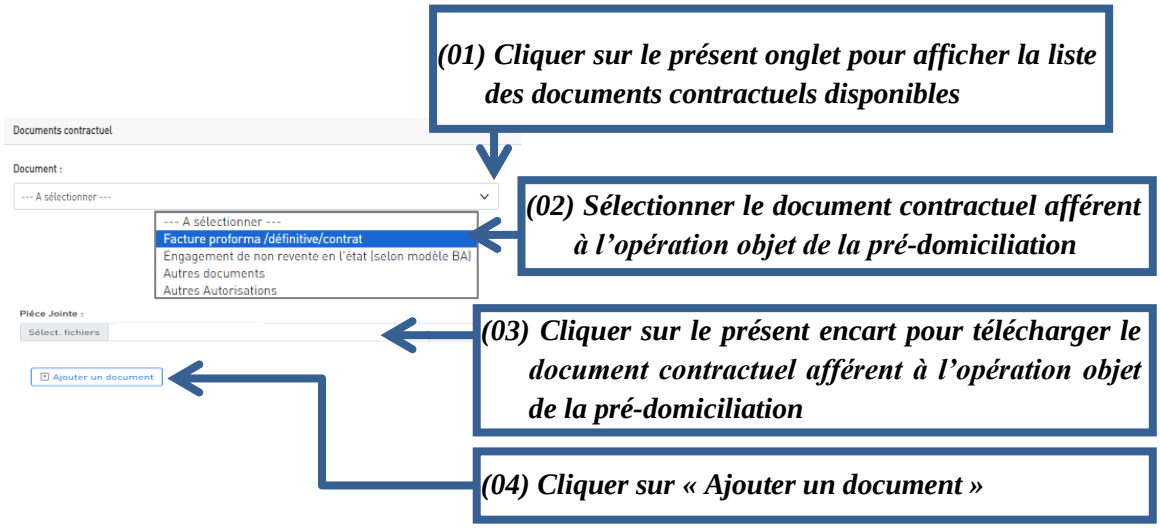
- Chaque produit importé repris sur la facture devra être ajouté suivant les étapes précédemment détaillées.
- Pour supprimer un produit ajouté, cliquer sur « **Actions** » puis « **Supprimer** » (encart en rouge).

2.3 Volet « Checklist »

Ce volet permet de télécharger le document contractuel relatif à l'opération objet de pré-domiciliation :



Procéder comme suit :



En cliquant sur « Ajouter un document », les informations relatives au document contractuel s'affiche en bas de l'écran (Liste des documents contractuels).

Remarque :

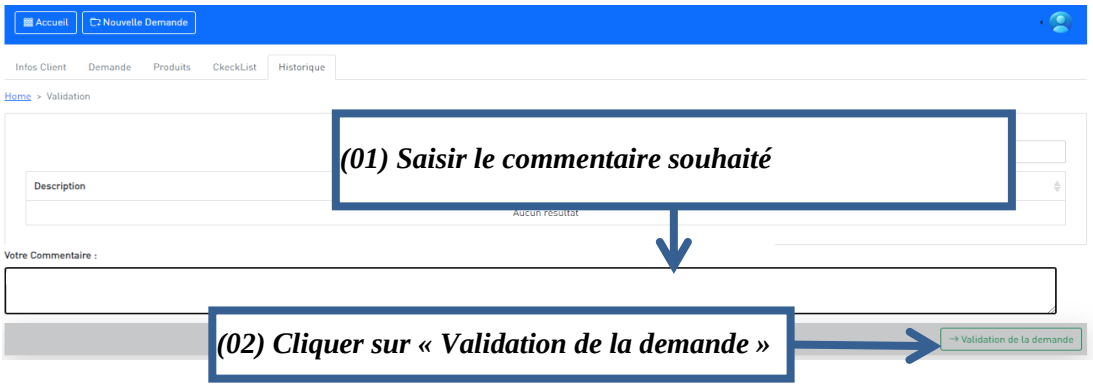
- Le téléchargement de l'attestation préalable délivrée par les Services de l'Agence Nationale de Promotion du Commerce Extérieur « ALGEX », de l'attestation de libre commercialisation, ainsi que tout autre document lié à l'opération de revente en l'état **est obligatoire** (à l'exception des produits non soumis).

Remarque :

- En cliquant sur « Actions » (encart en rouge), il est possible de choisir l'une des opérations suivantes :
  - « Supprimer » pour supprimer le document téléchargé ;
  - « Télécharger » pour télécharger le document en question.

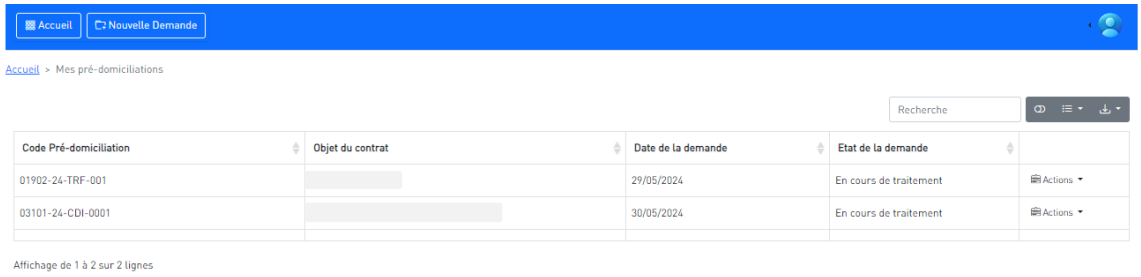
2.4 Historique

Le volet « Historique » permet de valider l'ensemble des informations saisies relatives à l'opération objet de pré-domiciliation :



En cliquant sur « Validation de la demande », un code d'enregistrement séquentiel alphanumérique, reprenant le mode de paiement choisi est attribué automatiquement à la demande de pré-domiciliation.

La page d'accueil s'affiche reprenant l'ensemble des demandes de pré-domiciliation en cours :



3. Complément de la demande de pré-domiciliation

Lors du traitement de la demande de pré-domiciliation, un complément d'information peut être requis.

Une notification est adressée par e-mail, précisant le complément demandé :

FRANSABANK EL DJAZAIR SPA — فرنسبنك الجزائر ش.م.ا

Avis de rejet pour complément d'information

Cher client,

Nous avons le regret de vous informer que votre demande de pré-domiciliation du **2024-06-13** portant la référence N°: **01601-24-RDI-0003** , concernant La facture N° **dg/** du **2024-06-04** , a été rejetée par nos services de contrôle Comex pour les irrégularités suivantes :

manque

Nous vous remercions de bien vouloir régulariser les points cités ci-dessus, et nous représenter la demande de pré-domiciliation sous **72** heures dûment rectifiée :

Nos cordiales salutations.

Merci de procéder à la régularisation dans un délai ne dépassant pas les 72 h de la date de la présente notification de rejet. Dépassant cette date, nous vous prions d'introduire une nouvelle demande de pré-domiciliation sur la plateforme pour nouveau traitement.

Fransabank El Djazaïr SPA

Le complément d'information devra être traité **dans les 72 heures suivants la réception de la notification.**

Passé ce délai, la demande de pré-domiciliation devra être introduite de nouveau sur la plateforme pré-domiciliation.

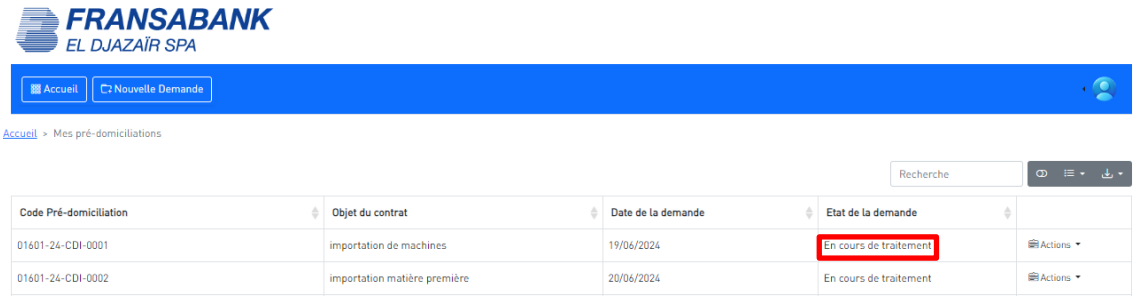
La demande de complément d'information est effectuée suivant les présentes étapes :

Sur la page d'accueil, l'ensemble des demandes de pré-domiciliation introduites s'affichent à l'écran, notamment les demandes objet de complément qui auront pour statut : Demande de complément d'informations (Encart en rouge).

L'écran suivant s'affiche :

Une fois le complément traité, la demande de pré-domiciliation doit être validée suivant les étapes décrites dans le titre 2. Introduction d'une demande de pré-domiciliation.

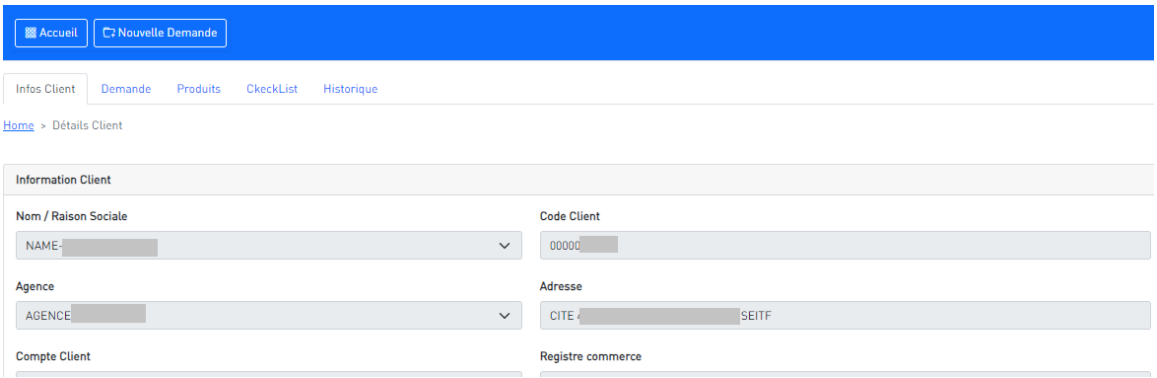
Suite à la validation du complément de la demande de pré-domiciliation, le statut de la demande sur la page d'accueil passe de « **Demande de complément d'informations** » à « **En cours de traitement** » (encart en rouge). La demande de pré-domiciliation est transmise à la Banque pour traitement.



4. Consultation des demandes de pré-domiciliation

Il est possible de consulter les demandes de pré-domiciliation introduites, sur la page d'accueil suivant les présentes étapes :

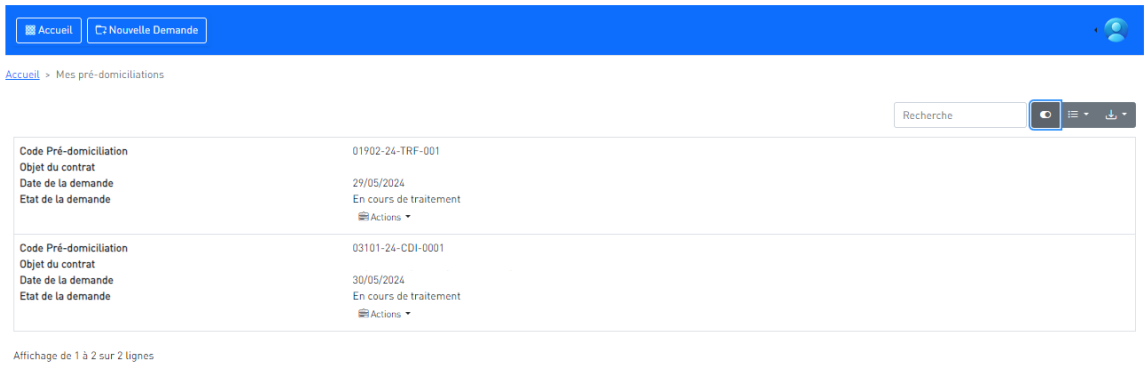
En cliquant sur « Détails » les informations relatives à la demande de pré-domiciliation sélectionnée s'affichent à l'écran :



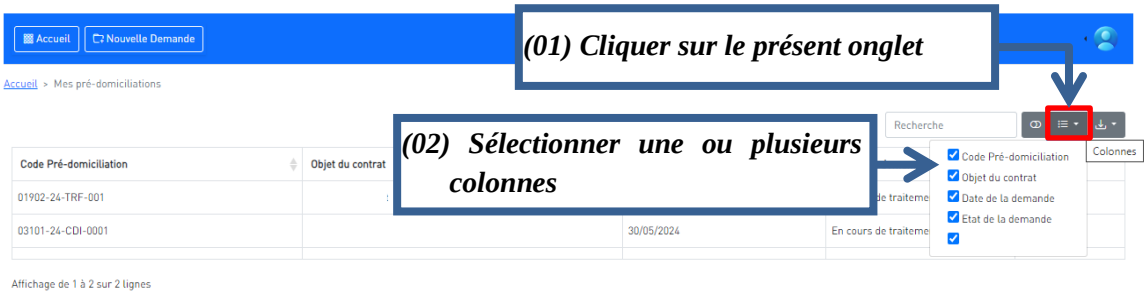
Remarque :

- D'autres fonctionnalités sont disponibles sur la page d'accueil, à savoir :
  - Modification du mode d'affiche de la liste des demandes de pré-domiciliation (encart en rouge) :

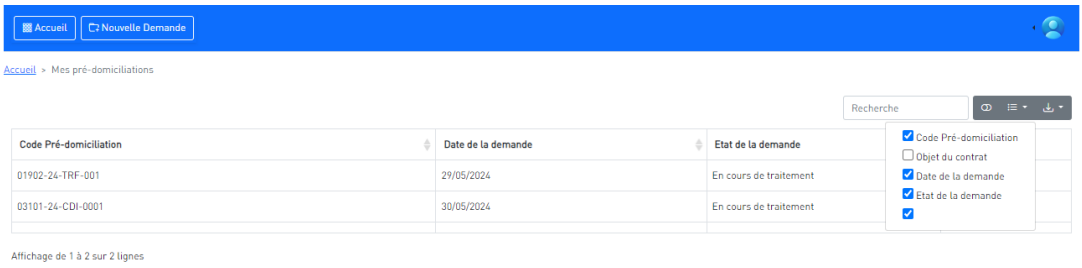
La liste des demandes de pré-domiciliation s'affiche comme suit :



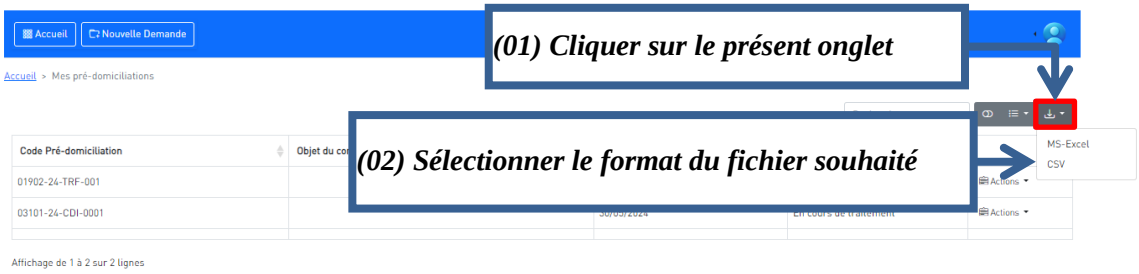
- Modification du nombre de colonnes affichées relatives aux demandes de pré-domiciliation (encart en rouge) :



Suivant la sélection effectuée, seules les colonnes choisies s'afficheront à l'écran. Dans le présent exemple la colonne « Objet du contrat » est décochée et ne s'affiche plus à l'écran :



- L'exportation de la liste des demandes de pré-domiciliation sous format MS-Excel ou CSV (encart en rouge) :



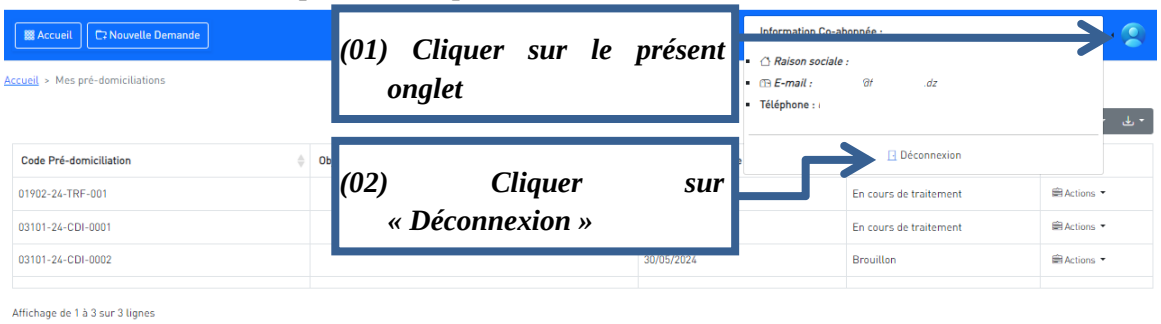
Remarque :

- Toute demande de pré-domiciliation saisie et non validée s'affiche sur la page d'accueil sous l'état « Brouillon ».

Il est possible de reprendre la saisie effectuée, de la supprimer ou d'en consulter les détails suivant les présentes étapes :

5. Déconnexion de la plateforme pré-domiciliation

La déconnexion de la plateforme pré-domiciliation s'effectue comme suit :



(01) Cliquer sur le présent onglet

(02) Cliquer sur « Déconnexion »