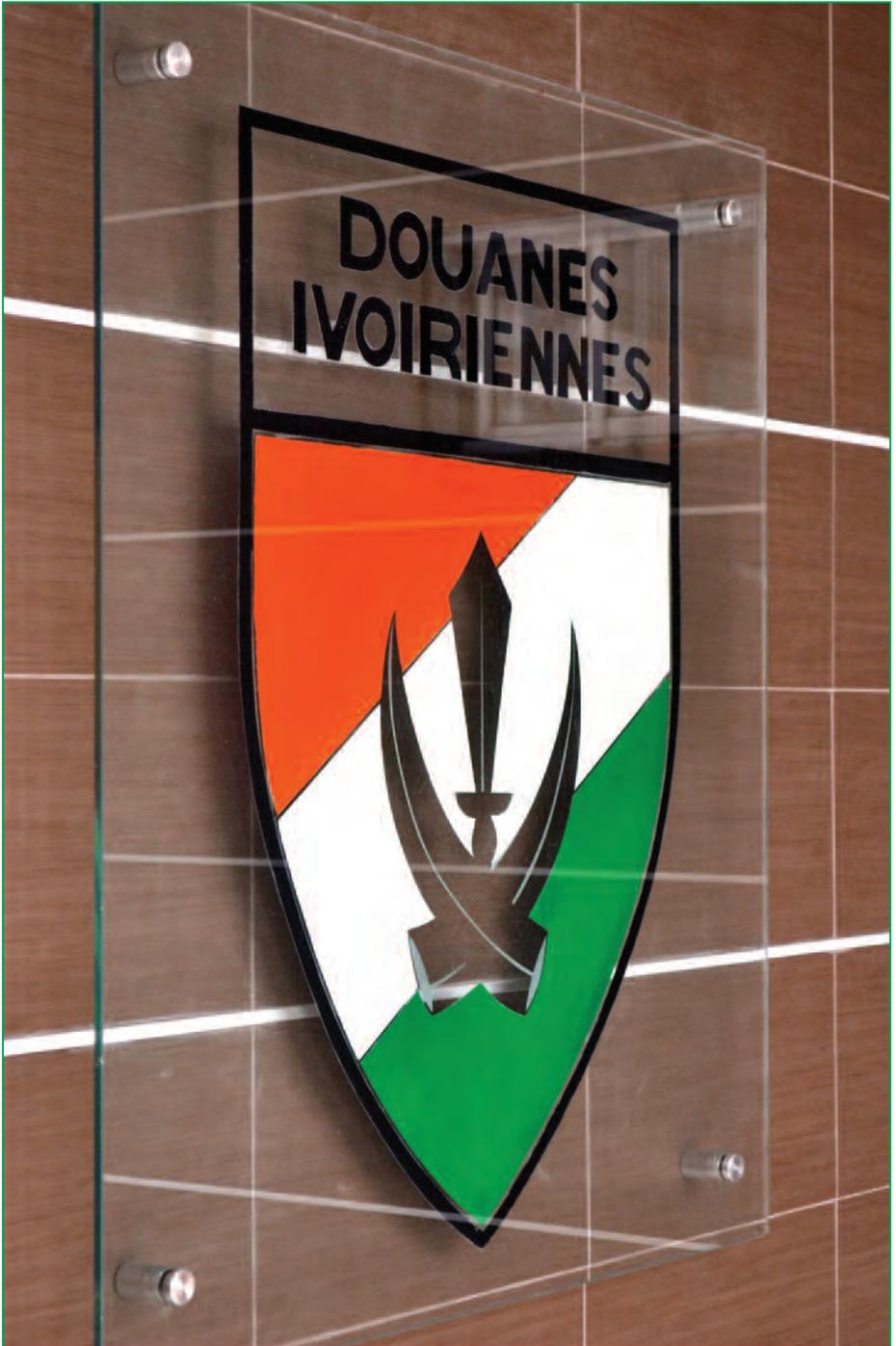


GUIDE OFFICIEL DES FORMALITÉS DOUANIÈRES

2013 / 2014



Tome 1



Sommaire

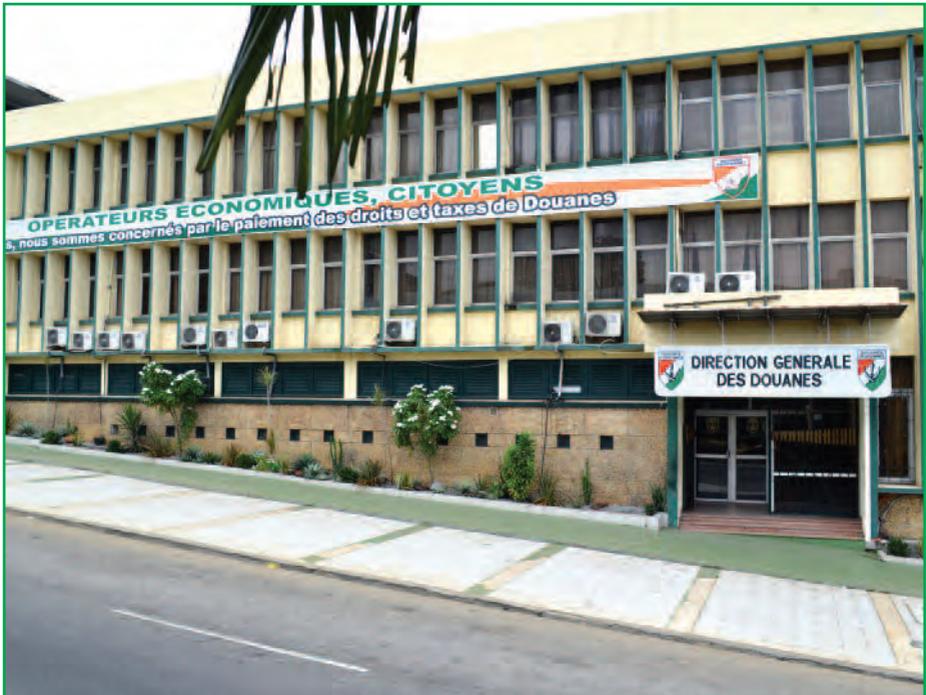
Avant Propos

Organigramme

Le comité de direction

Introduction

Avertissement





Première Partie :

Présentation de l'Administration des Douanes

- Chapitre 1 : Historique, bases légales et réglementaires
 - Section 1 : Historique
 - Section 2 : Bases légales et réglementaires
 - § 1 Les sources nationales
 - § 2 Les sources internationales
- Chapitre 2 : Missions, Champs et Moyens d'action
 - Section 1 : Missions des douanes ivoiriennes
 - § 1 Mission fiscale
 - § 2 Mission économique
 - § 3 Mission de facilitation du commerce international
 - § 4 Autres missions
 - Section 2 : Champs et moyens d'actions
 - § 1 Champs d'action
 - § 2 Moyens d'action
 - Section 3 : Les droits et devoirs des agents
 - § 1 Droit de visite des marchandises, des moyens de transport et des personnes
 - § 2 Droit de visite domiciliaire
 - § 3 Droit de communication et de contrôle de tous documents
 - § 4 Le contrôle douanier des envois par la poste
 - § 5 Le contrôle de l'identité des personnes
 - § 6 Les pouvoirs de répression des infractions
 - Section 4 : Les immunités et garanties des agents des douanes
 - § 1 La sauvegarde spéciale de la loi et recours aux autorités
 - § 2 Le port et l'usage d'armes
 - § 3 Les obligations des agents des douanes
- Chapitre 3 : Organisation et Fonctionnement
 - Section 1 : L'organisation des services
 - § 1 l'inspection générale des services et les services rattachés au DG des Douanes
 - § 2 Les services centraux
 - § 3 Les services extérieurs
 - § 4 Les organes d'exécution

Deuxième Partie :

l'Inspection Générale des Services et les Services rattachés au Directeur Général

Chapitre 1 : l'Inspection Générale des Services Douaniers

Section 1 : Attributions, organisation et fonctionnement

§ 1 Attributions

§ 2 Organisation

§ 3 Fonctionnement

Section 2 : L'exécution des tâches

§ 1 L'exécution des missions générales et permanentes

§ 2 Les missions spécifiques et particulières

Chapitre 2 : Les Services rattachés au Directeur Général

Section 1 : La Cellule des Conseillers Techniques

§ 1 Les Attributions

§ 2 L'intervention des Conseillers Techniques

Section 2 : Le Comité des réformes et les différentes Unités d'intervention

§ 1 Le Comité des réformes

§ 2 Les Unités spéciales d'intervention



Troisième Partie :

Les Services d'étude, de statistique et de comptabilité

- Chapitre 1 : La Direction de l'Analyse des Risques, du Renseignement et de la Valeur (DARRV)
 - Section 1 : La Sous-Direction de la Valeur
 - § 1 Les Missions de la DARRV
 - § 2 La Composition et le fonctionnement de la Sous-direction de la valeur
 - Section 2 : La Sous-Direction de l'Analyse du Risque et du Renseignement
 - § 1 Les Missions de la Sous-Direction
 - § 2 La Composition et le fonctionnement de la Sous-direction de l'Analyse du Risque et du Renseignement
- Chapitre 2 : La Direction de la Statistique et des Etudes Economiques
 - Section 1 : La Sous-Direction de la Production Statistique
 - § 1 La production et la diffusion des statistiques du commerce extérieur
 - Section 2 : La Sous-Direction des Etudes Economiques
 - § 1 Les analyses régulières
 - § 2 Les Etudes spécifiques
 - § 3 La Participation de la DSEE à des Comités nationaux
- Chapitre 3 : La Recette Principale des Douanes
 - Section 1 : Structure et Attributions
 - § 1 Le Receveur Principal
 - § 2 Les Fondés de Pouvoirs
 - § 3 La Régie SYDAM
 - § 4 Les Recettes annexes
 - Section 2 : Les Procédures de Recouvrement
 - § 1 Le Mode de paiement
 - § 2 Le suivi des différents crédits et de leur mouvement par le décisionnel
 - § 3 Les moyens de paiement
 - § 4 Les destinations finales des moyens de paiement

Quatrième Partie :

Les Services d'opérations Commerciales

Chapitre 1 : La Direction des Services Douaniers du Port et des Régimes Spéciaux

Section 1 : Généralités

- § 1 Limites géographiques et attributions
- § 2 Les Dispositions communes aux attributions des Sous-directions

Section 2 : La Sous-Direction des Services Douaniers du Port

- § 1 Les tâches spécifiques accomplies par le Sous-Directeur
- § 2 Le Bureau d'Abidjan Port
- § 3 Le Bureau Export
- § 4 Le Bureau des Douanes du Guichet Unique Automobile (BDGUA)
- § 5 La Division des Brigades Portuaires et des Régimes Spéciaux

Section 3 : La Sous-Direction des Services Spéciaux

- § 1 le Bureau Scanner
- § 2 le Bureau de Suivi des Marchandises Sans Déclaration (BSMSD)
- § 3 Le Bureau des Douanes du Port de Pêche

Chapitre 2 : La Direction des Services Aéroportuaires et des Régimes Economiques

Section 1 : La Sous-Direction des Services Aéroportuaires

- § 1 Le Bureau de l'Aéroport
- § 2 Le Bureau des Envois Express et Postaux
- § 3 Le Bureau des Marchandises Sans Déclarations
- § 4 La Division des Brigades Aéroportuaires et des Régimes Economiques

Section 2 : La Sous-Direction des Régimes Economiques

- § 1 Les attributions et les activités du Sous-Directeur
- § 2 Le Bureau des Régimes Particuliers
- § 3 Le Bureau du Transit et des Acquits
- § 4 Le Bureau des Douanes de Vridi-Petrole
- § 5 Le Bureau de Gestion des Régimes Francs



Après plusieurs tentatives d'élaboration de guides qui se sont souvent transformés en dépliants, prospectus ou fascicules pour les besoins du moment, l'Administration des Douanes est fière d'offrir à ses services le premier guide véritablement complet.

Oui, nous tenons enfin entre nos mains, notre ouvrage, notre Guide !

En effet, cet ouvrage qui figure au nombre des diligences inscrites dans le plan d'actions du Ministère, a connu une accélération dans son élaboration compte tenu de l'implication personnelle de Madame le Ministre en charge de l'Economie et des Finances.

C'est pourquoi, je voudrais, en premier lieu, rendre hommage à Madame le Ministre pour la précision de ses instructions et la rigueur de son encadrement lors des travaux qui ont abouti à l'édition de cet ouvrage.

En second lieu, je voudrais saluer le mérite de tous ces agents des Douanes qui, à tous les niveaux de responsabilité, ont pris une part active dans la confection de ce document.

Mais, que représente ce Guide de Procédure ? Qu'est-ce qu'il faut en attendre aussi bien pour l'Administration que pour ses usagers ?

En fait, l'élaboration de ce guide de procédure de l'Administration des Douanes a consisté d'abord, à identifier et à recenser tous les textes législatifs et réglementaires existants qui constituent le fondement juridique de l'action du service des Douanes.

Ensuite, il a fallu agencer ces textes de façon thématique autour des structures fonctionnelles de l'organigramme.

Enfin, « le Guide de Procédure de l'Administration des Douanes » décrit succinctement les méthodes et procédures observées dans l'exécution des missions qui sont assignées à la Douane par ces textes.

L'objectif principal de l'exercice est d'inscrire la démarche qualité dans l'action de l'Administration des Douanes en vue d'optimiser ses rendements et d'améliorer le service rendu aux usagers.

« Le Guide de Procédure de l'Administration des Douanes » poursuit ce but



- ultime à travers plusieurs objectifs opérationnels, parmi lesquels, ceux de :
- permettre aux fonctionnaires et agents de l'Etat qui embrassent une carrière en Douane d'avoir une vue d'ensemble de l'organisation et du fonctionnement de l'Administration qui les accueille
 - doter tous les services de la Douane d'un outil essentiel qui, d'une part, indique à chaque agent, à quelque niveau qu'il se trouve, les tâches qui lui incombent et les procédures pour les exécuter et, d'autre part, donne un aperçu des tâches exécutées dans les autres services afin d'éviter le cloisonnement ou des dysfonctionnements et de parvenir à des expériences transversales pour tous
 - mettre à la disposition des usagers un support d'information qui leur assure une compréhension des mécanismes de fonctionnement et une prévisibilité dans leurs rapports avec la Douane
 - favoriser la transparence, le respect de la déontologie et la culture de l'éthique en mettant les agents des Douanes et les usagers au même niveau d'information.

Face au destin ambitieux du Guide de Procédure de l'Administration des Douanes et aux objectifs qu'il s'assigne, j'invite tous les agents des Douanes à en faire leur manuel, leur document de référence pour le travail au quotidien. En somme, ce Guide doit constituer, pour tous, un bréviaire.

Ce Guide, assurément perfectible, est un outil dynamique. Dans les services opérationnels, la création de nouveaux postes ou la mise en vigueur de nouveaux textes, l'évolution de l'environnement économique au plan national et international sont autant d'éléments qui susciteront des aménagements à la version actuelle.

Ces aménagements seront d'autant plus pertinents et adaptés qu'ils résulteront de la contribution de tous.

Toutes les suggestions de nos lecteurs sont, en conséquence, les bienvenues.

Pour terminer, je voudrais réitérer mes remerciements à toutes et à tous, et inviter chaque lecteur de ce Guide à formuler ses observations à la Direction Générale des Douanes en vue de l'amélioration de notre œuvre commune.

Le Directeur Général
Col. Major Issa COULIBALY

Organigramme





Colonel Major **Issa COULIBALY**
Directeur Général des Douanes



Le comité de direction



Col. DA Pierre Alphonse, DGA



Col. HACCANDY Clémentine, DGA



Col. BAKOMBA Touré, IGS



Col. EHIVET Kamon, IGA



M. COULIBALY Doteneme,
Conseiller Spécial DG



Le comité de direction



Col. KAKE Lucien,
Conseiller Spécial DG



Col. KADIO Louis Albert,
Conseiller Spécial DG



Col. COULIBALY Amadou, DRC



Col. TOURE Idrissa, DARRV



Col. COULIBALY Philomène, DRH



Col. PALE Olo Sib, DMG

Le comité de direction



Col. KOFFI Méa Ignace, DCQ



M. BRINDOU Ernest, D.I.



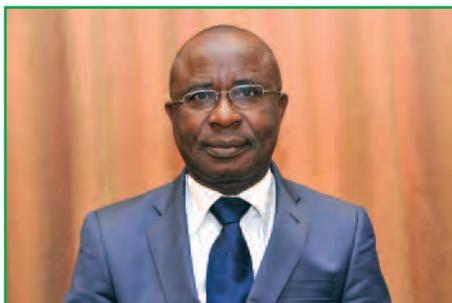
Col. AMANI Oka B., DSARE



Col. COULIBALY Mariam, DSPSS



M. KANGOU Vincent, DSEE



Col. YAPI Clément, DSEA



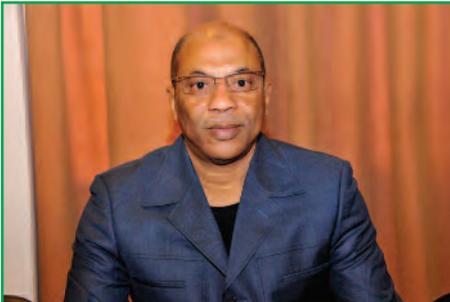
Le comité de direction



Col. ESSE Brouh, DSEY



Col. KOUAMÉ Yao, DED



Col. BEN Salah Habib, DSI



Col. COULIBALY Karim, DFD



Col. YEO Gninakan, RPD

Pourquoi un Guide de Procédure de l'administration des Douanes ?

L'Administration des Douanes a toujours été perçue comme un labyrinthe. Les usagers nourrissent à son égard beaucoup d'appréhensions compte tenu de la complexité de ses procédures.

Ce guide de procédure répond donc à un besoin réel.

Il permet à l'utilisateur de savoir à qui s'adresser pour le dédouanement de sa marchandise et avec quels documents. Il éclaire l'agent des douanes sur la nature et les modalités des tâches à accomplir.

Les procédures ont beaucoup évolué depuis 2001 avec la mise en œuvre de nombreuses réformes entreprises par l'Administration des Douanes.

La méconnaissance et / ou le non respect de celles-ci, même de bonne foi, peut entraîner des conséquences graves aussi bien pour l'agent des douanes que pour l'utilisateur. Car ils engagent tous les deux leurs responsabilités.

C'est pourquoi, l'agent des douanes a besoin d'être bien informé sur ces procédures. Il en va de même pour l'utilisateur qui doit savoir où trouver la bonne information.

Ce guide, qui participe de la bonne gouvernance, doit être compris d'abord, comme la mémoire de l'Administration des Douanes, ensuite comme un outil de formation et d'information et enfin, comme un instrument de contrôle de l'exécution des tâches.

Il n'a pas la prétention de donner en ces quelques pages, toutes les informations sur toutes les procédures qui existent en douane.

Cependant, il décrit de façon succincte, les services et les activités.

La Direction Générale des Douanes demeure convaincue que la bonne circulation de l'information dans ses services est un atout pour un fonctionnement optimal de ceux-ci.

Déjà, elle avait mis à la disposition des agents et des usagers des manuels d'information sectoriels, notamment, des dépliants, des fascicules. Elle s'est dotée d'un numéro vert (800 800 70). Elle a créé un site Internet (www.douanes.ci) et a institué un Observatoire de la Célérité des Opérations de Dédouanement (OCOD), témoignant ainsi de son engagement à toujours faire plus, pour une douane véritablement transparente et au service de tous.



Le présent guide est un cadre que nous voulons structuré de façon à permettre aux utilisateurs d'en saisir l'essence. Aussi avons nous opté pour une approche méthodologique qui privilégie l'usage courant à travers les missions, l'organisation et les procédures en cours dans les grandes Directions. Les procédures douanières sont une suite d'actes prévus et exécutés suivant des techniques consacrées par le droit douanier. On ne peut de ce fait les aborder sans évoquer au préalable l'organisation et les missions de l'Administration qui est chargée de les mettre en œuvre. Ainsi, l'organisation, les missions, les droits dévolus aux agents, les ressources affectées aux services constituent-ils des notions fondamentales qui, rappelées comme des généralités, sont des paramètres à maîtriser d'autant qu'ils favorisent une approche systémique de l'ensemble des procédures.

Tout en procédant de cette logique méthodologique, le présent guide de procédures se présente en **deux tomes**.

Le **premier tome**, celui que vous tenez entre vos mains comporte quatre parties. Il étudiera successivement :

- la Présentation de l'Administration des Douanes (1ère partie)
- l'Inspection Générale des Services et les Services Rattachés au Directeur Général (2ème partie)
- les Services d'étude, de statistique et de comptabilité (3ème partie)
- les Services d'opérations commerciales (4ème partie)

A la fin de ce document, nous vous offrons, dans un souci purement didactique quelques fiches techniques qui résume et quelques formalités déjà exposées.



Ce document se présente sous la forme de fiches techniques qui permettent de saisir de manière séquentielle l'essentiel des activités dans les services de même qu'il relate ce qu'il faut savoir pour accomplir certaines formalités en Douane.

Il est évident qu'un tel document ne saurait se substituer aux textes de base. Il n'a pas la prétention de rendre compte de tout les évolutions en cours. Car l'administration douanière, étant engagée dans un vaste mouvement de réforme, il va de soi qu'il est périlleux d'adapter avec exactitude les écrits de ce genre aux changements. Ainsi est-on vite dépassé par une procédure mise en place seulement la veille de la mise sous presse du présent.

C'est la raison pour laquelle, nous tenons à attirer l'attention des utilisateurs de ce support sur certaines mutations, des variations d'acteurs, d'actes instaurés par la réglementation en vigueur.



Première Partie

Présentation de l'Administration des Douanes

Chapitre 1 :
Historique, bases légales et réglementaires

Chapitre 2 :
Missions, champs d'actions

Chapitre 3 :
Organisation et fonctionnement

Historique, bases légales et réglementaires

Section 1 : Historique

L'Administration des Douanes est plus que centenaire. Elle existe bien avant l'indépendance de la Côte d'Ivoire.

En effet, c'est suite à un Décret du 03 septembre 1889, du Président de la République française, que les marchandises étrangères importées dans les établissements français de la Côte d'Or (de Grand-Lahou à Assinie) ont commencé à faire l'objet de taxation.

Dès lors, les premières structures douanières se sont mises en place. Ainsi, le 23 septembre 1889, les bureaux de Grand-Bassam et d'Assinie sont créés. Le 25 septembre, celui de Jacqueville et le 15 février, le bureau de Grand-Lahou...(*)

En 1904, la colonie comptait trente-deux (32) postes de Douane.

Depuis 1964, année où le premier ivoirien a pris fonction en qualité de Directeur Général, neuf (09) Directeurs Généraux se sont succédés à la tête de cette Administration (voir tableau ci-après)

N°	Période	Nom du Directeur Général
1	1964 – 1990	Feu ANGOUA KOFFI MAURICE
2	1990 – 1994	DOUA BI KALOU
3	1994 – 1996	GNAMESSOU AKROMAN
4	1996 – 1999	COULIBALY ADAMA
5	Déc. 1999 - Fév. 2000	KOUAME KAUNANT
6	Fév. 2000 - Mai 2000	AMAFOU YABO
7	Mai 2000 - Mai 2001	KOSSERE KORE
8	Mai 2001 - Mars 2008	GNAMIEN KONAN
9	Mars 2008 - Déc. 2010	MANGLY ALPHONSE
10	Déc. 2010	COULIBALY ISSA

(*) Ref.: Alain Vitaux, André Doulourou, Histoire des douanes ivoiriennes, premier centenaire, 1889 - 1989, edii PNE TP, 1989

Aujourd'hui, avec les communautés économiques régionales, notamment, la Communauté Economique des Etats de l'Afrique de l'Ouest (CEDEAO), l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine UEMOA). l'Administration des Douanes est en pleine mutation. Les initiatives la concernant émanent davantage ces instances communautaires que de l'autorité nationale.

Par ailleurs, la fonction fiscale encore prépondérante cède du terrain graduellement en faveur des missions économiques et de facilitation imposées par la mondialisation. La perspective des Accords de Partenariat Economique (APE-UE/ACP), prévus pour 2008, confirme largement cette tendance.

Section 2 : Bases légales et réglementaires

L'action de l'Administration des Douanes est fondée d'une part, sur des sources nationales (Code des Douanes, lois de finances, ordonnances notamment) et, d'autre part, sur des sources internationales (OMD, OMC, CEDEAO, UEMOA et tous autres accords et conventions ayant des incidences sur le plan douanier).

§ 1 : Les sources nationales

C'est l'ensemble des lois, et textes législatifs qui forment la législation et la réglementation douanières avec les actes réglementaires et assimilés.

Elles comportent :

- le Code des Douanes (Loi n° 64-291 du 1er août 1964), et ses textes d'application : décrets, arrêtés, décisions
- les annexes fiscales aux différentes lois de finances
- les lois et règlements ayant une incidence douanière

A part le Code des Douanes et le tarif des douanes, il y a des dispositions législatives comme :

- les lois sur les exonérations
- les lois portant sur le contrôle et la réglementation du commerce extérieur
- les lois de finances qui créent (ou suppriment) les droits et taxes, et opèrent des réformes fiscales (majoration, dégrèvement...)

C'est l'ensemble de ces textes législatifs qui forment la législation et la réglementation douanières avec les actes réglementaires et textes assimilés.

La réglementation douanière elle-même comprend les décrets, les arrêtés, les circulaires, les décisions et les notes de service.

Les décrets portent sur l'organisation du service, le personnel, les régimes douaniers et la technique douanière.

Les arrêtés viennent en appoint pour préciser la teneur et la portée des décrets et les suppléent en cas de besoin.

Les circulaires qui émanent du Directeur général, ont une portée plus large pour leur contenu et leur destination que les notes de service. Elles sont dites d'application ou interprétatives si elles sont prises à la suite de la publication d'un texte réglementaire important. Elles ont un aspect documentaire si elles contiennent des prescriptions.

Les décisions sont employées pour prendre des mesures d'exécution, notamment la réorganisation des services.

Les notes de service sont quant à elles des documents d'instruction à caractère impératif.

Les avis, par contre, sont des formes de documents d'information destinés à l'affichage à l'attention du personnel du service et des usagers. Ils servent à présenter des informations souvent temporaires.

L'ensemble des règles qui régissent les actes, les procédures, ainsi que les rapports entre la Douane et ses usagers, n'est pas la seule émanation des seules autorités du pays. On en trouve également au delà des frontières nationales.

§ 2 : Les sources internationales

Il y a des instances internationales à compétence douanière qui élaborent des normes liant les Administrations des douanes nationales. On peut distinguer les instances communautaires et les autres entités multilatérales.

2.1 Les textes communautaires (CEDEAO, UEMOA)

Autrefois d'inspiration nationale, la réglementation douanière en Côte d'Ivoire est aujourd'hui une initiative sous régionale (CEDEAO, UEMOA). Parmi ces textes, citons :

- le Traité créant la Communauté des Etats de l'Afrique de l'Ouest (*1)
- le Traité instituant l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine (*2)
- le Règlement n° 02/97/CM/UEMOA du 28 octobre 1997 portant adoption du Tarif Extérieur Commun de l'UEMOA en vigueur dans tous les Etats membres
- le Règlement N° 09/98/CM/UEMOA du 20 décembre 1998 relatif aux relations financières extérieures des Etats membres de l'UEMOA
- le Règlement N° 05/99/CM/UEMOA du 06 juillet 1999 portant valeur en douane des marchandises à l'importation

A ces textes s'ajoute le Tarif Extérieur Commun qui se caractérise par :

- la nomenclature tarifaire et statistique commune basée sur le Système Harmonisé de désignation des marchandises
- la nomenclature des droits et taxes identiques
- la catégorisation des marchandises

(*1) Le traité de la Communauté Economique des Etats de l'Afrique de l'Ouest a été signé le 28 mai 1975 à Lagos au Nigeria.

(*2) L'UEMOA comprend le Bénin, le Burkina Faso, la Côte d'Ivoire, le Mali, le Niger, le Sénégal et le Togo.

2.2 Les Conventions internationales

La législation douanière est aussi assise sur de nombreux textes d'accords bilatéraux ou multilatéraux. Il s'agit entre autres :

- de l'accord instituant l'Organisation Mondiale de la Douane (OMD) et des conventions en découlant (Système Harmonisé, valeur, origine, cadre de normes...)
- de l'accord instituant l'Organisation Mondiale du Commerce (OMC) et des conventions en découlant
- des conventions multilatérales (Accords UE/ACP ; APE...)
- des accords bilatéraux, etc...



Les Missions, les champs et les moyens d'action

Section 1 : Les Missions des Douanes ivoiriennes

Il y a une certaine conception qui limite le rôle de la douane à la seule activité de surveillance et de répression de la fraude. Cette conception qui trouve sûrement sa source de la méconnaissance, est plutôt réductrice. Elle n'exprime pas totalement les fonctions réelles, ni les domaines où s'exerce l'action de la douane.

En effet, le domaine d'intervention de la douane touche deux secteurs :

- la mise en œuvre de la législation et de la réglementation applicables aux mouvements de personnes et de marchandises à l'entrée ou à la sortie du territoire douanier
- la recherche, la constatation et la répression des infractions aux lois et règlements prescrits

Les deux fonctions s'exercent dans les domaines économiques et fiscaux.

La loi douanière est avant tout économique en ce que par son application, elle permet d'agir sur les transactions commerciales avec l'extérieur, soit pour les réduire, soit pour les accroître selon la conjoncture ; mais elle est fiscale par le souci qu'elle manifeste d'assurer le recouvrement de l'impôt de porte sur les marchandises étrangères afin de garantir un équilibre des charges fiscales entre les importations et les produits nationaux.

A ces deux missions considérées comme traditionnelles ou principales, s'ajoutent des missions dites subsidiaires. Ici, la douane intervient pour faire respecter certaines dispositions réglementaires prises par certaines administrations.

Dans un cas ou dans un autre, il faut des moyens d'actions appropriés pour remplir pleinement toutes les missions qui sont fiscales, économiques, de protection, d'assistance aux autres administrations et de facilitation du commerce international.

§ 1 La mission fiscale

C'est certainement la plus connue du grand public ; il s'agit de la détermination de l'assiette, de l'émission, de la liquidation et du recouvrement des droits et taxes inscrits au tarif des Douanes.

Par cette mission, la Douane agit en qualité de pourvoyeuse de recettes pour le Trésor Public.

La mission fiscale de la douane se traduit par la perception des droits et taxes de douane. Ceux-ci ont le mérite de faire connaître la douane. En revanche que de fantasmes développés sur la destination finale de ceux-ci. Ils méritent une meilleure connaissance dans leur essence, leur utilité et leur destination réelle.

Les droits et taxes de douane ont une histoire qui les marque à travers l'espace et le temps relativement à leur forme et à leur nature.

Du point de vue historique, ils sont liés aux prélèvements effectués par les seigneurs féodaux sur les passages dans leurs domaines. Les droits de passage ont été transformés en droits de douane par la suite.

Ces droits ont été introduits par le colonisateur dans notre pays. Leur rôle était essentiellement fiscal, car ils permettaient d'alimenter les caisses de l'Etat. A ce titre, ils constituaient l'impôt de porte sur les marchandises. De nos jours, les droits de douane sont étendus à des taxes de douane qui ne sont plus simplement un impôt. Ils ont aussi une portée économique.

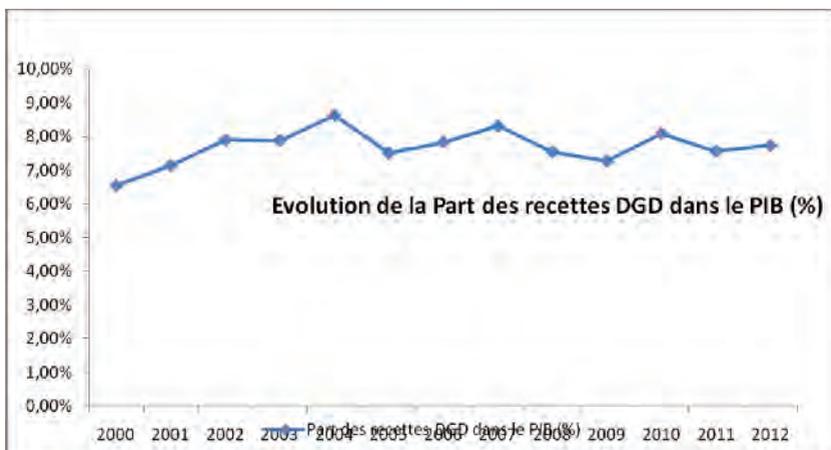
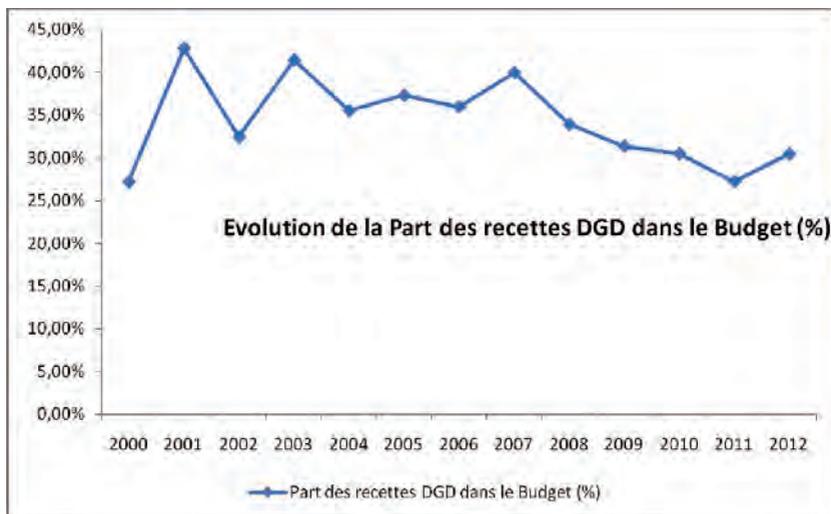
Evolution des recettes douanieres de 2000 à 2012

	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006
Produits Intérieur Brut (PIB)	7 416,80	7 730,11	8 006,11	7 984,25	8 178,50	8 626,20	9 033,20
Budget de l'Etat	1 780,90	1 289,10	1 946,60	1 518,90	1 987,30	1 735,00	1 965,30
Recettes DGD	484,80	552,00	632,30	629,50	705,94	647,57	707,47
Part des recettes DGD dans le PIB (%)	6,54%	7,14%	7,90%	7,88%	8,63%	7,51%	7,83%
Part des recettes DGD dans le Budget (%)	27,22%	42,82%	32,48%	41,44%	35,52%	37,32%	36,00%

	2007	2008	2009	2010	2011	2012
Produits Intérieur Brut (PIB)	9 439,60	10 425,30	10 925,00	11 600,10	11 000,00	12 600,00
Budget de l'Etat	1 961,30	2 315,80	2 529,50	3 074,50	3 050,40	3 195,50
Recettes DGD	784,08	786,22	793,84	938,58	831,80	973,98
Part des recettes DGD dans le PIB (%)	8,31%	7,54%	7,27%	8,09%	7,56%	7,73%
Part des recettes DGD dans le Budget (%)	39,98%	33,95%	31,38%	30,53%	27,27%	30,48%

Source : Direction des statistiques et des Etudes Economiques
(Direction Générales des Douanes- Côte d'Ivoire)

Evolution des recettes douanières 2000 à 2012



1.1 La nature des droits de douane

Il convient de les analyser sous le double angle de leur signification et de leurs caractères.

1.1.1 La signification des droits de douane

■ Les recettes et la protection de l'activité économique

Pour la plupart de nos concitoyens, les droits de douane sont avant tout la masse d'argent issue de l'activité d'imposition des importations et accessoirement des exportations. Ils sont dits fiscaux car ils constituent la principale source de revenus de nos pays. En revanche, ils peuvent être utilisés comme un instrument de protection quand ils sont institués en vue de protéger la production nationale contre la concurrence étrangère. Heureusement, cette technique est rarement utilisée dans nos pays.

■ Le droit fiscal et les taxes de douane

Parler de droit de douane renvoie couramment à droit fiscal ou à taxe de douane.

Relativement à la taxe, il y a des taxes purement douanières telles que la redevance statistique...

Les autres constituent des taxes intérieures spécifiques, de prélèvements qui sont perçues, soit au profit du budget général, soit au profit de certaines administrations (cas du pétrole, du tabac, de l'alcool...), de certaines communautés (PCS, PCC pour l'UEMOA et la CEDEAO...).

1.1.2 Les caractéristiques des droits de douane

Les droits de douane sont potables, uniformes, fixes et d'application générale.

Ils sont potables parce que toutes les marchandises importées ou exportées doivent être en principe conduites au bureau de douane pour y être prises en charge, déclarées, vérifiées et taxées s'il le faut.

Les droits sont en principe perçus de façon uniforme sur l'ensemble du territoire douanier sans égard de la qualité des personnes. Ainsi, à l'exception des zones franches, on doit se conformer aux mêmes lois et règlements douaniers (Art. 3 du CD).

Les droits et taxes sont fixes et ne sont pas déterminés à la tête du client. Ils sont perçus aux taux indiqués par les tarifs d'entrée et de sortie. En conséquence, il n'est pas loisible à tout agent de quelque niveau que ce soit, et pour un quelconque motif, d'accorder sans l'autorisation de la loi, des exonérations, franchises de droits et ou taxes.

Les droits de douane sont d'une application générale car ils s'appliquent à toutes les personnes sans tenir compte de leur qualité (Art.3 CD). Les exceptions à cette règle sont celles qui sont prévues par la loi.

1.1.2 Formes des droits de douane

Nous distinguons des droits ad valorem et des droits spécifiques.

■ Les droits ad valorem

Ils sont assis sur la valeur des marchandises et représentent par espèce un pourcentage de cette valeur.

La valeur qui est retenue pour le calcul de ces droits est la valeur transactionnelle c'est-à-dire le prix effectivement payé ou à payer des marchandises assorti éventuellement de certains ajustements.

Ces droits sont d'application aisée dans le cadre d'une économie formelle avec la production régulière des documents commerciaux dont la facture d'achat ou de vente.

■ Les droits spécifiques

Ils sont fixés par espèce, en fonction des quantités de marchandises (poids, volume, surface, métrie, unité...). D'utilisation souple, cette taxation a une base tangible qui enlève toutes spéculations. Intégrée au système informatique, elle réduit les contestations.

1.1.3 La contribution des droits et taxes au Budget

Le niveau de perception des droits et taxes impacte les recettes budgétaires de l'Etat.

En effet, en Côte d'Ivoire, tout comme dans la plupart des Etats de l'UEMOA, les droits de douane ont un rôle éminemment fiscal. Ils alimentent les caisses du Trésor public et tiennent une part non négligeable dans les recettes fiscales. Les droits de douane représentent plus de 30% des revenus de l'Etat. (*)

Pour longtemps cette prépondérance de la douane demeurera tant que le budget de l'Etat restera tributaire des recettes douanières et que l'industrie, encore embryonnaire, aura besoin de protection dans le cadre de la mission économique.

§ 2 La mission économique

Elle consiste, d'une part, dans la protection des produits locaux par la surveillance des échanges extérieurs et, d'autre part, dans l'incitation à l'investissement par les avantages fiscaux et douaniers accordés aux opérateurs économiques.

En fait, par cette mission, le service des Douanes contribue à la densification du tissu industriel et à la compétitivité de l'économie nationale.

Pour y parvenir, la Douane met en œuvre des techniques spécifiques connues sous la désignation de régimes douaniers économiques ou régimes suspensifs. Il s'agit notamment de :

- l'entrepôt qui permet de stocker des marchandises en suspension des droits et taxes et des prohibitions
- l'admission temporaire pour transformation qui permet d'importer temporairement des matières premières en vue de les transformer et de réexporter les produits finis
- l'exportation temporaire qui permet d'exporter des marchandises et de les réimporter en l'état ou après réparation ou une ouvraison
- l'exportation préalable qui permet l'exonération sur une quantité de matières premières en compensation d'une précédente importation ayant fait l'objet d'acquittement des droits et taxes suivie d'une transformation et d'une réexportation des produits finis

(*) Données de 2012

- l'usine exercée qui est une usine placée sous la surveillance permanente de l'Administration des Douanes en vue de permettre la fabrication ou la mise en œuvre des produits en suspension des droits et taxes :
Ex: la Société Ivoirienne de Raffinage (SIR)
- le transit qui permet la libre circulation des marchandises d'un bureau à un autre sur le territoire ou à destination de l'étranger en suspension des droits et taxes.

§ 3 La mission de facilitation du commerce international

Certains principes et bien des pratiques en douane ne favorisent pas l'économie et la compétitivité. Pour atteindre les objectifs économiques que la douane promet, des mesures au niveau des formalités sont prises pour assurer un équilibre entre les besoins de contrôle et la célérité des opérations.

Ainsi, en vue d'atténuer le caractère contraignant et long de la procédure normale de dédouanement, l'administration des douanes a défini des procédures mieux adaptées aux besoins des usagers. Leur but est de faciliter les opérations.

Elles consistent à établir des conditions cohérentes, transparentes, prévisibles et acceptées de tous pour les transactions. Les douanes ivoiriennes contribuent ainsi à la promotion du commerce international par la rationalisation et la simplification des procédures.

Dans la pratique quotidienne, il s'agit :

- de réduire les exigences en matière de documents requis
- de simplifier les procédures contraignantes aux frontières
- d'introduire et d'intensifier l'automatisation et le recours aux technologies de l'information pour réduire les retards et l'inefficacité de l'Administration (le SYDAM 2)
- d'utiliser le scanner pour des contrôles non intrusifs
- de favoriser les échanges d'informations et l'assistance administrative mutuelle

- de faire la promotion de véritables recours contre les décisions prises par les douanes (droit de faire appel des décisions administratives sur l'évaluation en douane, les licences d'importation et les inspections avant embarquement)
- de sécuriser et simplifier les opérations de transit (carnet TRIE, mainlevée des marchandises moyennant dépôt d'une garantie)...

§ 4 Les autres missions

L'Administration des Douanes est chargée de l'établissement des statistiques du commerce extérieur.

Par ailleurs, elle apporte sa collaboration à de nombreuses administrations dans l'exercice de leurs attributions, notamment :

- les Forces de Défense et de Sécurité (répression du trafic des armes et munitions, lutte contre la criminalité transfrontalière, participation à la défense nationale, contrôle de l'immigration, de l'environnement (protection de l'environnement et de la biodiversité)...
- la santé (contrôle de produits susceptibles de porter préjudice à la Santé Publique)
- la Banque Centrale (contrôle des changes et des relations financières avec l'étranger)
- l'agriculture (contrôle des produits animaux ou végétaux en raison des risques parasitaires ou vétérinaires)
- la Culture (protection du patrimoine culturel, lutte contre la piraterie des Œuvres de l'esprit), etc...

En définitive, l'Administration des douanes a pour rôle:

- d'assurer l'application des dispositions du Tarif des Douanes à l'importation et à l'exportation des marchandises
- d'effectuer, pour ce qui la concerne, le contrôle du commerce extérieur et les changes

Elle concourt ainsi à l'exécution et au respect des dispositions des accords internationaux, de s'opposer, par le contrôle des mouvements des personnes, des marchandises et des biens, aux importations et aux exportations illicites, prohibées.

Elle établit les statistiques du commerce extérieur et en assure la publication à l'usage des opérateurs économiques, des autorités et des usagers dans l'ensemble.

Par l'application d'une série de police, l'Administration des douanes ivoirienne assure une application uniforme d'un traitement aux opérations effectuées avec l'étranger et à celles réalisées sur le territoire douanier national et communautaire.

Il est impérieux en effet, malgré la libéralisation des échanges, d'égaliser les conditions dans lesquelles les marchandises sont mises sur le marché, qu'elles soient d'origine extérieure, communautaire ou même nationale. Il ne s'agit nullement de faire entorse au jeu de la concurrence en égalisant les prix. Ainsi, par l'application des droits de douane, on assure en principe, l'égalité du traitement fiscal et de la réglementation en vigueur.

L'Administration des douanes remplit cette fonction:

- en appliquant aux marchandises importées les dispositions du régime fiscal interne ou communautaire (TEC)
- en assurant le respect aux frontières de réglementations très variées ressortissant, par exemple à l'ordre public (contrôle des armes) ou à la santé publique (répression des fraudes sur les médicaments, contrôle des produits animaux et végétaux, etc...)

Pour faire face à ces différentes tâches, l'administration des douanes a adopté une organisation qui la rend à la fois souple et polyvalente. Elle fait preuve d'une plus grande adaptabilité du fait des grandes mutations liées à la mondialisation. Pour ce faire, celle-ci a intégré des reflexes nouveaux de manière à :

- effectuer des contrôles efficaces avec célérité tout en apportant un minimum de restrictions aux mouvements des personnes et des biens
- répondre sur le plan géographique et dans le temps aux besoins spécifiques des usagers, des entreprises...

Section 2 : Les champs et les moyens d'actions

L'Administration des Douanes exerce sur le territoire douanier national et communautaire par extension. La multiplicité des missions dévolues à la douane exige la mise en œuvre de divers moyens. Certains sont propres à l'administration. D'autres proviennent de l'Etat.

Pour l'accomplissement de la mission dont ils sont chargés, les agents des douanes ivoiriennes détiennent des pouvoirs particuliers. Ils bénéficient également d'immunités spéciales.

La nature et l'étendue de ces pouvoirs varient selon les lieux où ils s'exercent.

Toutefois, pour éviter les abus et ce, dans l'intérêt des usagers et du commerce, le législateur impose aux agents certaines obligations.

§ 1 Les champs d'actions

Le service des douanes intervient classiquement aux frontières. C'est tout là le sens des douanes en qui on perçoit l'image du gardien qui est posté à la porte d'entrée ou de sortie du pays.

Ces considérations d'antan amènent certaines personnes à s'interroger sur la présence des agents des douanes sur les routes, à des nœuds de rupture de charge, dans les gares, dans des établissements privés ou parapublics.

Nos compatriotes comprennent difficilement certains contrôles qui sont effectués.

Cette perception a heureusement évolué avec le temps en raison du développement des moyens de transport, de l'évolution des techniques employées par les fraudeurs et également les nécessités économiques. Ces différents facteurs ont progressivement imposé une souplesse et une adaptation. C'est ainsi qu'il y a eu une extension continue du champ d'action des douanes des marches du pays vers l'intérieur du pays.

Au sein de ce territoire, la douane agit dans le rayon et hors de son rayon d'action.

1.1 L'intervention dans le rayon des douanes

Selon l'article 35 du Code des douanes, l'action des douanes s'exerce normalement dans le rayon des douanes. Elle s'exerce en outre, dans les conditions fixées par le Code des douanes, dans la partie du territoire douanier non comprise dans le rayon. C'est ainsi qu'on parlerait du territoire douanier national qui va maintenant au delà de ce cercle pour s'étendre à la notion nouvelle et prometteuse de territoire douanier communautaire de l'UEMOA et certainement de la CEDEAO.

Le rayon des douanes est une zone située le long de la frontière dans les limites de laquelle le service des douanes dispose de pouvoirs particuliers. Il constitue une zone dans laquelle le service peut agir aisément.

L'article 36 donne l'étendue du rayon dans la zone maritime et sur les frontières de terre.

1.2 L'intervention hors du rayon

Hors du rayon, le service intervient normalement dans tous les bureaux de douane. Il agit également en tous lieux, pour la recherche de la fraude dans les conditions prévues par le Code des douanes relatives aux lieux de constatation des infractions douanières.

L'extension des bureaux intérieurs et de l'accomplissement des formalités douanières dans les entreprises, à domicile de même que, la nécessité de surveiller les marchandises en transit conduit à un accroissement des interventions du service à l'intérieur du territoire.

Au total, l'action de la Douane s'étend sur l'ensemble du territoire douanier. Le territoire douanier s'étend sur l'ensemble de la République de Côte d'Ivoire et de ses eaux territoriales, exception faite des extraterritorialités.

Dans les limites ci-dessus définies, les actions de la Douane sont exercées :

- aux frontières terrestre, aérienne, maritime, à l'occasion de l'importation ou de l'exportation des marchandises
- dans toutes les entreprises et organismes (privés, parapublics) bénéficiaires de marchandises importées en exonération ou en suspension des droits et taxes (art.50 à 52 du Code des Douanes)
- sur l'ensemble du territoire, où elle contrôle la régularité de la circulation et de la détention des marchandises (art.166 à 175 du Code des Douanes)

§ 2 Les moyens d'actions

2.1 Les moyens propres à la Douane

2.1.1 Les moyens juridiques

Les moyens juridiques dont dispose l'Administration des douanes sont constitués par le Code des Douanes, le Tarif des douanes et l'ensemble des textes codifiés qui forment la réglementation douanière.

2.1.2 Les ressources humaines et les moyens en matériels

L'effectif global des douanes est estimé à 2208 agents en 2013 (*)
Au niveau des moyens matériels, l'Administration des douanes a un équipement qui lui permet d'accomplir tant bien que mal ses missions. Elle dispose d'un parc d'autos, de motos pour la dotation des diverses unités.

La douane a également un parc naval formé des vedettes et une radio pour la communication.

Enfin, en vue d'une adaptation au commerce moderne, la douane a introduit et développé l'informatisation de ses procédures. Ainsi l'informatique a rendu caduque les pratiques manuelles et elle facilite les contrôles dans la confiance, la transparence. L'objectif à terme, c'est une automatisation totale des tâches en vue d'une dématérialisation.

2.2 Les autres moyens généraux

L'Administration des douanes, protectrice de l'économie nationale et par la même occasion pourvoyeuse de recettes, a ses propres moyens d'action pour assurer la répression de la fraude et pour lutter contre l'économie illicite. Toutefois, ce pouvoir exorbitant ne doit pas entraver le déroulement normal des activités. Ce double impératif a amené à maintenir dans le Code des douanes, des principes très stricts de pénalisation, tout en accordant à l'administration de larges pouvoirs d'appréciation.

(*) Cet effectif ne prend pas en compte les stagiaires et les journaliers, soit 526 personnes.

Ainsi la douane dispose t-elle de moyens spéciaux de lutte contre la fraude tels que la réglementation sur la circulation dans le rayon des douanes, la gestion du contentieux...

Certes ces documentations et autres moyens constituent des contraintes pour ceux qui y sont astreints tout comme pour ceux qui y sont soumis. Le code des douanes permet néanmoins une atténuation de leur rigueur à travers les mécanismes suivants :

- le droit de transaction qui donne la possibilité de proportionner les peines et de limiter le caractère trop sévère des amendes
- le contrôle aléatoire ou par épreuve
- les régimes économiques qui permettent de suspendre certains droits de douane...

2.2 Les moyens du gouvernement

Le gouvernement dispose de moyens que lui confère le Code des douanes pour permettre à l'Administration des douanes d'accomplir ses missions. Il s'agit des pouvoirs généraux du gouvernement.

Leur institution s'explique par la nécessité d'une action souple et rapide. Ils sont relatifs aux droits de douane, aux surtaxes, aux prohibitions et aux clauses douanières.

Même dans le cadre de la réglementation communautaire, ces dispositions de sauvegarde sont prises pour faire face aux perturbations dans l'économie d'un Etat membre par suite de la mise en œuvre des décisions voulues par les instances.

Il faut toutefois sur ces points noter que le gouvernement perd de plus en plus la souveraineté sur ces mécanismes au profit des instances communautaires.

Section 3 : Les droits et devoirs des agents

Au sein du territoire douanier, diverses prérogatives sont expressément reconnues aux agents des Douanes. Ceux-ci sont également astreints à certains devoirs.

§ 1 Les prérogatives et droits reconnus aux agents des douanes

1.1 Le droit de visite des marchandises, des moyens de transport et des personnes

Pour l'application de la réglementation douanière et en vue de la recherche de la fraude, les agents des Douanes peuvent procéder à la visite des marchandises et des moyens de transport. De même, ils peuvent contrôler des personnes.

Ce droit est reconnu à l'agent des Douanes par l'art. 46 du Code des Douanes. En son alinéa premier, il est indiqué que pour la recherche de la fraude, les agents des Douanes peuvent procéder à la visite des marchandises et des moyens de transport ainsi qu'à celle des personnes.

A cet égard, les conducteurs de moyens de transport doivent se soumettre aux injonctions des agents, ceux-ci pouvant faire usage de tous engins appropriés pour immobiliser les véhicules quand les conducteurs ne s'arrêtent pas aux sommations (Art. 47 CD).

L'exercice de ce droit est toutefois encadré par la loi. Ainsi les violations de propriété ne sont autorisées que dans certains cas et sous certaines conditions. De même, certaines fouilles corporelles pouvant être assimilées à atteinte à la pudeur, il convient d'observer des attitudes qui ne dévient la décence ou la morale.

Sur ces points, la loi douanière, sans être explicite, n'en conseille pas moins.

Dans tous les cas, les agents disposant de pouvoirs énormes, il ne peut leur être opposé aucune défense tendant à restreindre les pouvoirs énoncés ci-dessus, sauf celles qui sont inscrites dans le Code des douanes.

Le droit de visite des marchandises s'applique à toutes les marchandises présentes sur le territoire douanier, quelque soit leur provenance.

Le droit de visite des moyens de transport s'étend à tous les moyens de transport et concerne toutes les parties, y compris celles qui sont fermées.

C'est donc dire que les véhicules de transport de passagers, de marchandises tout comme les véhicules affectés à des usages personnels peuvent être soumis au contrôle douanier.

En plus, les agents des douanes ont le pouvoir :

- de visiter tous navires au dessous de 500 tonneaux de jauge nette se trouvant dans la zone maritime du rayon des douanes
- d'aller dans tous bâtiments, y compris les navires de guerre qui se trouvent dans les ports ou rades

Le contrôle des personnes s'étend de la fouille à corps ainsi que la fouille des bagages à main, le contenu des porte-documents, des sacs à main, des portefeuilles...

Le refus de se soumettre à ces opérations constitue une infraction qualifiée d'opposition à fonctions qui est sanctionnée d'une peine contraventionnelle.

1.2 Le droit de visite domiciliaire (article 46 et 50 CD)

Pour la recherche des marchandises détenues frauduleusement dans le rayon des douanes ainsi que pour la recherche en tous lieux des marchandises soumises aux dispositions de l'article 175 du Code des douanes, les agents des douanes peuvent procéder à des visites domiciliaires en se faisant accompagner, au besoin d'un Officier de Police Judiciaire. A défaut, ils peuvent requérir le chef de la circonscription administrative, un officier municipal ou le chef du village.

Il va de soi que cette « violation légale » de domicile est encadrée afin d'éviter des abus. En effet, le législateur, en vue de prévenir d'éventuels écarts d'agissements des agents, a prévu des mesures visant à sauvegarder les droits des populations.

Ainsi au terme de l'article 50 du Code des douanes, ces visites ne peuvent être commencées avant quatre heures, ou après vingt et une heures, hormis les cas de poursuite à vue.

La notion de domicile renvoie à toute demeure permanente ou temporaire de l'individu. Toutefois des restrictions lui sont apportées. Ainsi, si une chambre d'hôtel louée peut être admise comme un domicile, il n'en va pas de même pour une église, une cour de ferme avec accès public ou un magasin. Il ne peut y avoir de visites domiciliaires dans ces endroits, sauf pour ce qui concerne les magasins, les cas en dehors des heures

d'ouverture de ceux-ci ou dans des endroits de ces magasins non accessibles au public.

En cas de refus d'ouverture des portes d'un domicile, les agents des douanes ne peuvent les faire ouvrir qu'en présence d'un Officier de Police Judiciaire ou d'une des personnalités prévues à cet effet par la législation douanière.

Toutefois, il importe que nous précisions que ces personnes dont la présence est requise pour garantir les droits des populations, ne peuvent et ne doivent pas prendre part aux opérations. Elles ont un rôle d'assistance et de protection des libertés des citoyens. En conséquence, elles ne signent pas les procès verbaux qui mentionnent du reste simplement leur présence.

1.3 Le droit de communication et de contrôle de tous documents

Selon l'article 51 du code des douanes, les agents ayant au moins le grade de contrôleur ou exerçant les fonctions de Chef de Bureau peuvent exiger la communication de papiers et documents de toute nature relatifs aux opérations intéressant leur service en tout lieu. Il s'agit là généralement des personnes physiques ou morales directement ou indirectement intéressées à des opérations régulières ou irrégulières relevant de la compétence du service des douanes.

Les agents des douanes peuvent pour certaines marchandises reprises réglementairement, demander des justificatifs de leur détention ou de leur importation.

Par ailleurs les services des douanes sont habilités à contrôler tout le monde.

Les destinataires réels des marchandises déclarées en douane sont, outre les opérateurs économiques connus, toutes personnes physiques ou morales, destinataires ou expéditeurs de biens déclarés en douane. Ainsi la Présidence de la République, le parlement, les ministères, les administrations publiques, parapubliques, les collectivités sont tous concernés par les contrôles. Le Code des Douanes précise à cet effet, en ses articles 3 et 4 que sur l'ensemble du territoire douanier les mêmes lois et règlements doivent être appliqués sans égard à la qualité des personnes. Les seules immunités, dérogations ou exemptions sont fixées par les conventions internationales, le Code des Douanes, le tarif des douanes, les lois et la réglementation relative aux investissements privés.

Au regard de ce qui précède, il convient d'attirer l'attention de certaines catégories de la population à qui l'Etat a accordé des avantages fiscaux en offrant la possibilité d'importer des biens en exonération des droits et qui abusent de ce privilège, qu'elles ne sont pas à l'abri d'un éventuel contrôle douanier.

1.4 Le contrôle douanier des envois par la poste (article 52 CD)

Les fonctionnaires des douanes ont accès, sous réserve de la stricte observation du secret de la correspondance, dans les locaux des postes sédentaires ou ambulants, y compris les salles de tri, en correspondance directe avec l'extérieur, pour y rechercher, en présence des agents de la poste, les envois fermés ou non d'origine intérieure ou extérieure, à l'exception de ceux qui sont en transit contenant ou paraissant renfermer : des objets frappés de prohibitions à l'importation, passibles de droits et taxes perçus par le service des douanes, ou soumis à des restrictions à l'entrée.

Des envois frappés de prohibition à l'exportation, passibles des droits ou taxes perçus par le service des douanes ou soumis à des restrictions ou formalités à la sortie.

1.5 Le contrôle de l'identité des personnes (article 53 CD)

Les agents des douanes peuvent contrôler l'identité des personnes qui entrent ou sortent du territoire douanier ou qui circulent dans le rayon des douanes.

Ce contrôle d'identité porte sur des personnes dans les ports, aéroports, gares et autres nœuds de rupture de charge.

1.6 Les pouvoirs de répression des infractions

En matière contentieuse, le législateur a doté les agents des douanes d'un certain nombre de pouvoirs. C'est ainsi que selon le Code des Douanes, les procès verbaux de douane rédigés dans les formes ont une force probante, c'est-à-dire qu'ils ont une valeur de preuve et n'ont pas une simple valeur de renseignement.

1.7 Le droit d'appréhension sur les biens et sur les personnes

De même, les tribunaux ne peuvent admettre contre les procès-verbaux de douane, d'autres nullités que celles résultant d'omission des formalités prescrites par le Code des douanes.

Au niveau procédural, les agents des douanes peuvent faire, en matière de douane, tous exploits et autres actes de justice que les huissiers sont accoutumés à faire. Ils peuvent toutefois se servir de tels huissiers qu'ils voudront, notamment à l'occasion des ventes d'objets saisis, confisqués ou abandonnés.

Un autre niveau des pouvoirs des agents peut être saisi en analysant certaines défenses faites à certaines catégories socioprofessionnelles.

Ainsi, le Code des Douanes réduit et encadre l'action du juge qui, à bien des égards est lié par les conclusions de l'administration douanière. Pour ce faire de nombreuses défenses lui sont faites.

En effet, les juges ne peuvent modérer les droits, confiscations et amendes, non plus qu'en ordonner l'emploi au préjudice de l'administration, ni excuser les contrevenants ou délinquants sur l'intention. Ils ne peuvent, à peine de nullité, ordonner la mainlevée des marchandises saisies que sur par la décision statuant définitivement au fond.

Les juges des tribunaux et leurs greffiers ne peuvent expédier les acquis de paiement ou à caution, passavants, réceptions ou recharges de soumissions, ni rendre aucun jugement pour tenir lieu des expéditions.

Dans le cadre de la constatation des infractions consécutives à la recherche des fraudes douanières, les agents disposent du droit de saisie, du droit de retenue des expéditions, du droit de passage et du droit d'arrestation des délinquants. (*)

Le droit de saisie s'exerce sur les marchandises de fraude et celles ayant servi à masquer la fraude, les moyens de transport.

Le droit de retenue préventive concerne les objets affectés à la sûreté des pénalités (sommes d'argent en portefeuille, valeurs mobilières, bijoux et autres objets de valeur...). Ce droit est conféré aux agents avec pour objet de garantir la créance de l'Etat.

Quant au droit d'arrestation des délinquants, (*) il intervient en cas de flagrant délit. Il convient de savoir à ce niveau, que pour l'exercice de ce droit, l'agent des douanes bénéficie d'un ensemble de privilèges. Ceux-ci font l'objet de l'article 41 du Code des douanes.

(*) cf: art 199.al. 1 à 3

Section 4 : Les immunités et les garanties des agents des douanes

En raison des missions spéciales confiées à l'administration douanière, les agents des douanes de tout corps et grade bénéficient de certaines immunités et garanties prévues par le législateur.

§ 1 La sauvegarde spéciale de la loi

Les agents des douanes sont sous la sauvegarde spéciale de la loi. Cela signifie que l'agent des douanes bénéficie d'une double protection. En conséquence, un manquement à l'égard d'un agent des douanes (injure, maltraitance, trouble dans l'exercice de ses fonctions ou opposition à cet exercice) est sanctionné d'une peine contraventionnelle d'une part et de poursuite pénale d'autre part (article 310 CD).

§ 2 Les recours aux autorités civiles et militaires

Dans l'exercice de ses différents droits, le fonctionnaire des douanes a aussi le droit de requérir le concours des forces publiques qui doivent dès lors qu'elles sont sollicitées de les assister.

Les autorités civiles et militaires sont tenues, à première réquisition de prêter main forte aux agents des douanes pour l'accomplissement de leur mission (art 53 paragraphe 2 CD).

2.1 Le Port et l'usage d'armes

Les agents des douanes ont, pour l'exercice de leurs fonctions le droit de port d'arme. Ils peuvent faire usage de ces armes lorsqu'ils sont menacés par des individus armés ou lorsqu'ils ne peuvent s'opposer autrement au passage d'un véhicule, d'une embarcation ou d'une réunion de personnes (art. 56 CD).

§ 2 Les obligations des agents des douanes

Les agents de douanes doivent exercer leur action dans les buts et limites définis par la loi et les règlements.

Dans l'exercice de leurs fonctions, les agents des douanes doivent être munis de leur commission d'emploi. Ils sont tenus de l'exhiber à la première réquisition (art. 55 CD).

Il est interdit aux agents des douanes sous les peines prévues par le Code Pénal contre les fonctionnaires publics qui se laissent corrompre de recevoir directement ou indirectement quelque gratification, récompense ou présent. (art. 59 CD)

L'organisation et le fonctionnement

En Côte d'Ivoire tout comme dans la plupart des pays de l'UEMOA, l'Administration des Douanes est rattachée au ministère en charge de l'Economie et des Finances. Il s'agit d'une régie financière qui constitue une direction générale.

La Direction Générale des Douanes comprend quinze(15) directions ayant chacune à leur tête un Directeur. Les quinze Directeurs, auxquels se joignent l'Inspecteur Général, l'Inspecteur Général Adjoint, les deux Directeurs Généraux Adjoints constituent, sous la présidence du Directeur Général, le Comité de Direction.

Section 1 : l'organisation des services

L'Administration des Douanes constitue un corps paramilitaire composé d'agents relevant du Statut Général de la Fonction Publique et astreints au port de l'uniforme après une formation militaire.

Sa structure est de forme pyramidale avec à sa tête, un Directeur Général nommé par Décret pris en Conseil des Ministres.

Le Directeur Général dirige et coordonne l'ensemble des activités de la Douane. Il est un manager qui veille à l'élaboration et à l'application de la réglementation douanière.

Il est aidé dans sa tâche par deux (02) Directeurs Généraux Adjoints chargés l'un, de la coordination des actions de lutte contre la fraude et, l'autre, de la modernisation des services.

La Direction Générale des Douanes comprend:

- l'Inspection Générale des Services et les Services rattachés au Directeur Général
- les Services centraux (voir organigramme)
- les services extérieurs

§ 1 l'Inspection Générale des services et les services rattachés au DG des Douanes

1.1 L'Inspection Générale des services

L'inspection des Services est une structure de contrôle interne. Elle est dirigée par un inspecteur général ayant rang de Directeur Général Adjoint d'Administration centrale. Il est assisté d'un Inspecteur Général Adjoint ayant rang de directeur d'Administration centrale.

1.2 Les services rattachés au Directeur Général

Il s'agit de la Cellule des Conseillers Techniques, du Comité chargé des réformes, de l'Unité Spéciale d'Intervention Rapide, de l'Unité Spéciale Lagunaire et Maritime.

§ 2 Les services centraux

Ils comprennent tous les services à l'exception de ceux qui s'occupent des services déconcentrés de l'intérieur du pays.

Ils sont composés d'agents de tous grades comprenant aussi bien des civils que des douaniers qui obéissent tous au Statut Général de la Fonction Publique.

Les services centraux participent à l'élaboration des projets de loi et règlements douaniers et préparent les textes qui sont pris par le gouvernement ou les autorités.

Par les circulaires, décisions administratives, ils précisent la portée et les modalités d'application des textes légaux ou réglementaires.

Ils prennent les mesures nécessaires à l'organisation du service. Pour ce faire, ils sont organisés en Direction, Sous Directions, Bureaux, Divisions, Subdivisions, Sections, Escouades...

L'action de la plupart de ces services a une portée nationale ou transversale.

§ 3 Les services extérieurs

Ils assurent l'exécution de l'ensemble des missions confiées à l'Administration des Douanes. Etablis principalement sur les frontières, en dehors du périmètre d'Abidjan, certains interviennent néanmoins sur tout le territoire douanier. Ils comprennent des organes de direction, de contrôle et des services d'application et d'exécution.

Les services extérieurs, au nombre de deux (la Direction des Services Extérieurs d'Abidjan et celle de Yamoussoukro) sont organisés en Directions Régionales.

La Direction Régionale constitue le pivot d'un secteur territorial des services extérieurs. Il existe six directions régionales qui relèvent de ces deux Directions des Services Extérieurs.

La direction des Services Extérieurs d'Abidjan comprend les Directions Régionales d'Aboisso, de San Pedro et d'Abengourou.

Quant à la Direction des Services Extérieurs de Yamoussoukro, elle comprend les Directions régionales de Bouaké, Man et Korhogo.

La direction régionale est dirigée par un Directeur Régional. Celui-ci dirige et administre sa circonscription où il exerce un pouvoir de décision sur les activités du service et un pouvoir hiérarchique et disciplinaire sur les agents qui y exercent.

Le Directeur régional ou DR représente l'Administration auprès des autorités locales. A ce titre, il a qualité pour prendre des décisions ayant un caractère général. Il possède en matière de contentieux un pouvoir propre de décision.

§ 4 Les organes d'exécution

Ils sont composés des bureaux et des brigades.

4.1. Les Bureaux des douanes : création et rôle

Le bureau des Douanes est l'unité de liquidation et de perception de l'impôt de Poste. Un bureau est également une entité de recouvrement. Il est géré par un chef de bureau. Chaque bureau, quel qu'il soit, répond

à une norme quant à sa création, sa classification et sa structure. Ils sont créés ou supprimés par arrêté du Ministre en charge de l'Economie et des Finances sur proposition du Directeur Général. Les bureaux comportent des sections dont la recevabilité (en suppression), la visile.... Selon le volume des activités et leur importance, on distingue :

- des bureaux de plein exercice qui sont en principe, de compétence générale pour toutes les marchandises placées sous tous les régimes douaniers
- les bureaux à compétence limitée à certains types de trafic
- les bureaux spécialisés qui ne contrôlent que certaines marchandises déterminées (guichet Unique Auto, pêche...)

Les Bureaux des douanes s'occupent essentiellement des opérations commerciales de dédouanement.

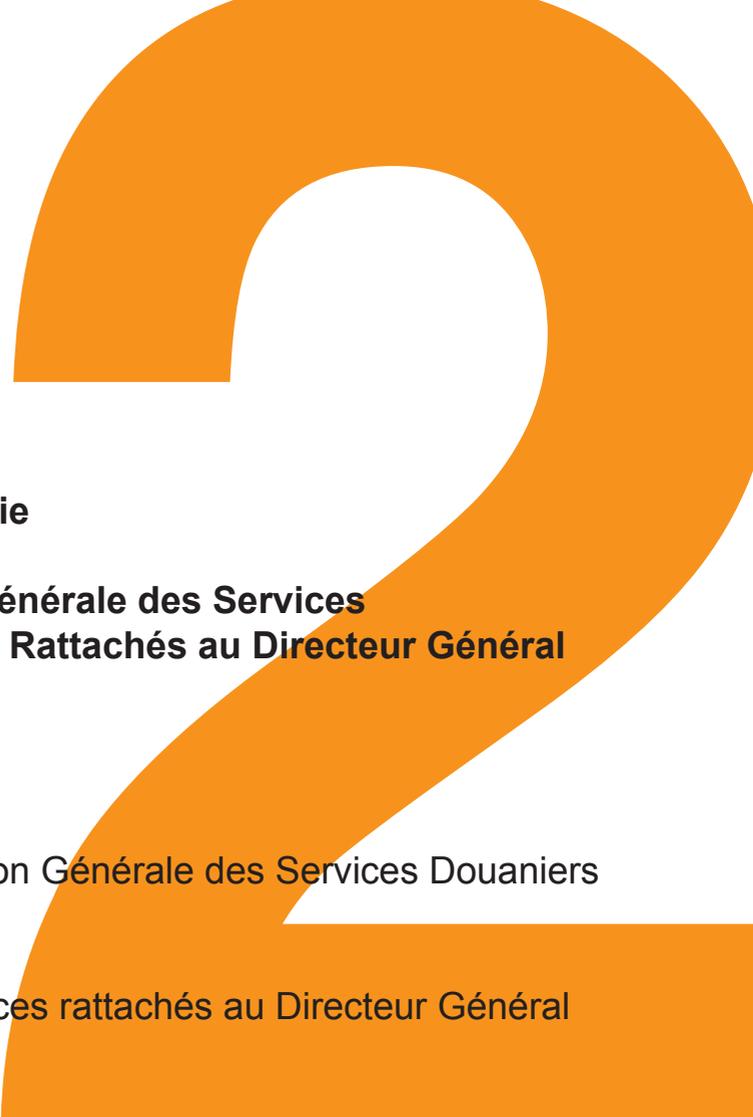
L'intervention du service dans les bureaux se fait normalement pendant les heures et dans les lieux prévus par les textes législatifs et réglementaires. Des dérogations peuvent exceptionnellement intervenir, sur autorisation des autorités pour des opérations de douane en dehors des horaires habituels.

4.2 Le service des Brigades

Les Brigades sont composées d'agents armés, astreints au port de l'uniforme de façon permanente.

Le service des Brigades a pour mission principale de s'opposer aux contrebandiers. Pour ce faire, il est installé le long des frontières et des côtes. Il assure la surveillance du rayon. Il existe toutefois des groupes motorisés mobiles opérant à l'intérieur du territoire, ainsi que des vedettes opérant sur la mer, les eaux lagunaires.

Le service des Brigades joue un rôle complémentaire de celui des services des bureaux.



Deuxième Partie

L'inspection Générale des Services et les Services Rattachés au Directeur Général

Chapitre 1 :

L'inspection Générale des Services Douaniers

Chapitre 2 :

Les Services rattachés au Directeur Général

L'inspection Générale des Services Douaniers

Section 1 : Organisation et fonctionnement

L'Inspection Générale des services douaniers est une structure de contrôle interne.

Elle est dirigée par un Inspecteur Général ayant rang de Directeur Général Adjoint d'Administration centrale. Celui-ci est suppléé par un Inspecteur Général Adjoint ayant rang de Directeur d'Administration centrale.

§ 1 Attributions

Conformément au décret 2011–222 du 07 septembre 2011 et de la circulaire d'application N° 1536 du 14 mai 2012, l'Inspection Générale des douanes est chargée d'une mission générale et permanente de contrôle du bon fonctionnement des services. A ce titre, elle s'assure :

- de la bonne application des lois et règlements douaniers
- de la qualité du fonctionnement et de la gestion des services
- du respect des règles d'éthique et de la déontologie des agents de douanes

Elle est également investie de missions spécifiques et particulières :

- de conseils, d'assistance et de sensibilisation
- de vérification et de contrôles en vue de l'amélioration des recouvrements des droits et taxes
- des enquêtes à la demande de l'autorité

§ 2 Organisation

L'Inspecteur Général des services douaniers est assisté :

- d'un Inspecteur général adjoint ayant rang de Directeur d'Administration centrale
- d'Inspecteurs principaux nommés par décret
- d'Inspecteurs des services douaniers nommés par arrêté du ministre en charge de l'économie et des finances
- de Chargés d'études nommés par le Directeur Général

L'Inspection Générale est composée de quatre (04) divisions et d'une Unité de lutte contre le racket :

- la Division de Contrôles et Vérifications
- la Division Emissions et Recouvrements
- la Division Surveillance
- la division Informatique et Statistiques
- l'Unité Spéciale de Lutte contre le Racket en Douanes

§ 3 Fonctionnement

L'inspecteur Général dirige, assure et coordonne les activités de l'inspection générale des douanes.

L'inspecteur général adjoint assure les fonctions de secrétaire général de l'Inspection générale des Douanes. A ce titre, il prépare le budget, les missions et les rapports trimestriels et annuels.

La Division Contrôles et Vérifications assure le contrôle des services, la régularité des procédures. Elle conseille et assiste les services.

La Division Emissions et recouvrements se charge du contrôle des liquidations, des émissions et du recouvrement des droits et taxes.

La Division Surveillance assure le contrôle de l'activité des services de surveillance, tandis que la Division Informatique et Statistiques vérifie le bon fonctionnement des services informatiques et statistiques.

L'Unité Spéciale de Lutte contre le Racket veille à l'observations des règles d'éthique et des normes dans l'exécution du service.

Pour accomplir ses missions, l'Inspection est saisie par le Directeur Général. Elle peut également s'autosaisir.

Section 2 : L'exécution des tâches

Elle se fait selon la nature des missions qui sont, rappelons le, de deux sortes :

- les missions générales et permanentes
- les missions spécifiques et particulières

§ 1 L'exécution des missions générales et permanentes

Il faut distinguer :

- le contrôle de présence dans le service
- la vérification de la bonne application des lois et règlements douaniers
- la vérification de la qualité, du fonctionnement et de la gestion des services
- le contrôle du respect des règles d'éthique et de conduite des agents de douanes
- des récompenses et sanctions

1.1 Le contrôle de présence dans le service

L'inspecteur se rend dans les services avec la liste nominative à jour des agents et procède à :

- la vérification de la présence de chaque élément
- la demande de justification des absences constatées
- la rédaction d'un rapport

1.2 La vérification de la bonne application des lois et règlements douaniers

L'inspecteur réunit la documentation nécessaire avant de se rendre dans le service où doit se faire la vérification. Sur place, il :

- s'assure de l'existence des textes et de leur diffusion
- vérifie leur application et recueille éventuellement les difficultés rencontrées et en fait rapport

1.3 La vérification de la qualité du fonctionnement et de la gestion des services

A ce titre, l'inspecteur vérifie :

- le temps de traitement des dossiers;
- la traçabilité des dossiers à travers les registres d'entrée et de sortie
- l'utilisation optimale et efficiente des agents
- l'existence de matériel adéquat pour l'accomplissement de leurs missions
- le degré de motivation des agents

A la fin de sa mission, il fait un rapport.

1.4 Le contrôle du respect des règles d'éthique et de conduite des agents de douanes

Le respect des règles d'éthique et de conduite par l'agent des Douanes se vérifie à travers son comportement dans l'exécution de sa tâche. Ce comportement doit être emprunt de :

- probité
- impartialité
- disponibilité
- dignité

1.5 Les récompenses et les sanctions

L'inspecteur propose au Directeur Général :

- des sanctions en cas de constatation d'irrégularités dans les services
- des récompenses pour les agents méritants

§ 2 Les missions spécifiques et particulières

Elles comprennent :

- les diverses enquêtes à la demande de l'autorité
- les conseils, l'assistance et la sensibilisation

2.1 Les diverses enquêtes à la demande de l'autorité

L'Inspecteur procède, sur ce point, à l'instruction du dossier et rend compte au Directeur Général.

2.2 Le conseil, l'assistance et la sensibilisation

Ces tâches portent sur :

- des missions d'informations sur des thématiques ciblées telles que les notions de responsabilité...
- des séminaires de formation en collaboration avec l'Ecole des Douanes et la Direction concernée par le thème (par ex : la drogue avec la Direction de Enquêtes Douanières la surveillance et des interventions)
- l'édition et la large diffusion de fascicules, de dépliants

2.3 La lutte contre le Racket en Douane

L'Unité Spéciale de Lutte contre le Racket en Douane

2.3.1 Création-missions

Créée par la décision n°42 MEF/DGD du 13 avril 2012, elle s'inscrit dans le cadre de la bonne gouvernance. Elle fait suite à la volonté de moralisation des services insufflée par le Directeur général des douanes.

Placée sous l'autorité de l'Inspecteur Général des Douanes, l'Unité Spéciale de Lutte contre le Racket a pour siège l'Inspection Générale des Douanes. Sa compétence s'étend sur l'ensemble du territoire douanier. L'Unité Spéciale de Lutte contre le Racket en Douanes a pour mission de veiller à l'observation des normes dans l'exécution du service. Elle reçoit et traite à ce titre tous les cas d'abus des agents dénoncés par les usagers.

Pour cela, elle doit exécuter ses missions dans le respect des institutions,

des lois et règlement de la république, des droits de l'homme ainsi que du code de déontologie.

Le respect des valeurs morales est essentiel pour tout élément de l'Unité Spéciale de Lutte contre le Racket.

2.3.2 Moyens d'actions et logistique

L'Unité Spéciale de Lutte contre le Racket est dotée d'un centre de traitement des informations (un numéro vert) chargé de recueillir, traiter et donner suite aux doléances, plaintes, suggestions des usagers et opérateurs économiques qui la sollicitent.

2.3.3 Les modalités d'interventions

Les procédures d'intervention de L'Unité Spéciale de Lutte contre le Racket en Douane revêtent quatre formes :

- les appels et plaintes des usagers
- les missions programmées
- les contrôles inopinés
- les saisines par l'autorité ou les contrôles à la demande.

2.3.3.1 Les appels et plaintes des usagers

L'Unité dispose d'un numéro vert (800 800 70) et de numéros de téléphone portable pour des appels gratuits permettant de dénoncer de façon anonyme les dysfonctionnements et autres abus.

Par ce canal, il est donc loisible à toute personne victime de racket ou d'abus à l'occasion des contrôles des services, de saisir l'Unité.

Un registre ouvert à cet effet, permet d'enregistrer les cas exposés.

Suite à l'enregistrement des plaintes, un compte rendu est fait au chef de service de permanence qui choisit, selon la situation, d'interpeller l'agent dénoncé ou son supérieur hiérarchique.

Selon qu'il y ait une évolution favorable de la situation, une solution est immédiatement trouvée et l'utilisateur est informé de la suite de sa dénonciation.

Un compte rendu est fait ensuite au chef d'unité pour les dispositions pratiques à prendre.

2.3.3.2 Les missions programmées

Elles font suite au plan d'actions du service.

En début d'année, une série d'actions conformes aux instructions de l'inspecteur Général sont répertoriées et inscrites à la matrice d'actions.

Celles-ci sont relatives à des domaines d'intervention précis. L'exécution de ces missions se fait suivant un calendrier préétabli. Un rapport de mission sanctionne la mise en œuvre de ces diligences.

2.3.3.3 Les contrôles inopinés

Ils s'inscrivent dans la procédure d'auto saisine de l'unité. Celle-ci organise de façon régulière des missions d'évaluation sur le terrain à la suite des directives de l'autorité relativement à certaines mesures.

Elle effectue également dans certains services ou sur des voies de circulation l'exécution correcte des instructions et l'application des règles d'éthique et de déontologie.

Avec l'effet de surprise, l'Unité se donne ainsi le moyen de vérifier soit des cas de dysfonctionnement, ou même certaines déviations.

En cas de découverte de cas de racket ou toutes autres déviations, un rapport assorti de proposition de sanctions est fait et soumis à l'Inspecteur général par le Chef d'Unité.

L'Inspecteur général, une fois en possession du rapport peut convoquer les concernés pour audition à l'issue de laquelle un rapport circonstancié est fait au Directeur général pour les suites disciplinaires éventuelles.

2.3.3.4 Les saisines par l'autorité ou les contrôles à la demande

Il peut arriver que l'Inspecteur Général ou le Directeur Général soit informé d'un cas de racket ou d'abus.

Dans un cas comme dans l'autre des instructions sont données immédiatement au Chef d'unité qui met en branle une stratégie de vérification des faits.

Les procédures prennent ici un caractère de contrôle inopiné à la seule différence que le service ne s'auto saisit pas.

L'unité agit sur instruction ferme en procédant au contrôle nécessaire.

A l'issue de sa mission, elle fait un rapport qu'elle transmet par ordre hiérarchique au donneur d'ordre.

Ce rapport rappelle les circonstances de la mission, les constats effectués. En cas de véracité des faits dénoncés, l'Unité fait, à l'attention de l'Inspecteur Général, des propositions de sanction disciplinaire qui conviennent.



Les Services rattachés au Directeur Général

Ils comprennent :

- la Cellule des Conseillers
- le Comité chargé des réformes
- l'Unité Spéciale d'Intervention Rapide
- l'Unité Spéciale Lagunaire et Maritime

Section 1 : La Cellule des Conseillers Techniques

§ 1 Les attributions

Par la Décision N° 22 MEMEF/ Douanes du 25 avril 2005 portant nomination des Conseillers à la Direction Générale des Douanes, les attributions des Conseillers Techniques ont été fixées.

Les Conseillers Spéciaux et Conseillers Techniques sont chargés de suivre, pour le compte du Directeur Général, des activités qui couvrent des domaines précis :

- les affaires militaires
- le transit et les infractions de campagnes
- les relations internationales, le suivi des accords et la coopération
- le suivi des activités inscrites au plan de réforme et dans la matrice d'actions
- le suivi de la bonne application de certaines réglementations
- les études portant sur des opérations en douane (pétrole, fraude financière, exonérations, etc.)
- le suivi des affaires contentieuses
- la représentation du Directeur Général à certaines réunions ou à des missions
- le pilotage de projets

§ 2 L'intervention des Conseillers Techniques

La forme que revêt l'intervention des Conseillers Techniques, dans le traitement des dossiers qui leur sont confiés, dépend du domaine de compétence de chacun. Elle dépend aussi de la nature du dossier et de la diligence avec laquelle il doit être traité.

Un dossier émanant des services techniques ou d'une administration extérieure peut être imputé, selon le thème ou l'objet, par le Directeur Général, à l'un des conseillers, pour avis.

Dans ce cas qui est la pratique courante, le Conseiller Technique traite le dossier en se référant à son expérience et en réunissant toutes les informations fiables ou toute autre documentation pouvant lui permettre de donner un avis motivé au Directeur Général.

Cet avis peut être verbal ; Mais en règle générale, c'est une note qui est adressée au Directeur Général.

Le Directeur Général peut confier une mission ponctuelle au Conseiller Technique (Ex : contrôle de l'exécution d'une diligence ou de l'application d'une circulaire).

Cette mission qui peut s'effectuer à l'intérieur ou à l'extérieur du pays, est sanctionnée par un rapport de mission.

Au Conseiller Technique, il peut être confié la direction du comité de pilotage d'un projet. Il en rend compte au Directeur Général au fur et à mesure de sa réalisation.

Le Conseiller peut, sur instruction du Directeur Général, représenter celui-ci à des réunions ou à toute autre cérémonie en cas d'empêchement.

Au Conseiller Technique, peut être dévolu le soin d'organiser des rencontres internationales ou des séminaires. Dans ces conditions, il assure la coordination des activités et fait un rapport général au Directeur Général des Douanes.

Section 2 : Le Comité des réformes et les différentes Unités d'intervention

§ 1 Le Comité des réformes

Présidé par un Conseiller Technique du Directeur général, il est chargé de la coordination et du suivi des actions inscrites au plan de réforme. Le comité comprend des équipes projets.

Le cadre réglementaire instituant le Comité des réformes est basé sur : Arrêté n°723/MEF/DGD du 30 septembre 2010 portant désignation des membres des organes de mise en œuvre de la réforme à la Direction générale des douanes.

Arrêté n°724/MEF/DGD du 30 septembre 2010 portant création, organisation et fonctionnement des organes de mise en œuvre et de suivi des réformes à la Direction générale des Douanes.

Ces textes prévoient un cadre organique pour une durée de trois ans. Il comprend :

- un comité technique de la réforme
- un comité directeur ministériel
- un comité consultatif des opérateurs économiques
- un comité consultatif des agents des douanes

Le comité technique de la réforme comprend :

- un coordonnateur de la réforme et un adjoint
- 03 conseillers techniques
- 06 chefs de projets
- 01 secrétariat

Le coordonnateur de la réforme planifie et dirige l'ensemble des activités de la réforme. A ce titre, il :

- coordonne la réalisation des projets et intègre les diverses initiatives de changement

- diriger les consultations nécessaires avec les intervenants internes et externes
- rend compte au Directeur général ainsi qu'au comité directeur ministériel du niveau d'avancement de la mise en œuvre de la réforme. Pour ce faire, il est chargé de :
- préparer le plan d'actions annuel de l'ensemble de la réforme
- approuver les plans d'actions détaillés de chacun des projets et, le cas échéant les divers sous projets qui auront été préparés par les chefs des équipes projet
- mettre en place les tableaux de bord et autres mécanismes de contrôle qui permettront de suivre l'avancement des travaux
- mettre en place un comité consultatif syndical pour les questions touchant particulièrement les personnels
- prévoir une stratégie de consultation interne et externe (séminaire, comités consultatifs, comités spéciaux...) pour favoriser l'engagement au moment opportun des partenaires
- prévoir une stratégie de communication interne et externe pour vulgariser le programme de réforme et pour bien faire connaître auprès des divers publics cibles, les programmes, procédures et services douaniers
- examiner les besoins d'assistance techniques et en discuter avec les partenaires techniques

Le secrétariat est chargé de l'administration de la réforme. A ce titre, il centralise les travaux et les actes des différents projets ainsi que leur diffusion aux organes de la réforme.

Les conseillers techniques assistent le coordonnateur dans la conduite du programme de réforme.

Les chefs de projets ou chefs d'équipe projet sont chargés de planifier, diriger et rendre compte de l'évolution de leur projet respectif.

Quant au comité directeur ministériel, il est chargé de suivre et de faciliter la mise en œuvre des réformes.

Placé sous la présidence du Ministre en Charge de l'économie et des Finances, il comprend :

- le Directeur de Cabinet du Ministère en charge de l'Economie et des Finances
- le Directeur général des Douanes
- le Directeur général des Impôts
- le directeur général du Trésor et de la Comptabilité publique
- le Directeur Général de la Société Nationale de Développement Informatique (SNDI)

Le Comité directeur ministériel qui se réunit au moins une fois par mois a pour responsabilités de :

- examiner le plan de modernisation approuvé par le ministre et adopter le plan d'actions annuel
- donner les orientations stratégiques et promouvoir la conduite des réformes
- suivre l'avancement des travaux liés à la mise en œuvre des réformes
- prendre des décisions contraignantes nécessaires à la réalisation des réformes
- procéder aux consultations interministérielles nécessaires
- valiser les programmes d'assistance technique
- veiller au financement adéquat des initiatives de changement

Par ailleurs, en vue de recueillir leurs avis et de garantir leur pleine adhésion au programme de réforme, les opérateurs économiques et les agents des douanes sont consultés à travers deux comités.

Nous avons d'une part le Comité Consultatif des opérateurs Economiques qui comprend chaque membre des structures suivantes :

- la confédération générale des entreprises de Côte d'Ivoire
- le Syndicat des Transitaires de Côte d'Ivoire
- le Syndicat National des transitaires de Côte d'Ivoire
- la Chambre de Commerce et d'Industrie de Côte d'Ivoire
- la Communauté portuaire

Nous avons d'autre part, le comité Consultatif des Agents des douanes qui regroupe les représentants des syndicats légalement constitués et des amicales et associations dont l'AMICAD, l'AFFED-CI, l'AADIS, l'ASAD.

§ 2 Les Unités spéciales d'intervention

2.1 L'Unité Spéciale d'Intervention Rapide (USIR)

Placée sous l'autorité d'un chef d'unité ayant rang de chef de brigade, elle est chargée de missions spécifiques de recherche et d'exploitation des renseignements à caractère urgent et confidentiel.

Elle veille également à la régularité et à l'authenticité des opérations d'écor, de pesée de toutes marchandises frauduleuses ou suspectes conduites au Parc de GESCO par les services tiers.

L'USIR est compétente pour :

- dresser les procès verbaux de constat de toutes les opérations d'écor, de pesée et autres manipulations de marchandises saisies
- réprimer toutes les formes de fraude douanière

Cette unité a été créée par Décision n° 11/MEF/DGD du 24 mai 2011 sur recommandation des partenaires techniques et d'appui aux différents programmes de réforme .

Elle fait suite à des constats de dysfonctionnement relevés au niveau du Groupe d'Intervention qui a la charge de ces opérations de poursuite et de répression.

Sur fond de ces réalités, l'USIR a été conçue également dans la perspective de la transition fiscale qui devra conduire à termes nos administrations davantage vers des missions de protection et de facilitation.

L'USIR est apparue comme une unité expérimentale de la nouvelle conception et exécution des services de surveillance.

C'est aussi l'une des raisons pour lesquelles son champ d'action s'étend sur l'ensemble du territoire douanier au mépris des règles de procédure à la suite d'une saisie qui prescrivent la conduite du corps du délit au bureau des douanes le plus proche pour les formalités d'usage.

2.2 L'Unité Spéciale Lagunaire et Maritime

Elle est placée sous la responsabilité d'un chef de Brigade. Elle assure la surveillance des plans d'eau lagunaire et maritime.

Elle effectue la police des navires de même que des missions de prise en charge, de suivi et de contrôle des opérations d'avitaillement de toutes marchandises destinées aux aéronefs et aux navires.



Troisième Partie :

Les Services d'Étude, de Statistiques et de Comptabilités

Chapitre 1 :

La Direction de l'Analyse des Risques du
Renseignement et de la Valeur (DARRV)

Chapitre 2 :

La Direction de la Statistique et
des Etudes Economiques

Chapitre 3 :

La Recette Principale des Douanes

La Direction de l'Analyse des Risques du Renseignement et de la Valeur (DARRV)

La Direction de l'Analyse des Risques, du Renseignement et de la Valeur (DARRV) est chargée :

- de l'élaboration, la gestion du fichier de la valeur et sa mise à jour
- du contrôle anticipé des importations
- de l'émission des attestations de vérification et de valeur
- de la conception et de la mise en œuvre de la politique de gestion des risques liés à la taxation des marchandises
- du contrôle de valeur des Déclarations Anticipées à l'Importation (DAI)
- de la recherche, du traitement et de la diffusion des informations au sein du service

La DARRV est dirigée par un Directeur qui coordonne les activités des services placés sous son autorité.

A cet effet, le Directeur :

- convoque et préside les réunions de la Direction
- communique les décisions, circulaires, notes de service reçues de la Direction Générale des Douanes, aux services opérant sous son contrôle
- transmet à la hiérarchie, les rapports et comptes rendus émanant des services de la DARRV (les certificats de prise de service, de cessation de service, de départ en congés)
- analyse le traitement des déclarations de marchandises sensibles
- émet un avis, après études des courriers qui lui sont adressés par la Direction Générale des Douanes
- répond aux courriers qui lui sont adressés par la hiérarchie et ou les usagers

La Direction de l'**Analyse des Risques du Renseignement et de la Valeur** comprend :

- la Sous-direction de la Valeur
- la Sous-direction de l'Analyse des Risques et du Renseignement

Section 1 : La Sous-Direction de la Valeur

§ 1 Missions

Les missions assignées à la Sous-direction de la Valeur sont :

- le contrôle des Déclarations Anticipées à l'Importation (DAI)
- l'émission des attestations de vérification et de valeur
- l'assistance aux autres services de douane, en matière d'évaluation (les services de visite, les enquêtes douanières etc....)

§ 2 Composition et fonctionnement de la Sous-direction de la Valeur

La Sous-direction de la Valeur comprend deux (02) bureaux :

- le Bureau du Fichier de la Valeur
- le Bureau de l'évaluation

2.1 Le Bureau du Fichier de la Valeur

Les agents de ce bureau vérifient à « J-1 » l'état des DAI validées par les transitaires et procèdent au tri entre les DAI à risque et les DAI ne présentant apparemment pas de risques.

Les DAI à risque sont amendées et transmises aux sections de visites.

Dirigé par un Chef de Bureau, il comprend deux (02) sections :

- la Section du Fichier de la valeur
- la Section du Fichier douane

2.1.1 La Section du Fichier de la Valeur

Elle est chargée :

- d'élaborer et de gérer le fichier de la valeur
- de contrôler les Déclarations Anticipées à l'Importation (DAI)
- d'assister les autres services (Visites et Enquêtes douanières) en matière d'évaluation

2.1.2 La Section Fichier Douane

Elle a pour mission de recueillir des informations disponibles auprès des services de douane des pays d'expédition sur la valeur des marchandises (déclaration d'exportation).

2.2. Le Bureau de l'Evaluation

Le Bureau de l'Evaluation est chargé de recueillir et d'analyser toutes les informations nécessaires à la détermination de la valeur en douane des marchandises importées.

Dirigé par un Chef de Bureau, il est composé de deux (02) Sections :

- la Section Base de données des Importateurs
- la Section Base de données des Exportateurs

2.2.1 La Section base de données des importateurs

Dirigée par un Chef de section, elle est chargée de :

- recueillir toutes les informations relatives au transport depuis le port de chargement jusqu'au port de destination auprès des consignataires
- recueillir et d'analyser les DAI, les factures proforma et les factures définitives, les manifestes, les lettres des transports aériens
- recueillir et d'analyser auprès de la Direction Générale des Impôts les prestations des services des intermédiaires entre l'importateur et le fournisseur

2.2.2 La Section base de données des exportateurs

Dirigée par un Chef de section, elle est chargée de :

- recueillir et de traiter les données du bordereau de suivi de cargaison notamment les factures fournisseurs
- procéder à des comparaisons de prix à partir des bases de données nationales ou internationales
- recueillir et d'analyser les relations commerciales entre les importateurs et les fournisseurs à travers l'exploitation des contrats

Section 2 : La Sous-Direction de l'Analyse du Risque et du Renseignement

§ 1 Missions

Placée sous l'autorité d'un Sous-directeur, la Sous-direction de l'Analyse du Risque et du Renseignement est chargée de la conception, de l'élaboration et de la mise en œuvre des politiques de gestion des risques liés à :

- l'évaluation et à la taxation des marchandises importées
- la gestion des différents circuits de visite

Elle est chargée en outre de la diffusion de ces informations au sein de la Direction Générale.

§ 2 Composition et fonctionnement de la Sous-direction

En vue de remplir efficacement ses fonctions, la Sous-direction travaille sur les mêmes documents que la Sous-direction de la Valeur c'est-à-dire les DAI (Déclarations Anticipées d'Importation), les Procès Verbaux de tous les autres services de dédouanement.

La Sous-direction procède par des enquêtes sur instruction de l'autorité, sur information ou sur sa propre initiative.

C'est le résultat de ces études qui permet d'établir :

- les profils des importateurs à risques
- les profils des marchandises à risques
- des origines à risques etc.

Placée sous l'autorité d'un Sous-directeur, elle est composée de deux (02) bureaux :

- le Bureau de l'Analyse des Risques
- le Bureau du Renseignement

2.1. Le Bureau de l'Analyse des Risques

Dirigé par un Chef de Bureau, il comprend une (01) seule section qui est la Section de l'Analyse des Risques.

2.2.1 Composition et attribution

Dirigée par un Chef de section, elle vérifie a posteriori l'effectivité des exportations par recoupement d'informations entre différents services tels que le Bureau Export, la Section Manifeste, la Division Ecor et des informations émanant du Ministère de l'Agriculture.

Elle est chargée :

- de la gestion et de la mise à jour de la sélectivité des circuits de dédouanement
- du contrôle a priori de l'apurement des Déclarations Anticipées d'Importation (DAI) et de l'utilisation des sous régimes
- de l'assistance à la formation des agents et des usagers à l'utilisation du Procès Verbal Simplifié(PVS)

2.2.2 Procédure de contrôle

La mise à jour de la sélectivité des circuits de dédouanement se fait de manière automatique sur la base des critères suivants :

- l'origine
- la nomenclature tarifaire
- des informations sur l'importateur

La règle de sélectivité est le score max. Il y a un seuil de basculement retenu qui est un barème arrêté à 0.2. Lorsque le score des trois critères combinés atteint un niveau égal ou supérieur à 0.2, nous obtenons le circuit rouge.

En dessous de ce seuil de 0.2, c'est le circuit jaune.

La liste des dossiers admis au circuit rouge est transmis tous les jours à la première et à la seconde ligne pour suivi.

2.2.3 L'assistance, la formation des agents et des utilisateurs au PVS

Le chef de Bureau de l'Analyse des Risques s'occupe de la formation des usagers à l'utilisation du Procès Verbal Simplifié ou PVS.

Là où les agents ont déjà été formés à l'utilisation de cet outil, le service apporte son assistance en cas de difficulté.

La formation sur le PVS se fait en 12 étapes :

1. La connexion à l'application PVS
2. L'identification de l'utilisateur par son code d'accès ou son matricule
3. L'accès à la page d'accueil
4. L'enregistrement du PVS. Celui-ci se fait en renseignant 07 champs ou segments :
 - le segment général
 - le segment transporteur
 - le segment marchandise
 - le segment revenu
 - le segment saisissant
 - le segment « Acte matériel »
 - le segment « document requis »
5. La validation d'un PV par l'agent des douanes
6. La validation par le supérieur hiérarchique
7. L'annulation d'un PV par le supérieur hiérarchique
8. L'approbation du PV par le contrevenant
9. Le refus d'un PV par le contrevenant
10. La clôture du PV
11. Le recouvrement des droits et amendes
12. Le bordereau de paiement

2.1.4 Le mode opératoire de la Section de l'Analyse des Risques

Le Chef de section veille et contrôle la sincérité des opérations de dédouanement, notamment le suivi de l'apurement des Déclarations Anticipées d'Importation (DAI).

Dans la mise en œuvre de cette mission, il procède au mariage des DAI non apurées après un délai de 90 jours d'avec les déclarations en détail.

Cette opération vise à comparer les valeurs attestées et validées par la DARRV et abandonnées à celle des déclarations en détail attachée.

Au terme de cette vérification, un rapport ou constat est établi par le service lorsque la valeur déclarée est inférieure à celle qui est attestée sans justification.

2.2. Le Bureau du Renseignement

Dirigé par un Chef de Bureau, il comprend deux (02) sections :

- la Section du Renseignement International
- la Section du Renseignement National

2.2.1 La Section du Renseignement International

Dirigée par un Chef de section, elle est chargée d'établir des bases de données sur les fournisseurs et d'échanger des informations avec les administrations douanières étrangères.

2.2.2 La Section du Renseignement National

Dirigée par un Chef de section, elle élabore une plate forme d'échange d'information avec les autres administrations et institutions internationales afin d'établir un profil des importateurs.



La Direction de la Statistique et des Etudes Economiques

La Direction de la Statistique et des Etudes Economiques des Douanes a pour attributions :

- de produire et de diffuser les statistiques du commerce extérieur
- d'effectuer des études économiques sur différents aspects de l'activité douanière

Dans la plupart des pays de l'UEMOA, la production et la diffusion des statistiques du commerce extérieur sont confiées aux instituts nationaux de la statistique.

En Côte d'Ivoire, cette mission est dévolue à la Direction Générale des Douanes depuis 1971, à travers la Direction de la Statistique et des Etudes Economiques, en étroite collaboration avec l'Institut National des Statistiques (INS).

Les statistiques du commerce extérieur sont produites conformément aux textes fixant les modalités d'élaboration des statistiques du commerce extérieur des Etats membres de l'UEMOA (Règlement N°03/2004/CM/UEMOA du 05 juillet 2004).

La Direction de la **Statistique et des Etudes Economiques** comprend deux (02) Sous-Directions :

- la Sous-Direction de la Production Statistique
- la Sous-Direction des Etudes Economiques

Section 1 : La Sous-Direction de la Production Statistique

Cette Sous direction est chargée de :

- collecter et centraliser toutes données relatives à l'activité douanière
- gérer les bases de données statistiques (commerce extérieur et activité douanière)
- produire et diffuser les statistiques du commerce extérieur
- produire des notes et synthèses relatives au commerce extérieur
- produire les statistiques à la demande
- élaborer les états des droits liquidés et recouvrés

La Sous direction de la **Production Statistique** comprend deux (02) Bureaux qui sont :

- le Bureau de la Production Statistique
- le Bureau Statistiques du Commerce extérieur

§ 1 La production et la diffusion des statistiques du commerce extérieur

L'élaboration des statistiques du commerce extérieur est basée sur la déclaration en détail. La quasi-totalité des bureaux de douane étant informatisée, les statistiques ainsi produites retracent l'intégralité des échanges commerciaux avec le reste du monde.

C'est sur la base de ces données que se fait l'alimentation de la base statistique du commerce extérieur.

L'alimentation de la base se fait mensuellement à partir d'un fichier extrait de l'activité douanière (SYDAM World) provenant de la Direction de l'Informatique.

Cette alimentation se fait dans la première semaine du mois en cours pour le mois précédent. Ce traitement se fait après avoir mis à jour les tables de référence spécifiques.

A l'issue de l'alimentation, il est procédé à l'analyse et à la correction des données.

1.1 L'analyse des données

Cette tâche d'analyse est dévolue au Bureau Statistiques du Commerce Extérieur qui utilise pour cela, les états de contrôle issus de l'alimentation. Pour l'activité douanière particulièrement liée aux échanges internationaux (commerce extérieur), l'analyse consiste à identifier les éléments suivants :

- les erreurs de forme : cette analyse consiste à identifier les valeurs et poids nuls
- les cohérences : il s'agit de vérifier des prix unitaires, des densités et autres incohérences. Au terme de cette tâche, une liste des articles de déclarations en détail est dressée qui précise les corrections à apporter à la base de données avant le contrôle de fond
- le contrôle de fond : il s'agit de vérifier la vraisemblance des importations et des exportations, à partir des statistiques provisoires en se basant sur les données de l'économie ivoirienne

1.2 Le redressement des données et la production des statistiques provisoires

1.2.1 Le redressement des données

Ce travail incombe au Bureau Statistiques du Commerce Extérieur qui procède à la correction de la base de données. A la fin de cette tâche, la base de données doit être à nouveau analysée pour produire les statistiques provisoires. en utilisant un module informatique spécifique.

1.2.2 La production des statistiques provisoires

Cette tâche relève du Bureau Statistiques du Commerce Extérieur. Elle consiste à produire les états statistiques suivants :

- les principaux produits à l'importation
- les principaux produits à l'exportation
- l'état pays et produits, les pays et les produits

Ces statistiques provisoires sont produites dès le 15 du mois en cours pour le mois précédent et transmises au Bureau Statistiques du Commerce Extérieur pour une diffusion restreinte (INS, Prévision, etc..). En fin d'année, ces statistiques servent pour les réconciliations.

1.3 La diffusion des statistiques annuelles

Cette diffusion se fait par le Bureau Statistiques du Commerce Extérieur, sur support papier ou magnétique ou sur internet selon la demande. Elle concerne en priorité les états Pays / Produits et Produits / Pays.

Les utilisateurs sont classés en deux (02) groupes :

- les destinataires officiels figurant sur une liste arrêtée, reçoivent les versions dès que disponibles. On peut citer parmi eux : l'INS, la Direction de la Prévision, le Projet National Riz la BCEAO, la Direction Générale des Impôts, la DGCTP, etc.
- les opérateurs privés, les institutions et les autres organismes qui adressent une demande à la Direction de la Statistique et des Etudes Economiques, en précisant éventuellement le support choisi.

Il arrive que des demandes particulières concernant les statistiques du commerce extérieur, soient adressées au service.

Dans ces cas, la requête précise la liste de produits ou de pays et la période concernées. Le service procède à une classification tarifaire des produits, extrait les données pour la période concernée et produit le document.

1.4 Les statistiques officielles et le suivi des prélèvements communautaires

1.4.1 Les statistiques officielles

La DSEE est membre du Comité d'harmonisation des statistiques du

commerce extérieur, qui a pour mission de valider les statistiques annuelles. Sur convocation du président de ce Comité, les membres, qui sont pour la plupart issus des structures traitant des principaux produits à l'import et à l'export, se réunissent pour confronter leurs différents chiffres. Pour être validés, les chiffres des différentes sources ne doivent pas présenter un écart de plus de sept pourcent (7%).

Après validation des chiffres se fait la publication officielle des statistiques du Commerce et des Finances. Parmi les membres du Comité figurent l'INS, la Direction de la Prévision, les Ports Autonomes, le MINAGRI.

1.4.2 La production des tableaux statistiques des émissions, des recouvrements et de l'activité douanière

Pour rendre compte du niveau de recettes réalisées et de la structure de l'activité douanière, le Bureau de Production Statistique élabore chaque mois, des tableaux qui reprennent les émissions et les recouvrements des droits et taxes.

La méthode consiste à extraire de la base de données du SYDAM World, les tableaux d'analyse relative aux liquidations, recouvrements, régimes douaniers, activités douanières par grande masse (pétrole, marchandises générales et exportation) de la période concernée. Ils sont ensuite transférés dans un environnement micro-ordinateur. A cela, s'ajoutent les recouvrements des bureaux et brigades de l'intérieur.

Les tableaux produits comparent pour une même période, les résultats de l'année en cours à ceux de l'année précédente. Ces tableaux sont les suivants :

- l'état comparatif des recettes par rapport aux objectifs et ventilation des recettes douanières par rubrique et par mois pour l'ensemble des bureaux des douanes
- l'état comparatif des recettes de l'année en cours et des années précédentes
- l'évolution mensuelle des recettes par grandes masses (pétrole, marchandises générales - exportation)
- les émissions par bureau de douanes
- les activités douanières par type de régime
- les mises à la consommation de produits pétroliers
- les mises à la consommation de marchandises par régime de taxation

- les mises à la consommation de marchandises générales en exonération totale par principaux bénéficiaires
- l'état des principales entreprises contributrices aux recettes douanières
- l'état des principaux produits contribuant aux recettes douanières

Ces états sont destinés aux services douaniers, à certaines structures extérieures (INS, Prévision, Trésor, etc.).

Ils servent également de support à la Sous-direction des Etudes Economiques pour l'analyse des recettes et de l'activité douanière.

1.4.3 Le suivi du PCS et du PCC

Ce suivi consiste à produire, en relation avec la Recette Principale des douanes, des états mensuels qui rendent compte des montants de PCS et PCC liquidés et recouvrés.

Les états produits sont transmis à la DAFEXI pour le compte de l'UEMOA, pour ce qui concerne le PCS et à la CEDEAO, en ce qui concerne le PCC.

Section 2 : La Sous-Direction des Etudes Economiques

Cette Sous direction est chargée de :

- l'analyse et la prévision des recettes douanières
- l'analyse sectorielle de l'activité douanière
- la réalisation des études d'aide à la décision
- la réalisation d'études d'impact des décisions administratives sur les recettes douanières.

La Sous-direction comprend le Bureau Etudes Economiques et le Bureau Etudes Spécifiques.

Les études économiques sont réalisées à partir des statistiques résultant du commerce extérieur ou des données de l'activité douanière (déclarations, liquidations, recouvrement, etc.).

Elles ont pour objectif d'analyser l'activité douanière, à partir des bases

de données extraites du SYDAM-World, afin de déceler d'éventuelles anomalies en matière de procédures pour en informer la hiérarchie.

Elles visent ensuite à rendre compte des résultats réalisés et d'en expliquer les éventuels écarts constatés.

§ 1 Les analyses régulières

Elles portent sur l'activité régulière de la Douane et ont pour but de rendre compte des résultats réalisés et au besoin de les analyser. Ces études se font au quotidien, mensuellement, trimestriellement ou annuellement. Elles constituent les tâches régulières du Bureau Etudes Economiques.

1.1 L'analyse des recettes douanières

C'est un document trimestriel qui présente les recettes douanières. Il compare les résultats cumulés à la fin du trimestre aux objectifs correspondants, d'une part, et aux réalisations de la même période de l'année précédente, d'autre part.

Les écarts observés s'expliquent en s'appuyant sur les statistiques de l'activité douanière, principalement les déclarations et les liquidations. La démarche consiste à faire des investigations les plus poussées en vue d'expliquer les écarts en analysant les produits, les régimes, les niveaux d'exonération et de taxation, ainsi que la connaissance de l'économie du Pays.

Le document produit est destiné aux services douaniers et aux autres administrations pour information et traitement.

1.2 Le mensuel des recettes, le suivi des exonérations et des produits sensibles.

1.2.1 Le mensuel des recettes

Présentant les mêmes tableaux que l'analyse des recettes douanières, ce document se limite à faire une description succincte des résultats du mois (simple ou cumulé) par rapport aux objectifs.

Les destinataires sont les mêmes que ceux de l'«Analyse des recettes».

1.2.2 Le suivi des exonérations et des produits sensibles

Les produits sensibles sont ceux qui par leur importance dans les recettes douanières, nécessitent un suivi particulier et détaillé. Parmi ces produits, le cacao et les produits pétroliers sont en première ligne.

Pour les produits pétroliers, on analyse les volumes déclarés en sortie d'usine exercée (SIR), les quantités mises à la consommation et celles exportées et les projections arrêtées lors des prévisions des recettes.

Pour le cacao, il s'agit de suivre les quantités exportées en relation avec le Droit Unique de Sortie(DUS).

Pour ce qui est du suivi des exonérations, il s'agit d'examiner l'évolution des marchandises générales importées en exemption totale ou partielle des droits et taxes en s'intéressant aux produits et aux bénéficiaires. Cet examen vise à évaluer l'impact des exonérations sur le niveau des recettes.

Au total, ce suivi mensuel des exonérations et des produits sensibles sert lors des missions des institutions internationales (FMI, Banque Mondiale).

§ 2 Les études spécifiques

Elles sont réalisées par le bureau Etudes Spécifiques.

Ces études ont pour objectif de rechercher les explications d'aberrances constatées dans l'activité douanière à travers l'examen des données.

Elles visent aussi à évaluer l'impact d'une décision, d'un évènement ou d'une conjoncture sur les recettes et sur l'activité douanières.

2.1 La méthodologie d'élaboration

La réalisation d'une étude spécifique suit les étapes suivantes :

La Direction des Statistiques et des Etudes Economiques initie ou reçoit une demande précisant le sujet de l'étude, qu'elle cote au bureau compétent à savoir la Sous direction des Etudes économiques.

Le bureau évalue la faisabilité de cette étude en tenant compte des

données requises et disponibles sur la période,
Une méthodologie spécifique à l'étude est ensuite élaborée et adoptée,
L'étude est ensuite réalisée. Les résultats et les observations sont rédigés et transmis aux demandeurs,

Au total, le délai de traitement de ces études dépend de leur complexité.

Pour ce qui concerne les études spécifiques internes suite à la détection d'aberration, l'analyse se fait en suivant les schémas classiques des études régulières.

2.2 Les exemples d'études spécifiques

Des cas récurrents d'études spécifiques portent sur l'évaluation de l'impact des événements suivants :

- la diffusion d'une circulaire
- le vote de l'annexe fiscale de la loi de finances
- la signature des conventions de cacao
- l'avènement de remous sociaux
- la modification du Tarif Extérieur Commun (TEC)

2.3 Le suivi du programme économique et financier

Il s'effectue à travers :

- la participation aux réunions relatives à l'élaboration du cadrage macro-économique et à la fixation des objectifs de recettes budgétaires
- le suivi et la coordination des diligences, mesures et réformes au titre de la DGD dans le cadre du Programme Economique et Financier

§ 3 La participation de la DSEE à des Comités nationaux

3.1 Le Comité d'harmonisation des statistiques du commerce extérieur

Il veille à la fiabilité et à la cohérence des données ainsi qu'à la régularité de la publication des statistiques du commerce extérieur et l'amélioration de la couverture des données douanières en complément de celles-ci par des informations de sources extra-douanières.

3.2 Le Comité national de la politique économique

Il est chargé de la surveillance multilatérale des politiques économiques, de la gestion de la base de données du « périmètre restreint » et de l'élaboration des rapports trimestriels de l'UEMOA.

3.3 Les comités de trésorerie et de la balance des paiements

Le Comité de Trésorerie présente la situation exacte des ressources de l'Etat aux fins de mieux planifier les dépenses publiques.

Quant au Comité de la balance des paiements, il informe les autorités politiques de la situation internationale du pays et leur permet de formuler des politiques monétaires, fiscales et commerciales appropriées.

La DSEE, dans le cadre de ce comité, fournit les statistiques du commerce extérieur.



La Recette Principale des Douanes

Elle est créée et régie par les Décrets N° 2007-468 du 15 mai 2007 portant organisation du Ministère de l'Economie et des Finances et N° 2008-26 du 21 février 2008 portant création de la Recette Principale des Douanes.

Poste comptable principal de l'Etat, la Recette Principale des Douanes est placée sous l'autorité administrative du Directeur Général des Douanes et sous le contrôle comptable du Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique.

Section 1 : Structure et attributions

La Recette Principale des Douanes est un poste comptable spécial. Elle est soumise aux contrôles de la Recette Générale des Finances et de l'Inspecteur Général du Trésor.

Placé sous l'autorité d'un Receveur Principal, elle est chargée :

- du recouvrement des droits et taxes liquidés par les services douaniers;
- de la centralisation des opérations comptables des Recettes des Douanes qui lui sont rattachées;
- de la comptabilité des droits et taxes et autres redevances du contentieux du recouvrement.

La Recette Principale des Douanes comprend :

- le Receveur Principal
- des Fondés de pouvoirs
- la régie Sydam
- les Recettes annexes

§ 1 Le Receveur Principal

Comptable assignataire, il est nommé par décret sur proposition conjointe des Directeurs Généraux des Douanes et du Trésor. A ce titre, administrativement, il a pour chef hiérarchique le Directeur Général des Douanes pour les tâches relevant de la Douane et le Régisseur Général des Finances pour les activités du Trésor Public.

Le Receveur Principal est assujéti à un cautionnement dont le montant et les modalités de réalisation sont fixés par arrêté du Ministre en charge de l'Economie et des Finances.

Le Receveur Principal est chargé de :

- coordonner l'action des services
- présider les réunions du service
- recevoir les correspondances adressées au service, les répartir et instruire les différents chefs de service pour leur traitement
- participer aux réunions à l'extérieur du service
- superviser l'activité de tous les services
- assurer la centralisation des opérations comptables des Recettes des Douanes annexes
- recevoir les usagers pour des questions techniques
- recevoir les soumissions de crédit d'enlèvement

Dans ses tâches quotidiennes, il :

- autorise l'acceptation ou non des chèques émis pour le paiement des droits et taxes
- endosse tous les chèques avant leur dépôt à la BCEAO
- réceptionne les chèques certifiés ou les numéraires servant de garantie aux droits et taxes suspendus sur les marchandises en transit (D 25)

En contrepartie, il délivre une attestation de garantie à l'utilisateur ; enfin, au vu de la mainlevée délivrée par le Chef de Bureau Transit et justifiant l'exécution totale des engagements souscrits, il libère les fonds au profit de l'utilisateur. Dans le cas contraire, il édite un bulletin de liquidation et procède au recouvrement.

- adresse aux banques des lettres de confirmation des soumissions de crédit d'enlèvement . Après confirmation, il transmet ces soumissions au Chef de Bureau Contentieux pour la mise en place des crédits
- adresse des réquisitions aux cautions pour la réalisation des crédits d'enlèvement en cas de besoin
- délivre en fin d'année les mainlevées sur les crédits d'enlèvement en situation régulière
- traite les correspondances qui lui sont cotées par le Directeur Général. Il assiste aux réunions de trésorerie et du comité technique

§ 2 Les Fondés de Pouvoirs

Le Receveur Principal des Douanes est secondé par des Fondés de Pouvoirs nommés par arrêté du ministre chargé de l'Economie et des Finances, sur proposition du Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique.

Il existe trois (03) postes de Fondé de Pouvoirs :

- le Fondé de Pouvoirs chargé de la comptabilité
- le Fondé de Pouvoirs chargé du recouvrement et du contentieux
- le Fondé de pouvoirs chargé du compte de gestion

2.1 Le Fondé de Pouvoirs chargé de la comptabilité

Le Fondé de Pouvoirs chargé de la comptabilité a sous sa responsabilité trois (03) services :

- le service comptabilité
- le service apurement
- le service dénouement

2.1.1 Le service Comptabilité

Ce service est chargé de tenir la comptabilité des postes de Douanes dans le progiciel ASTER, notamment :

- la tenue de la comptabilité de la Recette principale des Douanes, code poste 850
- le suivi de la comptabilité des postes rattachés
- l'intégration des opérations comptables des postes rattachés dans la comptabilité du poste centralisateur

2.1.2 Le service Apurement

Ce service assure :

- le contrôle de toutes les opérations comptables saisies par le service comptabilité
- le contrôle de fond et de forme de la comptabilité des postes rattachés, notamment les pièces justificatives et l'exactitude des opérations enregistrées

2.1.3 Le service Dénouement

Les attributions de ce service concernent essentiellement les opérations de transferts entre comptables et les opérations de centralisation de la Recette Principale des Douanes, poste centralisateur, code poste 850C. A ce titre, il assure :

- le contrôle des transferts électroniques reçus à l'appui des pièces justificatives
- l'acceptation des transferts reçus et reconnus réguliers

2.2 Le Fondé de Pouvoirs chargé du recouvrement et du contentieux

Le Fondé de Pouvoirs chargé du recouvrement et du contentieux a sous sa responsabilité deux (02) services :

- le service du Recouvrement
- le service du Contentieux

2.2.1 Le service du Recouvrement

Ce service a en charge le recouvrement des recettes douanières assignées sur la Recette Principale des Douanes (poste 850) et ses bureaux annexes. A ce titre, il assure :

- la réception et la saisie des moyens de paiement dans le système informatique des douanes
- le dépôt des moyens de paiement à la BCEAO
- le suivi du recouvrement des postes rattachés et des bureaux de l'intérieur

Au quotidien, il :

- classe les moyens de paiement par nature, par banque et par compte
- transcrit les moyens de paiement sur des bordereaux de dépôt en vue de leur acheminement à la BCEAO
- établit le rapport journalier qui est une synthèse des moyens de paiement contenus dans le journal de caisse et les documents du programme informatisé «DJETE »
- fait le brouillard qui permet de connaître le nombre de chèques traités ainsi que leur montant total
- tient à jour l'état des rejets et des régularisations des chèques rejetés pour défaut de provision ou pour chèques mal libellés et de suivre leur régularisation

2.2.2 Le service du Contentieux

Il est chargé de la gestion des incidents inhérents au recouvrement des droits et taxes. A cet effet, il :

- met à la disposition des différents responsables, les documents issus du système décisionnel nécessaires pour le suivi du recouvrement (état des impayés et des arriérés, état des recouvrements, ventilation des droits par bureau, par taxe etc....)
- exécute la mise en place des crédits d'enlèvement. Il actionne les redevables pour le règlement des arriérés et des impayés, ainsi que les pénalités éventuelles
- prépare les projets de réponse des correspondances adressées au Directeur
- reçoit les usagers pour tous les problèmes techniques relatifs au crédit d'enlèvement et au recouvrement

2.3 Le Fondé de pouvoirs chargé du compte de gestion

Le Fondé de pouvoirs chargé du compte de gestion a sous sa responsabilité deux (02) services :

- le service compte de gestion
- le service statistiques

Le Service Compte de Gestion assure la conservation des pièces justificatives comptables ainsi que la confection du compte de gestion sur chiffres et sur pièces du Receveur Principal des Douanes.

Le Service Statistiques est chargé de produire toutes les statistiques de la Recette Principale des Douanes.

§ 3 La Régie SYDAM

Elle est placée sous la responsabilité d'un Régisseur. Celui-ci est chargé de la perception des redevances SYDAM. A ce titre, il :

- distribue les factures SYDAM et assure le recouvrement des redevances (chèques ou numéraires)
- délivre les quittances après perception des redevances
- achemine la partie réservée au fond spécial, à la Banque Nationale d'Investissement (BNI) et l'autre partie, au Trésor
- tient la comptabilité ASTER pour le compte de la Recette Générale des Finances

§ 4 Les Recettes annexes

Elles sont tenues par des Receveurs. Ceux-ci exécutent, dans leurs localités respectives, les mêmes tâches que le Receveur Principal des douanes, mais sous la supervision de ce dernier.

Section 2 : Les procédures de Recouvrement

§ 1. Le mode de paiement

Aux termes des articles 94 alinéa 1 et 97 du Code des Douanes, deux modes de paiement sont en vigueur en matière de recouvrement des droits et taxes.

Ce sont la procédure du comptant et celle du crédit.

1.1 La procédure du comptant

Elle consiste à payer les droits et taxes dus dès après le dépôt informatique de la déclaration en détail.

La déclaration en détail et le bulletin de liquidation sont émis simultanément dès la transaction « validation » au SYDAM.

Toutefois, pour les déclarations partiellement exonérées de droits et taxes, les bulletins de liquidation sont édités après la transaction « DPOD » effectuée à la Direction Générale des Douanes.

L'utilisateur, muni de son bulletin de liquidation, se rend au service du recouvrement, au guichet « comptant », où il verse les moyens de paiement. En contrepartie, il reçoit une quittance (Annexe 1/9) et poursuit sa procédure de dédouanement auprès des services en charge des opérations de dédouanement.

1.2 La procédure du crédit

Pour bénéficier de ce mode de paiement, le redevable doit souscrire à une soumission cautionnée annuelle de crédit d'enlèvement auprès du Receveur Principal des Douanes.

La soumission cautionnée annuelle pour l'obtention du crédit d'enlèvement en douane est l'acte par lequel le redevable, dans la limite d'un montant supérieur ou égal à 25 000 000 F CFA, (le plafond est laissé à la discrétion du redevable) s'engage, conjointement et solidairement avec une caution, généralement une banque, à enlever les marchandises au fur et à mesure de leur vérification avant liquidation et acquittement des droits et taxes, sous l'obligation de payer une remise de 2 ‰ du montant qui sera liquidé.

Les droits et taxes doivent être acquittés dans les dix (10) jours suivant la date de liquidation.

Passé ce délai, des pénalités de retard de 10 % des droits et taxes sont exigibles (circulaire n° 863 du 12 septembre 1997).

Au-delà du 15^e jour, suivant la date d'émission du bulletin de liquidation non payé, le crédit d'enlèvement du redevable est automatiquement bloqué par le SYDAM.

§ 2 Le suivi des différents crédits et de leur mouvement par le décisionnel

Le système décisionnel est un moyen de gestion efficace des recouvrements des droits et taxes. Il permet d'obtenir instantanément les émissions, les recouvrements par taxes, par bureaux et surtout les impayés et toutes autres informations relatives aux déclarations et aux bulletins de liquidation.

§ 3 Les moyens de paiement

Il existe plusieurs moyens pour les règlements des droits et taxes de douanes. Ce sont :

- les numéraires ou espèces
- les chèques
- l'obligation cautionnée

L'obligation cautionnée est un engagement écrit sur un modèle agréé par l'Administration des Douanes, par lequel le redevable s'oblige avec une banque, sa caution solidaire, à payer, à l'échéance fixe de 60 jours, au Receveur Principal des Douanes, le montant des droits et taxes dus.

L'obligation cautionnée, appelée aussi Traite, est un acte sous seing privé; c'est un engagement solidaire de paiement.

§ 4 Les destinations finales des moyens de paiement

Un programme informatique, appelé DJETE, a en charge le traitement des destinations des moyens de paiement.

Il vise trois (03) objectifs, à savoir :

- le traitement informatisé des moyens de paiement
- la préparation des bordereaux de dépôt
- la production de documents comptable

4.1 Le traitement des moyens de paiement

Il s'agit de rompre avec l'ancien système manuel et d'opter pour un traitement informatisé plus efficace des moyens de paiement. Les différents moyens de paiement sont classés par nature, par banque et par compte, avant d'être transcrits sur les bordereaux de dépôt.

4.1.1 La préparation des bordereaux de dépôt

Les moyens de paiement sont transcrits sur des bordereaux de dépôt pour être acheminés à la BCEAO, pour les chèques, et au Trésor Public, pour les obligations cautionnées, dans les différents comptes ouverts à cet effet pour leur encaissement.

4.1.2 La production de documents comptables

Le troisième objectif du « Djète » est de produire des documents permettant une bonne tenue de la comptabilité ainsi qu'un bon suivi des moyens de paiement. Il s'agit notamment :

- du rapport journalier qui fait le point de tous les moyens de paiement contenu dans le journal de caisse et les documents du « Djète »
- du brouillard ou synthèse qui permet de connaître le nombre de chèques traités ainsi que leur montant total
- du bordereau de dépôt
- de l'état des rejets et des régularisations qui permet de connaître le nombre de chèques rejetés pour faute de provision ou pour chèques mal libellés et de suivre leur régularisation

4.2 Les incidents de paiement

Dans cette procédure de recouvrement, quelques difficultés ou incidents peuvent apparaître au niveau des numéraires et des chèques.

Au niveau des numéraires il existe d'une part, le risque de comptabiliser des faux billets de banque, et d'autre part, les manquants enregistrés souvent au cours des dépôts à la BCEAO.

Au niveau des chèques les chèques non certifiés, utilisés pour l'acquittement des droits et taxes, peuvent revenir impayés.

Aussi, tout chèque rejeté pour défaut de provision ou tout dépassement du délai de paiement est-il sanctionné, conformément aux dispositions du Code des Douanes (art. 293/3 ou 283/2k), indépendamment des poursuites judiciaires éventuelles, pour ce qui concerne les chèques sans provisions et la suspension de l'agrément au titre des mesures conservatoires.



Quatrième Partie : Les Services de Première Ligne

Chapitre 1 :

La Direction des Services Douaniers du Port
et des Régimes Spéciaux

Chapitre 2 :

La Direction des Services Aéroportuaires
et des Régimes Economiques

Chapitre 3 :

La Direction des Services Extérieurs d'Abidjan

Chapitre 4 :

La Direction des Services Extérieurs
de Yamoussoukro

La Direction des Services Douaniers du Port et des Régimes Spéciaux

Créée par le décret N° 2004-97 du 29 Juin 2004 et sa circulaire d'application N° 1260 du 15 juin 2005, la Direction des Services Douaniers du Port et des Services Spéciaux anciennement appelée Direction des Services Douaniers d'Abidjan avait compétence sur l'ensemble des Directions Régionales ainsi que les Bureaux d'Abidjan.

Section 1 : Généralités

§ 1 Les limites géographiques et les attributions

1.1 Les limites géographiques

La Direction des Services Douaniers du Port et des Services Spéciaux est limitée :

- au nord par une ligne reliant Tiassalé, Agboville, Bécédi-Brignan et Kossandji
- au sud, par l'océan Atlantique sur le littoral allant du Terminal à conteneurs de la SETV à Grand Lahou
- à l'est par la Direction des Services Aéroportuaires et des Régimes Economiques du terminal à conteneurs SETV à Kossandji
- à l'Ouest par la Direction Régionale de San Pedro en suivant une ligne reliant Grand Lahou à Tiassalé

1.2 Les attributions

La Direction des Services Douaniers du Port et des Services Spéciaux est chargée du contrôle des opérations commerciales et de la surveillance des zones de dédouanement dans les bureaux des douanes d'Abidjan relevant de sa compétence notamment :

- du dédouanement des marchandises importées ou exportées
- de la vérification a priori des déclarations en douane
- du contrôle des voyageurs et de leurs bagages
- de la police du rayon douanier
- de l'application des conventions ayant une incidence en matière douanière
- du contentieux portant sur les contrôles, les vérifications et la surveillance
- de l'analyse des risques, de la définition des circuits de dédouanement et du contrôle scanner

La Direction des Services Douaniers du Port et des Services Spéciaux est dirigé par un Directeur qui coordonne les activités des services placés sous son autorité.

A cet effet, il :

- est le chef hiérarchique de toutes les unités y exerçant leurs activités à l'exclusion des services des enquêtes douanières opérant à Abidjan
- convoque et préside les réunions de la Direction
- fait les propositions pour les amendes transactionnelles et suit le recouvrement des droits compromis et les amendes
- suit le traitement de certaines déclarations des marchandises dites sensibles
- émarge les états de marchandises proposées à la vente aux enchères
- préside le comité d'annulation et de redressement des déclarations et des bulletins (article 86 du code des Douanes)
- adresse des réquisitions aux acconiers pour l'immobilisation de certains conteneurs ciblés
- offre mainlevée après règlement des litiges
- autorise en réponse aux courriers à lui adressés
 - les demandes de dépotage à domicile des conteneurs de véhicules à l'état démonté
 - les demandes d'autorisation de mise en AT en suite de dépôt (Circulaire N° 1058 du 14 Août 2001)
 - les demandes de destruction de marchandises avariées

- les demandes d'autorisation de mise en entrepôt en suite de dépôt (Circulaire N°1058 du 14 Août 2001)
- les demandes d'enlèvement sous DST
- les demandes des Sous Régimes F 999 et X 555 (circulaire N°1157 du 26 mars 2003)
- les demandes de cession à quai de marchandises importées
- les demandes de rétablissement et d'éclatement de ligne de manifeste

La Direction des Services Douaniers du Port et des Services Spéciaux comprend deux (02) Sous-directions. Ce sont:

- la Sous-direction des Services Douaniers du Port
- la Sous-Direction des Services Spéciaux

§ 2 Dispositions communes aux attributions des Sous-directions

Ces entités administratives sont dirigées par des Sous Directeurs. Ceux-ci sont le représentant de l'administration des douanes sur le territoire relevant de leur compétence. A ce titre, ils sont les chefs hiérarchiques de toutes les unités exerçant leurs activités à l'exclusion des services des Enquêtes douanières y opérant.

En matière d'exécution du service, les Sous directeurs :

- contrôlent les différents services de leur circonscription et veillent à l'application correcte de la réglementation douanière
- reçoivent et transmettent avec les commentaires appropriés, en cas de besoin, aux unités exerçant sous leurs ordres, les notes et les instructions provenant de la hiérarchie et à laquelle ils rendent compte avec diligence des difficultés d'application et de tout incident survenant dans leur région
- reçoivent, instruisent et transmettent avec les avis motivés, les correspondances provenant des unités de leur ressort
- reçoivent et transmettent aux chefs de bureaux, les différents quittanciers s'il y a lieu.

- adressent un rapport de vérification à l'autorité supérieure
- contrôlent régulièrement, au moins une fois par trimestre, les bureaux relevant de leur juridiction et rédigent un rapport qu'ils adressent par voie hiérarchique

En matière de formation professionnelle, les sous-directeurs organisent périodiquement des rencontres d'information et de formation du personnel.

En matière contentieuse, Ils peuvent recevoir délégation du Directeur Général des Douanes pour le règlement de certaines affaires contentieuses constatées par les unités exerçant dans leur zone à charge pour lui de rendre compte – même pour les affaires ayant fait l'objet d'un passer outre par voie hiérarchique à l'autorité supérieure qui est le Directeur Général des Douanes et au Directeur des Services Douaniers du Port et des Services Spéciaux pour les affaires constatées par les bureaux.

Section 2 : La Sous-Direction des Services Douaniers du Port

Placée sous l'autorité d'un Sous directeur, elle comprend trois (03) Bureaux et une Division des Brigades :

- le Bureau d'Abidjan port
- le Bureau export
- le Bureau du Guichet Unique Automobile
- la division d'Abidjan nord

§ 1 Les tâches spécifiques accomplies par le Sous-Directeur

Il s'occupe particulièrement des procédures d'inspection physique à destination BIVAC et de dépotage à quai de véhicules usagés.

1.1 La procédure d'inspection physique à destination BIVAC

C'est une procédure qui permet à l'utilisateur d'effectuer à destination le contrôle BIVAC (cf. circulaires n° 1138 du 29/10/2002 et 1145 du

18/12/2005). En effet, tous les produits importés sont, sous certaines conditions, assujettis à un contrôle quantitatif, qualitatif et de comparaison des prix avant embarquement (inspection physique avant embarquement).

Toutefois, exceptionnellement, il est autorisé, sous certaines conditions, aux importateurs de procéder à la vérification physique de leurs marchandises à Abidjan par la société d'inspection BIVAC. La violation de ces conditions est sanctionnée par une amende transactionnelle au moins égale à la moitié des droits et taxes liquidés. L'Administration des douanes se réserve le droit d'aggraver cette sanction en cas de récidive. Les conditions d'autorisation de l'inspection à destination se présentent ainsi qu'il suit :

- Une demande d'inspection physique à quai sollicitée par le Commissionnaire en Douane agréé est adressée au Sous-Directeur pour accord

Cette demande doit comprendre les documents administratifs et commerciaux suivants :

- l'autorisation exceptionnelle d'inspection quantitative, qualitative et de comparaison des prix à Abidjan délivrée par le Ministère du Commerce
- le connaissement Maritime (bill of Loading)
- la facture fournisseur
- la déclaration Anticipée d'Importation (DAI) délivrée par BIVAC
- le permis d'examiner et/ou d'échantillonner Douanes (D41)

Le dossier est transmis au Bureau de Suivi des Marchandises Sans Déclaration (BSMSD) pour assister à l'inspection physique en présence du représentant du commissionnaire en Douane agréé et des agents de la société d'inspection BIVAC.

L'attestation de vérification est délivrée à la fin par BIVAC à l'importateur après l'inspection physique à quai.

1.2 La Procédure de dépotage à quai de véhicules usagés

Autrefois dévolue au sous-Directeur, celle-ci relève désormais de la compétence du Directeur des Services Douaniers du Port et des Services Spéciaux.

Elle se déroule comme suit :

- une demande manuscrite est adressée au Directeur de Services Douaniers du Port et des Services Spéciaux pour le dépotage à quai des véhicules conteneurisés

Cette demande doit comporter :

- un connaissement maritime (Bill of Loading)
- une Déclaration Sommaire (DST) se rapportant au véhicule objet de la demande
- la carte grise

Ces documents sont transmis au Chef de Bureau des Marchandises Sans Déclaration qui organise le dépotage en présence des agents de CI-Logistique et des agents de la Division Abidjan Nord.

Le véhicule, à l'issue du dépotage, est conduit sous la responsabilité de Côte d'Ivoire Logistique au parc Prémoto pour les autres formalités.

§ 2 Le Bureau d'Abidjan Port

Le bureau comprend :

- un Chef de bureau et son secrétariat
- une Section de Visites

2.1 Les missions du Bureau Abidjan Port (BAP)

Ce Bureau a compétence pour le traitement des opérations de mise à la consommation directe après paiement des droits et taxes des envois de marchandises par mer ou terre et des déclarations de transbordement.

Il est dirigé par un Chef de Bureau qui assure l'administration et la coordination des services placés sous son autorité.

Dans cet exercice, il :

- coordonne la diffusion et l'application des textes
- corrige les déclarations en douanes (art 86 du CD)
- autorise les remboursements des droits (art 99 CD)
- recouvre les amendes des affaires contentieuses.

2.2 Les procédures au BAP

1. Les démarches générales

1.1 Les formalités à la commande

Il faut effectuer la domiciliation de la facture pro forma et ensuite lever une Déclaration Anticipée d'importation (DAI).

1.1.1 La domiciliation de la facture pro-forma

Dès la conclusion du contrat commercial, le fournisseur expédie une facture pro-forma ou définitive à l'importateur pour matérialiser la commande. Muni de ce document, l'importateur se rend auprès de sa banque pour procéder à la domiciliation de celui-ci aux fins du règlement de la transaction commerciale.

1.1.2 La levée d'une DAI (Annexe 1/13)

Pour toute commande par voie maritime de marchandise d'une valeur FOB supérieure ou égale à 500.000 FCFA ou 1.500.000 FCFA pour la voie aérienne, l'importateur doit établir, par l'intermédiaire de son Commissionnaire en Douane Agréé, une Déclaration Anticipée d'Importation (DAI).

La DAI est établie sur présentation de la facture. Le Sydam world attribue à ce document un numéro d'enregistrement qui est exigé pour la suite de la procédure.

1.2 Formalités à la commande de la marchandise

Il y a l'établissement et la validation du Bordereau de Suivi de Cargaison (BSC) ainsi que l'émission de l'Attestation de Valeur (Annexe 1/6).

1.2.1 L'établissement et la validation du BSC

Le BSC est levé auprès de l'Office Ivoirien des Chargeurs (OIC). Dès l'embarquement de la marchandise, l'importateur et son fournisseur sont tenus de rattacher, au numéro du BSC levé préalablement auprès de l'OIC, les documents ci-après, pour la validation du numéro du BSC et l'émission de l'attestation de valeur :

- une copie de la DAI ou son numéro
- la facture commerciale détaillée (Annexe 1/14)
- la déclaration d'exportation
- le connaissement
- la liste de colisage
- la note de frêt
- le certificat d'assurance (Annexe 1/11)
- le certificat d'origine (pour les importations d'origine autre que l'Union Européenne)(Annexe 1/5)

1.2.2 L'émission et la consultation de l'Attestation de Valeur

Sur la base du BSC(dans le cas des envois maritimes) et des documents joints, les services de la Direction de l'Analyse du Risque, du Renseignement et de la Valeur (DARRV) émettent avec l'assistance de BIVAC, (*) une attestation de valeur.

Il est loisible à l'importateur de contester la valeur émise sur l'attestation, en saisissant le Comité d'Arbitrage de la Valeur logé à la Direction Générale des Douanes.

(*) Suivant la convention n°la société BIVAC n'emet plus les AV. Elle est remplacée dans ces prérogatives par la société Webb Fontaine.

1.3 Formalités avant et au débarquement des marchandises

Avant l'arrivée de la marchandise et une fois en possession des documents, l'importateur les remet au Commissionnaire en Douane Agréé de son choix qu'il mandate par un ordre de transit aux fins d'accomplir ses formalités douanières.

L'attestation de valeur (Annexe 1/2) qui est émise par les services de la DARRV, est transmise électroniquement au Sydam World. Elle peut être consultée par le Commissionnaire en douane Agréé au moyen d'une transaction informatique.

Par ailleurs, deux (02) jours avant l'arrivée du navire, le consignataire procède à la saisie du manifeste Sydam World, opération à l'issue de laquelle le Commissionnaire en Douane pourra établir sa déclaration en détail au débarquement de la marchandise.

1.4 Au débarquement de la marchandise

Deux opérations sont effectuées :

- l'établissement de la déclaration en détail (Annexe 1/8)
- la vérification de la marchandise.

1.4.1 L'établissement de la déclaration détail

Dès la mise en ligne du manifeste, le Commissionnaire en douane peut lever la déclaration en détail.

La déclaration en détail peut même être établie avant l'arrivée de la marchandise si les formalités qui précèdent ont été accomplies à temps.

1.4.2 Le passage en douane et la vérification de la marchandise

Ils commencent avec la validation au Sydam de la déclaration par le Commissionnaire en Douane. Cette opération vaut dépôt de la déclaration. Le déclarant, muni de sa déclaration vient ensuite en douane pour les formalités de passage.

A ce stade, la procédure varie en fonction du circuit (*) auquel la déclaration est éligible. Lorsqu'une déclaration est inscrite au circuit vert ou circuit BAE automatique, l'importateur peut disposer immédiatement de ses marchandises, sur présentation d'une copie de la déclaration en détail à l'aconier.

Par ailleurs pour les marchandises faisant l'objet d'une visite à domicile ou d'un contrôle par scanner, le Commissionnaire en douane doit se présenter à la Section visite ou au bureau scanner avec la déclaration en détail, après avoir pris des dispositions nécessaires pour leur examen physique.

En ce qui concerne la visite à quai, le Commissionnaire en Douane Agréé se rend chez l'aconier en compagnie des services douaniers pour procéder à la visite physique des marchandises.

(*) La selectivité aux différents circuits de contrôle se fait de façon automatique dans le SYDAM-world à partir d'un ensemble de paramètres retenus pour chaque importateur.

1.4 La liquidation des droits et l'enlèvement des marchandises

Selon l'article 5 du Code des Douanes, les marchandises qui entrent ou qui sortent du territoire douanier sont passibles, selon le cas, des droits et taxes inscrits au tarif des douanes.

On distingue les droits et taxes d'entrée et les taxes intérieures.

Les premiers sont constitués des droits inscrits au Tarif Extérieur Commun (TEC) de l'UEMOA tel qu'adopté par le Règlement n° 02/97/CM/UEMOA du 28 novembre 1997 et qui sont :

- Le Droit de Douane (DD)
- La Redevance Statistique (RSTA)
- Le Prélèvement Communautaire de Solidarité (PCS)
- Le Prélèvement Communautaire CEDEAO (PCC)

Les seconds sont constitués d'une part de la Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA) et d'autre part des Accises sur certains produits.

2. Le traitement des dossiers suivants les circuits

2.1 Le Circuit Blanc

Le circuit blanc vise à l'accélération de l'enlèvement des marchandises grâce à l'obtention du Bon à Enlever (BAE) ou permis d'enlever dès la validation de la déclaration en détail.

Il est exclusivement réservé aux industriels ayant préalablement satisfait aux conditions d'agrément. Son champ d'application se limite aux déclarations en détail de type C100 (D3), couvrant des marchandises conteneurisées et munies d'attestation de vérification (ADV) BIVAC.

L'établissement et le traitement des déclarations relevant du Circuit Blanc impliquent les opérations suivantes :

- conception, validation et édition de la déclaration en détail par le transitaire avec sélection du circuit blanc par le SYDAM
 - obtention du BAE ou permis d'enlever
- Muni d'une copie de la déclaration en détail, le transitaire se présente chez : l'acconier qui s'assure de l'obtention du BAE

L'acconier procède à l'édition du bordereau de livraison grâce à la transaction BDEL (Bordereau de Livraison) avant de libérer le conteneur. Vient ensuite la présentation de la pièce comptable comportant les documents ci-dessous auprès du Chef de Bureau 7 jours après la validation de la déclaration en détail :

- la facture fournisseur
- le connaissement maritime
- la déclaration anticipée d'importation (DAI)
- l'attestation de vérification BIVAC
- la copie de la déclaration d'exportation du pays de provenance de la marchandise
- le certificat d'assurance

L'Administration peut, selon la nature des marchandises importées, exiger tous autres documents conformément à la réglementation en vigueur.

Les pièces comptables, après l'activation de la transaction "DPDC", sont transmises par les soins du Chef de Bureau, dans un délai de 48 heures, à la Direction des Enquêtes Douanières.

2.2 Les autres circuits

Le traitement des dossiers relevant des autres circuits (circuit vert, circuit rouge...) incombe à la Section des Visites.

3. La Section des Visites

Elle procède au contrôle de fond et de forme des déclarations en détail issues du circuit de visite physique..

La Section est dirigée par un Chef secondé par un adjoint et des vérificateurs regroupés en équipe.

Au niveau de la procédure de travail, les déclarations sont transmises directement au secrétariat du Chef de Visite, la Section des Ecritures n'existant plus.

Au Secrétariat du Chef de Visite, on a la réception et l'enregistrement des déclarations.

Le secrétariat assure la transmission des déclarations au Chef de Visite qui contrôle les déclarations et donne des instructions aux vérificateurs. Les dossiers sont transmis ensuite au Chef de Visite Adjoint pour la cotation des agents visiteurs.

A la Section des Visites, les vérificateurs effectuent les tâches suivantes :

- la contrôle de forme et de fond des déclarations (article 89, 90, 91,92) du Code des Douanes
- la vérification de la conformité de l'attestation de vérification magnétique jointe à la déclaration
- la visite physique éventuelle des marchandises soit à quai soit à domicile chez l'importateur ou le transitaire
- la rédaction du certificat de visite et activation de la transaction RVIS si la visite physique corrobore les informations de la déclaration en douane
- le redressement de la déclaration en cas d'infraction
- la transmission du dossier au Chef de Visite pour la délivrance du Bon à Enlever

4 La procédure particulière au dédouanement des médicaments et aux matériels médico-pharmaceutiques

4.1 Les conditions pour importer des médicaments, produits pharmaceutiques et matériels médicaux

4.1.1 Les conditions générales : avoir la qualité d'importateur

En Côte d'Ivoire, la qualité d'importateur suppose la détention préalable de certains documents, en particulier, le Compte Contribuable et le Code importateur délivrés respectivement par la Direction Générale des Impôts et le Ministère du Commerce. Ces documents font l'objet d'un enregistrement au SYDAM WORLD par la Direction de l'Informatique Douanière.

4.1.2 Les conditions particulières : Obtenir l'autorisation d'importation

Tout importateur de médicaments, de produits et matériels médio-pharmaceutiques doit obtenir l'autorisation préalable d'importation délivrée par la Direction de la pharmacie et du médicament (Ministère de la Santé), pour justifier toute commande. Cette autorisation, accompagnée de la liste des produits commandés, précisera l'origine, le fournisseur et les références du fabricant.

4.2 Les formalités de la commande de la marchandise au débarquement

Dès la conclusion du contrat commercial, le fournisseur expédie une facture pro forma ou définitive à l'importateur pour matérialiser la commande. Muni de ce document, l'importateur se rend auprès de sa banque pour procéder à la domiciliation de celui-ci aux fins du règlement de la transaction commerciale.

Il fait lever une DAI, établit une BSC.

La suite des formalités est identique à celles qui ont cours pour les autres marchandises.

4.3 L'établissement de la déclaration en détail

Dès la mise en ligne du manifeste, le Commissionnaire en douane lève la déclaration en détail.

La déclaration peut même être établie avant l'arrivée de la marchandise si les formalités qui précèdent ont été accomplies à temps.

Dans le cas spécifique des médicaments, produits et matériels médico-pharmaceutiques, l'importateur doit obtenir de la Direction de la Pharmacie et du Médicament la preuve, par un visa apposé sur la déclaration en détail, que les produits déclarés justifient l'existence d'un numéro officiel d'enregistrement.

4.4 La vérification de la marchandise

La vérification suit les mêmes procédures que celles qui sont pratiques avec les autres marchandises générales. Elles varient toutefois en fonction du circuit auquel la déclaration est éligible.

4.5 La liquidation des droits et taxes

Aux termes du Règlement N° 05/98/CM/UEMOA du 03 juillet 1998 portant définition de la liste composant les catégories de marchandises figurant dans la nomenclature tarifaire et statistique de l'UEMOA, les médicaments se retrouvent pour l'essentiel dans la catégorie 0 dont le droit de douane est de 0%.

Les antibiotiques, le sang humain et les médicaments relèvent de la liste des produits relevant de la catégorie 0 et sont donc exonérés de droits de douane.

Sont également compris dans cette catégorie, les produits et matériels médico- pharmaceutiques suivants :

- Les ouates, gazes, bandes (pansements, sparadrap) imprégnés ou recouverts de substances ou conditionnés pour la vente au détail à des fins médicales, chirurgicales et dentaires etc.
- Les catguts stériles, ligatures stériles pour suture chirurgicales adhésifs stériles, les réactifs destinés à déterminer des groupes ou des facteurs sanguins
- Les troussees et boites pharmacie garnies, pour soin de première urgence
- Les préservatifs
- Les gants pour la chirurgie
- Les moustiquaires imprégnées
- Les fauteuils roulants et autres véhicules pour invalides
- Les prothèses articulaires et autres appareils d'orthopédie ou pour fractures etc.

La TVA est une taxe intérieure qui est appliquée à un taux unique de 18% sur l'ensemble des marchandises importées.

Toutefois, et en application de l'article 21 de la Directive n° 02/98/CM/UEMOA du 22 décembre 1998 portant harmonisation des législations des Etats membres en matière de TVA, la Directive n° 06/2002/CM/UEMOA du 19 septembre 2002 détermine une liste commune des médicaments et des produits pharmaceutiques ainsi que des matériels et produits spécialisés pour les activités médicales exonérées de la TVA.

Cette Directive a été intégrée au Code Général des Impôts aux termes de l'article 12 de l'annexe fiscale à la loi du Finances pour la gestion 2006.

4.6 L'enlèvement de la marchandise

L'enlèvement des médicaments, produits et matériels médico-pharmaceutiques est subordonné à la présentation de l'autorisation d'enlever délivrée par la Direction de la Pharmacie et du Médicament.

§ 3 Le Bureau Export

Ce bureau est compétent pour l'enregistrement et le suivi de toutes les opérations d'exportation de marchandises par voie maritime, à l'exception des exportations de produits industriels manufacturés en Côte d'Ivoire. Elle s'occupe également de l'effectivité des exportations.

3.1 Organisation et attributions du Bureau Export

Placé sous l'autorité d'un Chef, le bureau est composé de deux (02) Sections :

- la Section Export Café-Cacao
- la Section Quai Fruitier

Dirigée chacune par un Chef de Section, elles sont chargées du contrôle de la recevabilité et du dépôt des déclarations relevant de la compétence du Bureau, de vérifier l'effectivité du chargement des marchandises couvertes par les déclarations d'exportation.

Elles sont chargées également du traitement des déclarations en détail de denrées du crû périssables relevant de la compétence du Bureau. Elles traitent aussi les déclarations relatives au bois et à la cola.

Elles s'occupent en outre du contrôle de fond des déclarations relevant de la compétence du Bureau. Elles vérifient enfin l'effectivité des chargements des marchandises couvertes par les agents visiteurs.

Nota : Le chargement des marchandises couvertes par les déclarations d'exportation sont suivies par les agents et les vérificateurs.

3.2 Les procédures de traitement des déclarations

1. Les procédures communes de traitement des déclarations

Les procédures de contrôle documentaire et de contrôle physique sont identiques à celles décrites ci-dessus au niveau du Bureau d'Abidjan Port.

En application de l'arrêté n°47/MPMEF du 15 février 2013, il est désormais exigé la présentation obligatoire aux différents postes de contrôle dédiés des douanes, d'une déclaration en détail.

En effet, l'accès aux zones sous douanes de marchandises destinées à l'exportation, est désormais subordonné à la présentation d'une déclaration en détail, selon les modalités ci-après :

- Les opérateurs sont autorisés à lever leurs déclarations en détail sur la base d'un poids théorique global de la marchandise à exporter (booking) avec la liste des conteneurs déjà empotés au moment de l'établissement de la déclaration. Le nombre de conteneurs correspondant au booking sera indiqué sur la déclaration. Les Bureaux de douane compétents délivrent dès lors le Bon à Enlever.
- Muni du Bon à Enlever, l'exportateur fait entrer les conteneurs en zone sous douane muni de la liste des conteneurs effectivement empotés et présent à ce premier passage.
- Les autres conteneurs empotés, en présence de la douane, seront ajoutés par redressement au Sydam. Une demande est effectuée à cet effet auprès du Bureau compétent. Chaque redressement est sanctionné par 'édition d'une mise à jour des conteneurs à exporter. Cette liste, signée et cachetée par le Bureau compétent, est remise au commissionnaire en douane agréé pour permettre l'accès des conteneurs à la plateforme portuaire.

Au terme du dernier redressement, l'acconier édite le Bon à Embarquer. Il est à préciser que l'opérateur dispose d'un délai maximum de 60 jours pour faire ses redressements et qu'aucun dépassement du poids théorique préalablement déclaré n'est admis.

Pour effectuer toutes ces opérations, les entrées suivantes sont dédiées à l'exportation :

- Abidjan terminal : pour les marchandises conteneurisées
- PC1 : Les marchandises en vrac
- PC6 : Les marchandises en vrac et les marchandises conteneurisées
- Quai fruitier : les marchandises en vrac et les marchandises conteneurisées

2. Les procédures spécifiques au Bureau Export

Les régimes spécifiques traités sont :

- la déclaration de type D6 : exportation des produits pris sur le marché intérieur (Cf. circulaire n°1298 du 14 novembre 2005)
- la déclaration de type D56 : Exportation temporaire (articles 147- à 156 du Code des Douanes)
- la Déclaration de type D53 : retour des marchandises en suite d'exportation temporaire
- la déclaration de type D66 : avitaillement des navires (décret n° 77-615 du 16 octobre 1997 portant réglementation de la profession d'avitailleur maritime)

Les documents joints à la déclaration sont d'une part les documents communs à tous les régimes (la facture commerciale), et d'autre part, les documents spécifiques à certains régimes.

Pour les déclarations de type D6, les documents spécifiques exigés sont :

- L'engagement de change et l'attestation d'exportation lorsque la marchandise à exporter a une valeur supérieure ou égale à 5 millions de francs CFA et que cette exportation a lieu en dehors de l'espace communautaire de l'UEMOA. (journal officiel UEMOA n° 11 de Janvier 1999 article 13)

- le certificat d'origine (circulaire n° 1170 du 25 juin 2003)

Pour les déclarations de type D56, il est demandé la soumission de réserve du retour.

Au niveau des déclarations de type D53, il faut :

- la facture de réparation de la machine en retour d'exportation temporaire (pour les cas de retour de réparation)
- la facture fret aller et retour
- le connaissement maritime
- le certificat d'assurance

Ces documents ne sont pas exigibles pour les cas de retour en suite de simple exportation temporaire.

Les déclarations de type D66 requièrent quant à elle le connaissement maritime et une photocopie de l'agrément d'avitaillement.

Des documents spécifiques à certaines marchandises peuvent être exigés. Ainsi pour le bois, il doit être produite la spécification provisoire de contrôle délivrée par les services des Eaux et Forêts.

Pour l'anacarde et le coton, il faut :

- le certificat de poids (Chambre de Commerce et d'Industrie)
- l'autorisation d'exportation (ARECA)
- le bulletin de contrôle qualité (ACE)
- le rapport de suivi d'emportage de l'agent des douanes (pour l'anacarde)

Pour le café et les fèves de cacao, il faut :

- la formule 01 (CGFCC)
- les bulletins de vérification (Veritas, ACE...)
- l'autorisation d'emportage (CGFCC)
- le rapport de suivi d'emportage (Douanes)

Pour les dérivés du cacao, il faut :

- la formule 01 (CGFCC)
- la fiche d'emportage qui est remplie et signée par l'agent des douanes qui a suivi l'opération d'emportage, le transitaire et l'agent de la Société « Contrôle Union »

En cas de non-conformité, il est procédé à la vérification de forme et de fond de la déclaration.

Nota : 90 % des déclarations à l'export passe en BAE. Après contrôle de fond, s'il y a conformité des pièces jointes, la déclaration est transmise au guichet DPOD . Le Bon à Enlever est délivré par le Chef de service.

En cas de non-conformité, il est procédé au, changement de circuit. Les visites à domicile ou à quai qui représentent environ 10 % des déclarations à l'export font l'objet de visite à domicile ou à quai. Elles font l'objet d'une visite obligatoire et le Bon à Enlever n'est délivré qu'après les transactions informatiques.

3. Les procédures particulières aux denrées périssables (fruits et légumes)

Aux termes de la Note n°01 du 09 juin 2006, les déclarations provisoires manuelles sont supprimées. En lieu et place, les usagers lèvent des déclarations SYDAM auxquelles ils ont la possibilité d'apporter des rectificatifs après l'embarquement de la marchandise.

La procédure relative à ces déclarations se présente comme suit :

3.1 Avant l'embarquement

La déclaration levée par le Commissionnaire en douane agréé et qui est introduite en douane comporte uniquement la facture pro forma.

L'embarquement de la marchandise est autorisé par le Chef de Section au verso de la copie de la déclaration avec la mention « Bon à Embarquer » ainsi que son cachet et son visa.

La déclaration est enregistrée à la Section.

La copie remise à l'utilisateur, est transmise à l'acconier pour l'opération d'embarquement effectuée en présence des agents du service de douanes de la Division des Brigades qui en dressent rapport.

3.2 Après embarquement

L'usager dispose d'un délai de quatre (04) jours francs pour le dépôt physique des documents commerciaux et administratifs suivants :

- le connaissement maritime (BL);
- l'attestation d'exportation
- l'engagement de change bancaire
- la facture définitive
- une copie de la déclaration portant au verso le rapport d'embarquement signé par l'agent de la Division des Brigades

Le dossier ainsi constitué est transmis au Chef de Section accompagné d'une demande de rectificatif sur certaines énonciations de la déclaration.

Le Chef de Section autorise sur la demande, les rectificatifs sollicités.

La déclaration est transmise au Guichet Recevabilité pour le contrôle de l'authenticité et de l'exhaustivité des documents exigibles puis au Guichet DPOD pour la transaction SYDAM de dépôt de la déclaration en douane non rectifiées, suivie de l'édition du Bon à Enlever.

Pour les déclarations sujettes à rectificatif, celles-ci sont ensuite transmises au vérificateur pour le contrôle de fond (confrontation des énonciations de la déclaration d'avec celles des documents exigibles) et la délivrance du Bon à Enlever de la marchandise après les transactions informatiques.

Enfin le Bon à Enlever est signé par le Chef de Section puis remis à l'usager.

4. Les procédures particulières au Café et au Cacao

L'exportation du Café-Cacao se fait sous plusieurs formes : en fèves, en produits semi-finis et finis.

4.1 La procédure d'exportation du café et du cacao en fèves

L'exportation du Café et du Cacao est préalablement soumise à un agrément

d'exportateur, délivré par la structure en charge de la gestion de la filière : le Conseil du Café Cacao (C.C.C).

C'est donc muni de cet agrément d'exportateur que l'opérateur économique ou la coopérative agricole exporte ces produits, selon la procédure ci-dessous :

La déclaration d'achat : A cette étape, l'exportateur annonce son intention d'exporter sa marchandise en déclarant son stock magasin (tonnage) auprès du Conseil du Café-Cacao (C.C.C.).

Le déblocage : Le C.C.C. assure la régulation du tonnage proposé au marché international par le contrôle quotidien des quantités. En fonction donc des demandes adressées au C.C.C., l'exportateur reçoit une confirmation relative au tonnage et à la valeur qui lui est attribuée après le Bid (vente aux enchères ou souscription) : c'est le déblocage.

La caution bancaire : Elle est exigée pour toute opération d'exportation relative à ces produits. Elle sert de garanti à la régularité ces opérations.

La confirmation de vente (CV) : Muni de la caution bancaire, l'opérateur se fait établir la confirmation de vente (CV) qui sera imprimée et validée.

La demande de Bulletin de Vérification (BV) : Ayant conclu avec son client le contrat de vente, l'opérateur convoie son produit (café ou cacao) sur un site agréé pour procéder au ré-usinage de la quantité à exporter dans une usine appropriée pour procéder à l'usinage de la quantité à exporter.

Lorsque le produit sort du site après ré-usinage, il est numéroté par lots (un lot correspond à un poids théorique de 25,025 tonnes, soit 385 sacs d'environ 65kg chacun pour le cacao, et 25,200 tonnes, soit 420 sacs d'environ 60 kg pour le café). L'analyse qualité est effectuée conjointement par le Ministère en charge de l'Agriculture à travers son Service Phytosanitaire et les concessionnaires agréés (ACE, Phytoci, KLM etc.). Les services techniques du Ministère en charge de l'Agriculture délivrent alors l'autorisation de mise à quai pour permettre l'exportation et un certificat phytosanitaire après l'exportation.

Cette étape donne lieu à la délivrance du Bulletin de vérification qui mentionne les grades de qualité correspondants aux différents lots.

L'établissement de la formule provisoire d'exportation : De son terminal ou du poste du C.C.C., l'exportateur renseigne les champs de la formule 01 en indiquant entre autres informations :

- le nom de l'exportateur
- le nom du transitaire
- la nature et la qualité du produit
- le grade
- le pays et le port de destination
- la campagne

- le tonnage
- les différentes redevances destinées aux structures qui interviennent dans la filière ainsi que les numéros des chèques destinés aux règlements

Ces informations sont disponibles sur le SIGEC 4 afin de permettre le contrôle et la validation de la formule 01 par le C.C.C.

A cette fin, les documents exigés sont :

- l'ordre de Transit (O.T)
- les Bulletins de Vérification (pour les fèves)

L'établissement de la formule définitive au Guichet Unique du Café-Cacao

La formule définitive est la véritable confirmation de l'exportation parce qu'elle consacre la liquidation et le paiement effectif de toutes les taxes et redevances dues à la filière (C.C.C.).

Cette formule permet également la liquidation des droits d'enregistrement de la Direction Générale des Impôts et le Droit Unique de Sortie (D.U.S.)

L'autorisation d'empotage

A la suite de l'établissement de la formule définitive, il est délivré par le C.C.C., l'Autorisation d'Empotage ou d'Embarquement (A.E). Il permet à l'exportateur de procéder à la mise en conteneur des différents lots de produits en présence des agents de Douane et du C.C.C. Un rapport contradictoire est établi par chaque partie au terme de l'empotage.

Le rapport d'empotage douane mentionne les références des conteneurs et Plombs avec les numéros des lots empotés.

L'opérateur est donc habilité à lever une déclaration en détail en douane.

L'établissement de la déclaration en détail (D6)

Muni de l'Autorisation d'Empotage (A.E) délivrée par le Conseil du Café-Cacao (C.C.C.), du BV et de la formule définitive, le CDA établit la déclaration en détail.

La validation de la déclaration en détail (D6) par le C.C.C.

L'exportateur se présente au guichet unique (C.C.C.) muni des documents suivants :

- la déclaration en détail
- les Bulletins de Vérification
- l'Autorisation d'Empotage
- la Formule 01
- les documents commerciaux (Facture, Engagement de change, Autorisation d'exportation)
- l'EUR 1 ou Certificat d'origine
- l'Autorisation de Mise à Quai délivrée par les services du Ministère en charge de l'Agriculture (fèves)

- les tickets de pesée pour les exportations au poids réel
- le rapport d'emportage du service des douanes

Le C.C.C contrôle l'ensemble des documents. En cas d'erreur, il fait un rapport au Chef de Bureau Export des Douanes pour un redressement. L'exportateur dispose de vingt-trois (23) jours à compter de la date de mise à quai pour exporter les produits. Au terme de ce délai, les produits sont traités à nouveau en vue de l'exportation.

Le traitement de la déclaration en détail (D6) au Bureau de Douane Export

Pour le traitement de la déclaration en détail au Bureau Export, la douane exige les mêmes documents que ceux présentés au Conseil du Café-Cacao.

Mais auparavant la D6 doit être validée par le C.C.C. guichet Unique, faute de quoi la douane ne peut procéder à aucun contrôle ni accorder d'autorisation.

Le contrôle de la Douane s'effectue alors sous deux (02) aspects :

- le contrôle de forme, au cours duquel il est procédé à la vérification des documents
- le contrôle de fond qui donne lieu à la vérification du D.U.S, l'exactitude et la conformité des mentions sur les différents documents présentés

Ce contrôle est sanctionné par la délivrance du Bon à Enlever par le Bureau Export, qui permet l'embarquement des produits sur le navire.

L'obtention du Certificat Phytosanitaire

Cette étape consacre la fin de la procédure. Le produit ayant été embarqué, l'exportateur se fait délivrer le certificat phytosanitaire par les services du Ministère en charge de l'Agriculture.

Ce certificat témoigne de ce que le produit exporté est conforme aux normes nationales et internationales de qualité exigées. C'est ce certificat phytosanitaire qui couvre donc le produit dans le pays d'exportation.

4.2 La procédure d'exportation du cacao hors normes, des déchets et résidus de cacao

L'exportation du cacao hors normes, des déchets et résidus de cacao qui ont fait l'objet de transformation, se fait selon les modalités ci-après :

- la transformation du cacao hors normes ainsi que les déchets et résidus de cacao s'entend comme l'opération de leur modification

en produits semi-finis ou finis comme le beurre, les tourtes, les eaux, la poudre, les composantes énergétiques, les granulés de coques ou la potasse. Il en résulte que le cacao hors normes, les déchets et résidus de cacao, non transformés, ne sont pas autorisés à l'exportation

- l'exportation des produits issus de la transformation du cacao hors normes, des déchets et résidus de cacao est subordonnée à l'obtention préalable d'un agrément délivré par le Conseil du Café-Cacao
- toute exportation de produits semi-finis ou finis est assujettie au paiement du Droit Unique de Sortie (D.U.S.) et des taxes et redevances en vigueur

4.3 La procédure d'exportation des dérivés du Cacao

L'exportation des dérivés du Cacao suit la même procédure que les fèves. Cependant, ces produits ne sont pas soumis au contrôle qualité de l'A.C.E. parce que les usines de transformation le sont déjà.

Circulaire n° 1613/MPMEF/DGD/DU 06 juin 2013
Décret n°2013-221 du 22 mars 2013

§ 4 Le Bureau des Douanes du Guichet Unique Automobile (BDGUA)

4.1 Ses missions et son organisation

Le BDGUA est chargé :

des opérations de dédouanement des véhicules neufs ou usagés quel que soit leur régime douanier
de la participation à l'immatriculation des véhicules

Dirigé par un Chef de Bureau qui est assisté d'un Chef de Bureau Adjoint, les prérogatives de ce Bureau obéissent aux mêmes schémas que ceux d'Abidjan Port auxquels sont rattachés un Secrétariat et un Guichet de contrôle de la pose des plaques tenu par des Contrôleurs des douanes et des Agents d'encadrement.

Le BDGUA comprend deux (02) sections :

- une Section des Ecritures
- une Section de Visites

4.1.1 La Section des écritures

Dirigée par un Chef de Section, elle comprend deux (02) Guichets :

- un Guichet Recevabilité des déclarations avec deux Cellules (Cellule véhicules usagés et la Cellule des véhicules neufs et régime suspensif)
- un Guichet de contrôle des DST maritimes

Ces Guichets sont animés par des Contrôleurs des Douanes et des agents d'encadrement.

4.1.2 La Section de Visites

Dirigée par un Chef de Section, elle est chargée des opérations de vérification (contrôle de fond et sur la liquidation) des déclarations en détail relevant de la compétence du Bureau.

Elle comprend une Cellule et deux Guichets :

- la Cellule des Vérificateurs (Inspecteurs des douanes)
- le Guichet Sortie de véhicules
- le Guichet de contrôle des DST route, vignette touristique et enregistrement des immatriculations dans la base de donnée Sydam.

4.1.3 La Brigade du Guichet Unique Automobile et Parcs Sous Douanes

Elle se charge de la prise en charge des véhicules dans les parcs sous douane. Elle comprend deux (02) Cellules :

- la Cellule Parc des véhicules usagés
- la Cellule d'apurement

La Cellule Parc des véhicules usagés assure :

- la réception des véhicules aux parcs sous douane par DST
- la Prise en charge des véhicules dans un registre MT8
- l'établissement d'un bordereau de transfert des véhicules par Côte d'Ivoire Logistique, transmis à la cellule

Quant à la Cellule d'apurement, elle effectue :

- l'apurement des DST par des déclarations définitives
- le Transfert des véhicules du parc des véhicules usagés au Guichet Unique Automobile par bordereau de Côte d'Ivoire Logistique.

4.2 Les procédures au BDGUA

Le contrôle des déclarations est agencé en cinq étapes :

4.2.1 Le contrôle des Déclarations Sommaires (DST)

La Section des écritures procède à la vérification du dépôt des déclarations dans la base Sydam. Elle s'assure qu'aucune erreur n'a été commise dans le remplissage des champs, surtout dans celui qui est réservé au numéro de châssis.

La Section Visite s'assure de la conformité des informations sur la DST route et le véhicule. Elle s'assure également que les véhicules présentés ont été acheminés dans les délais requis et que les DST seront apurées par les déclarations en détail. Elle vérifie la validité des vignettes touristiques émises et contrôle leurs autorisations pour la procédure de dédouanement.

4.2.2 Le contrôle de régularité des déclarations

Il débute par la recevabilité de la déclaration à la Section des Ecritures qui se charge de vérifier la conformité des pièces jointes et des documents spécifiques au régime sollicité par l'utilisateur.

Le contrôle de régularité relève de la Section de Visites. Celle-ci est chargée des opérations de vérification de fond et de liquidation des déclarations en détail ainsi que du contrôle de l'immatriculation des véhicules.

4.2.3 Le contrôle de fond des déclarations en détail

Le contrôle documentaire est effectué d'une part, sur les documents obligatoires communs à une déclaration et ceux spécifiques aux véhicules que sont :

- les attestations d'exonérations et de franchises
- la fiche CIVIO
- la facture et l'attestation BIVAC

La fiche CIVIO est le document le plus essentiel dans le contrôle documentaire des véhicules usagés. Elle nous donne toutes les indications sur le véhicule et une opinion sur la valeur.

D'autre part, le vérificateur après contrôle de la conformité des documents spécifiques, procède à l'examen de la déclaration. Il contrôle la conformité de l'espèce tarifaire, des valeurs en douanes avec les informations de l'attestation BIVAC ou de la CIVIO et celles du Sydam. Il s'assure de l'apurement des Admissions Temporaires et des mises en entrepôt par des déclarations de mise à la consommation.

Concernant les véhicules neufs, la visite à domicile n'est pas obligatoire. Elle peut être effectuée à quai en cas de doute.

Dans ce dernier cas, le vérificateur valide la visite par un rapport de visite et effectue la liquidation de la déclaration dans le Sydam.

Le Chef de Bureau se charge de délivrer le Bon à Enlever sous réserve d'une visite à domicile. Il contresigne le Certificat de Mise à la Consommation (CMC).

Le CMC est remis à l'usager pour se rendre au service des transports pour la procédure d'immatriculation.

En cas d'infraction, le vérificateur rédige son rapport qu'il adresse au Chef de Bureau.

Si la déclaration ne comporte aucune infraction, le changement de circuit est fait et le Bon est délivré. Un bordereau de transmission signé par le Chef de Bureau est acheminé aux services du ministère des transports pour la procédure d'immatriculation.

4.2.4 L'autorisation d'immatriculation

Les services des douanes, par la délivrance du Bon à Enlever (BAE) et la signature du CMC, autorise l'immatriculation.

Au sein du Sydam World, il existe un champ que les services du Ministère des Transports doivent renseigner en rattachant les immatriculations qu'ils donnent à la CIVIO.

4.2.5 Le contrôle à la sortie des véhicules

C'est le contrôle qui s'effectue à l'issue de toutes les formalités, à la sortie du véhicule.

La pose des plaques ne donne pas le droit de sortie systématique au véhicule.

Le Guichet Sortie se charge, à la sortie du Guichet Unique, de rapprocher toutes les informations liées au véhicule contenues dans la vignette, la fiche CIVIO, le Bon à Enlever (BAE), la déclaration.

A cette étape, le contrôle physique du véhicule est un atout important pour la douane. Il permet de faire un rapprochement entre les informations et de savoir si il n'y a pas eu d'infraction dans les droits (minoration de valeur, utilisation abusive d'un régime préférentiel grâce à la couleur des plaques).

Ce guichet s'assure que toutes les informations sont comprises dans le Sydam avant de donner le visa de sortie par la transaction GATT.

En cas d'anomalie ou d'irrégularité, le véhicule est retenu par le service des douanes pour des vérifications complémentaires ou d'éventuelles suites contentieuses par le Chef de Bureau ou son Adjoint.

§ 5 La Division des Brigades Portuaires et des Régimes Spéciaux

La Division des Brigades Portuaires et des Régimes Spéciaux compte une Brigade Ecor au Guichet Unique Automobile et quatre (04) Subdivisions :

- la Subdivision Ecor
- la Subdivision Surveillance Générale
- la Subdivision Conteneurs et Escorte

5.1 La Subdivision Ecor

1. Organisation

Placée sous l'autorité d'un Chef de Subdivision, elle a compétence dans l'ensemble des services qui relèvent de la Direction des Services Douaniers du Port et des Services Spéciaux pour :

- prendre en charge les marchandises à l'embarquement et au débarquement des navires
- centraliser toutes les informations relatives à la prise en charge des marchandises
- transmettre les états différentiels au Sous Directeur des Services Douaniers du port et au Bureau de Suivi des marchandises sans déclaration

Elle comprend sept (07) Brigades intervenant dans des zones géographiques différentes dans l'enceinte portuaire. Ce sont :

- la Brigade Ecor rattachée au quai bananier (ancien port)
- la Brigade Ecor chargée des conteneurs du quai 1 à 14
- la Brigade Ecor chargée du vrac du quai 1 à 7
- la Brigade Ecor chargée du vrac du quai 8 à 14
- la Brigade Ecor chargée des Conteneurs du quai 16 au quai 20
- la Brigade Ecor chargée des conteneurs du quai 21 au quai 25
- la Brigade chargée du vrac du quai 16 au quai 25

2. La prise en charge des marchandises

La prise en charge des marchandises embarquées ou débarquées comporte deux (02) phases :

- la prise en charge physique
- la prise en charge documentaire

2.1 La prise en charge physique

Avant le débarquement, les opérations suivantes sont effectuées:

- les agents de la Cellule Cotation relèvent l'identité des navires entrant ou sortant du Port à la capitainerie
- la Cellule Cotation procède à la cotation des agents écoreurs en service, sur les différents navires
- les Chefs de Brigades réceptionnent les documents que sont les manifestes cargos provisoires ou les listes de débarquements provisoires

L'exécution du service pendant l'opération de débarquement varie selon le conditionnement des marchandises

2.1.1 Les marchandises conteneurisées (à quai)

Les agents, positionnés à quai au pied des différents navires doivent :

- consigner par écrit, sur un imprimé dénommé fiche Ecor, les numéros de conteneurs pleins qui débarquent de même que leurs numéros de plombs respectifs
- apposer, sur les conteneurs pleins sans plomb qui débarquent, les scellés « douanes ivoiriennes » ou scellés acconiers afin de sécuriser leur contenu
- faire ouvrir à quai, avant tout mouvement, les conteneurs dits vides pour s'assurer qu'ils ne contiennent pas de marchandises
- réquisitionner tout conteneur dit vide et reconnu plein après ouverture et en avertir leur chef de Brigade
- remettre, à leur Chef, à la fin des opérations de débarquement, les fiches écor signées par les agents et les acconiers se rapportant au navire suivi.

2.1.2 Les marchandises non conteneurisées

Pour les véhicules (à quai ou au parc), les agents doivent relever sur les fiches Ecor la marque, le modèle, et le numéro de châssis de chaque véhicule. Ils ont l'obligation de réquisitionner tous les véhicules contenant des marchandises.

Le Chef de Brigade doit transmettre une copie de la réquisition au Chef de Subdivision de la Surveillance Générale.

Les agents, en présence de l'acconier et du propriétaire, effectuent le dénombrement des marchandises contenues dans le véhicule.

Le Chef de Brigade transmet le résultat du dénombrement au Chef de Subdivision de la Surveillance Générale.

Le Chef de Division fait la main levée sur présentation d'une DST pour le véhicule et d'une déclaration en détail pour les marchandises.

Concernant (la sacherie dans les magasins cales), l'opération d'Ecor repose sur la technique du contrôle « vu en stock ».

Dans ce cas, le Chef de Brigade identifie le magasin où doit être entreposée la marchandise, de même que la nature, les marques, le conditionnement et l'origine de ladite marchandise. Il identifie l'allotissement de base en vue du dénombrement final. Les agents, dans le magasin, suivent l'entrée et le stockage de la marchandise.

Les agents, à quai, suivent les mouvements des chariots qui transportent la marchandise afin d'éviter les dissimulations.

Le Chef de Brigade fait le point avec l'acconier à la fin du débarquement.

Au niveau des fardeaux de bois débités, les agents relèvent les marques et numéros des fardeaux, le nombre d'éléments et l'espèce :

Pour le Café/Cacao (voir Ecor fardeaux).

Pour le blé (Grands Moulins), le Chef de Brigade effectue chaque jour des relevés d'index volumétriques aux Grands Moulins d'Abidjan.

Relativement au malt, au thon, et à l'engrais, etc., les agents écoreurs relèvent, au niveau des ponts bascules du port ou à l'usine, les différentes pesées.

Par rapport aux vracs liquides, la prise en charge se fait de la manière suivante :

Ces marchandises sont pompées soit directement dans des cuves des quais à l'usine, soit dans des citernes à quai .

Dans le premier cas, les relevés sont communiqués au Chef de Brigade par le réceptionnaire.

Dans le second cas, les agents relèvent les volumes débarqués.

A l'embarquement, la prise en charge des marchandises se présente ainsi qu'il suit:

Avant l'embarquement (Cellule Export), la Cellule Export réceptionne les déclarations d'exportation : (D6, D5, D8, D25) et les manifestes de transbordement simplifiés.

Elle contrôle l'authenticité des déclarations au SYDAM, afin d'éviter les fausses déclarations.

L'opération d'embarquement quant à elle se déroule, mutatis mutandis, dans les mêmes conditions que le débarquement.

2.2 La prise en charge documentaire

Elle permet de faire les états différentiels.

2.2.1 Etat différentiel 1 (Chef de Brigade)

Le Chef de Brigade effectue une comparaison entre les états de débarquement ou d'embarquement provisoires déposés par les acconiers et les états de débarquement ou d'embarquement des agents écoreurs.

Les objectifs visés par cette procédure, c'est de permettre de s'assurer de la qualité de la prise en charge des agents écoreurs et d'établir la liste des :

- conteneurs sans plombs et réplombés à quai
- conteneurs et autres marchandises non prévus mais débarqués ou embarqués
- conteneurs et autres marchandises prévus mais non débarqués ou non embarqués
- conteneurs et autres marchandises réquisitionnés

2.2.2 Etat différentiel 2 (Cellule informatique de la Subdivision Ecor)

Les agents du service informatique saisissent les documents suivants :

- les manifestes cargos du navire
- les listes définitives de débarquement et d'embarquement déposées par l'acconier dans les 5 jours qui suivent la fin des opérations du navire
- les listes définitives de débarquement et d'embarquement des agents écoreurs
- les manifestes de transbordement simplifiés

Un rapprochement informatique de toutes ces données saisies est effectué automatiquement.

Cette opération vise à établir :

- la liste des marchandises débarquées ou embarquées, mais non manifestées au cargo ou dans les manifestes simplifiés
- la liste des marchandises manifestées mais non débarquées ou embarquées
- un état des différences qui apparaissent entre les numéros de plombs réellement débarqués ou embarqués et les numéros de plombs figurant dans les manifestes (plombs non conformes)

Tous ces états sont transmis au Chef de la Section Manifeste (Bureau de Suivi des Marchandises Sans Déclaration) pour les dispositions à prendre.

En outre, le consignataire est convoqué par le service et invité à prendre l'attache de la Section Manifeste.

Le Chef de Subdivision, Supérieur hiérarchique du Chef de la Section Manifeste, adresse un rapport d'activités trimestrielle au Chef de Division et au Directeur des Services Douaniers du port et des Services Spéciaux.

5.2 La Subdivision Surveillance Générale

Dirigée par un Chef de Subdivision, elle exerce ses activités sur l'ensemble du port d'Abidjan. Elle est également chargée d'assurer la surveillance des immeubles abritant le siège de la Direction Générale des Douanes.

Elle comprend quatre (04) Brigades qui connaissent des compétences matérielles différentes les unes des autres. Ce sont :

- la Brigade Magasin cales et aires de dédouanement
- la Brigade de Surveillance Générale
- la Brigade Dégroupage
- la Brigade Sitarail

5.2.1 Les procédures à la Brigade des magasins câles et aires de dédouanement

Elle se charge du suivi de l'enlèvement des marchandises conventionnelles non conteneurisées), du matériel d'emportage (voir procédure zone SETV), des marchandises avariées hors SETV et non en dépôt. Elle surveille les marchandises placées dans les magasins cales (entrées, enlèvement) du port. Elle couvre l'ensemble du port comprenant les secteurs suivants :

- Ancien port
- Abidjan port n°1 (magasin 1 à 7)
- Abidjan port n°2 (magasin 8 à 14 et magasins SOGIP et SOGEF)
- Vridi port (magasin 17 à 21)

5.2.1.1 L'enlèvement des marchandises conventionnelles

Une demande est formulée par le commissionnaire en douane agréé et adressée au chef de Division. Elle comprend les documents suivants :

- une copie de la déclaration en détail
- une copie du BAE (Bon à Enlever)
- un Bon de Sortie

Muni de ces documents, l'usager se présente au Chef de brigade avec l'autorisation du chef de Subdivision. Ce dernier désigne un agent pour le suivi de l'opération.

L'agent désigné identifie la marchandise à enlever et dénombre les quantités à charger sur les camions en comparaison avec les quantités déclarées.

L'opération achevée, l'agent adresse son rapport d'enlèvement au Chef de brigade.

Celui-ci appose sa signature et le cachet du service sur le bordereau de livraison de l'acconier.

5.2.1.2 L'enlèvement des marchandises avariées (balayures de sacheries : riz, cacao, etc.)

Les documents suivants sont exigés :

- une demande d'enlèvement de balayures autorisée par le Chef de Division
- un accord de retraitement d'une Société agréée par le Ministère du Commerce (Riz)
- une copie de l'agrément de la Société de retraitement (Riz)
- une copie du BAE
- une copie de l'état différentiel à l'enlèvement
- un rapport d'expertise aux embarquements
- un rapport d'expertise après enlèvement
- un ticket de pesée
- une demande de contrôle phytosanitaire

Au niveau du traitement, le Chef de Brigade des magasins cales et aires de dédouanement reçoit le dossier de chargement par les soins du Chef de Subdivision.

Le Chef de Brigade procède à la pesée des balayures, additionne les quantités de produits sains précédemment enlevés et le poids des balayures obtenu après pesée. Il fait un rapport au Chef de Subdivision qui autorise le chargement et la sortie des balayures en cas de concordance des données.

En cas de non concordance des données, une procédure contentieuse s'ouvre à l'encontre de l'utilisateur.

5.2.1.3 L'enlèvement des marchandises avariées à détruire non admis en dépôt (impropres à la consommation humaine)

La procédure est, mutatis mutandis, identique en zone SETV. Concernant les documents exigés, il faut :

- une demande de destruction formulée par l'acconier ou le consignataire autorisée par le Directeur des Services Douaniers du Port et des Services Spéciaux

- une autorisation de réception accordée par le service d'hygiène de la Commune où la marchandise sera détruite
- une demande de sortie autorisée par le Chef de Division

Le Chef de Brigade des magasins câles et aires de dédouanement, au vu des dossiers, identifie le conteneur à sortir.

Il fait un rapport au Chef de Division qui autorise la sortie du conteneur. Le conteneur est escorté par des agents de la Brigade des magasins câles et aires de dédouanement, de la Direction des Services Douaniers du Port et des Services Spéciaux, de la Police du Port, de l'acconier et des Services d'hygiène.

Tous ces agents assistent à la destruction de la marchandise et dressent, chacun en ce qui le concerne, un rapport à son supérieur.

5.2.2 Les Procédures à la Brigade de Surveillance Générale

La Brigade de Surveillance Générale se charge du contrôle à la sortie des conteneurs, des véhicules et de la sortie vracs (sacherie, etc.). Elle vérifie tous les mouvements de marchandises sur les quais, terre pleins et à toutes les portes de sortie de l'enceinte portuaire.

Elle est répartie en trois (03) secteurs :

- le secteur Abidjan port : du quai n° 1 au quai n° 14 inclus reprenant les PC 1-2-3 ainsi que les installations de l'ancien port
- le secteur du port de pêche reprenant tous les quais et les postes de contrôle de cette zone
- le secteur de Vridi port : des quais 17 à 25 avec les deux postes de contrôle rattachés à cette zone

Suivant la marchandise à enlever, il est exigé :

- une Copie DST
- une Copie BAE ou VAD (Visite à Domicile)
- un Bon de Sortie
- la Quittance (comptant)
- un bordereau de livraison aconier

L'agent du PC (Poste de Contrôle) vérifie l'authenticité des documents au SYDAM. Si les documents sont authentiques, il vérifie physiquement la marchandise (reconnaissance de la marque et du numéro de châssis du véhicule, identification des marques et numéros du conteneur et du plomb, identification des marques, des numéros et de la nature des autres marchandises (vracs)).

En cas de concordance entre les informations au SYDAM et les informations reconnues après contrôle physique, l'agent autorise la sortie des marchandises présentées.

En cas de non-conformité, s'ouvre alors une procédure contentieuse.

Pour les marchandises en conventionnels, l'agent vérifie le suivi du chargement de la Brigade des magasins cales et aires de dédouanement (Il vérifie la signature et le cachet du Chef de Brigade sur le bordereau de livraison de l'acconier).

5.2.3 Les procédures dans les magasins de dégroupage

Ici, la Brigade de dégroupage est chargée :

- de la réception des conteneurs transférés par DST (Déclaration Sommaire de Transfert)
- du dépotage de ces conteneurs en présence de l'inspecteur vérificateur
- de la prise en charge des marchandises, de leur allotissement et de leur enlèvement après apurement des DST et des manifestes SYDAM

A cet effet, la Brigade constate et réprime toutes les infractions aux lois et règlements en matière de douane dans les magasins de dégroupage qui sont situés en dehors de Vridi Terminal.

De manière pratique, à l'entrée des conteneurs dans les magasins de dégroupage, l'exploitant du magasin présente aux agents présents dans le magasin, une DST de dégroupage relatif au conteneur à dégroupier et une liste de colisage.

L'agent identifie et réceptionne le conteneur.

L'agent du magasin effectue le dépotage du conteneur en présence du magasinier et d'un agent du Bureau de Suivi des Marchandises sans Déclaration.

Les marchandises sont donc dénombrées concomitamment par ces deux services.

Le dépotage est sanctionné par un rapport rédigé au verso de la DST par l'agent du magasin qui indique, pour chaque ligne, le nombre et la nature des marchandises.

A la sortie des marchandises, l'agent, au vu du BAE et de la quittance (comptant), du Bon de sortie douane et du Bon de sortie magasin présentés par le commissionnaire en douane agréé, identifie la marchandise et autorise sa sortie.

5.2.4 Les procédures à la Brigade SITARAIL

La Brigade Sitarail assure la surveillance de l'enceinte de la gare, des magasins de dégroupage ferroviaires et des chargements, déchargements de marchandises acheminées par fer.

5.2.4.1 Les procédures à l'importation

Les documents suivants sont exigés :

- Une demande d'enlèvement de marchandises transportées par voie ferrée, adressée au chef de Subdivision par le Commissionnaire en douane agréé
- une copie de la déclaration en détail d'exportation du Burkina Faso
- un acquit à caution de TIF (Transport International par Fer)
- le certificat d'origine du Burkina Faso
- la copie de la déclaration en détail de mise à la consommation en Côte d'Ivoire ou d'exportation à partir de la Côte d'Ivoire

Par rapport à l'enlèvement des marchandises, le Chef de Subdivision analyse la demande d'enlèvement, contrôle les documents et autorise l'enlèvement des marchandises avant de transmettre le dossier au Chef de Brigade qui désigne un agent.

L'agent désigné identifie les wagons et vérifie l'intégrité des scellés en présence d'un agent de SITARAIL et du commissionnaire en douane agréé. En cas de conformité, l'agent décharge l'acquit à caution TIF qu'il remet au commissionnaire en douane agréé. Il rédige un rapport qu'il adresse à son supérieur hiérarchique.

En cas de non-conformité, l'agent précise dans le rapport, les irrégularités constatées qui vont ouvrir une procédure contentieuse.

5.2.4.2 Les procédures à l'exportation

Les documents exigés sont :

- une demande de chargement de marchandises à transporter par voie ferrée adressée au Chef de Brigade
- un acquit à caution de TIF
- une copie du BAE
- un certificat d'origine pour les marchandises d'origine ivoirienne

A l'occasion du chargement des marchandises, le Chef de Brigade, après contrôle des documents, autorise le chargement et commet un agent.

L'agent désigné, identifie les wagons à charger et les marchandises. Il dénombre les quantités chargées.

A la fin du chargement, l'agent dresse un rapport à l'attention du Chef de Brigade.

Le Chef de Brigade, au vu du rapport de l'agent, procède au remplissage du TIF qu'il signe, appose son cachet et le remet au commissionnaire en douane agréé.

A l'issue de toutes ces opérations, le Chef de Brigade ou son Adjoint consigne toutes les données dans un registre appelé « MT 8 » et également dans un fichier informatique local conçu à cet effet.

L'opérateur dispose d'un délai de 30 jours, à compter de la remise du TIF, pour le retour de l'acquit à la Brigade pour être apuré dans le registre et à l'informatique.

En cas de dépassement de délai, l'infraction est constatée et punie par le Bureau du Transit et des Acquits.

5.3 La Subdivision Conteneurs et Escorte

Elle est chargée de la surveillance du parc à conteneurs et du suivi de tous les conteneurs en mouvement à l'intérieur du port.

Du point de vue compétence matérielle, elle contrôle la sortie des marchandises et autres opérations dans la zone SETV : l'escorte douanière.

Elle comprend deux (02) Brigades :

- la Brigade conteneurs qui est chargée du contrôle des conteneurs stockés sur le parc et leurs sorties;
- la Brigade Escorte qui s'occupe de l'escorte des marchandises vers les autres bureaux des services douaniers à Abidjan.

5.3.1 La sortie des conteneurs

5.3.1.1 La sortie des conteneurs à l'import

Pour la sortie des conteneurs à l'importation, il faut :

- la copie VAD ou BAE
- le Bon de Sortie
- la liste de conteneurs
- la quittance pour les conteneurs couverts par les déclarations en détail au mode de paiement comptant
- le bordereau de livraison acconier

Les documents sont déposés à l'officier PC pour contrôle d'authenticité. Après le contrôle au SYDAM, l'agent effectue un contrôle physique du conteneur présenté à la sortie.

Le conteneur est admis à sortir en cas de conformité entre les données documentaires et les résultats du contrôle physique.

5.3.1.2 La sortie des conteneurs de matériels d'emportage

La procédure est, mutatis mutandis, identique en zone hors SETV. Pour le faire, il faut une demande de sortie autorisée par le Chef de Division ou par le Directeur des Services Douaniers du Port et des Services Spéciaux. La demande doit indiquer la nature et le destinataire du matériel.

L'acconier ou le consignataire se présente avec l'autorisation au Chef de Subdivision.

Le Chef de Subdivision désigne un agent pour suivre le dépotage intégral du conteneur à quai.

Après le dépotage, l'agent établit un rapport qui précise la nature et le nombre de matériel.

Le Chef de Subdivision au vu du rapport de l'agent, autorise la sortie du conteneur qui doit être escorté jusqu'à destination s'il s'agit d'un matériel sensible (papier kraft, etc.).

5.3.1.3 La sortie des conteneurs à l'export

La procédure qui est identique à celle hors SETV, est accomplie par la Brigade Conteneurs selon les modalités suivantes :

Pour les cas des conteneurs déclarés, les documents exigés sont :

- la copie déclaration export
- la demande de sortie autorisée par le Chef de Division

Munis de ces documents, le transitaire présente le dossier au Chef de Subdivision, qui autorise la sortie du conteneur après avis du Chef de Bureau Export.

Concernant les conteneurs non déclarés, une demande de sortie est autorisée par le Chef de Division.

Le transitaire présente le dossier au Chef de Subdivision.

Celui-ci autorise la sortie du conteneur, mais sans avis du Chef de Bureau Export.

5.3.1.4 Le dépotage à quai

a) La visite à quai

La procédure est identique à celle accomplie hors SETV et exécutée par la Brigade Conteneurs. Pour le faire, il est exigé :

- une demande de dépotage à quai adressée au Chef de Subdivision par le transitaire
- la Copie de Visite A Quai (VAQ) de la Section Visite

Le Chef de Subdivision charge le Chef de Brigade aux fins de désigner un agent pour suivre le dépotage concomitamment avec l'agent visiteur et/ou le vérificateur et l'agent de de Visite s'il y a lieu.

La visite est sanctionnée par un rapport transmis par voie hiérarchique au Chef de Subdivision.

Le Chef de Subdivision autorise la sortie du Conteneur au vu du BAE et/ou de la quittance des droits compromis s'il y a lieu.

b) Le permis d'échantillonner (D41)

La procédure, identique à celle exécutée en zone hors SETV, est accomplie par la Brigade des conteneurs.

Ici, il faut une demande d'inspection de marchandises autorisée par le Directeur des Services Douanières du Port et des Services Spéciaux.

Le transitaire dépose l'autorisation au Chef de Subdivision qui charge le Chef de Brigade aux fins de désigner un agent.

L'agent ainsi désigné, effectue cette opération en compagnie d'un agent de BIVAC, un agent du Bureau de Suivi des Marchandises Sans Déclaration et un agent de la DSPSS et pour certains cas d'un agent de la DARRV.

La visite est sanctionnée par un rapport transmis par voie hiérarchique au Chef de Subdivision.

c) La réquisition

La procédure, identique à celle exécutée en zone hors SETV, est accomplie par la Brigade des magasins cales et aires de dédouanement.

Le conteneur réquisitionné par le service des douanes est dépoté en présence d'un agent du service ayant demandé la réquisition et d'un agent désigné par le Chef de Subdivision.

Le conteneur est autorisé, par le Chef de Subdivision, à la sortie sur présentation d'une mainlevée du service ayant demandé la réquisition.

d) Le dépotage des conteneurs contenant des véhicules

La procédure, identique à celle exécutée en zone hors SETV, est accomplie par la Brigade des conteneurs. Pour ce faire, il est exigé les documents suivants:

- la déclaration Sommaire de Transfert (DST) de Côte d'Ivoire logistique
- la demande de dépotage à quai de CI logistique autorisée par la DSPSS (*) et contresignée par le Chef de Bureau de Suivi des Marchandises Sans Déclaration
- la déclaration en détail si le conteneur contient des marchandises autres que le véhicule

Le Chef de Subdivision, au vu des documents, autorise la sortie du conteneur du parc SETV.

Le conteneur est dépoté au magasin 17 en présence des agents de Côte d'Ivoire Logistique, de ceux du Bureau de Suivi des Marchandises Sans Déclaration et du vérificateur si le conteneur contient d'autres marchandises.

A la fin du dépotage, le véhicule est remis à l'agent de Côte d'Ivoire Logistique et les marchandises, au transitaire après présentation au service du BAE.

L'agent désigné fait un rapport par voie hiérarchique au Chef de Subdivision.

e) Le replombage

La procédure de replombage est identique à celle exécutée en zone hors SETV. Elle est accomplie par la Brigade des conteneurs.

Il a lieu sur demande des agents de SETV en cas de rupture de plombs lors de la manutention des conteneurs sur le parc SETV.

A cet effet, il est exigé une demande de replombage de SETV autorisée par le Chef de Subdivision.

L'agent désigné par le Chef de Subdivision assiste au replombage du conteneur et fait un rapport au Chef de Subdivision en indiquant le nouveau numéro de plomb.

(*) DSPSS: Directeur des Services Douanières du Port et des Services Spéciaux.

f) Les escortes douanières

Il existe plusieurs types d'escortes. Il ya :

- l'Escorte d'un bureau de douane vers un autre bureau de douane de la Direction Services Portuaires et des Régimes Spéciaux
- l'escorte vers les bureaux frontières

Dans le premier cas, nous avons le transit interne, type D15 et les avitaillements maritimes et le dégroupage.

Pour les transits internes type D15, il faut :

- une copie de la D15
- une copie du BAE/BDEL
- une demande d'escorte autorisée par le Chef de Subdivision

L'agent désigné escorte le conteneur jusqu'au bureau de destination. Le conteneur est pris en charge par le Chef du Bureau destinataire. L'agent présente, à son retour, la prise en charge du bureau destinataire au Chef de Subdivision.

Pour effectuer les avitaillements maritimes, il faut :

- une copie de la D66
- une copie du BAE/BDEL
- une demande d'escorte autorisée par le Chef de Subdivision

L'agent désigné escorte le conteneur jusqu'au bureau de destination. Le conteneur est pris en charge par le Chef de la Brigade Avitaillement. L'agent présente, à son retour, la prise en charge du bureau destinataire au Chef de Subdivision.

Pour effectuer le dégroupage, il faut :

- une copie de la Déclaration Sommaire de Transfert
- la demande d'escorte du transitaire autorisée par le Chef de Subdivision

L'agent désigné escorte le conteneur de SETV jusqu'au magasin de dégroupage indiqué sur la DST.

Le conteneur est remis par l'agent d'escorte à l'agent des douanes présent dans le magasin qui le prend en charge.

L'agent, dès son retour à sa base, remet son rapport d'escorte au Chef de Subdivision.

Relativement à l'escorte vers les Bureaux frontières (escorte de fait : non encore réglementée), il faut noter que dans le principe, cette escorte n'est pas obligatoire. Elle vise à assurer la fluidité du trajet.

Pour ce faire, il faut produire :

- une copie de la déclaration d'exportation
- le rapport de chargement des agents du Bureau du Transit et des Acquits
- la demande d'escorte du transitaire

La procédure se présente ainsi qu'il suit :

- la demande d'escorte est autorisée par le Chef de Brigade qui dresse une liste des véhicules chargés de marchandises à escorter
- les agents désignés escortent les véhicules jusqu'au Bureau frontière
- le Chef de Bureau réceptionne les véhicules, signe les ordres de missions et les listings accompagnant les véhicules.

g) Les mises en entrepôt type D11 OIC

Pour cette opération, il faut fournir :

- une copie de la D11 portant la mention VAD (Visite à Domicile) ou BAE
- une demande d'escorte du transitaire autorisée par le Chef de visite des Régimes Particuliers et visée par l'Office Ivoirien des Chargeurs (O.I.C)

L'agent désigné par le Chef de Subdivision effectue l'escorte jusqu'au magasin OIC. Il revient avec une copie de la déclaration en détail et une copie de la demande d'escorte visée par l'agent des douanes de l'O.I.C.

h) Les transferts (à l'intérieur du Port sans escorte)

Une demande est formulée par les acconiers ou consignataires. L'objet doit indiquer le point de départ et le point de destination.

A l'appui de cette requête, il faut :

- une demande de transfert
 - une copie du manifeste cargo
 - une copie du manifeste SYDAM
- la liste des conteneurs à transférer

Le Chef de Subdivision, après contrôle des documents, s'assure de la prise en charge des conteneurs au SYDAM et autorise le transfert.

Le Chef de Brigade conteneurs (SETV) du point de départ, contrôle le conteneur à la sortie de sa zone (numéros conteneur, plomb), et établit un rapport de sortie en indiquant le jour de cette opération, les marques et numéros des conteneurs qui sortent.

Le Chef de Brigade conteneurs (ECOR) du point d'arrivée effectue un contrôle à l'arrivée du conteneur dans les mêmes formes qu'au point de départ.

Il dresse son rapport à l'attention du chef de Subdivision ECOR ou ce dernier en reçoit copie lorsque le point d'arrivée est la zone hors SETV.

Section 3 : La Sous-Direction des Services Spéciaux

Placée sous l'autorité d'un Sous-directeur, cette Sous-direction est chargée des opérations douanières relatives à des activités particulières au scanner, au port de pêche. Elle s'occupe également du suivi des marchandises n'ayant pas accompli les formalités dans le délai requis.

Elle est composée des Bureaux suivants :

- le Bureau Scanner
- le Bureau de Suivi des Marchandises Sans Déclaration
- le Bureau du Port de Pêche

§ 1 Le Bureau Scanner

Il a été créé dans le cadre de la facilitation des opérations de dédouanement. Il est chargé de contrôler au moyen du scanner, les conteneurs ciblés ou sélectionnés sur la base de critères déterminés par le système d'analyse de risque.

A cet effet, il peut :

- rechercher les marchandises non déclarées et dissimulées dans les conteneurs à travers les images de l'opération de scannage
- procéder, avec le vérificateur côté, au dépotage des conteneurs jugés suspects
- constater, en rapport avec le service de visite concerné, les infractions relevées à l'issue du dépotage
- procéder au redressement en cas d'excédent constaté
- veiller à la transmission par voie électronique des images scannées aux services des douanes désignés
- décider, s'il juge nécessaire, de soumettre au scanner des conteneurs non préalablement sélectionnés par le système d'analyse de risques

1.1 L'organisation et les attributions

Le Bureau Scanner reçoit les conteneurs couvrant tous les régimes douaniers confondus.

Ce bureau fonctionne comme un bureau de douane classique. Un contrôle de forme et de fond des déclarations y est effectué.

Le bureau comprend :

- un Chef de Bureau
- un Chef de Bureau Adjoint
- des Vérificateurs et le secrétariat du Chef de Bureau

1.1.1 Le Chef de Bureau

Le Chef de Bureau :

- supervise les opérations de scannage et de dédouanement sur l'ensemble du site
- vise les résultats de scannage délivrés en cabine
- délivre les Bons à Enlever après le contrôle de forme et de fond effectués par les vérificateurs sur les déclarations en détail
- corrige les déclarations en Douane (art. 86 CD)
- autorise le remboursement des droits (art. 99 CD) et établit le programme de travail des agents de douane sur le site
- recouvre les amendes des affaires contentieuses

1.1.2 Le Chef de Bureau Adjoint

Le Chef de Bureau Adjoint seconde le Chef de Bureau dans ses fonctions. Il exécute les tâches à lui confiées par le Chef de Bureau

1.1.3 Les cellules de vérificateurs et le secrétariat du Chef de Bureau

1.1.3.1 La cellule des vérificateurs

Les vérificateurs effectuent un contrôle de fond et de forme des déclarations. Ils s'assurent que :

- la nomenclature douanière déclarée est correcte
- les documents exigibles pour la déclaration concernée sont effectivement joints
- la réglementation douanière est correctement appliquée

En outre ils :

- effectuent les visites à domicile ou à quai assistés dans leurs tâches par des contrôleurs ou des agents d'encadrement
- rédigent les certificats de visite et activent la transaction RVIS si la visite physique est conforme aux énonciations de la déclaration
- étudient et interprètent les images en cabine.

1.1.3.2 Le secrétariat du Chef de Bureau

Le secrétariat du Chef de Bureau est composé d'un contrôleur et d'une secrétaire.

Le contrôleur des Douanes assure la recevabilité des déclarations et les transmet au Chef de Bureau et à son Adjoint pour l'étude sommaire de celles-ci.

1.2 Les procédures au bureau scanner

Le SYDAM sélectionne à partir du système d'analyse de risque, les conteneurs devant passer au Scanner. La mention "à scanner" apparaît au haut de ces déclarations dès leur validation par le commissionnaire en douane agréé.

On note trois (03) grandes phases :

- les opérations avant le scannage des conteneurs
- la phase de scannage
- la phase post-scannage des conteneurs

1.2.1 Les opérations avant le scannage des conteneurs

1.2.1.1 Au bureau scanner

La procédure de traitement des dossiers suit le cheminement suivant :

- dépôt physique de la déclaration en détail par le commissionnaire en douane agréé

- contrôle de recevabilité (facture fournisseur, connaissance maritime, attestation de vérification BIVAC, déclaration Anticipée d'Importation, certificat d'assurance et tout autre document exigé par la réglementation en vigueur)
- dépôt informatique de la déclaration en détail (DPOD)
- remise d'une copie originale de la déclaration au commissionnaire en douane agréé pour le paiement des frais afférents au levage et au transfert du conteneur au scanner pour y subir les opérations de scannage
- Scannage et stockage de la déclaration, des documents annexes et attribution d'un numéro par BIVAC

1.2.1.2 Chez l'acconier

L'acconier émet le Bordereau de Livraison (BDEL) afin de libérer les conteneurs.

Il procède ensuite au transfert du conteneur au parc Scanner.

1.2.2 La phase de scannage

Elle comporte les étapes suivantes :

- dépôt de la copie de la déclaration et des documents y afférents par l'utilisateur au bureau de recevabilité de BIVAC SCAN-CI
- numérisation et transmission électronique des documents scannés sur un écran à l'intérieur de la cabine image
- Passage du conteneur au scanner
- étude et interprétation de l'image en cabine simultanément par les agents des Douanes et de BIVAC

1.2.3 La phase post - scannage des conteneurs

L'opération de scannage aboutit à l'émission d'un résultat de scannage visé par la Douane. Deux éventualités se présentent :

- les conteneurs non suspects
- les conteneurs suspects

Dans le premier cas, les conteneurs sont libérés accompagnés du résultat de scannage. Le Bon à Enlever (BAE) est délivré par le service, après activation de la transaction informatique GBAE.

Dans le second cas, les conteneurs suspects peuvent faire l'objet de visite sommaire à quai ou de dépotage intégral à quai par la douane en présence des services de BIVAC et de l'utilisateur.

En cas de suspicion non confirmée, le Bon à Enlever est délivré par le Chef de Bureau après tous les contrôles nécessaires. Lorsque la suspicion est confirmée, la procédure contentieuse se déclenche.

§ 2 Le Bureau de Suivi des Marchandises sans Déclaration (BSMSD)

Ce Bureau fut créé par la Décision n° 66/MEF/Douanes du 04 juillet 2001 portant création du Bureau de Suivi des Marchandises Sans Déclaration.

Le Bureau contrôle les manifestes et leurs apurements afin de s'assurer que toutes les marchandises qui sortent des zones portuaires ou aéroportuaires sont couvertes par un document douanier (DST ou déclaration en détail).

2.1 L'organisation et le fonctionnement

Le Bureau est placé sous la responsabilité d'un chef de Bureau. Il est organisé en trois (03) sections dirigées par des chefs de Sections :

- la Section des apurements et du contrôle des Manifestes
- la Section de suivi des déclarations sommaires de mise en dépôt et des marchandises en dépôt
- la Section Vente aux enchères

2.1.1 La Section des apurements et du contrôle des manifestes

La Section des apurements et du contrôle des manifestes procède au dépôt et au contrôle des manifestes. Il est également chargé d'effectuer les modifications.

2.1.1.1 Le dépôt et le contrôle des Manifestes (art. 66 du code des Douanes)

Les manifestes cargo et SYDAM sont déposés par le consignataire à la Cellule Navigation qui procède au contrôle documentaire de forme et à leur enregistrement.

La Cellule Navigation, les transmet au guichet contrôle qui fait un rapprochement entre les énonciations du manifeste cargo et celles du manifeste SYDAM. Il s'agit d'un contrôle documentaire de fond qui consiste en un rapprochement du cargo et du Sydam, un contrôle sur

les lignes de connaissance afin de déceler les irrégularités dans les déclarations sommaires (fausse déclaration dans le poids, l'espèce...).

Suite à ce contrôle, diverses opérations de modification peuvent être effectuées.

2.1.1.2 Les modifications

C'est l'ensemble des opérations portant sur les rectifications, les annulations, les complémentaires, les changements de destination et les éclatements de lignes.

Pour toutes ces opérations, des demandes doivent être faites à la douane par le consignataire sur la plate-forme de APS.NET.

Le Chef de bureau reçoit les demandes de rectification, les complémentaires, les éclatements de lignes et autorise le Chef de Section à les valider ou à les rejeter à partir des applications informatiques sur APS-NET.

Quant aux annulations et changements de destination, une demande est adressée par le consignataire au Sous directeur des Services Spéciaux qui étudie et autorise l'opération.

2.1.1.3 La Gestion des transbordements simplifiés

Une demande faite par le consignataire est adressée au Chef de Bureau de Suivi des Marchandises Sans déclaration. Celle-ci est enregistrée après contrôle documentaire.

Le Chef de Section après autorisation du chef de Bureau et étude du dossier, transmet copie à la Division ECOR, chargée du suivi des embarquements.

Les nouvelles dispositions relatives à la gestion des marchandises en transbordement simplifié débarquées aux ports d'Abidjan et de San Pedro se présentent comme suit :

a) Au débarquement

Création d'un connaissance simplifié de type 29 qui regroupe les marchandises par pays de provenance et par pays de destination. Les

connaissances de marchandises en transbordement qui ne sont pas apurés après trente cinq (35) jours sont bloqués électroniquement par le Sydam World.

Le déblocage intervient sans frais de dépôt par la Section Dépôt Douanes sur présentation des justificatifs produits par le consignataire.

b) A l'embarquement

Une demande d'apurement contenant les informations afférentes aux marchandises est adressée au chef du Bureau de Suivi des marchandises sans Déclaration par le consignataire.

La demande doit être faite soixante douze (72) heures avant l'arrivée du navire chargé de transporter les marchandises.

S'en suivent l'édition et la validation de la déclaration simplifiée dans le Sydam World au Bureau du Transit (CIABT). Cette déclaration de type EX8(8100) en Bon à Enlever Automatique (circuit vert) ne liquide aucun droit, taxe et redevance.

L'acconier peut dès lors éditer le Bon d'Embarquement.

La copie de la déclaration en détail et le Bon à embarquer sont ensuite déposés physiquement à la Subdivision Ecor (Division des Brigades portuaires et des Régimes Spéciaux) avant l'embarquement des marchandises.

2.1.1.4 La Gestion des dépotages et des déclarations sommaires

Il s'agit des déclarations sommaires à l'exclusion de celles relatives aux véhicules usagés. Dans ce cadre, toutes les déclarations sommaires adressées au service sont visées par le Chef de Bureau de Suivi des Marchandises Sans Déclaration.

La gestion des dépotages consiste à étudier le dossier et à autoriser le transfert du conteneur chez le dégroupier.

Le Chef de Bureau peut également prescrire en cas de nécessité, une visite physique.

Elle a aussi trait aux dépotages des véhicules usagés conteneurisés et aux marchandises faisant l'objet de contrôle physique à quai BIVAC (contrôle à destination). Elle s'effectue en relation avec le DSPSS.

2.1.2 La Section de suivi des déclarations sommaires de mise en dépôt et des marchandises en dépôt

Cette Section comprend trois cellules de recherche (conteneurs, véhicules, dégroupage et vrac), une cellule liquidation et une cellule recevabilité.

Les opérations ci-après sont effectuées à la Section de suivi des déclarations sommaires de mise en dépôt et des marchandises en dépôt.

Aux termes de l'article 152 du Code des douanes, toutes les marchandises non enlevées dans un délai de 25 jours depuis la date d'arrivée des navires sont constituées en dépôt d'office.

La Constitution du dépôt et le régime du dépôt consistent à effectuer :

- la transmission des états des marchandises en dépôt douanes par l'acconier
- le blocage systématique de la ligne du manifeste et l'attribution d'un numéro de dépôt dans le SYDAM

Les agents de la Cellule Recherche recensent les marchandises en dépassement de délai et les constituent en dépôt chez l'acconier. Ils contrôlent la présence physique des marchandises sur les aires et magasins de dédouanement et ils enregistrent l'état de dépôt transmis par l'acconier.

Les agents de la Cellule Recherche procèdent à la constitution du dépôt en établissant l'état des marchandises non déclarés dans le délai au registre de dépôt.

La Cellule Liquidation se charge de la perception des frais de dépôt suite à la liquidation et au recouvrement (circulaire 1009/DGD/ du 22 novembre 2000).

Une demande d'autorisation de déblocage de la ligne adressée au Chef de Section dépôt est faite par le Commissionnaire en Douane agréé. Elle est reçue et enregistrée à la cellule Recevabilité qui procède à un contrôle de forme.

Le dossier de demande comporte les pièces suivantes :

- une autorisation d'enlèvement de l'acconier
- une fiche de déblocage de ligne signée par le transitaire
- une copie originale du BL
- une quittance de paiement des frais de dépôt

Après avoir accompli toutes les formalités liées au dépôt, la mainlevée est accordée par le Chef de Bureau après contrôle de la demande adressée par le transitaire.

Les marchandises en dépôt non déclarées dans le délai de trois mois, font l'objet d'une liste de vente qui est constituée et transmise à la Section Vente.

En effet, deux mois à compter de la date d'inscription au registre de dépôt, toutes les marchandises non enlevées sont recensées par la Cellule du groupe de recherche qui en établit deux listes :

- une liste des marchandises diverses
- une liste des véhicules

Ces deux listes sont transmises à la Section Vente aux enchères publiques deux (02) semaines avant la vente.

2.1.3 La Section Vente aux Enchères

Les opérations ci-après y sont effectuées suivant l'article 156 du Code des Douanes et le Décret n° 90-371 du 23 Mai 1990 réglementant les ventes effectuées par l'administration des Douanes:

- la préparation de la vente
- la vente
- Les opérations d'après vente

2.1.3.1 La préparation de la vente

Les opérations ci-après y sont effectuées :

- la reconnaissance, l'écor et l'identification des marchandises
- la réquisition des marchandises

- l'établissement de la liste de vente
- la requête de confiscation adressée au Président du tribunal de première Instance d'Abidjan par le Chef de Bureau
- la publicité par affichage public, par voie radiodiffusée, à la télévision et par Internet sur le site des douanes « www.douanes.ci »
- l'étiquetage par les agents de la Section Vente
- l'évaluation par un comité d'évaluation
- la vérification et le retrait de la liste de vente des marchandises déclarées ou en cours de dédouanement

2.1.3.2 La vente

La vente aux enchères se tient au lieu indiqué sur la publicité. Elle est publique et se déroule selon les modalités suivantes :

- la lecture des conditions de vente au public
- la présentation et description des marchandises par la lecture des lots présentés au public
- la réception des enchères et l'adjudication des marchandises au plus offrant
- le paiement et la délivrance des quittances aux adjudicataires

2.1.3.3 Après la vente

Après la vente, le service procède :

- à la délivrance des quittances aux adjudicataires
- au contrôle des quittances des marchandises adjudgées
- à la confection de la liste des marchandises adjudgées et sa transmission aux postes de contrôle (PC) pour faciliter les sorties
- à la levée des déclarations pour tous les véhicules adjudgés et pour les marchandises diverses adjudgées dont la valeur est supérieure à 500 000 F CFA
- au versement du produit de la vente à la Direction des Moyens Généraux
- à la répartition du produit de la vente conformément à l'article 158 du Code des Douanes

§ 3 Le Bureau des Douanes du Port de Pêche

Le Bureau Port de Pêche a été créé par Decision N° 64/MEF/DGD du 31 décembre 2008.

Installé au sein de la zone portuaire, ce bureau est strictement réservé aux formalités douanières des produits halieutiques. A cet effet, il est compétent pour recevoir les déclarations en détail des régimes douaniers suivants :

- la mise à la consommation
- le transbordement
- l'avitaillement

Le bureau est aussi compétent pour le traitement des soumissions D48 relatives aux importations dont l'inspection BIVAC n'est pas faite au départ et pour certains documents obligatoires non disponibles (certificat d'origine, de salubrité...).

Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, il comprend :

- une Section de Visite
- une Brigade

3.1 Les documents exigés pour le traitement des dossiers

Les documents spécifiques obligatoires en dehors des pièces exigées pour toutes déclarations en douane sont fonction de la nature des produits ou de l'origine.

Pour les produits halieutiques (poissons et autres sous produits), il faut :

- l'autorisation d'importation délivrée par le ministère en charge de la production animale
- le certificat d'origine
- le certificat sanitaire d'origine
- le certificat de salubrité (SICOSAV)
- l'autorisation de débarquement

Pour les conserves de produits halieutiques, il est exigé un certificat de salubrité délivré par les services d'inspection et de contrôle sanitaire vétérinaire (SICOSAV).

Pour les produits originaires de l'UEMOA et de la CEDEAO, il est demandé :

- un certificat d'origine UEMOA et CEDEAO
- une déclaration d'exportation du pays d'origine

3.2 Les procédures de traitement des dossiers

Les formalités douanières dans ce bureau concernent les mises à la consommation, les transbordements et les avitaillements.

3.2.1 Le traitement des dossiers de mise à la consommation

Il comprend les étapes suivantes :

- le dépôt de la déclaration
- l'assignation d'un circuit à la déclaration en détail
- les circuits de visite

La déclaration établie est déposée par le commissionnaire en douane agréé au secrétariat du Chef de Bureau, pour les déclarations avec soumission D48 ou au secrétariat du Chef de Visite pour les déclarations sans soumission D48.

En fonction des profils d'analyse de risques, le Sydam assigne un circuit à la déclaration en détail. Il existe deux grands types de circuit :

- les circuits de facilitation
- les circuits de visite

Au Bureau des douanes du Port de pêche, les circuits de visite sont plus actifs. Ils se caractérisent par la visite obligatoire des marchandises à quai ou à domicile avant la délivrance du Bon à Enlever .

Pour le circuit de visite à domicile, le service procède comme suit :

- dépôt de la déclaration au secrétariat du Chef de Bureau ou du Chef de visite
- contrôle sommaire par le chef de Bureau et transmission du dossier au Chef de visite

- contrôle documentaire, puis DPOD par le Chef de visite
- l'usager se rend chez l'aconier avec une copie de la déclaration en détail pour la transaction BDEL
- Visite physique de la marchandise à domicile en présence du vérificateur, de l'agent visiteur, du Commissionnaire en douane Agréé et ou d'un agent du SICOSAV (Service d'Inspection et de Contrôle Sanitaire Vétérinaire)

En cas d'infraction, le Chef de Bureau ou le Chef de visite active la transaction informatique « RECUPERE » pour redresser la déclaration. Le vérificateur fait le RVIS et le Chef de visite délivre le Bon à Enlever.

Nota : Il peut advenir que le Système informatique affecte le circuit visite à quai à une déclaration en détail. Le Commissionnaire en douane Agréé sollicite dans ces conditions un changement de circuit, pour obtenir une visite à domicile. Cette procédure a cours car presque tous les entrepôts frigorifiques sont situés dans l'enceinte du port de pêche.

3.2.2 Le transbordement

L'essentiel des transbordements se fait bord/bord, à la demande, du fait de la nature périssable et délicate des marchandises et sont autorisés par la Division des Brigades du Port et des services spéciaux.

A la demande de transbordement est joint un exemplaire du manifeste de déchargement provisoire qui est déposé au Bureau des douanes du Port de pêche.

L'opération de transbordement est supervisée par la Brigade ecor du port de pêche.

3.2.3 L'avitaillement

L'avitaillement vise seulement les bateaux de pêche et garantit leur approvisionnement en carburant et en produits divers de consommation courante.

Le régime d'avitaillement est prévu pour le Bureau des Douanes du port de pêche, mais n'est pas encore opérationnel. Le Sydam ne permet pas pour l'instant encore la validation des déclarations d'avitaillement.



La Direction des Services Aéroportuaires et des Régimes Economiques

A l'instar de toutes les directions effectuant des opérations commerciales, elle a pour missions de :

- faciliter les opérations commerciales et d'assurer la surveillance des zones de dédouanement dans les bureaux des douanes
- dédouaner les marchandises importées ou exportées et vérifier les déclarations en douane
- effectuer le contrôle des voyageurs et de leurs bagages
- assurer la police du rayon douanier
- appliquer les conventions ayant une incidence en matière douanière
- gérer le contentieux portant sur les contrôles, les vérifications et la surveillance

La Direction des Services Aéroportuaires et des Régimes Economiques comprend deux (02) Sous-directions :

- La Sous-direction des Services Aéroportuaires
- La Sous-direction des Régimes Economiques

Section 1 : La Sous-Direction des Services Aéroportuaires

Elle est dirigée par un Sous-directeur dont les attributions sont mutatis mutandis identiques à celles des autres Sous-directeurs. Toutefois, il gère particulièrement :

- le suivi du traitement des bons provisoires
- la coordination des opérations de dédouanement simplifiées à l'aérogare
- l'autorisation des inspections à destination (circulaire n°1138 du 29 octobre 2002 et 1145 du 18 décembre 2005)

Au terme de ces circulaires, le transitaire se présente avec une demande d'autorisation contenant la Lettre de Transport Aérien (LTA), la facture, la DAI ou l'attestation BIVAC.

Après le contrôle et le visa de la demande par le Sous Directeur, le transitaire se rend à la Brigade de surveillance générale où le Chef de Brigade désigne un agent pour assister à l'ouverture des colis en présence d'un agent de BIVAC.

Un rapport contradictoire est rédigé par BIVAC et les services de douane avant l'autorisation des Soumissions de Réserve de Retour (SRR) pour lesquelles le transitaire se présente avec une copie de la D56 et une demande de prorogation.

Après le visa du Sous-directeur, on procède à l'attribution et à l'enregistrement du numéro de la soumission dans le registre tenu par le Chef de Section Visite.

La Sous-direction des Services Aéroportuaires est composée de trois (03) bureaux et d'une Division :

- le Bureau de l'aéroport
- le Bureau des Envois Express et Postaux
- le Bureau des Marchandises Sans Déclarations
- la Division des Brigades Aéroportuaires et des Régimes Economiques

§ 1 Le Bureau de l'Aéroport

L'organisation, les attributions et le fonctionnement, procèdent de la même base juridique que celle du Bureau d'Abidjan Port.

Il existe toutefois quelques spécificités.

En effet, le Bureau de l'Aéroport ne traite pas les déclarations du circuit blanc. Il traite tous les types de déclaration à l'exception des déclarations des régimes suspensifs.

Procédure de dedouanement des marchandises dont la valeur FOB est inférieure ou égale à un million (1.000.000) de Fcfa, importées par fret à l'aéroport FHB

Cf : Circulaire n° 1629 MPMEF/DGD du 01 août 2013

En vue de sécuriser la prise en charge et l'évaluation de certaines importations par voie aérienne il a été institué que soient soumises à l'inspection de la Direction de l'Analyse du Risque, du Renseignement et de la Valeur (DARRV), les marchandises importées par fret, dont la valeur FOB est inférieure ou égale à un million (1.000 000) de FCFA.

Cette procédure exceptionnelle ne nécessite pas la production des documents exigés dans le cadre d'une inspection ordinaire. Pour cela, l'inspection de la DARRV se fait selon les modalités suivantes :

- Dépôt par l'importateur ou son représentant des documents (la facture détaillée, la LTA et la liste de colisage auprès des services de la DARRV situés à l'aéroport
- Inspection par les vérificateurs de la DARRV dans les lieux de transfert, en présence de l'importateur ou de son représentant
- Emission de l'Attestation d'Evolution par la DARRV dans un délai de quarante huit heures après l'inspection
- Transmission dans le SYDAM des données de l'Attestation d'Evaluation et remise de la copie originale à l'importateur dans les mêmes délais

1.1 La procédure de traitement des dossiers à la Section Visite

Les procédures de traitement des dossiers sont identiques à celles qui ont cours au Bureau Abidjan Port.

Cette section présente néanmoins quelques spécificités qui sont entre autres :

- le traitement des déclarations provisoires
- la gestion des envois diplomatiques
- la procédure simplifiée de dédouanement à l'aérogare
- la gestion des carnets ATA
- le Traitement particulier des pierres précieuses

De manière générale, le traitement des déclarations en détail à la Section Visite comprend les étapes suivantes :

- la recevabilité : Elle intervient après l'édition de la déclaration en détail avec le dépôt de celle-ci au secrétariat du Chef de Visite, dans le casier réservé à cet effet à la société de transit, suivi de l'enregistrement
- la cotation des déclarations en détail par le Chef de visite aux vérificateurs
- le retour de celles-ci, après traitement par les vérificateurs, au chef de visite qui délivre le Bon à Enlever (BAE) en cas de régularité. En cas d'irrégularités ou d'infractions constatées, une procédure contentieuse s'engage
- le dépôt des Bons à Enlever délivrés par le Chef de visite dans les casiers des sociétés de transit qui peuvent procéder à l'enlèvement de leurs marchandises chez l'aconier ou au magasin sous douane

1.1.1 Les déclarations provisoires

La procédure de la Déclaration Provisoire s'applique aux marchandises importées par voie aérienne qui présentent un caractère urgent avéré. Il s'agit des articles suivants :

- les denrées périssables
- les articles de presse et publication

- les pièces détachées d'avion, de bateau
- les produits pharmaceutiques et médicaments
- les équipements pétroliers
- les Œufs à couver
- le sang humain
- les animaux vivants
- les vaccins et réactifs de laboratoires

Les exemples courants concernent les cas de pièces détachées d'usine en arrêt de fonctionnement, l'avitaillement de navires et d'aéronefs, les animaux vivants, les dépouilles mortelles, les denrées périssables, les produits pharmaceutiques etc.

Pour le traitement des Déclarations Provisoires relatives aux produits concernés, deux cas peuvent se présenter :

- les cas des marchandises inscrites sur la liste de produits autorisés
- les cas de marchandises non inscrites sur la liste des produits autorisés

1.1.1.1 Les cas des marchandises inscrites sur la liste de produits autorisés

Une demande électronique de Bon Provisoire est faite par le commissionnaire en douane agréé à partir de son terminal Sydam. Cette opération génère un numéro qui est présenté au Chef de visite.

Celui-ci saisit ce numéro au Sydam et le valide, générant ainsi, en cas de conformité, le Bon à Enlever qui permet à l'usager de disposer de ses marchandises.

En cas de doute, le Chef de visite peut autoriser une visite physique des marchandises qu'il confie à un vérificateur. Celui-ci doit faire une visite obligatoire et dresser un rapport au verso du Bon Provisoire accordé.

1.1.1.2 Les cas de marchandises non inscrites sur la liste des produits autorisés

Lorsque la marchandise n'est pas inscrite sur la liste des produits autorisés, l'usager devra alors adresser une demande électronique de Bon Provisoire au Sous-directeur des Services Aéroportuaires pour avis.

En cas d'avis favorable, le Sous-directeur valide électroniquement au Sydam la demande qui génère l'autorisation de Bon Provisoire.

Muni de cette autorisation, l'usager s'adresse au Chef de visite qui désigne un vérificateur pour la visite.

Le vérificateur désigné procède à un contrôle physique obligatoire et rédige son rapport de visite qu'il adresse au Chef de visite.

Au vu du rapport de visite, le Sous-directeur ou le Chef de Visite actionne la transaction GBAE pour délivrer le Bon Provisoire qui permet à l'usager de disposer de ses marchandises à l'issue de quelques formalités de sortie à la Brigade de Surveillance Générale installée dans les magasins.

Muni du Bon Provisoire, le transitaire se rend à la Brigade de Surveillance Générale.

Le Chef de Brigade contrôle et valide électroniquement le Bon Provisoire. Un numéro de sortie du magasin est créé par le Système. Le numéro de sortie magasin ainsi créé, est inscrit sur le Bon Provisoire.

L'enlèvement des marchandises au magasin principal, s'effectue de la manière suivante :

- le transitaire, une fois en possession du Bon Provisoire, se présente à la Régie
- le responsable Import de la Régie saisit le numéro du Bon Provisoire dans le système informatique de gestion « PELLICAN »
- le responsable de la Régie appose son visa
- muni de ce document, le transitaire se présente au poste de douanes où les agents inscrivent le numéro du Bon Provisoire dans un registre de contrôle. Il procède ensuite à la sortie des colis du magasin principal et il se rend au poste de contrôle

- au poste de contrôle, le Bon Provisoire est présenté aux agents, qui l'inscrivent dans un registre de contrôle et autorise la sortie des colis du frêt

Les Bons provisoires ainsi obtenus permettent de disposer de ses marchandises.

Ils doivent cependant être régularisés dans un délai précis.

La régularisation des Bons Provisoires est faite dans un délai de trois (03) jours francs (72 heures). Pour les produits pétroliers, ce délai est de quinze (15) jours.

En cas de non observation de ces délais et sans la production de justificatifs valables, des pénalités sont infligées.

1.1.2 Les envois diplomatiques

Les modalités de traitement de ces envois se fondent sur les supports juridiques suivants :

- la convention de Vienne du 18 avril 1961 sur les relations diplomatiques
- l'article 159 du Code des douanes
- le décret 64-305 du 17/08/1964 fixant les conditions d'application des articles 147 et 159 du code des Douanes

Par envois diplomatiques, il faut distinguer trois (03) types d'envois :

- la valise diplomatique
- le cargo diplomatique
- les autres envois diplomatiques

Pour la valise et le cargo diplomatiques, il n'y a pas de formalités particulières. Le Bon à Enlever est délivré sur la LTA après présentation d'une attestation diplomatique signé par l'ambassade.

Pour les autres envois, une déclaration en détail est établie sur présentation d'une franchise diplomatique signée par le Ministre des Affaires étrangères et la Direction Générale des Douanes.

1.1.3 Procédure simplifiée de dédouanement à l'aérogare

Les dispositions légales relatives à cette procédure sont prévues par la Circulaire N° 1322 du 06 Juin 2006.

Pour le bénéfice de cette procédure, les formalités suivantes doivent être effectuées :

- remplir le formulaire prévu à cet effet à bord de l'avion
- se présenter au guichet de dédouanement « marchandises à déclarer » pour l'établissement d'une déclaration

A cet égard, il est prévu que pour les voyageurs ayant 15 ans et plus, les marchandises doivent avoir une valeur supérieure ou égale à 100.000 F CFA.

Pour les voyageurs de moins de 15 ans, les marchandises doivent avoir une valeur supérieure ou égale à 50.000 F CFA.

De manière pratique l'utilisateur présente le formulaire rempli accompagné des pièces jointes dont les factures ou tout autre titre de paiement.

Un contrôle documentaire et physique est effectué par les agents avant la liquidation des droits et taxes.

Le service procède à l'établissement de la déclaration en détail simplifiée et effectue le recouvrement des droits et taxes.

Il délivre une quittance informatique qu'il remet au voyageur. Celui-ci peut dès lors enlever sa marchandise, sans passage au scanner.

En cas d'insolvabilité du voyageur, la Brigade Ecor Aérogare prend en charge la marchandise. Dans ces conditions, elle délivre à l'utilisateur ou au voyageur, une prise en charge sous la forme d'une retenue.

1.1.4 La procédure de traitement du carnet ATA

1.1.4.1 Généralités

Le carnet A.T.A. est utilisé pour faciliter les échanges internationaux en simplifiant les formalités douanières tout en réduisant les coûts de ces opérations. Il se substitue aux différents documents douaniers normalement requis pour une opération d'importation temporaire, d'exportation temporaire ou de transit et permet ainsi aux opérateurs du commerce extérieur de réaliser leurs opérations en suspensions de droits et taxes.

Les dispositions réglementaires du carnet ATA sont issues de deux conventions internationales : la convention ATA de Bruxelles du 6 décembre 1961 et la convention d'Istanbul du 26 juin 1990.

Cette procédure permet notamment de participer à des foires expositions, de présenter des échantillons commerciaux, de prospecter des marchés ou encore d'utiliser du matériel professionnel, scientifique ou pédagogique.

Le carnet ATA est utilisable dans les échanges avec les Etats ayant adhéré à la Convention ATA et/ou d'Istanbul, environ une cinquantaine de pays. Il permet ainsi au titulaire d'effectuer des voyages de toutes sortes (aller et retour multiples, voyages circulaires ou en étoile).

Le terme ATA vient de la combinaison des termes français « Admission Temporaire » et anglais « Temporary Admission ». C'est un document douanier international utilisé à la place de la déclaration de douane nationale exigée à chaque passage à la frontière.

Le carnet A.T.A peut être utilisé pour certaines opérations d'exportation et d'admission temporaire particulièrement pour les voyages lorsque les marchandises séjournent momentanément et dans différents pays successifs ; ou lorsque celles-ci effectuent plusieurs allers et retours dans le pays de départ et le pays de destination

Le carnet A.T.A couvre à la fois les opérations de transit et les formalités de dédouanement multiples à la sortie du pays et à l'entrée des Etats qui sont parcourus ainsi que la réimportation finale en Côte d'Ivoire .

Le cautionnement qui est constitué, garantit les opérations et assure la célérité.

Toute personne morale ou physique, établie en Côte d'Ivoire peut se procurer le carnet ATA et auprès des Chambres Consulaires (Chambre de Commerce et d'Industrie de Côte d'Ivoire).

Pour son utilisation, il faut composer le carnet dès le départ en fonction des opérations à effectuer (importation, exportation, réimportation), dans la limite de la durée de validité qui est d'un an maximum.

Ex : au cas où vous aurez à traverser successivement plusieurs pays, il faut déterminer à l'avance le nombre de feuillets d'entrée et de sortie nécessaires.

Il faut remplir les indications demandées et présenter le carnet avec les marchandises au Bureau des douanes de sortie ou d'entrée qui fixe le délai de validité ou vise la sortie, l'entrée.

1.1.4.2 Les marchandises concernées

a) Les marchandises admises à l'importation et à l'exportation

- les échantillons commerciaux
- les marchandises destinées à être présentées dans les foires, salons ou expositions
- les matériels professionnels (presse, télévision, cinématographie, valise à outils, instruments de musique, véhicule de laboratoire
- toutes marchandises d'origine ou mises en libre pratique sauf celles qui sont exclues

b) Les marchandises non admises ou exclues à l'importation et à l'exportation

- les marchandises devant subir une ouvraison ou une réparation
- le matériel utilisé pour la fabrication industrielle, le conditionnement de marchandises, l'exploitation de ressources naturelles, la construction, la réparation ou l'entretien d'immeubles, l'exécution de travaux de terrassement et similaires
- les marchandises ayant bénéficié d'un avantage fiscal

1.1.4.3 La délivrance du carnet ATA

Les carnets ATA sont délivrés par les Chambres de Commerce et d'Industrie, contre paiement de frais de visa et d'une redevance selon la valeur des marchandises.

Le carnet ATA comporte autant de feuillets que de frontières traversées. A noter qu'il ne peut être utilisé qu'à destination des pays ayant adhéré à la convention ATA et il doit être accepté par le pays de transit.

Dès lors convient-il de bien connaître le nombre de pays visités ou traversés et le nombre de pays envisagés.

Dans tous les cas, le carnet ATA est rempli par l'utilisateur, puis visé par

la Chambre de Commerce et d'industrie contre présentation d'une liste descriptive des marchandises sur papier à entête et d'un engagement de respecter les obligations découlant de la réglementation ATA. Il est valable pour un an maximum et ce, pour un nombre illimité d'opérations.

1.1.4.4 L'utilisation du carnet ATA et les formalités douanières

a) L'utilisation du carnet ATA

Le carnet ATA est rempli par l'utilisateur, puis visé par la Chambre de Commerce et d'Industrie.

Le carnet visé et les marchandises doivent être présentés dans le Bureau de Douane compétent pour une « visite d'identification ». en plus du carnet, l'usager doit produire les documents exigibles. Ensuite, chaque Bureau de douane vise le carnet et retire la souche qui le concerne.

Le retour ou la réimportation dans le pays d'origine doit s'effectuer dans la limite du délai de validité du carnet ATA et du délai fixé par la Douane sur le feuillet d'exportation.

Le carnet apuré doit être restitué à la Chambre de Commerce et d'Industrie après le délai de validité.

Toutefois, si les marchandises exportées sous le régime du carnet ATA ne sont pas réimportées, il convient de régulariser les opérations auprès du Bureau d'exportation avant l'expiration du délai de séjour autorisé à l'étranger. Il faut alors présenter le carnet ATA, ainsi que les factures de vente ou tout autre document justifiant de la non-réimportation et établir une déclaration de régularisation.

S'il n'y a pas de « laisser sur place » régulièrement autorisé par les services ou si la réexportation n'est pas réalisée dans les délais, il faut acquitter des droits et taxes et éventuellement des amendes.

b) Les formalités douanières

A l'importation, les pièces suivantes sont à produire :

- la LTA (Lettre de Transport Aérien)
- le carnet ATA
- la facture fournisseur/achat

Deux cas de figures sont à distinguer :

- pour les colis en bagages accompagnés, c'est la Subdivision Surveillance Générale qui est compétente pour le visa
- dans le cas des colis manifestés, l'utilisateur présente à la Section Visite son carnet ATA accompagné des autres documents pour la délivrance du Bon à Enlever manuel par le Chef de visite

Le carnet ATA visé est ensuite présenté à la Brigade de Surveillance Générale. Celle-ci détache le feuillet importation qu'elle colle dans le registre de suivi pour la prise en compte du délai de validité du carnet et l'apurement du registre pour la réexportation soit à l'échéance ou avant.

A la réexportation le service compétent pour les opérations est la Subdivision Surveillance Générale qui appose son visa au vu des documents suivants qui sont à fournir :

- la LTA (Lettre de Transport Aérien)
- le carnet ATA
- la facture fournisseur/achat

Plusieurs éventualités peuvent se présenter dans l'instruction des dossiers :

- en cas de colis manifestés, l'utilisateur présente le carnet ATA et le colis à la Brigade Surveillance Générale pour le visa de sortie sur le feuillet exportation
- dans les cas de bagages accompagnés, l'utilisateur présente seulement le carnet ATA au visa de sortie sur le feuillet exportation à la Brigade Surveillance Générale
- en cas de non retour des marchandises objet du carnet ATA, le service procède à une liquidation des droits et taxes sur la base de la facture fournisseur ou d'achat par une déclaration simplifiée

1.1.5 La procédure de traitement des pierres précieuses

1.1.5.1 La procédure d'exportation, d'importation et d'admission temporaire du diamant brut

Réf : Guide des procédures du Processus de Kimberley
Circulaire n°1632 /DGD du 26 août 2013

Les procédures d'exportation, d'importation et d'admission temporaire des diamants bruts dans le cadre du Système de Certification du Processus de Kimberley (SCPK) et de la réglementation en douane se présente ainsi qu'il suit :

1. De la compétence des bureaux

En l'état actuel, le seul Bureau des douanes compétent pour recevoir les déclarations en détail pour tous les régimes douaniers concernant le diamant brut est le Bureau des Douanes de l'aéroport (CIABA).

2. Des formalités à l'exportation

2.1 Les formalités préalables

Avant d'entamer la procédure de dédouanement, l'exportateur doit au préalable être en possession des documents suivants :

- l'autorisation d'exportation délivrée par le Ministère de l'Industrie et des Mines
- la copie certifiée du certificat du Processus de Kimberley (certificat PK) délivrée par le Secrétariat Permanent de la Représentation du Processus de Kimberley en Côte d'Ivoire (SPRPK-CI)
- l'engagement de change délivré par la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique et signé par une banque
- la copie certifiée du rapport d'évaluation délivré par le SPRPK-CI après l'évaluation

2.2 Le dédouanement

L'exportation de diamant brut se fait selon la procédure de déclaration simplifiée. Cette procédure est mise en œuvre par la Division des brigades aéroportuaires et des régimes économiques (CIABA).

Le passager porteur du ou des colis de diamant brut se présente au guichet de dédouanement express au départ muni de son titre de transport et d'un mandat dûment établi par l'exportateur l'autorisant à voyager avec les diamants bruts.

Le vérificateur procède au contrôle contradictoire entre les énonciations des documents joints et les colis présentés. Les éléments ci-après sont à vérifier :

- la copie certifiée du certificat PK
- l'intégrité du scellé
- la conformité du nombre de contenants présenté avec le nombre de contenants déclaré sur le certificat PK
- la conformité des numéros d'identification des contenants présentés avec le certificat PK

Après le contrôle, le vérificateur fait son rapport sur la fiche de vérification des scellés qui sera transmise plus tard au SPRPK-CI par l'entremise du point focal du Secrétariat Permanent de la Représentation du P.K à l'aéroport. Il procède par la suite à la pré-liquidation et les droits d'exportation sont recouverts par un agent de la recette annexe de l'aéroport détaché sur place. A la fin de l'opération, le vérificateur édite une déclaration en détail de type SYDAM correspondant au Bon à Embarquer ou établit une quittance T6 bis.

Le vérificateur s'assure enfin, de l'embarquement effectif du passager porteur des colis.

3. Les procédures à l'importation

L'importation de diamant brut en provenance de pays participant au Système de Certification du Processus de Kimberley (SCPK) est autorisée sur le territoire ivoirien pour les bureaux d'achat répertoriés par le ministère chargé des mines.

Les diamants bruts importés en vue d'une mise à la consommation directe acquittent les droits prévus au tarif d'entrée sur le territoire national.

La procédure prescrite à l'importation du diamant brut est le dédouanement simplifié à l'aérogare. Le passager porteur du ou des colis de diamant brut se présente au guichet de dédouanement express à l'arrivée.

Le vérificateur procède au contrôle des éléments suivants :

- l'appartenance du pays d'origine et du pays de provenance du diamant brut au SCPK
- l'authenticité du certificat d'origine PK
- l'intégrité du scellé du ou des colis
- la facture commerciale

Il procède ensuite à la pré-liquidation et les droits à l'importation sont recouverts par l'agent de la recette annexe de l'aéroport.

Dans le cas où le montant des droits pré-liquidés ne serait pas immédiatement disponible, une retenue des colis est délivrée à l'importateur et les diamants bruts sont maintenus à l'aéroport jusqu'à l'accomplissement total des formalités de dédouanement. A la fin du processus, le vérificateur édite une déclaration en détail correspondante sous la forme SYDAM ou délivre une quittance T6 bis.

En cas d'irrégularité constatée, la Douane ivoirienne saisit la Douane du pays exportateur pour le contrôle de l'authenticité du PK.

La Douane Ivoirienne saisit ensuite le SPRPK-CI qui prépare un rapport de lots suspects pour la présidence du Processus de Kimberley.

En cas de fraude constatée, un certificat technique est préparé sur les conseils du Groupe de Travail des Experts Diamantaires (GTED) du Processus de Kimberley par l'entremise du SPRPK-CI.

4. Les cas d'admission temporaire

L'Admission Temporaire du diamant sur le territoire ivoirien se fait sous le couvert du carnet ATA.

La Division des Brigades aéroportuaires et des régimes économiques à travers la Subdivision Surveillance générale des Douanes de l'aéroport, est chargée de la prise en charge des colis de diamants bruts en admission temporaire sur le territoire national. Celle-ci se fait de la manière suivante :

4.1 A l'arrivée

- les pièces suivantes sont à produire
- le carnet ATA dûment rempli pour l'opération envisagée
- le certificat PK original ou la copie certifiée
- la facture commerciale

Le service contrôle l'authenticité des documents joints au carnet ATA. Le vérificateur contrôle les marques et l'intégrité des scellés avant d'apposer le visa du service sur le feuillet « importation ».

4.2 A la sortie

Les documents à présenter sont :

- le carnet ATA
- la facture commerciale

Après le contrôle des marques et de l'intégrité du ou des scellé(s), le carnet doit être présenté au service compétent de l'aéroport pour le visa de sortie sur le feuillet « exportation ».

Le service s'assure enfin, de l'embarquement effectif du passager et des colis.

1.1.5.2 Le traitement de l'or et dérivés

Les exigences lors des formalités douanières varient selon qu'il s'agisse de personnes physiques, de personnes morales et cela à l'exportation ou à l'importation.

a) L'exportation de l'or par des personnes physiques

Pour l'exportation de l'or par les personnes physiques, il faut une déclaration d'exportation définitive levée par une société de transit pour le compte de l'exportateur comportant :

- une demande d'escorte douanière adressée par la maison de transit au Chef de la Division aéroportuaire
- un certificat d'origine
- une autorisation provisoire d'achat et de vente d'or délivrée par le Ministère des Mines
- un certificat d'expertise d'or brut délivré par la SODEMI (Société de Développement des Mines)
- une facture commerciale
- un engagement de change et une attestation d'exportation délivrés par le ministère en charge de l'économie
- une autorisation de commerce de l'or délivrée par le ministère de l'économie et le ministère des mines

Cette déclaration d'exportation levée sur le bureau Abidjan Port -Bouët (CIAB3) est déposée au secrétariat du chef de visite où un contrôle documentaire est effectué suivi de la délivrance du Bon à Enlever (BAE).

b) L'exportation de l'or par les personnes morales

Pour l'exportation de l'or par des personnes morales, les documents demandés par la douane sont une déclaration d'exportation levée par une société de transit pour le compte de l'exportateur comportant les éléments suivants :

- le décret autorisant la société concernée à exploiter le site d'exploitation de l'or
- une Lettre de Transport Aérien (LTA)
- un certificat d'origine
- un document de contrôle de coulée d'or délivré par le ministère des mines
- une liste de colisage
- une facture commerciale
- un engagement de change et une attestation d'exportation délivrés par le ministère en charge de l'économie
- une attestation de commerce de l'or délivrée par les ministères en charge de l'économie et des mines

La déclaration d'exportation levée sur Bureau Abidjan Aéroport (CIAB3) est déposée au secrétariat du chef de visite où un contrôle documentaire est effectué suivi de la délivrance du Bon à Enlever.

NOTA : Pour l'importation, les documents demandés sont les mêmes que ceux exigés à l'exportation. Ces documents produits par les autorités du pays de provenance de l'or sont ajoutés à la déclaration en détail de mise à la consommation. Il est à noter que dans la majorité des cas, l'or est importé sous forme de produits finis (articles précieux en or, bijoux, joailleries..) et ne fait pas l'objet de prohibition.

§ 2 Le Bureau des Envois Express et Postaux

Il est spécialisé dans le dédouanement des envois express et postaux sur la base de l'article 52 du Code des Douanes et des Circulaires n° 1280 du 15 Juin 2005, 1218 du 28 Avril 2004 et 1244 du 15 Octobre 2004.

Le Bureau des Envois Express et Postaux est subdivisé en neuf (09) Sections :

- Section TRI POSTAL
- Section DHL
- Section CHRONOPOST
- Section UPS-SIVOM
- Section FEDEX
- Section PACKING SERVICE
- Section SAGA EXPRESS
- Section GETMA EXPRESS
- Section SIMAT EXPRESS

2.1 Les Procédures de dédouanement des Envois Express

Il existe deux (02) types de procédures :

- La procédure normale
- La procédure des Bons Provisoires

2.1.1 La procédure normale de dédouanement des Envois Express et Postaux

Elle obéit aux étapes suivantes tout en respectant le caractère express :

- débarquement des envois par les aéronefs à l'aéroport Félix Houphouët Boigny
- prise en charge des envois par les Services Douaniers (Brigade Ecor Frêt) et la Régie
- transfert des envois sous escorte douanière dans les magasins sous douane de la société express concernée

Participent à cette opération un agent des douanes de la section concernée, un agent de la société Express, un agent de la Division des brigades Aéroportuaires et des Régimes Economiques.

La Douane, BIVAC et la société express procèdent à l'ouverture et à la prise en charge contradictoire des colis ou envois à dédouaner, en présence de la police.

Il s'ensuit l'inspection systématique des marchandises à dédouaner par les agents BIVAC et des Douanes en présence de l'importateur ou de son représentant, avant la délivrance par BIVAC d'une attestation de valeur dans un délai maximum de 07 heures.

L'usager établit la déclaration en détail SYDAM et la dépose pour son enregistrement par le Service Douanier concerné.

Le Chef de Section ou son adjoint procède à la vérification de la déclaration en détail (forme et fond) et délivre le Bon à Enlever dans un délai maximum de 48 heures.

Le BAE doit être présenté aux agents du magasin sous Douane. Ceux-ci procèdent à l'apurement des registres avant la remise des colis au destinataire ou à son représentant pour enlèvement.

2.1.2 La procédure des Bons Provisaires

Participent à cette opération un agent des douanes de la section concernée, un agent de la société Express, un agent de la Division des brigades. Elle se déroule ainsi qu'il suit :

- débarquement des envois par les aéronefs à l'aéroport FHB suivi de leur prise en charge par les Services Douaniers (Brigade Ecor Frêt) et la Régie
- transfert des envois sous escorte douanière dans les magasins sous douane de la société express concernée;
- ouverture et prise en charge contradictoire des colis ou envois à dédouaner par la Douane, BIVAC et la société express en présence de la police
- Inspection systématique des marchandises par les agents BIVAC, Douanes en présence de l'importateur ou de son représentant
- délivrance par BIVAC d'une attestation d'inspection dans un délai de sept (07) heures

- dépôt d'une demande de bon provisoire auprès du Chef de la Section douane concernée par le commissionnaire en douane agréé (transitaire). Cette demande comprend l'attestation BIVAC, la LTA, la facture du fournisseur, le bordereau d'envoi et selon les cas, d'autres documents indispensables à l'importation des marchandises objet de la demande
- vérification des éléments constitutifs de la demande et délivrance du bon provisoire sous réserve de sa régularisation par une déclaration en détail SYDAM dans un délai de quarante huit (48) heures
- présentation aux agents du magasin sous douanes du Bon Provisoire accordé
- apurement des registres
- remise des colis au destinataire ou à son représentant pour enlèvement

2.2 Les procédures de dédouanement des Envois Postaux

La Section Tri Postal est chargée du dédouanement des envois Postaux qui peuvent être, soit des colis, soit des paquets.

2.2.1 La prise en charge des envois postaux

Après le débarquement des colis par les aéronefs à l'aéroport Félix Houphouët Boigny et leur prise en charge par les services douaniers (la Brigade Ecor Frêt) et la Régie, les agents de la poste procèdent à leur transfert du magasin Frêt au Centre National du Tri-Postal.

Les agents des douanes et ceux de la poste effectuent l'ouverture des envois ainsi que leur prise en charge contradictoire. La suite de l'opération est fonction de la nature des colis et de leur destination.

2.2.1.1 Le traitement des envois postaux selon la nature et la destination

Suivant la nature, on distingue les paquets des colis. Les paquets ont un poids de moins de (03 kg) et les colis ont un poids de (03 kg à 30 kg). En suivant la destination, on distingue d'une part, les paquets et colis destinés aux bureaux des postes d'Abidjan et d'autre part, ceux destinés au bureau de postes de l'intérieur dépourvus d'un service de Douane.

Pour les colis et paquets livrés à Abidjan au Centre National du Tri Postal, la procédure se décline ainsi qu'il suit :

- convocation de l'utilisateur par la Poste (Centre National du Tri Postal)
- ouverture et visite des colis ou paquets en présence de l'utilisateur au Centre National de Tri Postal
- dédouanement des envois postaux par déclaration simplifiée enlèvement des colis ou paquets sur présentation de la quittance Sydam aux agents des douanes chargés de l'apurement des registres

Pour les colis et paquets livrés à Abidjan, hors du Centre National du Tri Postal de même que les colis et paquets livrés par les bureaux de poste de l'intérieur et certains bureaux d'Abidjan, la procédure se présente comme suit :

- ouverture et visite systématique par la Douane en présence d'un agent de la poste (Centre National du Tri Postal)
- liquidation des droits et taxes et délivrance de CPL 15 (document sur lequel est inscrit les différentes quotités des droits et taxes)
- transfert des colis accompagnés du CPL 15 dans les bureaux de poste de destination par la poste elle-même
- recouvrement des droits et taxes par le receveur de la poste de destination (Arrêté n° 79/1337/MEFP/CAB du 23 Août 1979 portant perception des droits et taxes de douane grévant les Envois Postaux)
- reversement trimestriel par chèques au nom du Receveur Principal de la Direction de la Recette Principale des Douanes par le Receveur des colis postaux du Centre National de Tri Postal

Procédure de dédouanement des envois express

Cf : Convention Etat de Côte d'Ivoire / Webb fontaine

Circ. n°1337 du 30/01/2007

Circ. n°1628/MPMEF/DGD du 01 août 2013

Le dédouanement des Envois Express se fait désormais conformément aux dispositions et opérations ci-après :

1. Des dispositions communes aux colis express

Au débarquement des Envois Express, les opérations séquentielles suivantes, sont à observer :

- Prise en charge des marchandises par les services douaniers au fret
- Transfert sous escorte douanière des marchandises dans les différentes sections après la levée d'une DST
- Prise en charge contradictoire Douane/sociétés d'envois express dans les différentes sections suivie de la détermination des statuts des différentes marchandises

2. Des dispositions spécifiques aux différents types d'envois

Pour les envois éligibles à l'enrôlement du Ruling Center de Webb Fontaine (Valeur FOB inférieure à 1.000.000F), les opérations se déroulent ainsi qu'il suit :

- dépôt des documents (la facture détaillée, la LTA et la liste de colisage) auprès de la société Webb Fontaine qui en accuse réception à travers le document intitulé « Avis de délivrance de la DAI et des documents définitifs »
- établissement au SYDAM d'une déclaration provisoire de mise à la consommation (type S300) par le Commissionnaire en Douane agréé. Cette déclaration établie, en attendant la remise de l'original du Rapport Final de Classification et de la Valeur (RFCV) par Webb Fontaine au représentant de la société Express sur la base de l'avis de délivrance, bénéficie du Bon à Enlever Automatique (BAE)

- Emission par Webb Fontaine du Rapport Final de Classification et de la Valeur (RFCV) dans un délai maximum de quarante huit heures après réception des documents
- apurement dans un délai de cinq (05) jours de la déclaration provisoire par une déclaration définitive de mise à la consommation (type S300) prenant en compte les éventuelles corrections mentionnées sur le RFCV émis par Webb Fontaine

Quant aux colis express dont la valeur FOB est reconnue inférieure à 50 000FCFA, ils font l'objet d'une déclaration simplifiée au SYDAM par la section express concernée.

Par contre pour les envois Express dont la valeur FOB est supérieure à cinquante mille (50 000) FCFA et inférieure à un million (1.000.000) de FCFA les opérations se déroulent ainsi qu'il suit :

- dépôt des documents (la facture détaillée, la LTA et la liste de colisage) auprès des services de la DARRV installés à l'aéroport qui établissent un Rapport de Visite après l'inspection physique de la marchandise
- établissement au SYDAM d'une déclaration provisoire de mise à la consommation (type S300) par le Commissionnaire agréé. Cette déclaration établie, en attendant la remise de l'original de l'Attestation d'Evaluation par la DARRV au représentant de la société Express sur la base du Rapport de Visite, bénéficie du BAE automatique.
- émission par la DARRV de l'Attestation d'Evaluation dans un délai maximum de quarante huit (48) heures
- apurement dans un délai de cinq (05) jours de la déclaration provisoire par une déclaration définitive de mise à la consommation (type S300) prenant en compte les éventuelles corrections mentionnées sur l'Attestation d'Evaluation

Les envois bénéficiant de privilèges diplomatiques, les colis en transit, les courriers et les documents font l'objet d'enlèvement immédiat ou de transfert selon les cas, en présence de la douane.

En ce qui concerne les colis en transit, la preuve de la réexpédition devra être apportée par la Lettre de Transport Aérien (LTA) d'expédition dûment revêtue de la mention « vu embarqué », du cachet, du nom et de la signature de l'agent de service, et par accusé de réception du destinataire.

Ce dernier document devra être produit au plus tard deux (2) jours après l'embarquement du produit.

Par ailleurs, il est à noter que dans le cadre de l'application de ces procédures, les précisions suivantes ont été apportées :

Ainsi, après un délai de sept (07) jours suivant la date de dépôt du manifeste, les colis express n'ayant pas été placés sous régime douanier font l'objet d'une déclaration sommaire de dégroupage.

Le délai de mise en dépôt est de 25 jours après l'arrivée des marchandises. Quant au délai de séjour, il est de 30 jours. Passé ce délai, les marchandises qui n'ayant pas un régime définitif seront vendues aux enchères.

2.3 Le traitement des envois postaux bénéficiant d'une franchise

La franchise est accordée par le Directeur Général des Douanes pour couvrir l'exemption des droits et taxes, suite à une demande à lui adressée par l'utilisateur.

Muni de l'acte du Directeur Général, l'utilisateur se présente au Tri postal, à Chronopost ou au bureau concerné où le Chef de bureau, son adjoint ou le Chef de Section délivre le BAE définitif, sur présentation de la franchise .

§ 3 Le Bureau des Marchandises sans Déclarations

3.1 Composition et attributions

Il a compétence dans l'ensemble des Bureaux et des Divisions de Brigades relevant de la Direction des Services Aéroportuaires et des Régimes Economiques.

Il comprend trois (03) Sections dirigées par des Chefs de Section:

- la Section des Apurements
- la Section dépôt
- la Section vente

3.1.1 La Section des Apurements

Elle se charge de :

- traiter les manifestes cargos et Sydam déposés par les consignataires
- récupérer les états différentiels établis par les Brigades
- rapprocher les différentes données par la comparaison des états différentiels, les manifestes cargos et Sydam
- procéder à l'apurement des manifestes et inscrire les données manquantes, à partir des opérations énumérées ci-dessus, dans le manifeste Sydam
- s'assurer de la présence dans le manifeste cargo de certains produits sensibles répertoriés et d'en informer, avant la déclaration en détail, les services de visite et d'enquêtes
- contrôler l'apurement des manifestes et les opérations de transbordement par le recours au Sydam

3.1.2 La Section dépôt

Elle a pour missions de :

- de s'assurer du dépôt des déclarations sommaires
- collecter auprès des consignataires les numéros de dépôt après vérification physique des marchandises
- récupérer les états des déclarations sommaires de mise en dépôt

- récupérer les états des déclarations en détail en suite de dépôt
- rapprocher les états des déclarations sommaires de mise en dépôt
- gérer les déclarations en détail ensuite de dépôt et les états de dépôt des consignataires
- établir les états des marchandises destinées à la vente aux enchères publiques
- gérer les magasins de dépôt
- s'assurer du payement des taxes de dépôt

3.1.3 La Section vente

Elle s'occupe de la vente aux enchères publiques des marchandises non enlevées dans les délais légaux.

A la suite, elle veille à l'apurement des déclarations sommaires de dépôt par l'établissement des déclarations en détail Sydam liquidant les droits et taxes exigibles et sanctionnant la vente aux enchères publiques.

3.2 Les procédures

L'opération de vente aux enchères se fait mutatis mutandis dans les mêmes conditions que celles qui ont cours au port d'Abidjan.

Les opérations ci-après y sont effectuées suivant l'article 156 du Code des Douanes et le Décret N° 90-371 du 23 Mai 1990 règlementant les ventes effectuées par l'administration des Douanes :

- la préparation de la vente
- la vente
- les opérations d'après vente

3.2.1 La préparation de la vente

Les opérations ci-après y sont effectuées :

- la reconnaissance, l'écor et l'identification des marchandises
- la réquisition des marchandises
- l'établissement de la liste de vente

- la requête de confiscation adressée au Président du tribunal de première Instance d'Abidjan par le Chef de Bureau
- la publicité par affichage public, par voie radiodiffusée, à la télévision et par Internet sur le site des douanes « www.douanes.ci »
- l'étiquetage par les agents de la Section Vente
- l'évaluation par un comité d'évaluation
- la vérification et le retrait de la liste de vente des marchandises déclarées ou en cours de dédouanement

3.2.2 La vente

La vente aux enchères se tient au lieu indiqué sur la publicité. Elle est publique et se déroule selon les modalités suivantes :

- lecture des conditions de vente au public
- présentation et description des marchandises par la lecture des lots présentés au public
- réception des enchères et l'adjudication des marchandises au plus offrant
- paiement et délivrance des quittances aux adjudicataires

3.2.3 Après la vente

Après la vente, le service procède :

- à la délivrance des quittances aux adjudicataires
- au contrôle des quittances des marchandises adjudgées
- à la confection de la liste des marchandises adjudgées et la transmission aux postes de contrôle (PC) pour faciliter les sorties
- à la levée des déclarations pour tous les véhicules adjudgés
- à la levée des déclarations pour les marchandises diverses adjudgées dont la valeur est supérieure à 500 000 F CFA
- au versement du produit de la vente à la Direction des Moyens Généraux
- à la répartition du produit de la vente conformément à l'article 158 du code des Douanes

§ 4 La Division des Brigades Aéroportuaires et des Régimes Economiques

Placée sous l'autorité d'un Chef de Division, elle comprend deux (02) Subdivisions :

- la Subdivision Ecor
- la Subdivision Surveillance Générale

4.1 La Subdivision ECOR

Dirigée par un Chef de Subdivision, elle a compétence dans l'ensemble des bureaux et Sections Express qui relèvent de la Sous-direction des Services Aéroportuaires.

Pour ce faire, elle est chargée de:

- la prise en charge des marchandises à l'embarquement et au débarquement des aéronefs
- la centralisation de toutes les informations relatives à la prise en charge des marchandises
- la transmission des états différentiels au Sous-directeur des Services Aéroportuaires et au Bureau de Suivi des Marchandises Sans déclarations

Elle comprend trois (03) brigades :

- la Brigade Ecor Aérogare
- la Brigade Ecor Frêt
- la Brigade Ecor Guichet Unique Auto

Des agents de la Subdivision Ecor sont détachés dans les différentes Sections du Bureau des Envois Express Postaux.

4.1.1 La Brigade Ecor Aérogare

4.1.1.1 Le Cas des marchandises non manifestées (les bagages accompagnés)

La Brigade assure la prise en charge des marchandises et leur transfert dans les magasins Frêt. Elle s'occupe également du dédouanement des bagages accompagnés.

Ici les opérations suivantes sont réalisées :

- la collecte des bagages sur le tapis roulant
- la conduite des bagages au magasin sous douane par les services de l'écor en présence des voyageurs
- la prise en charge dans le magasin sous douane (pesée et étiquetage)
- l'enregistrement des colis dans le registre MT8
- l'établissement du bordereau de transfert
- le transfert des colis au magasin principal
- la transmission d'une copie du bordereau de transfert au Chef de Division

4.1.1.2 Le cas des marchandises manifestées (au fret par LTA)

Les opérations suivantes sont effectuées dans cette brigade:

- la récupération du bagage sur le tapis roulant par l'utilisateur
- la conduite du bagage par l'utilisateur au magasin sous douane écor à l'aéroport pour la prise en charge
- l'établissement du bordereau de transfert des bagages au magasin principal à la Brigade ECOR frêt
- le transfert au magasin principal par la brigade ECOR frêt
- l'identification et dénombrement contradictoires Brigade Ecor frêt – Régie
- la remise du Bordereau de Transfert au Bureau de Suivi des Marchandises sans Déclaration pour la création de la LTA et du Manifeste
- la transmission d'une copie du Bordereau de Transfert au chef de Division Magasin Union Transit
- l'établissement de la DST

4.1.2 La Brigade Ecor Frêt

4.1.2.1 Les marchandises non manifestées (les bagages accompagnés)

Elle assure la prise en charge des marchandises admises au magasin fret. A ce titre, elle s'occupe :

- du contrôle contradictoire avec les agents de la Brigade Ecor Aérogare, du bordereau de transfert et des colis au magasin principal
- de l'identification, du dénombrement et de la prise en charge des colis
- de l'établissement d'un état différentiel éventuel et de sa transmission à la Direction des services Aéroportuaires et des Régimes Economiques
- de la transmission de la copie du bordereau de transfert au Bureau de Suivi des Marchandises Sans Déclaration pour édition de manifeste
- de la réception et du visa de la DST par la Brigade ECOR fret et de sa transmission à la Brigade de Surveillance Générale

4.1.2.2 Les marchandises manifestées (au Fret par LTA)

Les marchandises manifestées passent par la Brigade Ecor Fret (Cellule apurement) où on procède à :

- la prise en charge des colis à la sortie du Magasin principal
- l'ouverture physique des colis suivant la déclaration type D41
- la réception du manifeste pour apurement au vu de la photocopie de la déclaration définitive

4.1.2.3 Au Bureau des Envois Express et Postaux

Les activités des unités de la Division des Brigades dans les Sections Express se présentent ainsi qu'il suit :

- l'escorte des colis du magasin principal aux sections express et leur prise en charge dans le registre MT8
- l'assistance à l'ouverture des colis suivie de l'apurement des DST par des déclarations définitives
- le contrôle sommaire des marchandises et des déclarations à la sortie

En marge de ces tâches, d'autres compétences spéciales sont dévolues à la Division des brigades. Il s'agit :

- de l'escorte en cas d'avitaillement des navires en pièces de rechange pour réparation
- du contrôle des changes à l'aéroport (article 28 du règlement R - 09-98 de l'UEMOA)
- du transit et l'escorte (article 111 à 113 du Code des douanes)
- de la visite des aéronefs (articles 46 du Code des Douanes note de service n° 13/DSDA/DRAS du 17/11/2005)

4.2 La Subdivision Surveillance Générale

Dirigée par un Chef de Subdivision, elle a compétence sur l'ensemble du territoire couvert par la Sous-direction des Services Aéroportuaires. A ce titre, elle assure la surveillance des marchandises placées dans les magasins, aires, bureaux de l'aéroport, ainsi que les entrepôts relevant de la compétence de la Sous –direction des Services Aéroportuaires. Elle comprend trois (03) brigades:

- la Brigade Aérogare
- la Brigade de Surveillance Fret
- la Brigade Spéciale

4.2.1 L'organisation des services de Brigade

Les différentes brigades sont organisées selon le schéma suivant :

- le Chef de Brigade
- l'Adjoint au Chef de Brigade
- le Superviseur
- le Chef de Groupe
- les Escouades des Magasins sous Douanes

4.2.2 Attributions et principales activités

La Brigade de Surveillance est chargée de la surveillance dans les postes de contrôle aux entrées et sorties des zones de dédouanement ainsi que celles de la piste d'atterrissage.

La brigade aérogare se charge de la surveillance aux filtres (départ et arrivée), du contrôle des bagages, des mouvements de devises, de pierres précieuses...

Quant à la Brigade Spéciale, elle a pour mission de rechercher et de lutter contre la fraude dans le périmètre aéroportuaire.

Deux (02) types de marchandises sont traités :

- les marchandises non manifestées (les bagages accompagnés)
- les marchandises manifestées (au fret par LTA)

4.2.2.1 Les marchandises non manifestées à caractère commercial apparent

A la suite des opérations effectuées contradictoirement par la Brigade Ecor aéroportuaire et la Brigade Ecor Fret, la Brigade de Surveillance Générale se charge de l'escorte des marchandises du magasin principal au magasin Union Transit où le Chef de Brigade ou son Adjoint effectue les transactions informatiques ITDD et BAE, signe et appose leur cachet. La suite de l'opération se poursuit au magasin de Union Transit.

Le traitement des marchandises non manifestées à caractère commercial apparent dans ce magasin commence par la Brigade Ecor Fret et conduit au Poste de contrôle.

La Brigade Ecor fret effectue le dénombrement des colis pour la mise au magasin.

Elle procède à l'ouverture de colis suivant D 41. Elle vise la déclaration en mentionnant « vu ouvrir et dénombrer ». A la fin de ces opérations, les agents commis inscrivent leur nom, signent la déclaration et apposent le cachet du service.

La Brigade de Surveillance Générale procède à l'apurement des DST par une déclaration définitive. Elle vise la déclaration définitive en mentionnant « vu enlever ».

A la signature, elle appose le cachet avec le nom de l'agent et autorise les usagers à disposer de leurs marchandises.

Les usagers conduisent les marchandises au poste de contrôle pour la sortie.

Au Poste de Contrôle, les agents des douanes se chargent:

- du contrôle documentaire sommaire
- du contrôle des visas des Brigades ECOR fret et Surveillance Générale des Magasins
- de la transaction informatique ITDD
- du contrôle physique sommaire des marchandises
- du visa de la déclaration avec mention « vu sortir » suivi de la signature, du cachet et du nom de l'agent

4.2.2.2 Les marchandises non manifestées à caractère commercial non apparent

Le traitement douanier des marchandises non manifestées à caractère commercial non apparent débute à la Brigade Ecor aérogare et finit à la Brigade de Surveillance Générale.

Les agents de service assurent l'escorte des bagages au Magasin Union Transit suivant DST (Déclaration Sommaire de Transfert).

4.2.2.3 Les effets personnels passibles de droits et taxes (marchandises à déclarer)

Ils sont traités à la Brigade Ecor Aérogare et à la Brigade de Surveillance Générale.

A la Brigade Ecor Aérogare, les bagages sont conduits par l'usager, sous contrôle douanier, à la Cellule Express de dédouanement pour la liquidation et le recouvrement des droits et taxes.

A la Brigade de Surveillance Générale, les bagages dédouanés à la Cellule de dédouanement Express sont dispensés du contrôle Scanner.

4.2.2.4 Les effets personnels non passibles de droits et taxes (rien à déclarer)

Le traitement douanier de ce type de marchandises suit la procédure décrite ci-dessous :

- récupération du bagage par l'usager sur le tapis roulant
- conduite du bagage par l'usager au filtre arrivée (Scanner)

- contrôle éventuel du voyageur, du bagage, du passeport et du titre de voyage
- constatation d'infraction éventuelle en cas de découverte de marchandises au filtre "arrivée"

4.2.2.5 Les marchandises manifestées

Les marchandises manifestées passent par la Brigade Ecor Fret (Cellule apurement) où on procède à :

- la prise en charge des colis à la sortie du Magasin principal
- l'ouverture physique des colis suivant la déclaration type D41
- la réception du manifeste pour apurement au vu de la photocopie de la déclaration définitive

A la Brigade de Surveillance Générale, on actionne la transaction informatique ITDD (déclaration définitive) ou ITDD (DST).

Le Chef de Brigade ou son Adjoint signe et appose son cachet tout en mentionnant son nom. Vient ensuite l'escorte des colis en DST vers les magasins de dégroupage.

Au magasin de dégroupage, on procède à la prise en charge, à l'ouverture, à l'identification et au dénombrement des colis et des marchandises au vu de la déclaration définitive ou de la DST.

A la Brigade Ecor fret, on procède à la signature de la déclaration définitive avec mention « vu ouvrir et dénombrer ».

Au Poste de Contrôle, les agents effectuent un contrôle documentaire sommaire sur le BAE-BP, puis un contrôle physique sommaire.

L'agent commis à cette tâche signe en mentionnant son nom et prénom et en apposant le cachet du service suivi de la mention « vu sortir ». Cet acte permet de disposer pleinement de sa marchandise qui cependant peut faire l'objet d'un contrôle aléatoire effectué par la Brigade Spéciale.

La Brigade Spéciale est chargée de la recherche, de la constatation et de la répression de la fraude sur le territoire de la Direction des Services Aéroportuaires et des Régimes Economiques : Bureau Aéroport, Bureau des Envois Express et Postaux, du Bureau Guichet Unique Auto, Bureau Aéroport.

Section 2 : La Sous-Direction des Régimes Economiques

La Sous-direction des régimes économiques est compétente pour la gestion de tous les régimes économiques. Elle comprend, outre le Sous Directeur et son secrétariat :

- le Bureau des Régimes Particuliers
- le Bureau du Transit et des Acquits
- le Bureau de Vridi Pétrole
- le Bureau Opérationnel des Exonérations et Franchises
- le Bureau de la Zone Franche de Grand-Bassam

§ 1 Attributions et Activités du Sous Directeur

Ses attributions sont mutatis mutandis identiques à celles de la sous Direction des services Douaniers du Port. Toutefois il gère dans les mêmes conditions et procédures le contrôle à destination des marchandises soumises à un régime suspensif (Entrepôt, AT), les déclarations en détail du Circuit Blanc (AT).

En outre il s'occupe de la procédure de mainlevée de caution et de la procédure de réexportation des marchandises à l'expéditeur par voie aérienne.

1.1 La procédure de la mainlevée de caution

Une demande est adressée au Sous directeur par le commissionnaire en douane agréé. Celle-ci est transmise, pour vérification, aux sections Admission Temporaire (AT) et Entrepôts, pour le contrôle des apurements.

Le dossier est ensuite transmis au Bureau du Transit et des Acquits pour le contrôle des acquits retour et au Chef de Bureau des Régimes particuliers, pour une ultime vérification avant son acheminement au Sous-directeur pour accord.

1.2 La procédure de réexportation des marchandises à l'expéditeur par voie aérienne

Une demande est adressée au Sous-directeur pour l'autorisation de la D25.

Celle-ci est transmise pour étude aux services techniques du bureau du Transit et des Acquits.

Le Sous directeur, sous réserve de la production d'un document de prise en charge de la marchandise à bord ou dans le pays de destination, vise la demande. Vient ensuite l'apurement de la D25 auprès de la Section apurement du Bureau du Transit et des acquits.

§ 2 Le Bureau des Régimes Particuliers

2.1 Organisation et attributions

Le Bureau des Régimes Particuliers s'occupe de la gestion des déclarations en détail de mise en entrepôt, en AT et d'exonérations et franchises.

Il comprend une cellule informatique et trois (03) sections. Ce sont :

- la Section des Admissions Temporaires (AT)
- la Section des Entrepôts
- la Section de Visite

La Cellule informatique qui est dirigée par un ingénieur et elle prend en charge toutes les déclarations traitées par le bureau.

La Section AT s'occupe de la gestion des déclarations de mise en AT et de l'apurement de ces déclarations (D3 AT).

La Section des Entrepôts assure la gestion des déclarations de mise en Entrepôt et l'apurement de ces déclarations (D3 en suite d'Entrepôt).

Quant à la **Section de visite**, elle:

- traite toutes les déclarations en détail d'Entrepôt et d'Admission Temporaire
- procède à la vérification physique des marchandises importées sous ces régimes, s'assure de la concordance des énonciations de la déclaration en détail
- délivre les Bons à Enlever en cas de conformité des énonciations de la déclaration en détail (GBAE)

2.2 Procédures

Pour les marchandises en AT et en Entrepôt, la procédure commence par la cellule informatique et s'achève soit à la Section de visite, pour le circuit des visites à quai ou à domicile, soit au Guichet BAE, pour les circuits verts en passant par les sections AT et Entrepôts.

Pour les marchandises en exonération et franchise, la procédure commence par le DPOD effectué au bureau des Régimes Particuliers ou à la Direction Générale des Douanes pour s'achever à la Section de visite en passant par la cellule informatique et la section des exonérations et franchises.

On distingue ainsi les tâches spécifiques et des tâches traditionnelles.

2.2.1 Les tâches spécifiques

Il s'agit de la prise en charge des déclarations par la cellule informatique. Pour les déclarations d'AT et d'entrepôts, celle-ci procède à :

- l'examen de la conformité de l'autorisation d'AT ou d'entrepôts suivi de la vérification du cautionnement
- la saisie de tous les articles de la déclaration dans un logiciel spécialisé

Pour les déclarations d'exonérations et franchises, la cellule informatique procède à :

- la saisie des données de la déclaration
- la vérification du titre d'exonération
- l'apurement des quotas
- la préparation des états statistiques

2.2.2 Les tâches traditionnelles

Globalement, elles comprennent deux (02) paliers :

- le premier palier est de la compétence des Sections AT et Entrepôt, Exonérations et Franchises. Il consiste en un contrôle de recevabilité c'est-à-dire la vérification de tous les documents exigibles (attestations, certificats, autorisations, factures etc.)

- le second palier est réservé à la Section de visite. Elle s'intéresse au contrôle de fond des déclarations (visite physique des marchandises, vérification de l'espèce, de la valeur et des quantités) avant la délivrance du Bon à Enlever

2.2.3 Le contrôle d'apurement en entrepôts et des admissions temporaires

Le Bureau des Régimes Particuliers effectue régulièrement des contrôles d'apurement sur ordre de mission du Chef de bureau dans les entrepôts et dans les entreprises industrielles.

L'apurement est une opération de vérification et de contrôle des sommiers d'admission temporaire ou d'entrepôt. Il s'effectue sur la base des états d'apurement des différents sommiers fournis par l'informatique. A partir de ces états, les agents effectuent des croisements des déclarations d'entrée en admission temporaire ou en entrepôt avec les déclarations d'apurement conséquentes ou l'usage qui est fait des marchandises concernées.

Les recensements et les contrôles de marchandises en entrepôt effectués par les agents des Douanes constituent des contre-visites.

Les agents des Douanes s'assurent de la concordance entre les énonciations des sommiers d'entrepôts ou d'admission temporaire et les marchandises en magasin. Ils sanctionnent les irrégularités constatées.

Les comptes d'entrepôt ou d'admission temporaire sont apurés selon les quantités et espèces prises en charge lors de l'entrée en entrepôt ou après recensement.

Toutefois, les entrepositaires peuvent demander que les marchandises déclarées à la sortie d'entrepôt réel pour la consommation fassent l'objet d'une nouvelle vérification afin de déterminer, dans le cas de déperdition naturelle, les quantités exactes à soumettre aux droits.

De manière pratique, l'opération commence par la délivrance d'un ordre de mission par le sous directeur des Régimes Economiques. Cet ordre de mission indique l'identité, l'emploi et le grade des agents désignés. Il précise l'entreprise à contrôler. Un état des sommiers dont l'apurement n'a pas été justifié au niveau informatique est joint à cet ordre de mission. Munis de ces documents et de leur ordre de mission, les agents désignés se rendent dans la société pour procéder au contrôle physique des stocks et éventuellement des justificatifs des sommiers déjà apurés ou non.

§ 3 Le Bureau du Transit et des Acquits

3.1 Organisation et attributions

Le Bureau est compétent pour le suivi et le traitement des déclarations d'exportation et l'apurement des acquits.

Il est dirigé par un Chef de Bureau qui est compétent pour vérifier, de façon périodique dans les pays étrangers, l'effectivité des exportations.

Il vise les mainlevées de caution après contrôle de la Section Apurement des Acquits.

Il assure la gestion administrative du Bureau, coordonne et vérifie l'activité des différentes sections.

Le Bureau comprend deux (02) sections :

- la section visite
- la Section apurement des acquits

3.1.1 La Section visite

Elle est composée d'un secrétariat, d'agents vérificateurs et d'agents écoreurs. Elle est placée sous l'autorité d'un Chef de section qui :

- vise et donne des orientations de contrôle aux vérificateurs
- désigne ou cote les agents pour assister aux différents chargements et empotages
- signe les Bons à Enlever par la transaction informatique GBAE

Toutes les attributions précédemment dévolues à la Section des écritures reviennent désormais au Chef de Visite. Ainsi, est-il chargé de procéder à un contrôle de forme des déclarations et de vérifier l'exactitude des énonciations des déclarations en détail, la présence des documents réglementaires obligatoires et ou facultatifs à savoir :

- le compte contribuable du destinataire étranger
- l'attestation d'exportation
- l'engagement de change

- le certificat d'origine
- la liste de colisage
- la copie du connaissement
- la caution pour les D25
- les fiches techniques de production pour les D8, et tout autre document qu'il estimera nécessaire pour l'exécution du service

Nota : Il existe trois (03) modes de cautionnement :

- le cautionnement par le crédit d'enlèvement
- le cautionnement par caution bancaire
- le cautionnement par espèce à déposer auprès du Releveur Principal des Douanes

3.1.2 La Section apurement des acquits

Composée d'un guichet apurement et d'un guichet informatique, elle :

- procède à la rédaction des PV en cas d'infraction
- prépare les mainlevées de caution à la signature du Chef de Bureau
- reçoit les documents justificatifs des réexportations (certificats de décharge délivrés par l'OIC, connaissement et rapport d'embarquement de la Subdivision Ecor)

3.2 Les procédures

Le Bureau agit conformément aux dispositions réglementaires prévues par les : Circulaires N°. 1169, 1189, 1298, 1529, 1530, 1538, 1539

Le Bureau est compétent pour le traitement de trois (03) types de déclarations en détail :

- la déclaration D25 (EX3 3070; EX3 3052) qui concerne les marchandises en transit direct ou en suite d'entrepôt vers les pays de l'hinterland
- la déclaration D6 qui concerne l'exportation de produits industriels pris sur le marché intérieur

- la déclaration D8 (EX3 3052 hors UEMOA et EX1 1052 UEMOA) qui concerne l'exportation de produits transformés en admission temporaire ou d'entrepôt.

Il est structuré en trois (03) sections à savoir :

- la Section visite
- la Subdivision Spéciale
- la Section des Apurements

Après sa validation chez le transitaire, la déclaration en détail d'exportation est déposée au Bureau du Transit et des Acquits.

Le circuit de traitement de la déclaration en détail au Bureau du Transit et des Acquits s'apparente aux procédures en vigueur dans les autres bureaux de Douane. Il respecte les différentes étapes indiquées par la procédure de dédouanement auxquelles s'ajoutent quelques modifications spécifiques au service (empotages, chargements, module informatique « T1 » de gestion du transit).

Les principales étapes se présentent ainsi qu'il suit :

- la recevabilité
- la vérification
- le Bon à Enlever
- l'opération effective du Chargement
- la génération et la Validation du « T1 »
- le retour des Acquits et la délivrance de la Mainlevée

3.2.1 La recevabilité

La cellule recevabilité effectue le contrôle des documents et des différentes pièces qui accompagnent la déclaration. A la suite de ce contrôle, débute la procédure de dépôt électronique par la transaction « DPOD ».

3.2.2 La vérification (Section Visite)

Tâche réservée aux vérificateurs, elle consiste uniquement en un contrôle documentaire des éléments de la déclaration à savoir la valeur, la nomenclature, le destinataire, les quantités apurées en comparaison avec les indications de la fiche technique de production etc..., ainsi que les éléments en rapport avec la législation à respecter.

101
130

908766 dte 11/09/13 1/2

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE DIRECTION GENERALE DES DOUANES Transit Douanier SYDAM		1. DECLARATION T1		A BUREAU D'EXPORTATION CIABT ABIDJAN TRANSIT	
2 Expéditeur ATHENA SHIPPING 01 BP 13076 ABIDJAN 01		3 Formule 1 2		4 N° Particulier de chargement G 11209 03082013	
6 Dénomination REXI SARL 11 BP 854 OUAGADOUGOU 11 (BF) TEL: (225) 76 60 52 95 IFU: 00002559P		5 Articles 1 950		7 Numéro de référence 2013 G11209 7103_2	
14 Destinataire REXI SARL 11 BP 854 OUAGADOUGOU 11 (BF) TEL: (225) 76 60 52 95 IFU: 00002559P		15 Pays d'exportation Cote d'Ivoire		Numéro de Transit I T 25381 05/09/2013	
11 Déclarant 00386F ATHENA SHIPPING 01 BP 13076 ABIDJAN 01 MARCORY ZONE 3		16 Identifs de véhicule/moyen de transport ou dépôt 11HM3515 FR false		17 Lieu de destination BFOUA OUAGADOUGOU	
18 Mode de transport 3		27 Lieu de débarquement BFOUA OUAGADOUGOU		32 Article 1 1006301000	
33 Code A.N. 1006301000		34 Valeur CAF 283 373 424,0		35 Poids brut (kg) 33 000,00	
36 Poids net (kg) 33 000,00		37 Poids net (kg) 33 000,00		40 Déclaration sommaire - Douanes précédentes	
41 Date et lieu de chargement 05/09/2013 ABIDJAN		42 Déclaration R 1394 06/02/2013			
43 Date et lieu de chargement 05/09/2013 ABIDJAN		44 Déclaration R 1394 06/02/2013			
45 Date et lieu de chargement 05/09/2013 ABIDJAN		46 Déclaration R 1394 06/02/2013			
47 Date et lieu de chargement 05/09/2013 ABIDJAN		48 Déclaration R 1394 06/02/2013			
49 Date et lieu de chargement 05/09/2013 ABIDJAN		50 Déclaration R 1394 06/02/2013			
51 Date et lieu de chargement 05/09/2013 ABIDJAN		52 Déclaration R 1394 06/02/2013			
53 Date et lieu de chargement 05/09/2013 ABIDJAN		54 Déclaration R 1394 06/02/2013			
55 Date et lieu de chargement 05/09/2013 ABIDJAN		56 Déclaration R 1394 06/02/2013			
57 Date et lieu de chargement 05/09/2013 ABIDJAN		58 Déclaration R 1394 06/02/2013			
59 Date et lieu de chargement 05/09/2013 ABIDJAN		60 Déclaration R 1394 06/02/2013			
61 Date et lieu de chargement 05/09/2013 ABIDJAN		62 Déclaration R 1394 06/02/2013			
63 Date et lieu de chargement 05/09/2013 ABIDJAN		64 Déclaration R 1394 06/02/2013			
65 Date et lieu de chargement 05/09/2013 ABIDJAN		66 Déclaration R 1394 06/02/2013			
67 Date et lieu de chargement 05/09/2013 ABIDJAN		68 Déclaration R 1394 06/02/2013			
69 Date et lieu de chargement 05/09/2013 ABIDJAN		70 Déclaration R 1394 06/02/2013			
71 Date et lieu de chargement 05/09/2013 ABIDJAN		72 Déclaration R 1394 06/02/2013			
73 Date et lieu de chargement 05/09/2013 ABIDJAN		74 Déclaration R 1394 06/02/2013			
75 Date et lieu de chargement 05/09/2013 ABIDJAN		76 Déclaration R 1394 06/02/2013			
77 Date et lieu de chargement 05/09/2013 ABIDJAN		78 Déclaration R 1394 06/02/2013			
79 Date et lieu de chargement 05/09/2013 ABIDJAN		80 Déclaration R 1394 06/02/2013			
81 Date et lieu de chargement 05/09/2013 ABIDJAN		82 Déclaration R 1394 06/02/2013			
83 Date et lieu de chargement 05/09/2013 ABIDJAN		84 Déclaration R 1394 06/02/2013			
85 Date et lieu de chargement 05/09/2013 ABIDJAN		86 Déclaration R 1394 06/02/2013			
87 Date et lieu de chargement 05/09/2013 ABIDJAN		88 Déclaration R 1394 06/02/2013			
89 Date et lieu de chargement 05/09/2013 ABIDJAN		90 Déclaration R 1394 06/02/2013			
91 Date et lieu de chargement 05/09/2013 ABIDJAN		92 Déclaration R 1394 06/02/2013			
93 Date et lieu de chargement 05/09/2013 ABIDJAN		94 Déclaration R 1394 06/02/2013			
95 Date et lieu de chargement 05/09/2013 ABIDJAN		96 Déclaration R 1394 06/02/2013			
97 Date et lieu de chargement 05/09/2013 ABIDJAN		98 Déclaration R 1394 06/02/2013			
99 Date et lieu de chargement 05/09/2013 ABIDJAN		100 Déclaration R 1394 06/02/2013			
101 Date et lieu de chargement 05/09/2013 ABIDJAN		102 Déclaration R 1394 06/02/2013			
103 Date et lieu de chargement 05/09/2013 ABIDJAN		104 Déclaration R 1394 06/02/2013			
105 Date et lieu de chargement 05/09/2013 ABIDJAN		106 Déclaration R 1394 06/02/2013			
107 Date et lieu de chargement 05/09/2013 ABIDJAN		108 Déclaration R 1394 06/02/2013			
109 Date et lieu de chargement 05/09/2013 ABIDJAN		110 Déclaration R 1394 06/02/2013			
111 Date et lieu de chargement 05/09/2013 ABIDJAN		112 Déclaration R 1394 06/02/2013			
113 Date et lieu de chargement 05/09/2013 ABIDJAN		114 Déclaration R 1394 06/02/2013			
115 Date et lieu de chargement 05/09/2013 ABIDJAN		116 Déclaration R 1394 06/02/2013			
117 Date et lieu de chargement 05/09/2013 ABIDJAN		118 Déclaration R 1394 06/02/2013			
119 Date et lieu de chargement 05/09/2013 ABIDJAN		120 Déclaration R 1394 06/02/2013			
121 Date et lieu de chargement 05/09/2013 ABIDJAN		122 Déclaration R 1394 06/02/2013			
123 Date et lieu de chargement 05/09/2013 ABIDJAN		124 Déclaration R 1394 06/02/2013			
125 Date et lieu de chargement 05/09/2013 ABIDJAN		126 Déclaration R 1394 06/02/2013			
127 Date et lieu de chargement 05/09/2013 ABIDJAN		128 Déclaration R 1394 06/02/2013			
129 Date et lieu de chargement 05/09/2013 ABIDJAN		130 Déclaration R 1394 06/02/2013			
131 Date et lieu de chargement 05/09/2013 ABIDJAN		132 Déclaration R 1394 06/02/2013			
133 Date et lieu de chargement 05/09/2013 ABIDJAN		134 Déclaration R 1394 06/02/2013			
135 Date et lieu de chargement 05/09/2013 ABIDJAN		136 Déclaration R 1394 06/02/2013			
137 Date et lieu de chargement 05/09/2013 ABIDJAN		138 Déclaration R 1394 06/02/2013			
139 Date et lieu de chargement 05/09/2013 ABIDJAN		140 Déclaration R 1394 06/02/2013			
141 Date et lieu de chargement 05/09/2013 ABIDJAN		142 Déclaration R 1394 06/02/2013			
143 Date et lieu de chargement 05/09/2013 ABIDJAN		144 Déclaration R 1394 06/02/2013			
145 Date et lieu de chargement 05/09/2013 ABIDJAN		146 Déclaration R 1394 06/02/2013			
147 Date et lieu de chargement 05/09/2013 ABIDJAN		148 Déclaration R 1394 06/02/2013			
149 Date et lieu de chargement 05/09/2013 ABIDJAN		150 Déclaration R 1394 06/02/2013			
151 Date et lieu de chargement 05/09/2013 ABIDJAN		152 Déclaration R 1394 06/02/2013			
153 Date et lieu de chargement 05/09/2013 ABIDJAN		154 Déclaration R 1394 06/02/2013			
155 Date et lieu de chargement 05/09/2013 ABIDJAN		156 Déclaration R 1394 06/02/2013			
157 Date et lieu de chargement 05/09/2013 ABIDJAN		158 Déclaration R 1394 06/02/2013			
159 Date et lieu de chargement 05/09/2013 ABIDJAN		160 Déclaration R 1394 06/02/2013			
161 Date et lieu de chargement 05/09/2013 ABIDJAN		162 Déclaration R 1394 06/02/2013			
163 Date et lieu de chargement 05/09/2013 ABIDJAN		164 Déclaration R 1394 06/02/2013			
165 Date et lieu de chargement 05/09/2013 ABIDJAN		166 Déclaration R 1394 06/02/2013			
167 Date et lieu de chargement 05/09/2013 ABIDJAN		168 Déclaration R 1394 06/02/2013			
169 Date et lieu de chargement 05/09/2013 ABIDJAN		170 Déclaration R 1394 06/02/2013			
171 Date et lieu de chargement 05/09/2013 ABIDJAN		172 Déclaration R 1394 06/02/2013			
173 Date et lieu de chargement 05/09/2013 ABIDJAN		174 Déclaration R 1394 06/02/2013			
175 Date et lieu de chargement 05/09/2013 ABIDJAN		176 Déclaration R 1394 06/02/2013			
177 Date et lieu de chargement 05/09/2013 ABIDJAN		178 Déclaration R 1394 06/02/2013			
179 Date et lieu de chargement 05/09/2013 ABIDJAN		180 Déclaration R 1394 06/02/2013			
181 Date et lieu de chargement 05/09/2013 ABIDJAN		182 Déclaration R 1394 06/02/2013			
183 Date et lieu de chargement 05/09/2013 ABIDJAN		184 Déclaration R 1394 06/02/2013			
185 Date et lieu de chargement 05/09/2013 ABIDJAN		186 Déclaration R 1394 06/02/2013			
187 Date et lieu de chargement 05/09/2013 ABIDJAN		188 Déclaration R 1394 06/02/2013			
189 Date et lieu de chargement 05/09/2013 ABIDJAN		190 Déclaration R 1394 06/02/2013			
191 Date et lieu de chargement 05/09/2013 ABIDJAN		192 Déclaration R 1394 06/02/2013			
193 Date et lieu de chargement 05/09/2013 ABIDJAN		194 Déclaration R 1394 06/02/2013			
195 Date et lieu de chargement 05/09/2013 ABIDJAN		196 Déclaration R 1394 06/02/2013			
197 Date et lieu de chargement 05/09/2013 ABIDJAN		198 Déclaration R 1394 06/02/2013			
199 Date et lieu de chargement 05/09/2013 ABIDJAN		200 Déclaration R 1394 06/02/2013			
201 Date et lieu de chargement 05/09/2013 ABIDJAN		202 Déclaration R 1394 06/02/2013			

Ici, le vérificateur ne peut procéder à une visite physique des marchandises qu'en cas de fortes présomptions.

3.2.3 Le Bon à Enlever

Lorsque les différents contrôles sont terminés et jugés conformes, le Chef de Visite délivre le Bon à Enlever par la transaction « GBAE ». Cette opération met un terme à la visite et enclenche la procédure du chargement des marchandises.

3.2.4 L'opération de chargement des marchandises

Le chargement et l'emportage sont du ressort de la Subdivision Spéciale. Il devra intervenir dans un délai de deux mois après l'établissement de la déclaration.

La Subdivision Spéciale du Bureau du Transit créée il y a peu de temps, est la Section qui gère au quotidien les opérations de chargement aussi bien par voie routière, aérienne, maritime que ferroviaire.

L'opération de chargement est sanctionnée par la rédaction du rapport de l'Agent commis à cette tâche. Pour les chargements de camions sous régime TRIE, il faut signaler l'implication des agents de la Chambre de Commerce et d'Industrie qui procèdent à la pose des balises pour le suivi par le système de géo localisation.

Trois procédures, dépendant du mode de transport sont en vigueur :

3.2.4.1 La voie maritime

Concernant les opérations par voie maritime, sur sollicitation de l'expéditeur des marchandises, un agent des douanes est désigné pour assister à l'emportage et dresser un rapport avant la levée de la déclaration en détail. Celle-ci devra comporter ledit rapport lors de son passage en douane.

3.2.4.2 La voie ferroviaire et aérienne

Après l'obtention du Bon à Enlever, un agent des douanes est désigné sur sollicitation du Commissionnaire en Douane Agréé, afin d'assister au chargement, escorter le camion (cas échéant) au bureau d'embarquement et dresser rapport.

Il convient de signaler que le transport par voie ferroviaire se fait sous le couvert d'un TIF (Transport International par Fer) qui est le fruit d'une convention internationale dont la société SITARAIL assure la garantie morale.

3.2.4.3 La voie routière

Les envois vers les destinations pourvues d'équipements SYDAM se font sous le couvert d'un «T1» (module informatique de gestion du transit). La procédure débute par l'établissement de la liste de chargement par le commissionnaire agréé en douane qui l'édite à son bureau après avoir renseigné les différents champs. Elle est ensuite déposée en Douane. Un agent est ensuite désigné pour le suivi du chargement.

Cependant, contrairement aux autres régimes, pour les réexportations directes (sous-régime 3000) et les réexportations en sortie de zone franche (sous-régime 3092) qui sont soumises au TRIE, l'établissement de la liste de chargement n'est possible qu'après le paiement de la redevance relative aux droits garantis (0.5% de la valeur CAF).

3.2.5 Génération et validation du T1

Lorsque le rapport de chargement est jugé conforme, la Subdivision procède à la génération et à la validation du T1 donnant ainsi l'autorisation pour le départ des marchandises.

3.2.6 Le retour des Acquits (Section Apurement)

Après franchissement des différentes frontières, les documents accompagnant la marchandise et visés aux bureaux de sortie du territoire ivoirien, doivent être déposés au Bureau du Transit et des Acquits dans un délai de 30 jours à compter de la date de départ. Ces documents d'apurement sont:

- pour la voie ferroviaire : les « TIF »
- pour la voie maritime : les « CONNAISSEMENTS » et les « vu embarqué » annotés au verso de la déclaration en détail par la Subdivision Écor
- pour la voie routière : le T1, la décharge du dernier bureau à la frontière et celui du premier bureau du pays de destination

3.2.7 La délivrance de la mainlevée

La délivrance de la mainlevée clôt définitivement la procédure de dédouanement au Bureau du Transit et des Acquits, libère le principal obligé et sa caution de tout engagement. Elle s'obtient sur présentation de tous les documents justifiant la sortie des marchandises du territoire douanier national.

Nota :

Les délais légaux pour justifier les exportations sont :

- 15 jours pour les expéditions maritimes*
- 03 jours au plus tard après le dépôt du certificat de décharge OIC par le commissionnaire en douane agréé pour les expéditions par voie routière*
- 60 jours à compter de la date de chargement pour les expéditions par voie ferroviaire*

3.3 La mise en œuvre et la gestion du module informatique T1 de gestion du Transit

Dans le cadre du programme de réforme des formalités douanières et en vue de la redynamisation des échanges intracommunautaires, la procédure douanière du transit routier Inter-Etats a connu un aménagement avec l'introduction d'un module informatique de gestion. Celui-ci permet de suivre et de retracer les mouvements de marchandises en transit.

3.3.1 Le Cadre général

Le transit routier Inter-états est régi par la convention TRIE (Transit Routier Inter Etats) qui s'appuie sur une caution unique nationale constituée par la Chambre de Commerce et d'industrie (CCI-CI).

En vue d'une meilleure prise en charge et une traçabilité des marchandises, il a été mis au point le module informatique T1 qui est un programme informatisé de gestion du transit dans le SYDAM WORLD.

Le T1 permet la prise en charge et le suivi des cargaisons (moyens de transport et marchandises) en transit, exportées ou réexportées et assure ainsi l'apurement des déclarations en détail d'exportation et de réexportation.

Pour une meilleure opérationnalisation de ce module, il a été adjoint le système de géo-localisation pour le suivi et la sécurisation des opérations.

Le champ d'application de ce module couvre les marchandises déclarées sous les régimes suivants, à destination du Burkina-Faso, du Ghana et du Mali :

- les réexportations directes de marchandises (déclarations de type EX3/3000)
- les réexportations de marchandises en suite d'Admission Temporaire de Transformation (déclarations de types EX3/3052 (hors UEMOA), EX1/1052 (UEMOA) et en suite d'Admission Temporaire Ordinaire (déclarations de types EX3/3050 (Hors UEMOA), EX1/1050 (UEMOA))
- les exportations des produits manufacturés pris sur le marché intérieur (déclarations de type EX3/3070)

3.3.2 Les bureaux et services de douanes compétents

Les Bureaux et services de douanes chargés de la mise en œuvre des nouvelles dispositions relatives à la gestion du transit par le module T1 sont les suivants :

3.3.2.1 Les bureaux de départ

- Le bureau du transit et des acquits (CIABT)
- Le bureau des douanes de vridi pétrole (CIAB4)
- Le bureau des douanes de San-Pédro (CISPD)

3.3.2.2 Les bureaux de sortie

Le bureaux suivants sont qualifiés pour connaître de la sortie des marchandises :

- Le bureau des douanes de NOE (CINOE)
- Le bureau des douanes de Takikro (CITKK)
- Le bureau des douanes de Niabli (CINBL)
- Le bureau des douanes de Pogo (CIPGO)
- Le bureau des douanes de Ouangolodougou (CIU59)

3.3.3 Les formalités relatives au transport et au suivi des marchandises

3.3.3.1 Formalités générales relatives au suivi des marchandises

Les formalités d'ordre général relatives au suivi des marchandises se déroulent selon les étapes suivantes :

Etape 1 : Référencement des moyens de transport

Tout moyen de transport utilisé doit être préalablement enregistré dans le SYDAM WORLD par le Commissionnaire en Douane Agrée (CDA).

La saisie des informations ci-après est obligatoire :

a) Pour les ensembles comprenant, un tracteur routier et une remorque, il faut :

- l'immatriculation du tracteur routier
- la date d'immatriculation du tracteur routier
- l'immatriculation de la semi-remorque
- la date d'immatriculation de la semi-remorque
- les références de la carte grise du tracteur
- le numéro de châssis du tracteur
- le numéro de châssis de la semi-remorque
- la marque du véhicule

b) Pour les camions

- l'immatriculation du camion
- la date d'immatriculation du camion
- les références de la carte grise du camion
- le numéro de châssis du camion
- la marque du véhicule

Nota :

Le moyen de transport ainsi référencé, l'est à titre définitif

Etape 2 : La délivrance du Bon à Enlever (BAE)

Le Bon à Enlever (BAE) est délivré aux Commissionnaires en Douane Agréés par les bureaux de douanes compétents après les contrôles documentaires d'usage.

Etape 3 : Le cautionnement des marchandises

Il existe un seul mode de cautionnement pour toute opération de transit, d'exportation et de réexportation de marchandises par voie routière qui est celle fournie par la caution nationale dans le cadre du TRIE à savoir la Chambre de Commerce et d'Industrie (CCI-CI).

La garantie est fournie par la Chambre de Commerce et d'Industrie pour les opérations de transit, d'exportation et de réexportation de marchandises par voie routière moyennant une redevance de 0,50% de la valeur CAF reconnue des marchandises.

Le commissionnaire en douane agréé (CDA) se rend à la CCI-CI pour l'acquittement de la redevance après l'obtention du BAE.

L'opération de cautionnement nécessite la création d'un code de principal obligé et d'un compte de garantie par la Recette Principale des Douanes.

Le principal obligé ne peut disposer que d'un seul compte de garantie. Le compte de garantie du CDA est, par la suite, crédité par la CCI-CI du montant des droits et taxes suspendus.

Toutefois, cette opération n'est pas requise pour les régimes suivants :

- EX1/1000
- EX1/1052
- EX3/3050
- EX3/3070
- EX1/1050

Etape 4 : L'établissement de la liste de chargement

La liste de chargement est saisie par le commissionnaire en douane agréé dans le module T1. Ce document permet l'apurement partiel ou total de la déclaration en détail.

Etape 5 : Le chargement des marchandises et le départ des camions

Les marchandises en transit, exportées ou réexportées sous douane à destination de l'étranger par voie terrestre font l'objet d'un suivi par géo-localisation assurée par la Chambre de Commerce et d'Industrie de Côte d'Ivoire.

L'opération de chargement est autorisée par les services de douane sur la liste de chargement. A cet effet, un agent des douanes est désigné pour assister au chargement en présence de la Chambre de Commerce et d'Industrie qui appose les balises dès la fin de l'opération de chargement.

Après le chargement, les services de douane procèdent à la validation de la liste de chargement établie par le CDA et génèrent le T1.

Le compte de garantie est automatiquement débité du montant des droits et taxes suspendus à l'exception des régimes suivants :

- EX1/1000
- EX1/1052
- EX3/3050
- EX3/3070
- EX1/1050

Après le chargement, le commissionnaire en Douane agréé dispose d'un délai de 24 heures pour procéder au retrait du T1 au bureau de départ qui valide, sur le champ, le départ.

A l'expiration de ce délai, la Douane valide d'office le départ.

Etape 6 : Gestion des délais de routes et des itinéraires

Au départ d'Abidjan pour la Destination Burkina Faso via Ouangolodougou, le délai est de (08) jours en suivant l'itinéraire :

- autoroute du nord avec pour corridor de sortie Gesco-Yamoussoukro (03 jours)
- Bouaké-Katiola-Niakara-Tafiré-Ferkessédougou (03 jours)
- Ferkessédougou-Ouangolodougou (02 jours)

Pour la destination Mali via Pogo, le délai est de (08) jours suivant l'itinéraire :

- autoroute du nord avec pour corridor de sortie Gesco-Yamoussoukro-Bouaké (03 jours)
- Bouaké-Katiola-Niakara-Tafiré-Ferkessédougou (03 jours)
- Ferkessédougou-Ouangolodougou-POGO (02 jours)

Pour la destination Ghana via Noé, le délai est de (03 jours) suivant l'itinéraire boulevard du phare de Vridi–route de Bassam avec pour corridor de sortie, Gonzagueville-Grand Bassam- Bonoua-Aboisso-Noé.

Pour la destination Ghana via Takikro, le délai est de (03 jours) en suivant la route de la prison civile avec pour corridor de sortie Anyama-Adzopé-Akoupé-Abengourou-NIABLE.

Au départ de San Pedro pour la destination Burkina Faso, le délai accordé est de (09) jours suivant l'itinéraire ci :

- San Pedro-Soubré-Gagnoa-Sinfra-Yamoussoukro-Bouaké (04 jours)
- Bouaké-Katiola-Niakara-Tafiré-Ferkessédougou (03 jours)
- Ferkessédougou-Ouangolodougou-POGO (02 jours)

Pour la destination Mali, il est prescrit (09 jours) selon l'itinéraire suivant :

- San Pedro-Soubré-Gagnoa-Sinfra-Yamoussoukro-Bouaké (04 jours)
- Bouaké-Katiola-Niakara-Tafiré-Ferkessédougou (03 jours)
- Ferkessédougou-Ouangolodougou-POGO (02 jours)

Etape 7 : Les points de contrôle

Les points de contrôle selon les destinations, sont établis ainsi qu'il suit:

- Nord : Bouaké, Ferkessédougou
- Est : Noé, Takikro, Niablé

Le franchissement de ces points de contrôle est enregistré dans le module T1 par les services de Douanes avec la transaction « Vu Passer ». Par ailleurs, pour les cas d' incidents de route, de transbordements et de changements de trajet, il est prescrit des enregistrements dans le module T1 par les services de douanes du Bureau le plus proche.

Etape 8 : La sortie des marchandises du territoire douanier

A l'arrivée du véhicule au point de sortie du territoire douanier, le Bureau des douanes valide l'arrivée des marchandises dans le système et procède aux contrôles suivants :

- identification du moyen de transport
- vérification de l'intégralité des scellés et de la cargaison

Ces contrôles sont sanctionnés par un rapport d'arrivée enregistré dans le module T1.

Etape 9 : La clôture des opérations de transit

La clôture des opérations de transit est subordonnée à la transmission par la CCI-CI (*) au Bureau de départ, du visa authentique du service des douanes du premier bureau d'entrée dans le pays de destination ou de transit apposé sur le T1. Cette opération est effectuée par le bureau de départ et équivaut à la mainlevée.

En cas d'infraction, le bureau des douanes verbalisateur liquide les droits et taxes par une déclaration manuelle sous le régime 9930 ou 9910. Par la suite, le bureau de départ ferme le T1 en mentionnant le numéro de la liquidation manuelle après paiement des amendes.

En cas de destruction des marchandises par suite d'incidents de route, le bureau de départ ferme le T1 en vue du rapport d'incidents et de la déclaration de mise à la consommation en exonération des droits et taxes.

3.3.3.2 Les formalités spéciales

Les déclarations de réexportations ou d'exportations de marchandises à destination du Mali, avant le dépôt dans les bureaux de Douanes susmentionnés, doivent obtenir au préalable le visa de la représentation des Douanes Maliennes en Côte d'Ivoire, matérialisé par la transaction DPDM conformément aux dispositions de la Circulaire n°1243 du 15/10/2004 de la Direction Générale des Douanes.

Quant aux formalités relatives à la réexportation des produits pétroliers, elles relèvent de la compétence exclusive de la Société GESTOCI.

(*) CCI-CI: Chambre de Commerce et d'Industrie de Côte d'Ivoire.

§ 4 Le Bureau des Douanes de Vridi-Pétrole

4.1 Attributions et organisation

Le bureau est compétent pour le dédouanement des produits pétroliers importés ou exportés à l'exclusion des matériels techniques et autres marchandises qui relèvent des autres bureaux.

Dirigé par un Chef, qui est assisté d'un adjoint, le bureau des Douanes de Vridi Pétrole comprend une (01) Section de visite et une (01) Subdivision.

Les principales occupations du Chef de Bureau concernent, outre l'autorisation d'ouverture de nouveaux bacs, le visa de :

- mainlevées de soumissions d'entrepôt spécial
- demandes d'autorisation d'avitaillement en hydrocarbures et lubrifiants des navires remorqueurs
- demande d'autorisation d'avitaillement en hydrocarbures et lubrifiants en soute nationale pêche artisanale
- demande d'autorisation d'avitaillement en hydrocarbures et lubrifiants en soute nationale pêche industrielle

Quant au Chef de Subdivision, il agit sur instruction du Chef de Bureau de Vridi Pétrole ou du Chef de Bureau Adjoint. Ceux-ci instruisent le Chef de Subdivision pour l'exécution des tâches par les Chefs de brigades. Ses occupations concernent, outre la surveillance des programmes de pompage de produits pétroliers, le visa des bulletins de réception des produits pétroliers, l'autorisation des demandes:

- d'avitaillement
- de mutation d'entrepôt
- d'assistance aux opérations de chargement et de déchargement des produits pétroliers
- de nettoyage de bacs
- d'escorte des demandes de transfert de produits pétroliers Jet A1 vers l'aéroport FHB
- de livraison d'huiles lubrifiantes et de graisses aux navires
- de jaugeage des bacs à produits pétroliers
- de rapatriement, de refoulement des produits pétroliers
- d'ouverture des dépôts de produits pétroliers, des centres emplisseurs de produits gaziers

La Subdivision de Vridi Pétrole est composée de quatre (04) brigades :

- la Brigade Commerciale qui désigne les agents pour la gestion et la surveillance au quotidien des dépôts pétroliers
- la Brigade de Surveillance Générale qui assure la surveillance des chargements et des déchargements des camions citernes ainsi que la surveillance du pompage des produits pétroliers
- la Brigade Spéciale qui assure l'exécution des missions en haute mer, l'escorte des camions citernes vers les autres Bureaux des douanes, le contrôle des stations de produits pétroliers
- la Brigade de Marquage et Jaugeage des produits pétroliers qui assure des contrôles dans le cadre de la mise en œuvre du programme de traçage par marquage chimique des produits pétroliers en circulation sur le territoire national en collaboration avec les agents de la Société Générale de Surveillance

La procédure d'intervention de la Brigade de Marquage se présente comme suit :

- Chaque visite d'un site par les inspecteurs de la SGS accompagnés par les services douaniers, fait l'objet d'un procès verbal d'échantillonnage et d'analyse contresigné par un responsable de la SGS, le gérant de la station ou du site visité et la Douane
- Une fois que les tests sur site confirment une activité suspecte, les échantillons sont alors repris en présence du gérant, des agents de la Brigade, de la SGS et testés contradictoirement en laboratoire
- Si l'anomalie est confirmée, les échantillons sont alors scellés, identifiés et repartis entre les parties(SGS, Douane, gérant du site)
- Les irrégularités constatées par la brigade donnent lieu en cas de confirmation à la liquidation des droits éludés ou compromis sans préjudice des suites contentieuses éventuelles

Le Chef de Section visite, pour sa part, est chargé des opérations de vérification des déclarations en détail levées sur le Bureau.

4.2 Les procédures

1. Le traitement des déclarations de produits pétroliers

Le traitement des déclarations de produits pétroliers se déroule comme suit :

- enlèvement des produits pétroliers dans les dépôts, sur
- présentation de Bons de Livraison (Bons provisoires), visés par les services des douanes
- regroupement en fin de journée, des Bons de Livraison et levée de la déclaration de régularisation, par régime et par destination

Nota :

Il est à noter que cette nouvelle procédure met fin aux déclarations de régularisation par camion, source de nombreux retards dans l'enlèvement des produits. La quasi totalité des déclarations levées sur ABJ4 sont en BAE Automatique (circuit vert).

2. L'enlèvement des résidus d'eaux souillées (slops) : cf. notes de services N° 2473 du 4 octobre 1989 et N° 915 du 23 avril 2001

La démarche est la suivante :

- le titulaire de l'agrément formule une demande auprès du Bureau ABJ4
- le Chef de Bureau autorise la demande et la fait parvenir au Chef de Subdivision
- le chef de Subdivision examine la demande au vu du manifeste, instruit le Chef de Brigade de Surveillance à l'effet de désigner les agents pour l'exécution du service
- les agents désignés assistent au pompage des résidus
- ils notent les quantités de produit déchargées qui serviront au contrôle des déclarations de régularisation

Pour finir, les produits sont remis directement à quai au destinataire agréé.

Nota :

Du fait de la spécificité des produits traités sur ABJ4 (liquides), les agents des douanes de ce bureau ne peuvent voir la marchandise.

En effet, le pétrole brut à l'arrivée, est pompé directement du navire à quai aux bacs de la SIR (Société Ivoirienne de Raffinage) par pipeline.

Après raffinage, la SIR pompe les produits finis dans les cuves des différents marqueteurs, toujours par pipeline.

In fine, les marqueteurs, en fonction des différents régimes douaniers, lèvent les déclarations appropriées, pour régulariser les Bons de Livraison ayant permis la sortie des produits des dépôts.

3. Le Bureau Opérationnel des Exonérations et des Franchises

Le Bureau Opérationnel des Exonérations et des Franchises est compétent à titre exclusif pour l'opération relative aux exonérations et aux franchises.

Dirigé par un Chef de Bureau, il comprend :

- La recevabilité
- La cellule informatique
- La Section Visite

3.1 Le Chef de Bureau des Exonérations et des Franchises

Il est chargé de l'étude documentaire de la déclaration en vue du visa. Il assure la gestion administrative du Bureau et coordonne les activités des différentes structures placées sous sa responsabilité. Il se charge en outre, du dépôt magnétique de la déclaration.

3.2 La Recevabilité

Elle s'occupe de la réception et du traitement de forme des déclarations en détails comportant une attestation d'exonération ou de franchises visée par le Bureau des Exonérations et Franchises sis à la Direction Générale des Douanes.

3.3 La Cellule Informatique

Placée sous la responsabilité d'un ingénieur informaticien, cette cellule est compétente pour la saisie informatique et la gestion de la déclaration. Il fait un contrôle documentaire pour s'assurer de la présence de la minute et des textes de franchises. Il est en outre, chargé de l'édition des statistiques.

3.4 La Section de Visite des Exonérations et des Franchises

Elle est dirigée par un Chef de Visite. Celui-ci est chargé de faire la cotation des déclarations en détails aux vérificateurs. Mais auparavant, il fait un contrôle documentaire desdites déclarations qui lui ont été transmises par le Chef de Bureau. A la fin de son contrôle, il délivre le Bon à Enlever.

§ 5 Le Bureau de Gestion des Régimes Francs

Le régime franc est un ensemble d'instruments de promotion des exportations accordant des avantages et incitations aux entreprises exerçant en zone franche ou sous forme de point franc des activités de production de biens et des services destinés à l'exportation.

5.1 Attributions et organisation

Il est créé suivant la Décision n°84/MEF/DGD du 23 décembre 2009.

Il est compétent pour :

- toutes les déclarations relatives aux marchandises qui entrent ou qui sortent des points francs et de la Zone franche de Grand Bassam ainsi que des escortes
- le suivi de toutes les opérations liées aux marchandises entrant ou sortant de la Zone Franche

Il est placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau et comprend une Section de Visite et une Subdivision Régime Franc.

5.1.1 La Section Visite

Elle se charge des contrôles de forme et de fond des déclarations d'entrée et de sortie du Bureau. Elle est composée de deux guichets :

- Un guichet zone Franche qui s'occupe des sociétés du VITIB
- Un guichet Point Franc qui s'occupe de toutes les déclarations des entreprises franches (SCODI, PECHE ET FROID, BERTRAND, CASTELLI)...

5.1.2 La Subdivision

Elle a en charge la gestion des entrées et des sorties physiques des marchandises des points francs et de la zone franche, ainsi que des escortes. Elle comprend deux Brigades :

- la Brigade points francs
- la Brigade Zone Franche

5.2 Les Procédures

5.2.1 L'entrée en Zone franche

Les marchandises destinées à la zone franche sont issues de diverses provenances :le territoire douanier national, les régimes suspensifs ou hors du pays par voies portuaire, ferroviaire, aéroportuaire ou postale.

5.2.1.1 Les marchandises de provenance étrangère

Pour celles-ci, les documents suivants sont à produire pour l'entrée en zone franche sous le couvert d'une déclaration de type C :

- la Copie de l'agrément
- la facture fournisseur
- le connaissement
- le certificat d'assurance
- la facture fret
- le certificat d'origine
- la déclaration du lieu d'expédition (éventuellement)
- la liste de colisage

Toutefois, l'importation des OGM et des OVM est soumise à une autorisation préalable de l'autorité compétente.

5.2.1.2 Les marchandises d'origine ou de provenance interne

Pour celles-ci, deux déclarations s'imposent :

la première est une déclaration d'exportation ou de réexportation de la Côte d'Ivoire vers la zone franche établie au nom du fournisseur ivoirien; la seconde vient en apurement de la première pour couvrir l'importation pour le compte de l'agréé à la ZBTIC. Les documents à joindre à la déclaration sont :

- la copie de la déclaration du fournisseur
- la facture du fournisseur

5.2.2 Le traitement des dossiers

Etablie par un commissionnaire agréé, la déclaration en détail est déposée au bureau des douanes de la ZBTIC. Dès lors, deux circuits sont imposés de manière aléatoire par le SYDAM.

5.2.2.1 La visite à domicile

Elle s'effectue ainsi qu'il suit :

La déclaration en détail établie est transmise au chef de bureau pour un contrôle sommaire suivi du dépôt électronique ou DPOD.

Elle est ensuite transmise au chef de visite pour un autre contrôle suivi de la cotation à un vérificateur pour une vérification de fond, une visite physique.

L'inspecteur vérificateur, à l'issue de sa visite, rédige un rapport qu'il transmet au chef de visite pour la délivrance du BAE ou le constat d'irrégularité.

C'est donc à l'issue de toutes ces actions que se déclenche la procédure de retrait de la marchandise (demande d'escorte adressée au chef de subdivision).

5.2.2.2 Le cas d'un Bon provisoire:

Le traitement des Bons provisoires suit les étapes suivantes:

- édition d'un Bon Provisoire par le commissionnaire en douane agréé après avis du DSARE
- demande d'escorte adressée au chef de Subdivision du bureau de gestion des régimes francs conformément à la note de service n° 860 du 20 Novembre 2012
- désignation d'un agent pour suivre le chargement et l'escorte de la marchandise jusqu'à destination
- établissement d'un rapport d'escorte par l'agent commis à cette opération

5.2.2.3 L'importation en zone franche des objets de moindre valeur

Les objets issus du territoire douanier national dont la valeur n'excède pas 100 000 frs CFA peuvent être admis en zone franche sans être couverts d'une déclaration en détail. Cependant, ils devront être déclarés à l'entrée du VITIB au service des douanes pour y être enregistrés.

5.2.3 La sortie de la zone franche

Les marchandises en sortie de zone franche peuvent être réexportées ou mises à la consommation locale.

5.2.3.1 La mise à la consommation en suite de zone franche

La mise à la consommation en suite de zone franche se fait sous le couvert d'une déclaration de type C. Elle est établie pour le compte d'un importateur situé sur le territoire douanier national. Elle vient en apurement de la déclaration de type R.

Les documents à annexer à la déclaration sont :

- la copie de la déclaration de type R
- la facture du fournisseur en zone franche.

Nota

Les déchets issus des opérations de transformation font l'objet d'une déclaration R après leur destruction en présence des services douaniers de la ZBTIC et des services de l'environnement.

5.2.3.2 La réexportation en sortie de zone franche

La réexportation en sortie de la zone franche se fait sous le couvert d'une déclaration de type (R) en fonction de la destination. Cette déclaration doit comporter :

- la facture de vente
- l'attestation d'exportation et l'engagement de change si la valeur est supérieure à 5 000 000 F CFA
- le certificat d'origine

La procédure de réexportation est fonction du mode d'acheminement et de la destination.

a) Par voie routière

A destination de la Côte d'Ivoire, il faut déposer une demande de chargement auprès de la Subdivision du Bureau de Gestion des Régimes francs (BGRF) après l'obtention du BAE. Un agent est désigné à la suite pour suivre l'opération et dresser rapport au verso de la déclaration ou de la demande.

Hors de la Côte d'Ivoire, la procédure est identique à celle qui a cours dans le cas de la procédure avec le module T1.

b) Par voie ferroviaire

Il faut adresser une demande de chargement et d'escorte à la subdivision du BGRF. Il faut pour cela adjoindre le TIF enregistré et comportant les références du wagon et le BAE.

Le service désigne un agent pour suivre le chargement, dresser rapport puis escorter le véhicule à la SITARAIL pour une décharge par le service des douanes de la SITARAIL.

c) Par voie aérienne

Une demande de chargement et d'escorte doit être adressée à la Subdivision du BGRF (joindre copie de la LTA et le BAE) du bureau des Régimes Francs. Celui-ci désigne un agent pour suivre le chargement, dresser rapport puis escorter le véhicule pour la décharge par la Subdivision des douanes de l'aéroport.

NB : les déclarations de réexportation en suite de zone franche, par voie terrestre devront faire l'objet d'un cautionnement. La procédure et la preuve de la ré-exportation se feront selon les conditions énoncées par les circulaires N° 1449 : DGD du 15 janvier 2010 et 1457/DGD du 10 juin 2010.

d) Par voie maritime

La procédure commence par le dépôt d'une fiche de demande d'emportage et d'escorte auprès de la subdivision du BGRF (copie du booking enregistrée jointe).

Un agent est désigné par le service pour suivre l'emportage et dresser rapport.

Vient ensuite l'élaboration puis le passage de la déclaration en douane avec les documents d'emportage joints.

5.2.4 La mutation en zone franche

Il y a mutation de zone franche lorsqu'un agréé au régime de la ZBTIC reçoit ou cède de la marchandise à une autre société, elle aussi bénéficiaire du régime de zone franche, située ou non en Côte d'Ivoire.

La mutation de zone France se fait sous le couvert d'une déclaration de type S.

Dans ce cas, le document à annexer à la déclaration est la facture fournisseur ou de vente.

La Direction des Services Extérieurs d'Abidjan

§ 1 Attributions et organisation

1.1 Attributions

La Direction des Services Extérieurs d'Abidjan est chargée du contrôle des opérations commerciales et de la surveillance des zones de dédouanement dans les bureaux de douanes de l'intérieur et des frontières terrestres des directions régionales d'Abengourou, d'Aboisso et de San Pedro.

Il s'agit notamment :

- du dédouanement des marchandises importées ou exportées et du contrôle des voyageurs et de leurs bagages
- de la police du rayon, de l'application des conventions ayant une incidence douanière et du contentieux portant sur les contrôles et la surveillance.

1.2 L'organisation de la Direction des Services Extérieurs du Sud

La Direction des Services Extérieurs du Sud comprend :

- la Direction Régionale d'Abengourou
- la Direction Régionale d'Aboisso
- la Direction Régionale de San Pedro

Les directions régionales sont placées sous l'autorité des directeurs régionaux qui représentent l'Administration des Douanes sur le territoire relevant de leur compétence et qui sont les supérieurs hiérarchiques de toutes les unités y exerçant leurs activités. Ils sont nommés par arrêté du ministre en charge de l'économie et des finances.

Les directions régionales de la Direction des Services Extérieurs d'Abidjan comprennent des subdivisions frontières, des bureaux et des brigades commandés par des chefs nommés par décision du Directeur Général des Douanes.

1.2.1 La Direction Régionale d'Abengourou

Sa compétence s'exerce sur le territoire douanier allant de la région d'Abengourou à celle de Bouna. Elle est limitée :

- Au nord par le Burkina Faso suivant une ligne reliant Nassian, Tantama jusqu'à la limite départementale de Ferkessédougou (Kafolo)
- Au sud par la Direction régionale d'Aboisso, le Golfe de Guinée sur l'océan Atlantique et sur le littoral allant de Grand Bassam à Frambo
- A l'Est par la frontière du Ghana de Frambo à Tantama
- A l'ouest par les services douaniers d'Abidjan, les directions régionales de Bouaké et de Korhogo suivant une ligne passant par Grand Bassam, Bouna, Yakassé-Attobrou, Aniassué, Konan-Ndrikro, Bassava, Nankala, Nassian et la frontière du Burkina Faso

La Direction Régionale d'Abengourou comprend deux Subdivisions :

- la Subdivision Douanière d'Abengourou
- la Subdivision de Bondoukou

1.2.1.1 La Subdivision douanière d'Abengourou

Elle comprend trois Bureaux qui ont chacun à leur tête, un Chef de Bureau secondé par un Chef de Brigade. Ce sont :

- le Bureau de Takikro
- le Bureau de Niablé
- le Bureau d'Ebilassokro

1.2.1.2 La Subdivision de Bondoukou.

Elle comprend quatre (04) bureaux dirigés par des chefs de Bureau secondés par des Chefs de Brigade. Ce sont :

- le Bureau de Transua
- le Bureau d'Assuefry
- le Bureau de Soko
- le Bureau de Varalé

1.2.2 La Direction Régionale d'Aboisso

Elle est limitée par la Direction Régionale d'Abengourou au Nord, le Golfe de Guinée au Sud, la frontière ghanéenne à l'Est et les services Douaniers d'Abidjan à l'Ouest.

Elle comprend une Subdivision qui est composée de quatre (04) Bureaux :

- le Bureau d'Afforéno
- le Bureau de Frambo
- le Bureau de Noé
- le Bureau de Bianouan

1.2.3 La Direction Régionale de San Pedro

Sa compétence s'exerce au Nord sur une ligne passant par Oumé, Sinfra, Issia, Zro et Troya, au Sud par le golfe de Guinée de Grand-Lahou à Tabou.

A l'Est, elle est limitée par les services Douaniers d'Abidjan, la Direction Régionale de Bouaké suivant une ligne passant par Grand Lahou, Tiassalé, Oumé, Sinfra et Loukouyo.

Elle comprend le Bureau central de San Pedro qui est placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau.

Le Bureau central de San Pedro comprend :

- les Services de Bureau
- les services de Brigade
- les Bureaux frontières

1.2.3.1 Les Services de Bureau

Ils connaissent des opérations commerciales de dédouanement des marchandises importées ou exportées. Ils comportent trois (03) Sections :

- une Section des écritures
- une Section des régimes suspensifs
- une Section de visite

La Section des écritures est chargée des opérations de recevabilité (contrôle sur la forme), d'enregistrement et d'écritures portant sur les déclarations sommaires et en détail relevant de la compétence du bureau.

La Section des régimes suspensifs se charge du traitement de toutes les déclarations autres que les déclarations de mise à la consommation ou de simple exportation portant sur des marchandises admises au Bureau des douanes de San Pedro.

Quant à la Section de visite, elle s'occupe des opérations de vérification (contrôle sur le fond et sur la liquidation) des déclarations en détail admis au Bureau.

1.2.3.2 Les services de Brigade du port

Ils constituent la Subdivision douanière chargée de la surveillance du Port. Celle-ci comprend trois (03) Brigades dirigées chacune par un Chef :

- la Brigade maritime
- la brigade de Surveillance
- la brigade commerciale

1.2.3.3 Les Bureaux frontières

Placée sous l'autorité du Chef de Bureau central, il comprend quatre bureaux qui ont chacun à leur tête, un Chef de Bureau secondé par un chef de Brigade. Ce sont :

- le Bureau de Grabo
- le Bureau de Djiritou
- le Bureau de Tai
- le Bureau de Prollo

§ 2 Le Fonctionnement de la Direction des Services Extérieurs d'Abidjan

2.1 Les activités du Directeur des Services Extérieurs d'Abidjan

Le Directeur des Services Extérieurs d'Abidjan coordonne les activités des directions régionales placées sous son autorité. A ce titre, il :

- veille à la bonne application des lois et règlements dans les unités placées sous son autorité
- effectue des missions d'explication des circulaires et décisions prises par la Direction Générale des Douanes
- reçoit les rapports mensuels des Directeurs Régionaux, en fait une synthèse qu'il transmet, avec avis, au Directeur Général des Douanes
- participe au comité de direction de la direction générale des douanes
- effectue une tournée d'inspection, au moins deux fois par an, dans les directions régionales placées sous son autorité (contrôle des registres de travail etc.)
- organise périodiquement des rencontres d'information ou de formation des agents
- convoque et préside les réunions de la direction des services extérieurs du sud
- fait des propositions d'amendes découlant du contentieux portant sur les contrôles

2.2 Les tâches du Directeur Régional

Le Directeur régional ou DR veille à l'application correcte de la réglementation douanière. A ce titre, il reçoit et transmet, avec les commentaires appropriés, aux unités exerçant sous ses ordres, les notes et instructions provenant de la hiérarchie à laquelle il rend compte des difficultés d'application et de tout incident qui survient dans sa région. Il reçoit du Directeur des Services Extérieurs du sud les quittanciers T6 bis et les transmet aux Chefs de Bureau. Il vérifie la comptabilité des Chefs de Bureau, gère les primes et indemnités allouées aux agents. Le DR adresse un rapport de contrôle des unités à l'autorité supérieure et il représente l'Administration aux réunions convoquées par le préfet

ou autres autorités régionales. Il fait des propositions d'amende à la hiérarchie mais n'est pas habilité à annuler les affaires contentieuses constatées.

2.3 Les activités des Chefs de Subdivision et des Brigades dans les Directions Régionales des Services Extérieurs d'Abidjan

Le Chef de Subdivision supplée et seconde le Directeur Régional dans ses tâches quotidiennes.

La brigade est sous la conduite d'un Chef de Brigade et composée de sous-officiers organisés en escouades (groupes de travail). Elle a une mission de surveillance et de contrôle des opérations commerciales.

2.3.1 La mission de surveillance de la brigade

La brigade assure des services de jour comme de nuit suivant la procédure ci-dessous :

- chaque semaine, le Chef de brigade désigne les chefs d'escouades et leurs agents en indiquant les ordres de services à exécuter (reconnaissance, observation, circulation, investigation, faction, patrouille, embuscade), le tout consigné dans un registre de travail
- les agents se rendent à leurs postes respectifs dès que l'ordre de mission est délivré par le Chef de Brigade ou son adjoint
- au cours de leur service, les agents recherchent les marchandises frauduleuses en fouillant les véhicules, les voyageurs et leurs bagages
- lorsqu'il y a une importante saisie de marchandises, elles sont immédiatement acheminées à la brigade et confiées au Chef de Bureau pour les suites contentieuses éventuelles
- lorsque la saisie n'est pas importante, un bulletin de dépossession est délivré au contrevenant qui se présentera à la brigade à la fin de la mission des agents

2.3.2 La mission de contrôle des opérations commerciales

Des postes de contrôle sont dressés sur chaque route principale menant au bureau des douanes. Ces postes de contrôle sont gardés par des agents désignés par le Chef de Brigade. Ils exécutent le service de contrôle des voyageurs et de leurs bagages comme suit :

- dès qu'une marchandise arrive de l'étranger à bord d'un véhicule ou est portée à corps par un voyageur, les agents du poste de contrôle (PC) effectuent une vérification sommaire et la conduisent au magasin de dédouanement
- les agents, au magasin, identifient la marchandise pour voir si elle est soumise à taxation, exonérée ou prohibée. Ensuite, ils procèdent à la prise en charge des marchandises en présence des propriétaires
- la prise en charge consiste en une constatation effective de la nature, du poids, de l'origine et du nombre (ECOR) de la marchandise. Les marchandises sont enregistrées dans le registre MT8 en suivant un numéro d'ordre
- à l'issue de l'opération, les écoreurs remettent au propriétaire des marchandises, une « retenue de bagage » en vue de la liquidation et de la perception des droits et taxes par le Chef de Bureau aidé par les services de bureau

2.4 Les activités du Chef de Bureau dans les Directions Régionales des Services Extérieurs d'Abidjan

Le bureau de Douane à la frontière terrestre a pour mission, la surveillance permanente de sa frontière dans le but de lutter contre la fraude et le trafic illicite des marchandises. Il assure en outre, le dédouanement des bagages accompagnés à caractère non commercial et des marchandises originaires de la CEDEAO.

2.4.1 A l'exportation

Dès l'arrivée des camions et de leur chargement au Bureau des douanes, le Chef de Bureau décharge les documents en possession de l'agent d'escorte de la Brigade Spéciale d'escorte douanière.

Ensuite, le Chef de bureau prend en charge le véhicule et son contenu, vérifie la conformité des déclarations avec la cargaison.

Après toutes ces opérations de contrôle, il autorise le camion à franchir la frontière en apposant le visa « VU PASSER A L'ETRANGER » et sa signature au verso de la déclaration. Les déclarations sont enregistrées dans un registre.

Une copie de la déclaration est remise à l'utilisateur pour être déposée au bureau d'émission.

2.4.2 A l'importation

Le chef de Bureau procède à la cotation des retenues de bagages aux différents agents.

Le dédouanement des marchandises importées se fait sur déclaration verbale du propriétaire auprès de l'agent coté.

Les agents cotés procèdent à la liquidation des droits et taxes sur quittanciers T6 bis et à leur perception.

Le paiement des droits et taxes s'effectue immédiatement en espèces ou par chèque certifié (libellé au nom du percepteur du trésor), entre les mains du Chef de Bureau qui délivre une quittance T6 bis.

Le Chef de Bureau établit la réquisition, l'état de ventilation des versements, le bordereau de versement en numéraires. Il procède alors au versement des droits et taxes à la trésorerie compétente.

Il expédie les documents comptables au Receveur Principal des douanes.

Le rythme des versements au cours du mois est fonction de l'importance des recettes, soit deux (02) à trois (03) versements par mois.

La réquisition, l'état de ventilation des versements au trésor et le bordereau de versement d'espèce accompagnent le moyen de paiement qui peut-être le numéraire ou le chèque certifié.

En retour, la trésorerie compétente appose sa signature sur les doubles de la réquisition et le bordereau de versement et délivre une déclaration de recette au Chef de Bureau.

Le chef de bureau expédie les documents comptables au receveur principal des douanes.

2.5 Le cas spécifique du Bureau de San Pedro

Le Bureau de San Pedro se singularise par sa position aux frontières maritime et terrestre. Il abrite en outre les services d'enquêtes (subdivision GIR), qui relèvent administrativement du Directeur régional et techniquement du Directeur de la Surveillance et des Interventions.

Le Bureau proprement dit comprend les services ci-après :

- la Subdivision Port et Frontière
- la Section des Ecritures
- la Section Visite
- le Service des Recettes Annexes

2.5.1 La Subdivision port et frontière de San-Pédro

Chargée des formalités préliminaires au dédouanement à savoir, la conduite et la mise en douane des marchandises, elle est structurée en deux Brigades :

- la Brigade commerciale
- la Brigade Maritime et un Bureau Frontière (Proлло)

La conduite et la mise en Douane des marchandises consistent en la prise en charge de celles-ci dès l'arrivée du navire par la réception du manifeste cargo et l'ecor au débarquement.

A l'exportation, cette opération consiste à assister aux opérations d'emportage et au suivi de l'entrée des marchandises dans l'enceinte portuaire en attendant la procédure de dédouanement.

Les fonctions actuelles du Bureau de Proлло se résument à faire converger les marchandises importées vers le Bureau de San Pedro; celles qui sont exportées doivent avoir été dédouanées.

2.5.2 La Section des Ecritures

Ce service est chargé de recevoir les déclarations couvrant les marchandises importées ou à exporter qui sont conduites en douane par la subdivision. Il procède aux contrôles de forme desdites déclarations et, les transmet à la section Visite en cas de conformité.

2.5.3 La Section Visite

Ce service procède aux contrôles de fond des déclarations. Ces contrôles comportent deux aspects : un aspect documentaire et un aspect lié au contrôle physique des marchandises.

A l'issue de ces deux types de contrôle, le Bon A Enlever est délivré en vue de permettre la mise à la consommation (importation) ou l'exportation des marchandises.

Cependant, la procédure de dédouanement telle que décrite s'achève après véritablement l'acquiescement des droits et taxes (à l'exportation comme à l'importation) au niveau du service de la Recette Annexe.

2.5.4 Le Service de la Recette Annexe

Il relève de la Recette Principale et s'occupe de la perception des droits et taxes liquidés à l'occasion des opérations de dédouanement. Il exécute toutes les tâches comptables liées à cette opération. Il effectue les dépôts à la BCEAO, transmet les documents comptables aux services du trésor public. Le paiement effectif des droits et taxes peut intervenir avant ou après la délivrance du Bon à Enlever selon que l'on soit dans un cas de paiement à crédit ou au comptant.

La procédure de dédouanement des marchandises prend fin normalement avec la prise en recette des droits et taxes. Cependant, certaines marchandises peuvent, pour des raisons diverses, échapper aux services de première ligne. Elles tombent alors dans la sphère de compétence des services de seconde ligne qui sont chargés de la recherche et de la répression des fraudes.

La Direction des Services Extérieurs de Yamoussoukro

§ 1 Attributions et organisation de la Direction des Services Extérieurs de Yamoussoukro

1.1 Les attributions

La Direction des Services Extérieurs du nord est chargée du contrôle des opérations commerciales et de la surveillance des zones de dédouanement dans les bureaux de douanes de l'intérieur et des frontières terrestres des directions régionales de Bouaké, Korhogo et Man. Il s'agit notamment :

- du dédouanement des marchandises importées ou exportées et du contrôle des voyageurs et de leurs bagages
- de la police du rayon, de l'application des conventions ayant une incidence douanière, du contentieux portant sur les contrôles et la surveillance

1.2 L'organisation de la Direction des Services Extérieurs de Yamoussoukro

La Direction des Services Extérieurs de Yamoussoukro comprend :

- la Direction Régionale de Bouaké
- la Direction Régionale de Korhogo
- la Direction Régionale de Man

Les Directions Régionales comprennent des Subdivisions de Brigades ou des Subdivisions des frontières, des bureaux, des brigades.

Les Directions Régionales sont placées sous l'autorité des directeurs régionaux qui représentent l'Administration des Douanes sur le territoire relevant de leur compétence et qui sont les supérieurs hiérarchiques de toutes les unités y exerçant leurs activités. Ils sont nommés par arrêté du ministre en charge de l'économie et des finances.

Les Directions Régionales de la Direction des Services Extérieurs de Yamoussoukro comprennent des subdivisions frontières, des bureaux et des brigades commandés par des chefs nommés par décision du Directeur Général des Douanes.

1.2.1 La Direction Régionale de Bouaké

Sa compétence s'exerce sur les territoires douaniers dont les limites sont :

- au Nord, la Direction Régionale des Douanes de Korhogo suivant une ligne reliant Wanderama, Fombolo, Niakaramandougou, Tortiya et Dianra
- au Sud, les Directions Régionales d'Abidjan et de San Pedro suivant une ligne reliant Kossandji, Tiassalé, Hiré, Oumé, Sinfra et Loukongo
- à l'Est, la Direction Régionale des Douanes d'Abengourou suivant une ligne reliant Kossandji, Yakasse-Attobrou, Aniansué, Bassawa, Niankaramandougou et Wanderama
- à l'Ouest, la Direction Régionale des Douanes de Man sur une ligne reliant Loukongo, Bédiala, Bonoufla, Mankono et Dianra

Placée sous la responsabilité d'un Directeur Régional qui dispose d'un secrétariat, la Direction Régionale des Douanes de Bouaké comprend :

- le Bureau Central
- le Bureau annexe du Contrôle Douanier Postal
- le Bureau annexe du Marché de Gros
- le Bureau annexe de Bouaké SITARAIL
- le Bureau annexe de l'Aéroport de Bouaké
- le Bureau annexe GESTOCI de Bouaké
- le Bureau annexe GESTOCI de YAMOUSSOUKRO

1.2.1.1 Le Bureau Central

Il est chargé des opérations de dédouanement de marchandises importées ou exportées par voie terrestre, ferroviaire et aérienne réalisées au bureau des douanes de Bouaké. Ils comportent trois (03) Sections :

- une Section des Ecritures
- une Section des Régimes Suspensifs
- une Section Visite

a) La Section des Ecritures est chargée des opérations de recevabilité (contrôle de forme), d'enregistrement et d'écritures portant sur les déclarations sommaires et en détail relevant de la compétence du bureau des douanes de Bouaké.

b) La Section des Régimes Suspensifs est chargée du traitement de toutes les déclarations autres que les déclarations de mise à la consommation ou de simple exportation portant sur des marchandises admises au bureau des Douanes de Bouaké.

c) La Section Visite est chargée des opérations de vérification (contrôle de fonds et de la liquidation) des déclarations en détails.

1.2.1.2 Les Bureaux annexes

Au nombre de six (06), les bureaux annexes sont spécialisés.

Le Bureau annexe du Contrôle Douanier Postal s'occupe du dédouanement des envois par la poste.

Le Bureau annexe du Marché de Gros de Bouaké est spécialisé dans le dédouanement des marchandises du marché de gros.

Le Bureau annexe de Bouaké Sitarail se charge du dédouanement des marchandises transportées par voie ferroviaire.

Le Bureau annexe de l'Aéroport de Bouaké est chargé du contrôle des voyageurs et de leurs bagages à l'aéroport de Bouaké.

Le Bureau annexe Gestoci de Bouaké a compétence sur les installations de la société GESTOCI et assure le dédouanement des produits pétroliers importés ou exportés par cette entreprise.

Le Bureau annexe Gestoci de Yamoussoukro s'occupe de la surveillance des installations du dépôt GESTOCI de Yamoussoukro et assure le dédouanement des produits pétroliers importés ou exportés par cette entreprise.

1.2.2 La Direction Régionale de Man

Sa compétence s'exerce sur un territoire douanier limité :

- au Nord par la Direction Régionale des Douanes de Korhogo suivant une ligne reliant Dianra, Djibrosso, Borotou et Niokosso
- au Sud par la Direction Régionale des Douanes de San-Pedro suivant une ligne reliant Loukouyo, Issia, Zro et Troya
- à l'Est par la Direction Régionale des Douanes de Bouaké suivant une ligne passant par Loukouyo, Mankono
- à l'Ouest par la frontière du Libéria et de la Guinée

Placée sous l'autorité d'un Directeur Régional qui dispose d'un Secrétariat, la Direction Régionale de Man compte deux subdivisions Douanières :

- la Subdivision Frontière de Man
- la Subdivision Frontière d'Odienné

1.2.2.1 La Subdivision frontière de Man

Elle comprend six (06) bureaux qui sont dirigés chacun par un Chef de bureau secondé par un Chef de Brigade. Ce sont :

- le Bureau des Douanes de Pekanhoubly
- le Bureau des Douanes de Bin Houeyé
- le Bureau des Douanes de Gbinta
- le Bureau des Douanes de Gbapleu
- le Bureau des Douanes de Sipilou
- le Bureau des Douanes de Ouaninou

1.2.2.2 La Subdivision Frontière d'Odienné

Elle est placée sous l'autorité d'un Chef de Subdivision et comprend cinq bureaux qui ont chacun à leur tête un Chef de Bureau secondé par un Chef de Brigade. Ce sont les bureaux des douanes de :

- Booko
- Gbéléban
- Sirana
- Minignan
- Tiefinzo

1.2.2.3

La Direction Régionale de Korhogo

Sa compétence s'exerce sur un territoire douanier limité :

- au Nord par les frontières des Républiques du Mali et du Burkina-Faso
- au Sud par les Directions Régionales des Douanes de Bouaké et de Man suivant une ligne reliant Wanderama, Niakaramandougou, Tortiya, Dianra, Djibrosso, Borotou, et Niokosso
- à l'est par une ligne reliant Wanderama, Kongolo (Kong) et Samandara (Nassian)
- à l'Ouest par la frontière Guinéenne à partir de Niokosso jusqu'à la frontière malienne

Dirigée par un Directeur qui dispose d'un secrétariat, la Direction Régionale des Douanes de Korhogo comprend une subdivision : la Subdivision frontière de Korhogo.

Celle-ci est sous l'autorité d'un Chef de Subdivision et elle comprend cinq (05) Bureaux qui ont chacun à leur tête un Chef de Bureau secondé par un Chef de Brigade. Ce sont les bureaux des douanes de:

- Nigouni
- N'gandana
- Pogo
- Ouangolodougou-terrestre
- Ouangolodougou-Sitarail

§ 2 Les tâches des structures de la Direction des Services Extérieurs de Yamoussoukro

2.1 Les activités du Directeur des Services Extérieurs de Yamoussoukro

Le Directeur des Services Extérieurs de Yamoussoukro coordonne les activités des Directions Régionales placées sous son autorité. A ce titre, il veille à la bonne application des lois et règlements dans les unités placées sous son autorité. Pour ce faire il effectue des missions d'explication des circulaires et décisions prises par la Direction Générale des Douanes.

Il reçoit les rapports mensuels des Directeurs Régionaux, en fait une synthèse qu'il transmet, avec avis, au Directeur Général des Douanes. Il participe aux sessions du Comité de direction de la Direction Générale des Douanes et effectue une tournée d'inspection, au moins deux fois par an, dans les Directions Régionales placées sous son autorité (contrôle des registres de travail etc.).

Le Directeur organise périodiquement des rencontres d'information ou de formation des agents, convoque et préside les réunions de la direction des services extérieurs du nord.

Il fait des propositions d'amendes découlant du contentieux portant sur les contrôles.

2.2 Les tâches du Directeur Régional

Le Directeur régional veille à l'application correcte de la réglementation douanière. Il reçoit et transmet, avec les commentaires appropriés, aux unités exerçant sous ses ordres, les notes et instructions provenant de la hiérarchie à laquelle il rend compte des difficultés d'application et de tout incident qui survient dans sa région.

Il reçoit du Directeur des Services Extérieurs du nord les quittanciers T6 bis et les transmet aux Chefs de Bureau.

Il vérifie la comptabilité des Chefs de Bureau, gère les primes et indemnités allouées aux agents, adresse un rapport de contrôle des unités à l'autorité supérieure.

Il représente l'Administration aux réunions convoquées par le préfet ou autres autorités régionales. Enfin il fait des propositions d'amende à la hiérarchie mais n'est pas habilité à annuler les affaires contentieuses constatées.

§ 3 Les tâches dévolues au Chef de Subdivision et au Chef de Bureau

Le Chef de Subdivision supplée et seconde le Directeur Régional dans ses tâches quotidiennes.

Le Bureau des douanes à la frontière terrestre a pour mission, la surveillance permanente de sa frontière dans le but de lutter contre la fraude et le trafic illicite de marchandises. Il assure en outre, le dédouanement des bagages accompagnés à caractère non commercial.

Le Chef de Bureau ou son adjoint ont la garde des sceaux et documents comptables du poste. Il assure la régularité et l'effectivité des opérations de dédouanement des marchandises importées ou exportées dans leur zone de compétence. Il effectue également le versement des recettes.

3.1 Les activités à l'importation

Le Chef de Bureau ou son Adjoint procède à la cotation ou à l'attribution des retenues de bagages aux différents agents.

Les agents ainsi cotés ou désignés procèdent à la liquidation et à la perception des droits et taxes sur quittancier T6 bis (voir annexe).

Le dédouanement des marchandises importées se fait sur déclaration verbale du propriétaire ou du porteur de la marchandise au Chef de Bureau qui délivre une quittance T6 bis.

Le paiement des droits et taxes s'effectue immédiatement en espèces, entre les mains du Chef de Bureau contre délivrance d'une quittance T6 bis.

Le Chef de Bureau établit la réquisition, l'état de ventilation des versements, le bordereau de versement en numéraires. Il procède ensuite au versement des droits et taxes perçus à la Trésorerie compétente.

Il expédie les documents comptables au Receveur principal des Douanes.

3.2 Les activités à l'exportation

Dès l'arrivée des camions et de leur chargement au Bureaux des douanes, le Chef de Bureau décharge les documents en possession de l'agent d'escorte de la Brigade Spéciale d'escorte douanière ou de l'OIC.

Il prend en charge le véhicule et son chargement en vérifiant la conformité des déclarations d'avec la cargaison.

A la fin de ces opérations de contrôle, il autorise la camion à franchir la frontière en apposant le visa « Vu passé à l'étranger » et sa signature au verso de la déclaration.

Il enregistre ensuite toutes les déclarations dans un registre.

Une copie de la déclaration est remise à l'usager pour être déposée au Bureau d'émission à Abidjan.

3.3 Les versements des recettes

Les droits et taxes perçus par le Chef de Bureau sont versés à la Trésorerie Générale par le Chef de Bureau.

Le rythme des versements au cours du mois est fonction de l'importance des recettes soit deux (02) à trois (03) versements par mois.

La réquisition, l'état de ventilation des versements au Trésor et le bordereau de versement d'espèce accompagnent le moyen de paiement qui peut être le numéraire ou le chèque certifié.

En retour, la Trésorerie Générale appose sa signature sur les doubles de la réquisition et le bordereau de versement et délivre une déclaration de recette au Chef de Bureau.

§ 4 Le Rôle du Chef de Brigade

La brigade est sous la conduite d'un Chef de Brigade. Elle est composée de sous-officiers organisés en escouades (groupes de travail). Elle a une mission de surveillance et de contrôle des opérations commerciales.

4.1 La mission de surveillance de la brigade

La brigade assure des services de jour comme de nuit suivant une procédure séquentiellement stricte qui doit être observée rigoureusement.

Ainsi, chaque semaine, le Chef de brigade désigne les chefs d'escouades et leurs agents en indiquant les ordres de services à exécuter (reconnaissance, observation, circulation, investigation, faction, patrouille, embuscade), le tout consigné dans un registre de travail.

Les agents se rendent à leurs postes respectifs dès que l'ordre de mission est délivré par le Chef de Brigade ou son adjoint

Au cours de leur service, les agents recherchent les marchandises frauduleuses en fouillant les véhicules, les voyageurs et leurs bagages. Lorsqu'il y a une importante saisie de marchandises, celles-ci sont immédiatement acheminées à la brigade et confiées au Chef de Bureau pour les suites contentieuses éventuelles.

Lorsque la saisie n'est pas importante, un bulletin de dépossession est délivré au contrevenant qui se présentera à la brigade à la fin de la mission des agents.

4.2 La mission de contrôle des opérations commerciales

Des postes de contrôle sont dressés sur chaque route principale menant au bureau des douanes. Ces postes de contrôle sont gardés par des agents désignés par le Chef de Brigade.

Ils exécutent le service de contrôle des voyageurs et de leurs bagages comme suit :

- dès qu'une marchandise arrive de l'étranger à bord d'un véhicule ou est portée à corps par un voyageur, les agents du poste de contrôle (PC) effectuent une vérification sommaire et la conduisent au magasin de dédouanement

■ les agents, au magasin, identifient la marchandise pour voir si elle est soumise à taxation, exonérée ou prohibée. Ensuite, ils procèdent à la prise en charge des marchandises en présence des propriétaires. La prise en charge consiste en une constatation effective de la nature, du poids, de l'origine et du nombre (ECOR) de la marchandise. Les marchandises sont enregistrées dans le registre MT8 en suivant un numéro d'ordre

■ a l'issue de l'opération, les écoreurs remettent au propriétaire des marchandises, une « retenue de bagage » en vue de la liquidation et de la perception des droits et taxes par le Chef de Bureau aidé par les services de bureau.

Nota :

Le bureau central de Bouaké est un bureau informatisé de l'intérieur ; il n'est donc pas situé à une frontière.

Il fonctionne à l'image des bureaux de douanes du port ou de l'aéroport où les chefs de bureaux sont des supérieurs hiérarchiques des chefs de subdivisions.

A Korhogo et Man, les chefs de bureau frontière sont sous l'autorité des chefs de subdivision.

Annexe 1

Documents et formulaires

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE MINISTERE DU COMMERCE																		
FICHE DE RENSEIGNEMENTS D'IMPORTATION (F.R.I.)					1 / 1													
EXONERATION : OUI NON REFERENCE :			BENEFICIAIRE :															
IMPORTATEUR PROSUMA BP 3747 01 ABIDJAN E-mail : nathalie.fakhry@prosuma.ci TEL : +225 21253416 FAX : +225 21252922 Code Fiscal : 13/2409 Code Importateur : 40013T Code Contribuable : 5011906N			GABRIEL RESERVE VINIAC Date d'émission : 19/06/2013 FRI N° : CIV - 2013 - 587212 Centre Régional : RC Europe DAI N° : ACIAB113022490 Type d'inspection : B-PSI et scanner															
VENDEUR RED BULL GMBH ANN BRUNNEN 1 A-5330 FUSCHL AM SEE PAYS : Autriche FAX : +43 86265827010 TEL : +43 86265827598 E-mail : birgit.mayr@at.redbull.com			REFERENCES DE LA FACTURE N° : 180324534 du : 12/06/2013 <table border="1"> <tr> <th>CONDITIONS DE VENTE</th> <th>DEVISE</th> <th colspan="2">TAUX DE CHANGE</th> </tr> <tr> <td>CIF</td> <td>EUR</td> <td colspan="2">655,9570000</td> </tr> </table>				CONDITIONS DE VENTE	DEVISE	TAUX DE CHANGE		CIF	EUR	655,9570000					
CONDITIONS DE VENTE	DEVISE	TAUX DE CHANGE																
CIF	EUR	655,9570000																
TRANSITAIRE : MODE DE TRANSPORT : Mer TYPE DE CHARGEMENT : FC			<table border="1"> <tr> <th colspan="4">VALEURS (en devises)</th> </tr> <tr> <th>FOB</th> <th>FRET</th> <th>ASSURANCE</th> <th>AUTRES CHARGES</th> </tr> <tr> <td>19 459,28</td> <td>1 558,00</td> <td>42,00</td> <td>0,00</td> </tr> </table>				VALEURS (en devises)				FOB	FRET	ASSURANCE	AUTRES CHARGES	19 459,28	1 558,00	42,00	0,00
VALEURS (en devises)																		
FOB	FRET	ASSURANCE	AUTRES CHARGES															
19 459,28	1 558,00	42,00	0,00															
PORT D'EMBARQUEMENT BUREAU DE DEDOUANEMENT ABIDJAN PORT		VALEUR TOTALE : 21 059,28 VALEUR FOB (EN FRANCS CFA) : 12 764 451																
BANQUE DE DOMICILIATION CITIBANK		REGIME DOUANIER 102 - 102-MISE A LA CONSOMMATION		MODALITES DE REGLEMENT : Autre														
DESCRIPTION MARCHANDISES		EXD SOUS REGIME	ESPECE	QUANTITE	UNITE	VALEUR FOB (DEVISES)												
BOISSONS NON ALCOOLISEES, ,			220290000	63 816,00	BOUT	19 459,28												
OBSERVATIONS :																		
SIGNATURE ET GACHET DE L'IMPORTATEUR PROMOTION DES SUBS MARCHES PROSUMA 01 BP 3747 ABIDJAN 01 Tél. 21 25 34 16			SIGNATURE ET GACHET MINISTERE DU COMMERCE															
Date : 19/06/2013 Lieu :																		
Validité : 6 mois et non renouvelable																		

29052/2013

Fiche de renseignements d'importation (FRI)



REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE
Ministère de l'Économie et des Finances
DIRECTION GÉNÉRALE DES DOUANES

ATTESTATION DE VERIFICATION (AV)

TITRE DE TRANSPORT				IDENTIFIANT BIVAC			
Numéro				Numéro ACIAB1130224901001A			
Devise				Date 2013-08-06			
Cours							
D.A.I				IMPORTATEUR			
Numéro		2013 022490 A		Compte		5011806N	
Bureau		CIAB1 ABIDJAN-PORT		Nom		STE IVOI.	
BSC				MODE TRANSPORT			
Numéro		S Date		Code		Mode	

No. Ligne	A.V	Nom. Tar.	Qté	Unité	Origine	Valeur FOB	Valeur FRET	Réf. Déclaration
1	0001	22029000	00	63816		19459.28	1558	

Attestation de verification (AV)



Ce Rapport Final de Classification et de Valeur a été établi à la demande de la République de Côte d'Ivoire. Il est exclusivement destiné à être utilisé par les autorités de Côte d'Ivoire et ne doit PAS servir à Rétirer les acheteurs ciblés ou vendeurs de leurs obligations contractuelles.

PAGE 1 de 1

1. Nom et Adresse de l'Importateur TSANG MICHAEL 12 BP 1934 ABIDJAN 12 CÔTE D'IVOIRE		Code: 03214415		4. No. RFCV RCS/003829		5. Date RFCV 02/09/2013		6. Livraison TOT											
2. Nom et Adresse de l'Exportateur YIMOU AN TAI IMP & EXP CO LTD ROOM N°1024 A PLACE WEALTH BUILDING, CHUOZHOU Chine				7. No. DAI ACIARI/3032448		8. Date DAI 30/06/2013		9. Pays de Provenance Chine		10. Mode de Paiement Paiement sur compte bancaire									
3. Détails Transport (LTA/Connaissance/CMR) No.: NPO256325 Date de (LTA/Connaissance/CMR): 19/03/2013 No. de LCL: 0 No. de FCL: 1				Vo/Voyage/Transport routier) No.: 1306 Transporteur ID: MAERSK CAMEROUN Endroit de chargement: CNNSO Endroit de transbordement: Endroit de déchargement: CIABJ		11. Poids Total NET (KG) 21 470,00		12. Poids Total BRUT (KG) 22 600,00		13. No. Facture AF13/4		14. Date Facture 11/07/2013		15. INCOTERM FOB					
				16. Code Deviser USD		17. Taux de Change 492,5200		18. Total Facture 5 482,00		19. Total Valeur FOB Liquidée 95 430,55		20. Fret Liquidé 5 150,00		21. Assurance Liquidée 211,74		22. Charges Liquidées		23. Total Liquidé Douanes 70 792,29	
				24. Collesgo, nombre et désignation des marchandises 1287 CARTONS															
25. Conteneurs																			
No. Conteneur		Type		Taille		No. Scellé		No. Conteneur		Type		Taille		No. Scellé					
1		MSKU9980010		40' standard		40'		ML-CNS151590											
26. Articles																			
ARTICLE	Quantité	UMESURE	UNITÉ	PROVINCE	Description des marchandises liquidées	MYTALP	Code SH Liquidé	Valeur FOB Liquidée dans la devise de Transaction	Valeur taxable dans la devise de Transaction										
1	19 475,00	KG	N	CN	CHINA 1BA GREEN TEA, MODEL NUMBER: CHUNWEE 41022, BRAND NAME: TIANWANG, GRADE: AAAAA, SHELF LIFE: 3 YEARS, 779 CARTONS X 28 KGS	6	0902.20.00.00	58 775,55	63 591,94										
2	420,00	U	N	CN	FURNITURE (TYPE: OFFICE FURNITURE, SPECIFIC USE: COMMERCIAL FURNITURE, MATERIEL FABRIC STYLE, MESH CHAIR, COMPUTER)	6	9401.50.00.00	3 670,00	3 862,55										
3	150,00	U	N	CN	GAS BURNER (TYPE: TRIPLE GAS BURNER, INSTALLATION BUILD-IN SURFACE MATERIAL: ALUMINUM, BRAND NAME: JUSILL 150CTNS/PCS)	6	7321.90.00.00	510,00	551,79										
4	1 875,00	U	N	CN	CLEAN BALL (USAGE: KITCHEN, MATERIAL: MESH, BRAND NAME: SIMIAO, MODE: NUMBER SM-887, HOT SEARCHING STEEL WOOL BALL, COLOR BRIGHT SILVER, DIAMETER 8.5-9.5CM, 16G/PC, OPTIONAL MATERIAL STAINLESS STEEL)	1	7323.10.00.00	1 875,00	2 028,55										
5	700,00	U	N	CN	PLUG (BRAND NAME: OUCHI, MODEL NUMBER: SR7351, TYPE: ELECTRICAL PLUG, RATED VOLTAGE: 1018A, RATED CURRENT: 250V, APPLICATION: COMMERCIAL, 703CTNS/PCS)	1	8536.09.00.00	700,00	757,36										
Sous-total Page 1 de Page 1								55 430,55		70 792,29									

TOTAL GÉNÉRAL TOUTES PAGES	55 430,55	70 792,29
----------------------------	-----------	-----------

27. Remarques
ARTICLE 4: CLEAN BALL (USAGE: KITCHEN, MATERIAL: MESH, BRAND NAME: SIMIAO, MODEL NUMBER: SM-887, HOT SEARCHING STEEL WOOL BALL, COLOR BRIGHT SILVER, DIAMETER 8.5-9.5CM, 16G/PC, OPTIONAL MATERIAL STAINLESS STEEL, 375CTNS/5PCS)

Consulter le rapport final de classification et de valeur sur le site internet de la République de Côte d'Ivoire: www.rfcv.ci

<p>1 Absender - Consignor - Expéditeur - Expedidor Red Bull GmbH Alte Brunnen 1 5330 Fuschl am See Österreich</p>	<p>L 937.191 004088</p>	<p>ORIGINAL</p>								
<p>2 Empfänger - Consignee - Destinataire - Destinatario Société Ivoirienne de Promotion des Supermarchés Boite post. BP 3747 ABIDJAN IVORY COAST</p>	<p>EUROPÄISCHE GEMEINSCHAFT EUROPEAN COMMUNITY - COMMUNAUTÉ EUROPEENNE - COMUNIDAD EUROPEA URSPRUNGSZEUGNIS CERTIFICATE OF ORIGIN - CERTIFICAT D'ORIGINE - CERTIFICADO DE ORIGEN</p>									
<p>4 Angaben über die Beförderung - means of transport - expédition - expedición</p>	<p>3 Ursprungsland - country of origin - Pays d'origine - País de origen Union Européenne Autriche</p> <p>5 Bemerkungen - remarks - observations - observaciones ---</p>									
<p>6 Laufende Nummer, Zeichen, Nummern, Anzahl und Art der Packstücke, Warenbezeichnung Item number, marks, numbers, number and kind of packages, description of goods N° d'ordre, marques, numéros, nombre et nature des colis, désignation des marchandises N° de orden, marcas, numeración, número y naturaleza de los bultos, descripción de las mercancías</p> <p>Order no. 192613</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Denomination</th> <th>Batch</th> <th>Origin</th> <th>Quantity</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 Red Bull IPA Can - 24 x 0,25 l. Tray</td> <td></td> <td>AT</td> <td>2.659 Tray</td> </tr> </tbody> </table> <p>29052/2013</p>	Denomination	Batch	Origin	Quantity	1 Red Bull IPA Can - 24 x 0,25 l. Tray		AT	2.659 Tray	<p>7 Menge Quantity Quantité Cantidad</p>	
Denomination	Batch	Origin	Quantity							
1 Red Bull IPA Can - 24 x 0,25 l. Tray		AT	2.659 Tray							
<p>8 DIE UNTERZEICHNENDE STELLE BESCHEINIGT, DASS DIE OBEN BEZEICHNETEN WAREN IHREN URSPRUNG IN DEM IN FELD 3 GENANNTEN LAND HABEN The undersigned authority certifies that the goods described above originate in the country shown in box 3 / L'autorité soussignée certifie que les marchandises désignées ci-dessus sont originaires du pays figurant dans la case No. 3 / La autoridad infrascrita certifica que las mercancías abajo mencionadas son originarias del país que figura en la casilla no. 3</p> <p>WIRTSCHAFTSKAMMER SALZBURG SALZBURG ECONOMIC CHAMBER CHAMBRE ECONOMIQUE DE SALZBURG CAMARA DE ECONOMIA SALZBURG</p> <p>24. JULI 2013</p>  <p>Ort und Datum der Ausstellung; Bezeichnung, Unterschrift und Stempel der zuständigen Stelle / Place and date of issue, name, signature and stamp of com- petent authority / Lieu et date de délivrance; désignation, signature et cachet de l'autorité compétente / Lugar y fecha de exposición; designación, firma y sello de la autoridad competente</p>										

Bestell-Nr.: A 51 - Laser Verlag Kitzler Ges.m.b.H., A-1010 Wien, Unterdanngasse 4, Tel.: 01 713 53 34, Fax: 01 713 53 34 85
 internet: www.kitzler-verlag.at



Bordereau de Suivi des Cargaisons

BSC No 366477

DAI No

Nouveau DAI No ACIAB113027989

Statut : Validé

Service:	OIC Bordereau de Suivi des Cargaisons	Date de Création:	21.AOÛT .2013	
Statut:	Validé 29.AOÛT .2013	Prix BSC:	18 EUR	
Groupage:	Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>	Exemption:	Aucune	
Importateur PRODIS- Promotion Distribution et Service 01 BP 3252 ABIDJAN 01 225 Abidjan Côte d'Ivoire Tél : 21264243 Fax : 21284698 Email : prodis@afnet.net		Exportateur BISCUITS BOUVARD 73 RUE ALBERT METRAS ZAC DE LA TEPPE 01250 CEYZERIAIT 01250 Bourj En Bresse France Tél : 0474300009 Fax : 0474250507 Email : info@yahoo.fr		
Transitaire au débarquement NORD SUD CTI COTE D'IVOIRE vrldi immeuble delmas -01 bp 4082 01 Abidjan Côte d'Ivoire Tél : 21220518 Fax : 21240382 Email : s.tayoro@nordsudcti.ci		Transitaire à l'embarquement NORD SUD CTI 1 BLD DU MIDIBP 278 76004 Rouen France Tél : 0232815300 Fax : 0235729483 Email : par@nordsud-cti.com		
Expédition Type : Vrac <input checked="" type="checkbox"/> Conteneur <input type="checkbox"/> Conventionnel <input type="checkbox"/> Véhicule <input type="checkbox"/> Poids Brut : 5836 KGG Mode de Transport : <input checked="" type="checkbox"/> Maritime <input type="checkbox"/> Aérien <input type="checkbox"/> Terre <input type="checkbox"/> Ferroviaire <input type="checkbox"/> Volume : 0 Vehicule Quantity : 0 N° de voyage du Navire de Transbordement: N° de voyage : AC488R Transporteur : BF CONFIANZA Transporteur :				
Etape	Pays	Ville	Date	Mode de Transport
Départ	France	Bassens	22.AOÛT .2013	<input checked="" type="checkbox"/> Maritime
Chargement	France	Bassens	22.AOÛT .2013	<input checked="" type="checkbox"/> Maritime
Transbordement				
Déchargement	Côte d'Ivoire	Abidjan	10.SEPT.2013	<input checked="" type="checkbox"/> Maritime
Destination	Côte d'Ivoire	Abidjan	10.SEPT.2013	

Ce document vaut quittance de paiement à l'oic

29.AOÛT .2013

131 0240

Bordereau de Suivi des Cargaisons (BSC)

MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES
DIRECTION GENERALE DES DOUANES



REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
Union-Discipline-Travail

BON A ENLEVER

SEGMENT - INFORMATIONS GENERALES

Bureau CIAS1 ABIDJAN-PORT
Type de déclaration IM 4
Déclarant 00234E TTCI TERMINAL TRANSIT COTE D IVOIRE
11 BE 707 ABJ 11
RCI

Référence du déclarant 2013 1540
Référence Douane 2013 C 25209
Référence de liquidation 2013 L 25245
Nombre total d'articles 4
Nombre total de colis 1120
Date d'émission du BAE 20/09/2013 09:20

circuit : Vert.

SEGMENT - INFORMATIONS ARTICLES

Art.	pos_lar	Nbr	Type	Marque et numéro	Masse brute	Description
1	0206290000	600	CT	VIANDE CONGELEE	15846.0	-- Autres apats comestibles de
N° de conteneurs:						
2	0206290000	40	CT	VIANDE CONGELEE	907.0	-- Autres apats comestibles de
N° de conteneurs:						
3	0206220000	320	CT	VIANDE CONGELEE	6827.0	-- Foies des animaux de l'espè
N° de conteneurs:						
4	0206290000	160	CT	VIANDE CONGELEE	3383.0	-- Autres apats comestibles de
N° de conteneurs:						

Bon à Enlever (BAE)

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
Ministère de l'Économie et des Finances
DIRECTION GÉNÉRALE DES DOUANES

Circuit: JAUNE Visite à domicile		1 DECLARATION		A - BUREAU DE DESTINATION	
Mise à la consommation directe		IM	4	CIAB1 ABIDJAN-PORT Référence Douane	
2 Exportateur SEGEA LTD CAPITAL CENTER 9TH FLOOR 1065 NICOSIA CYPRUS		3 Formul. 01 02	4-Liste: C 25209	14/08/2013	
8 Destinataire 1215218C FOOD PARTNERS 18 BP 3102 ABIDJAN 18 CI		5 Article 04	6 Tenu des colis 1 120	7 Numéro de référence 2013 1540	Manifest 2013 3844
14 Déclarant / Représentant 00234E TTCI TERMINAL TRANSIT CÔTE D'IVOIRE 11 BP 707 ABJ 11 RCI		9 Destinataire/Exportateur Réel		12 Éléments de la valeur	
18 Identité et nationalité du moyen de transport au départ STAR FIRST SG		19 Pays d'exportation Belgique		17 Code p. dest. a) BE b) c) (C) d) b)	
31 Identité et nationalité du moyen de transport à l'arrivée STAR FIRST		22 Monnaie et montant total facturé EUR 17 533,00		23 Taux de 855,957	
25 Mode transp. à la 1 maritime 28 Mode interieur		27 Lieu de chargement BEANR ANTWERPEN		28 Droits financiers et bancaires BAT 1	
29 Bureau d'entrée CIAB1 ABIDJAN-PORT		30 Localisation des marchandises AIRE		20 Conditions de livraison CIF	
21 Colis et description de la marchandise		32 Article 1 No.		33 Code des marchandises 02062900 00	
Marques et : VIANDE CONGEELEE		34 Code P. origine a) FR b)		35 Poids brut (kg) 15 846,00	
Nbr. et typ. 600 CT Carton		37 REGIME 4000 000		38 Poids net (kg) 14 976,00	
Note(s) Cta -- Autres abats comestibles des animaux de l'espèce bovine, congelés.		40 Déclaration sommaire / Document précédent SF11332NA009EAG		39 Préter ATD	
44 Mentions Documents Produit Certificat et auto- risation		41 Unités d'apurement QA 14 976,00		42 Prix de l'article 8 836,00	
47 Calcul des Taxes		43 Code M. ATME		45 Abattement 0,00	
Type Base Taxable Taux Montant MP		46 Valeur statistique 8 953 800,00		48 Identification entrepôt / Délai	
DD 6 953 800,00 20,00 1 390 760,00 1		48 Report de paiement 1300234E		B - DONNEES	
RST 6 953 800,00 1,00 69 538,00 1		Moyen de paiement COMPTE DE PAIEMENT		Numero de liquidation L 25245	
PSV 14 979,00 20,00 299 520,00 1		Date 14/08/2013		Date 22/08/2013	
PCS 6 953 800,00 1,00 69 538,00 1		Numéro du reçu R 10505		Date 22/08/2013	
PCC 6 953 800,00 0,50 34 769,00 1		Garantie 0,00		Date	
Total 1 864 125,00 1		Total taxes 120 000,00		Unité monétaire nationale	
50 Principal oblige No. Signature		Total déclaration 3 604 089,00		Unité monétaire	
51 Bureaux de transit et pays		54 Lieu et date		C BUREAU DE DEPART	
52 Garantie non visible pour		Code		53 Bureau de destination (et pays)	
D CONTROLE PAR LE BUREAU DE DESTINATION		Tampou:		Nom du déclarant/représentant TANO AKISSI LEONIE (matr_004)	
Signature:					

MINISTRE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES
DIRECTION GENERALE DES DOUANES

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
Union-Discipline-Travail

QUITTANCE

Numéro: 2013 R 11932

Bureau de douane: CIAB1 ABIDJAN-PORT

Reçu délivré à:
MONDIAL TRANSIT
16 BP 1730 ABIDJAN 16
RCI

Déclarant: 00122K

Entreprise:

N° de liquidation	N° de Déclaration	Modèle	Montant payé
2013 667	2013 L 29417	IM 4	*****2,756,424

Montant Total Liquidation *****2,756,424

Type de transaction	Référence	Montant payé

Montant Total Divers *****

Moyen de paiement	Référence	Banque	Montant payé
20 Cheque	7437514	BOA1	*****2,756,424

Montant total encaissé (XOF) *****2,756,424

Code Taxe	Moyen Paiement	Montant payé
TS	CH	*****20,000
RST	CH	*****95,664
DD	CH	*****1,913,264
PCS	CH	*****95,664
PSV	CH	*****484,000
RPI	CH	*****100,000
PCC	CH	*****47,832

Fait à

le

18/09/2013

Gathou

SYDAMWorld - Fait par 348150y le : 18/09/2013

Page - 1 -

LE AGBADOU JONES

Quittance

MINISTRE DES RESSOURCES
ANIMALES ET HALIEUTIQUES

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
Union - Discipline - Travail

DIRECTION
DES PRODUCTIONS D'ELEVAGE

CELLULE D'IMPORTATION

N° _____ / MIRA/ DEE/ CI

1445 - 1446

**AUTORISATION PREALABLE POUR IMPORTATION
DE PRODUITS ANIMAUX ET D'ORIGINE ANIMALE**

Nom ou raison sociale : FOOD PARTNERS

Profession : IMPORTATEUR DE VIANDE ET ABATS

Adresse complète : 26 BP 857 ABIDJAN 26

Code fiscal : 2012/1066 Code importateur : 65245 W facture Proforma : 2013-07-0869 DU 23/07/2013

PRODUITS IMPORTES	VIANDE BOVINE	X
	VIANDE OVINE	
	VIANDE CAPRINE	
	VIANDE PORCINE	
	VOLAILLE	
	AUTRES	

NATURE DES PRODUITS	Type d'emballage	nomenclature douanière	quantité (tonnes)	prix global (F CFA)	montant des prélèvements (F CFA)
coeur&pieds&babines	cartons	02 06 29 00 00 V	19,75	6 714 048	395 000
foie de boeuf	"	02 06 22 00 00 G	6,1	2 640 883	122 000

NOM ET ADRESSE COMPLETE DE L'EXPORTATEUR : SEGEA 2-4 ARCH. MAKARIOS III AVE.

CAPITAL CENTER 9TH FLOOR 1065 NICOSIA CYPRUS

PROVENANCE : FRANCE ORIGINE : FRANCE

ABIDJAN LE 27 JUL 2013

LE PRESIDENT DE LA CELLULE

N.B : Cette autorisation préalable est valable pour une seule importation pour les opérateurs ayant leur agrément à jour.

Autorisation préalable pour importation de produits animaux et d'origine animale

<h1>Compagnie Euro-africaine d'Assurances</h1> <p>Entreprise régie par le code des assurances</p>																									
 <p>Société anonyme au capital social de F CFA 800.000.000 entièrement libéré Imm. EL NASR - Abidjan - Plateau - 01 BP 6306 Abidjan 01 - Côte d'Ivoire Tél. : (225) 20 25 28 00 / 21 / 22 / 23 - Fax : (225) 20 25 28 28 Site : www.assurances-cea.com - E-mail : infos@assurances-cea.com CC N° 0171937U - RC N° 234 939 - Direction Générale des Impôts, Régime du Réel, rue du commerce</p>																									
CERTIFICAT D'ASSURANCE CERTIFICATE OF INSURANCE																									
N° 9061005736 Sauf indication contraire, le présent certificat est établi en un seul exemplaire ORIGINAL. Unless otherwise stated, this certificate constitutes the sole original document.																									
Assuré agissant tant pour son compte que pour le compte de qui il appartient Assured acting for his own account as well as for account of whom it may concern : FOOD PARTNERS 26 BP 857 ABIDJAN 26	Application à la police N° Application for open cover MARITIME Date : 10/08/2013																								
Marchandises (nature et nombre des colis) Description of cargo : 1120 CARTONS DE VIANDE DE BOEUF CONGEELE	Poids Weight 26930,54 KGS N° Marques : Marks : AEXU 4503549																								
Navire et/ou autre moyen de transport Vessel and/or other conveyances : SPAR FIRST	Voyage : (lieu de transit ou transbordement éventuel) Voyage : (places of transit or of possible transshipment) ANTWERP/ABIDJAN																								
En cas d'avaries à destination pour les constatations s'adresser à : In case of loss or damage at destination, contact the following surveyor : C E A	Pour le paiement des dommages susceptibles d'être mis à la charge des assureurs, adresser le dossier complet à : For the settlement of claims for which the insurer may be liable, all documents must be sent to : C E A																								
Valeur d'assurance (en chiffres) Insured values, figures) 11.097.434 FCFA	(En lettres / letters) ONZE MILLIONS QUATRE-VINGT DIX-SEPT MILLE QUATRE CENT TRENTE QUATRE FRANCS CEA																								
Conditions générales General conditions TOUT RISQUE	Date de début du voyage Date of transit 30/07/2013																								
RESUME DES PRINCIPALES CONDITIONS D'ASSURANCE STATEMENT OF MAIN INSURANCE CONDITIONS FAP/SAUR  Signature et cachet de l'Assuré Signature and stamp of Assured	DECOMTE DE PRIME <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>TAUX / RATE</th> <th>MONTANT / AMOUNT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>R.O / O.H.</td> <td>0,25%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>R.G / W.P.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Surprime</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Prime nette / Net premium</td> <td></td> <td>27.743 FCFA</td> </tr> <tr> <td>Accessoires / Accessories</td> <td></td> <td>2.000 FCFA</td> </tr> <tr> <td>Taxe / Tax</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Prime Totale / Total Premium</td> <td></td> <td>29.743 FCFA</td> </tr> </tbody> </table>		TAUX / RATE	MONTANT / AMOUNT	R.O / O.H.	0,25%		R.G / W.P.			Surprime			Prime nette / Net premium		27.743 FCFA	Accessoires / Accessories		2.000 FCFA	Taxe / Tax			Prime Totale / Total Premium		29.743 FCFA
	TAUX / RATE	MONTANT / AMOUNT																							
R.O / O.H.	0,25%																								
R.G / W.P.																									
Surprime																									
Prime nette / Net premium		27.743 FCFA																							
Accessoires / Accessories		2.000 FCFA																							
Taxe / Tax																									
Prime Totale / Total Premium		29.743 FCFA																							
Référence DAI :																									

Toutes indemnités pour perte ou avaries seront payées, dans les conditions prévues à l'article 27 des Conditions Générales entre les mains du porteur de l'original du certificat d'assurance et des pièces justificatives de la réclamation.

Police d'assurance

DST Bill of lading - Afficher [CIAB1] - Titre de transport, hardcopy



Déclaration Sommaire - Titre de transport

Bureau	CIAB1	ABIDJAN-PORT			
No. de voyage	DST44.GAR0613SI	Date de départ	14/08/2013	Date d'arrivée	14/08/2013
IT de référence TT	7	Type TT	CNS	Nature	Transport Maritime, Fluviale, L
Document précédent	S307910309				
Lieu de chargement	FRLEH LE HAVRE			Lieu de déchargement	CIABU ABIDJAN
Document précédent					
No. de voyage	GAR0613SI	Date de départ	01/08/2013	Bureau	CIAB1
IT de référence TT					
Transporteur	500455			Exportateur/Transporteur	
MOVIS				GRIMALDI	
01 BP 4096 ABJ 01				GRIMALDI	
RCI					
mail					
Transport					
Mode	1 Transport maritime			Identité	GRANDE AFRIKA V 0613SI
Nationalité	IT Italie				
Notifié à				Importateur	
PACKING SERVICE INTERNATIONAL				PACKING SERVICE INTERNATIONAL	
07 BP 86 ABIDJAN 07 COTE D'IVOIRE X				07 BP 86 ABIDJAN 07 COTE D'IVOIRE X	
XX				XX	
Total conteneurs	1	Statut	FSE	Nombre de bacs regroupés	0
Nature des colis	NE	Marchandises non emballées			
Marques et No(s)	GENERAL REGULATION				
Colis mesurés	43	Poids brut manifesté	1,188		
Colis restant	43	Poids brut restant	1,188	Volume(M3)	
Désignation des marchandises					
MATERIEL ELECTRIQUE					
Localisation	V327 PACKING SERVICE				
Ind. PIC	Montant				
Valeur déclarée pour	Douanes				
Spécifs	Transport				
Assurances	Assurances				
Nbr. de scellés	Marques				
Information	Resp.				
Continuation du transport					
Transit					Référence doc.
Transbordement					Référence doc.
Transporteur					



REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
Ministère de l'Économie et des Finances
DIRECTION GÉNÉRALE DES DOUANES

DECLARATION ANTICIPEE D'IMPORTATION (D.A.I)			
Numéro D.A.I	ACIAB113022537	IMPORTATEUR	
Bureau	CIAB1	Compte	
Devise	EUR	Code	820211C
Valeur Fob	21929,1	Nom	GENERAL REGULATION
DECLARANT	00309V ADK TRANSIT	Adresse	18 BP 1072 ABIDJAN 18 RCI

No.	Code tarif	Description de la marchandise	Origine	Poids Net	QTE	Unité	Prix Total
1	85352900 00	SIRCO MOTORISE AT 4X2500 A F 230 VAC	FR France	0	2		11525.56
2	85352900 00	SIRCO MOTORISE AT 4X1800A F 230 VAC	FR France	0	2		6631.88
3	85352900 00	ECRAN PROTECTION PLAGE 4P	FR France	0	4		148.2
4	74072100 00	BARRE CUIVRE SOUPLE 1250A 10X50X1 L=2M	FR France	0	6		996.1200000000
5	85072000 00	L5D95 BATTERIE 95 AH 820A	FR France	0	36		2620.44

SEGEA**SEGEA LTD**

2-4 Arch. Makarios III Ave.
Capital Center 9th Floor
1065 Nicosia - Cyprus
VAT: CY 102 663 30K

FACTURE 00000581

Client.:

Destination: France Abidjan, Côte d'Ivoire

Food-Partners

76 BP 857

ABIDJAN 26

26

ABIDJAN

Côte d'Ivoire

Contrat N° : 0000060

Date : 25/07/2013

Num. Client : 018876

TVA Client : VAT COTE D'IVOIRE

Méthode de paiement : 100% SWIFT

Débit Paiement : 100% SWIFT - (Abidjan, 14/08/2013)

Page 1 sur 2

Code Article Nom Description	Produit	Qté facturée	P.U. H.T.	Montant H.T.
	Pré : CÔTE D'IVOIRE Votre Commande : --N/A-- Date Commande : 04/06/2013 Expédition : 25/07/2013 Bon Livr. : --N/A-- Licence : Conteneur : AEXU 450 31476 N° Seuil : 0758368 Assurance Incendie ABIDJAN ---chateau jet---			
ASSU N/A		1,00 EA	100,000 €	100,00 €
BV-0001 0201999	Cartes de Crédit Cartes Origin France, FR-02,087,001-002	3 150,01 KES	0,900 €	3 029,59 €
BV-0002 0202000	Piles de Crédit Cartes Origin France, FR-02,087,001-002	14 976,32 KC	0,590 €	8 835,97 €
BV-0016 0201000	Piles de Crédit Cartes Origin France, FR-02,087,001-002	6 367,60 KC	0,660 €	4 199,44 €
BV-0020 0206 03 95	Machines de Crédit Cartes Origin France, FR-02,087,001-002	849,43 KES	1,010 €	857,93 €
	Total Marchandises :			16 017,93 €

Banque - Numéro de compte:
 Société Générale A/UX/RIE ENTREPRISES (EUR)
 39000 - Avonner
 IBAN: FR76 30001 02311 0063001267 18
 BIC: SOGESFRPP

Poids Net : 26 339,08 KG

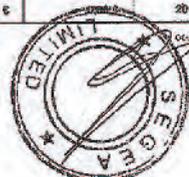
Poids Brut : 26 983,08 KG

Ab. Paiement : 28

Ab. Cells : 1 120

Montant H.T.	Escompte	TVA	Montant TVA	Montant TTC	Acquies	Net à Payer
76 485,20 €	0,30 %	0,00	0,00 €	20 403,99 €		20 403,99 €

N.B.: voir au recto nos conditions générales de vente. Clause de réserve de propriété
 opposable jusqu'au complet paiement.



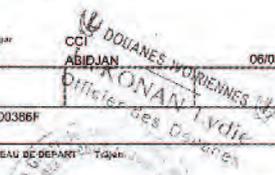
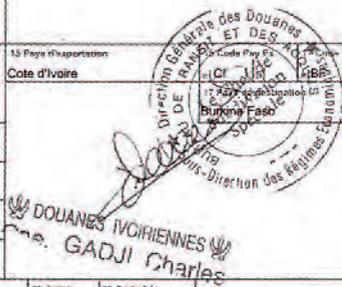
00000581/0001

Facture

exportée le 11/09/13

101
130

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE Ministère de l'Économie et des Finances Direction Générale des Douanes		Transit Douanier SVDIAM		1 DÉCLARATION T1		A BUREAU D'EXPORTATION CIABT ABIDJAN TRANSIT	
2 Expéditeur ATHENA SHIPPING 01 BP 13076 ABIDJAN 01		0710789B		3 Partiel 1 2		4 N° d'et (date de chargement) G 11209 03/09/2013	
6 Destinataire REXI SARL 11 BP 854 QUAGADOUGOU 11 (BF) TEL: (226) 76 60 52 98 IFU: 00002559P		14 Destinataire ATHENA SHIPPING 01 BP 13076 ABIDJAN 01 MARCORY ZONE 3		5 Articles 1 950		7 Numéro de référence 2013 G11209_7103_2	
15 Pays d'exportation Côte d'Ivoire		18 Numéro de Transit T1 T 26391		16 Date 05/09/2013		17 Nom et adresse du destinataire Burkina Faso	
18 Numéro et nom de la société de transport ou de transit 11HM3516		19 Code FR		20 État fause		21 Identité et nationalité du moyen de transport à la frontière CAMION	
22 Numéro de transit 3		27 Lieu de chargement BFOUA QUAGADOUGOU		32 Article 1		33 Code S.I. No. 1086301000	
31 Code et description de la marchandise Riz EN SACS Mtr. et typ. 950 BG Sac ("bag") Noms Cils - Riz semi-blanchi ou blanchi, meme poli ou glacé, en emballage immédiat de plus de 5 kg ou en vrac.		34 Volume CAP 283 373 424 0		35 Poids brut (kg) 33 000,00		36 Poids net (kg) 33 000,00	
34 Méritane Document(s) Produit Certificat et Autorisation(s)		40 Déclaration sommaire / Document précédent et Date et lieu de chargement 05/09/2013 ABIDJAN		42 Déclaration R 1394 06/02/2013		43 Bureau de destination (si vrac) CIU59 BF	
44 Transitaire Nom Lieu et Pays		45 Transitaire Nom Lieu et Pays		46 Ident. et Mat. pour moy. transit (1) Ident. du mat. Conteneur (2) 1 si OUI ou 0 si Non		47 Ident. et Mat. pour moy. transit (1) Ident. du mat. Conteneur (2) 1 si OUI ou 0 si Non	
48 Visas des autorités compétentes Nouveaux scellés Nbr Marque Signature Cachet		49 Nouveaux scellés Nbr Marque Signature Cachet		50 Principale obligation No. 00386F ATHENA SHIPPING		51 Bureau de départ Signature Cachet	
52 Recours par Lieu et date ABIDJAN 06/02/2013		53 Bureau de destination (si vrac) CIU59 BF		54 Références Garantie 13CG_D0386F 358467.406		55 Bureau de destination (si vrac) CIU59 BF	



petant / N-51 / fause le 12/09/13

Déclaration T1 de transit

Annexe 2

Consignataires

Code	Nom Consignatiare
------	-------------------

50059Y	A G E P S - C I
50053L	ALTANTIC SA
50113X	AQUAMARINE
50100A	ASSOH FA MOAYE
50088N	ATHENA SHIPPING S.A.
50097Q	BAOBAB SERVICES
50108T	BLUESEAS MARITIME SERVICES
50030L	C I M A C O
50038C	C M N P
50017H	CIAM - COMP. IVOIR. D AVIT. MARITIME
50013Y	CMB - ABIDJAN
50005Q	DELMAS CI
50099L	DIAMOND SHIPPING SERVICES
59999H	DOUANES BAGAGES AEROPORT
50106M	EMADIA
50111N	EMS TRANSIT
50095D	EPSC
50086H	EUROPE-ABIDJAN-MARITIME (EAM)
50011B	GEODIS OVERSEAS
50034B	GETMA-CI
50074Q	GLOBAL MANUTENTION
50096J	GMT SHIPPING CI
50056R	I.MESSINA COTE D IVOIRE
50029E	ICM
50094Z	IM-CI
21689Z	KANGA KAKOU
50103B	KH SHIPPING SARL
50060M	KODA MARITIME
50071Z	KUMASAN MARINE SHIPPING SERVICES
50090X	LAGUNE TRANSIT ABIDJAN (LTA)

Code	Nom Consignatiare
------	-------------------

50021X	MABICO
50006E	MAERSK LINE
50089F	MAS
50104V	MEDLOG COTE D'IVOIRE
50098E	MOL COTE D'IVOIRE
50046S	MOVIS
50054A	MSC (MEDITERRANEAN SHIPPING CO.C.I)
50055K	NAVITRANS-CI
50114P	OMA-CI
50110W	ORACLE SHIPPING OVERSEAS
50073J	PROPICI
50075E	REGIE D ASSISTANCE EN ESCALE
50002Z	SAGA CI
50101K	SAS-CI TRANSIT
50005Q	SDV - COTE D IVOIRE
50062T	SEA INVEST-CI
50025Z	SHIP YARD INTERNATIONAL S.A.
50061C	SIMAT
50109H	SITD
50035V	SIVOM
50084C	SOCIT-COTE D'IVOIRE
50004J	SOCOPAO
50015C	SOGIP-SHIPPING
50102R	SOMACI-SA
50043F	Ste IVOIRE LOGISTIQUE S.A
50014M	SUMACO
50105Y	SUP`MARINE COTE D`IVOIRE
50041W	SUPERMARITIME (COTE D IVOIRE)
50040H	TRIDENT SHIPPING
50093G	USC SA

Annexe 3

Tableau Recapitulatif des Commissionnaires en Douane agréés en activite

	Code	Nom Commissionnaires
--	------	----------------------

1	00003Q	SONO TRANSIT
2	00007K	MASSE INVEST
3	00009B	DIOT
4	00015H	SOCOPAO
5	00045G	MOVIS C.I.
6	00069Z	BOLLORE AFRICA LOGISTICS
7	00074L	PACKING SERVICE
8	00077R	TEGRAM
9	00083T	AGENCE CENTRALE DE TRANSIT (AC-TRAN)
10	00085W	TRANSIT CENTER
11	00092Z	STIV
12	00093D	UTMS
13	00097L	UNITRANS
14	00102V	SATMAN
15	00103Y	UNION TRANSIT SA
16	00104M	KOA TRANSIT (ex I.G.T.CI)
17	00106T	FONAKE TRANSIT
18	00109N	GENERAL TRANSIT COTE D IVOIRE (GTCI)
19	00114G	TGR
20	00116D	DBS TRANSIT
21	00117J	HYSSAND-TRANSIT
22	00118Q	SATRANS
23	00122K	MONDIAL TRANSIT
24	00124B	Bureau Ivoirien de Transit et de Prestation (BITP)
25	00154W	GESTOCI
26	00155N	SHELL CI
27	00156F	LIBYA OIL COTE D'IVOIRE
28	00157X	S.C.C.I (Société pour le Compound CI)
29	00160G	CORLAY-CI (Usine)
30	00167A	LAGUNE TRANSIT (LTA)
31	00168K	SOTRA
32	00169R	CAMA-FRET

Code	Nom Commissionnaires
------	----------------------

33	00170B	SMTG
34	00173M	SIR - STE IVOIR. DE RAFFINAGE
35	00174C	GEODIS CI
36	00178N	EAT-CI EURO AFRICAN TRANSIT
37	00179F	MANUTENTION ET TRANSIT EN C.I.
38	00181P	MAERSK COTE D'IVOIRE
39	00182S	TTS (TRANSIT-TRANSPORT-SERVICES)
40	00183G	E.D.T.C.I.
41	00186J	ABC TRANSIT
42	00189L	COTAM
43	00191K	LEATRANS INTER
44	00195Y	DHL INTERNATIONAL CI
45	00196M	TRANS-INTER
46	00197C	TRANS-MER
47	00198T	STE ITRAO (IVOIR. DE TRANS. AFR. O)
48	00200W	UNIVERS TRANSIT TRANS.C.I (U.T.T.C.I)
49	00202F	WAMS TRANSIT ex-BELIER TRANSIT
50	00203X	C.I.T.O.M
51	00206G	OCEAN TRANSIT SERVICES (O.T.S)
52	00207Z	STE ASSOCIATES TRANSIT
53	00210Q	UTRANS
54	00211E	AHOUDING-CI
55	00212L	STE NOUVELLE DE TRANSIT ET TRANSPORT
56	00214K	T.A.M.T TRANSIT
57	00218Y	TGA-CI
58	00221T	S.I.A.P.
59	00225F	JESUS MARIE JOSEPH TRANSIT (JMJ-TRANSIT)
60	00226X	FIRST TRANSIT ex-BALANCE TRANSIT
61	00228S	NGT (LA NOUVELLE GENERALE DE TRANSIT)
62	00230Z	SITRADEX
63	00231D	CORLAY-CI
64	00232J	FABLIN TRANSIT-SERVICES INTER

Code	Nom Commissionnaires
------	----------------------

65	00233Q	KARIMEX TRANSIT
66	00234E	TTCI TERMINAL TRANSIT COTE D IVOIRE
67	00236A	GETMA-CI
68	00242M	SITMAR
69	00243C	STTM
70	00244T	HOLDING CORPORATION TRANSIT (ex-TRAT-CI)
71	00250P	ATLANTIC TRANSIT ex-NEGOCE TRANSIT
72	00251S	I.T.M
73	00252G	UNIVERSAL SERVICE Cie SA (USC)
74	00255J	AFRIQUE LOGISTIQUE C.I (AFRILOG CI)
75	00256Q	ICM (IVOIRIENNE DE COMMERCE MARITIME)
76	00258L	ENVOL-TRANSIT CÔTE D'IVOIRE
77	00260K	SIMAT
78	00262B	U.A.T.A.M
79	00263V	CAGT
80	00264Y	S.I.T.I.N
81	00265M	S2TM
82	00267T	CI LOGISTIQUE
83	00270N	KADITRANS
84	00272X	STIE
85	00273P	SIFAL
86	00276Z	PETROCI HOLDING
87	00277D	GLOBAL MANUTENTION COTE D'IVOIRE
88	00278J	EOLIS-TRANSIT
89	00279Q	CIP TRANSIT
90	00280E	STE CIAM
91	00281L	E-TRANSIT
92	00282A	ORYX GAZ COTE D'IVOIRE
93	00283K	TRANSITEX INTERNATIONAL
94	00284R	EBURNEA TRANSIT ETS. (EBUTRANS)
95	00285B	TRANSAKO
96	00286V	SAS-CI TRANSIT

Code	Nom Commissionnaires
------	----------------------

97	00287Y	GLOBAL TRANSIT
98	00288M	FM TRANSIT SARL
99	00289C	STE UNIVERS TRANSIT ET M CI (UTMCI)
100	00291H	STE MANTRA IVOIRE
101	00292W	JESUS CHRIST TRANSIT
102	00293N	MEDITERRANIAN SHIPPING C. (MSC)
103	00295X	INTERNATIONAL TRANSIT CENTER (ITC)
104	00296P	STRACOTRANS
105	00297S	TRANSIT TRANSPORT MANUTENTION (TTM)
106	00298G	AFRICA TRANS-LOGISTICS INTER. (ATLI)
107	00300D	STE KANA IVOIRE TRANSIT (K.I.T)
108	00301J	TRANS A. CI
109	00303E	EURONIP TRANSIT INT. (EURONIP)
110	00304L	NIGT
111	00309V	ADK TRANSIT
112	00313T	GENERALE DE TRANSIT & SERVICES (GTS)
113	00317F	SOCOCIB TRANSIT
114	00322Z	STC
115	00323D	INDUSTRIE LOGISTIQUE COMMERCE
116	00326E	ECOTRAM
117	00331B	SIAMA
118	00342P	WORLD TRANSIT
119	00343S	ZARA TRANSIT
120	00344G	ZAMS TRANSIT
121	00348Q	DHL GLOBAL Forwarding Ci
122	00349E	PETRO IVOIRE
123	00350L	PUMA ENERGY CI
124	00352K	S.K. TRAN CI
125	00353R	C.N.T.T
126	00355V	S.I.T.D
127	00356Y	E.V.T
128	00357M	DA TRANSIT

Code**Nom Commissionnaires**

129	00359T	INTEGRAL LOGISTICS AGENCY
130	00360H	TOP SERVICE TRANSIT
131	00361W	KUMASAN MARINE SHIPPING SERVICES
132	00362N	COMPAGNIE 2EL3A TRANSIT (C.2EL.3A.T)
133	00363F	ELDATRANS
134	00365P	INTERNATIONAL SHIPPING BUREAU CI
135	00366S	CAP TRANSIT INTERNATIONAL (CTI)
136	00367G	GROUPE INTERNATIONAL DE TRANSIT
137	00368Z	SIAT
138	00370J	SITRACOM
139	00371Q	TRANSIMEX
140	00372E	A.I.T.M
141	00374A	SGT
142	00375K	TRANS-IT
143	00376R	CITRAM TRANSIT
144	00377B	A2Z TRANSIT CI
145	00378V	TPS
146	00379Y	G.TRA.CI
147	00382T	SA2T
148	00383H	FM GENERAL SERVICES
149	00385N	FCL
150	00386F	ATHENA SHIPPING
151	00387X	CONCORDE TRANSIT ABIDJAN
152	00388P	AGENCE IRIS INTERNATIONALE (A.I.I)
153	00389S	M.A.M TRANSIT
154	00390G	SITOL
155	00391Z	INTER TRANSIT ET SERVICES (I.T.S)
156	00392D	HERMON TRANSIT
157	00393J	INTERNATIONAL KTS
158	00394Q	RINJ TRANSIT
159	00395E	MOKOPATE TRANSIT MONDIAL
160	00396L	LOGITRANS

Code	Nom Commissionnaires
------	----------------------

161	00397A	GLS-CI
162	00398K	DINEMAT
163	00400B	MEDLOG CI
164	00401V	ARIEL TRANSIT
165	00402Y	TROPICALE TRANSIT INTERNATIONALE
166	00403M	SUP'MARINE
167	00404C	SIVOTRAM
168	00406H	ELITRANS CI
169	00407W	TRANSCOM
170	00409F	SAPTRANS
171	00410X	STG
172	00411P	MAT-TRANSIT
173	00412S	LAGOMA TRANSIT
174	00413G	SONO-TRANSIT
175	00414Z	TOP-TRANSIT
176	00415D	TRANSVAL INTER
177	00416J	CATTA-CI
178	00417Q	TRANSIT IVOIRE
179	P1301C	UNION CENTER TRANSIT
180	P1302T	KARIM TRANSIT ABIDJAN
181	P1303H	CITRAC S.A
182	P1304W	PHENIX TRANSIT
183	P1305N	K.L.J TRANSIT & CO
184	P1306F	ATMA TRANSIT
185	P1307X	DIKAN TRANSIT
186	P1308P	AFRIQUE TRANSIT TCHENI
187	P8000X	MINERVA TRANSIT
188	P9000B	CMA CGM TRANSIT TRANSPORT (CC2T)

Annexe 4

Glossaire

APUREMENT

Acte administratif qui constitue la phase finale d'une opération douanière et qui permet de s'assurer de l'accomplissement des formalités réglementaires (voir acquit-à-caution, consignation, manifeste).

BON A ENLEVER OU PERMIS D'ENLEVER

Autorisation écrite donnée par le service des douanes permettant l'enlèvement des marchandises placées sous sa surveillance.

BUREAU FRONTIERE

Premier bureau que les conducteurs de marchandises trouvent sur leur route après franchissement de la frontière maritime ou terrestre. Les aéroports sont considérés comme bureau frontière.

CAUTION

Garantie que la douane exige d'un administré en contrepartie de l'octroi d'une facilité entraînant un risque pour le Trésor. Elle se dit également de la personne physique ou morale qui fournit cette garantie.

CAUTIONNEMENT

Forme de la caution. On distingue deux sortes de cautionnement :

Le cautionnement réel qui consiste à verser à titre de garantie une certaine somme d'argent entre les mains de la douane (on parle souvent de consignation).

Le cautionnement personnel qui est la garantie fournie par une personne physique ou morale se portant conjointement et solidairement responsable du principal obligé.

CERTIFICAT D'ORIGINE

Document justifiant l'origine d'une marchandise et émanant d'autorités du pays d'exportation. Lorsque cette formalité est exigée par la réglementation douanière, la production de ce document ne lie pas l'appréciation du service.

COMMISSIONNAIRE EN DOUANE AGREE

Personne physique ou morale ayant reçu l'agrément du Ministre des Finances l'autorisant à faire profession de déclarer en détail pour autrui et d'accomplir en Douane les formalités liées à cette déclaration.

CONSIGNATION

La consignation est le versement, à titre provisoire, d'une somme destinée à couvrir le paiement des droits, taxes ou pénalités éventuellement exigibles.

Les déclarations qui ne bénéficient pas du crédit d'enlèvement (voir infra) et qui désirent enlever leurs marchandises dès la fin des opérations de vérification sont autorisées à consigner entre les mains du Receveur une somme suffisante en garantie des droits et taxes dus.

La même procédure est utilisée lorsqu'il n'est pas possible au moment du dédouanement de déterminer le montant exact des droits et taxes à acquitter. C'est une mesure de sécurisation des droits du trésor.

CONTENTIEUX

Qui donne ou peut donner lieu à débat, à procès. Dans la terminologie douanière :

Service chargé de suivre les litiges opposant l'Administration aux administrés.

Litiges nés de l'application de la loi douanière ou litiges opposant l'administration et ses usagers. Ils peuvent opposer la douane et d'autres administrations.

Règlementation faisant l'objet des titres XII du Code des Douanes et les textes pris pour son application.

CONTROLE DOUANIER

Dispositions permettant d'assurer la défense des intérêts publics dont l'Administration des Douanes et Droits Indirects à la charge.

Le contrôle douanier s'exerce à l'entrée dans le territoire douanier, à la sortie de ce territoire et à la circulation à l'intérieur de ce territoire. Il porte, selon les circonstances, sur les personnes, sur les capitaux, sur les marchandises et sur leurs moyens de transport.

CONTROLE SANITAIRE ET PHYTO SANITAIRE

Contrôles exercés respectivement par le vétérinaire ou l'inspecteur des végétaux dans le but de s'assurer de l'état sanitaire des produits animaux et végétaux importés ou exportés et éventuellement éviter la circulation des produits impropres à la consommation ou porteurs de parasites réputés dangereux.

Le service ne doit délivrer le bon à enlever ou à exporter des produits concernés que sur production du certificat attestant que ce contrôle a bien été effectué.

CREDIT D'ENLEVEMENT

Procédure qui permet aux déclarants d'enlever leurs marchandises au fur et à mesure des vérifications et avant acquittement des droits et taxes.

Elle constitue une dérogation au principe selon lequel l'enlèvement des marchandises est subordonné à l'acquittement des droits et taxes.

Cette facilité est accordée moyennant la souscription auprès du Receveur Principal d'une soumission cautionnée annuelle par laquelle le redevable s'engage à payer 10 jours au plus tard après leur liquidation, les droits et taxes dus augmentés d'une remise de 2 % (deux pour mille).

DECLARATION EN DETAIL

Acte juridique par lequel le déclarant :

- désigne le régime douanier (mise à la consommation, entrepôt...) dont il demande l'application à des marchandises déterminées

- s'engage, sous les peines de droit, à accomplir les obligations en découlant (ex. : payer les droits et taxes pour la mise à la consommation)

- fournit toutes les indications nécessaires à l'identification des marchandises et à l'application des mesures afférentes au régime douanier choisi

La forme et le contenu des déclarations en détail dépendent du régime douanier. Les déclarations en détail doivent être faites par écrit et signées par le déclarant.

DECLARATION COMPLEMENTAIRE

Déclaration en détail afférente à des importations ou des exportations ayant donné lieu au dépôt de déclarations simplifiées dont les énonciations doivent être périodiquement récapitulées et complétées pour satisfaire à toutes les exigences des réglementations et permettre leur exploitation statistique.

DECLARATION SIMPLIFIEE

Document utilisé pour les opérations de dédouanement effectuées par les bénéficiaires des procédures simplifiées. Il est constitué, non par une déclaration en détail réglementaire, mais par un titre de transport, ou un document commercial, ou tout autre document agréé par le Service des Douanes (voir déclaration complémentaire).

DEDOUANEMENT

Ensemble des opérations et formalités à accomplir auprès du service des douanes pour obtenir la libre disposition des marchandises importées ou exportées. Le dédouanement donne lieu au dépôt d'une déclaration en détail à laquelle sont annexés tous les documents exigibles (factures, LTA, connaissement, licence, certificat d'origine...). Ces formalités peuvent être faites soit au bureau d'entrée ou de sortie, soit dans un bureau intérieur.

DROIT DE DOUANE (SPECIFIQUE, AD VALOREM)

Impôt qui frappe les marchandises à l'entrée (ou à la sortie) du territoire douanier :

spécifique : assis sur le poids, le volume, le nombre, le métrage ou la surface...

ad valorem : représente un pourcentage de la valeur de la marchandise

ECOR

Terme spécifique à la douane qui est utilisé pour désigner les opérations de dénombrement et d'identification des colis (Etymologie possible : anglais : to score = compter).

EMBALLAGES

Sont considérés comme tels tous les contenants extérieurs et intérieurs (conditionnement, enveloppes, supports) à l'exclusion des engins de transport, conteneurs notamment, ainsi que les bâches et agrès.

En matière de taxation, ils suivent le même régime que les produits emballés. Ils font par contre l'objet d'une taxation séparée lorsqu'ils ne sont pas d'un type usuel ou qu'ils sont utilisés dans le but d'éluider les droits et taxes à leur régime propre.

ESPECE

Dénomination attribuée à une marchandise par le tarif des douanes. Elle est le plus souvent différente de la désignation commerciale et ne doit pas être confondue avec la nature du produit.

FACTURE COMMERCIALE

La production des factures commerciales est obligatoire pour les opérations de dédouanement. Elles doivent comporter le nom et l'adresse de l'acheteur et du vendeur, la quantité, le prix et la désignation des marchandises, objets de la vente, ainsi que les conditions de livraison (F.A.S. - F.O.B. - C.A.F., etc. Voir ces définitions). Elles doivent être certifiées sincères et véritables.

FACTURE PRO FORMA

Devis établi par le vendeur pour permettre à l'acheteur de se rendre compte du montant de la dépense, et aussi d'obtenir certaines autorisations, telles que la licence d'importation.

LICENCE

Document délivré par les ministères ou les administrations techniques et qui permet d'importer ou d'exporter les marchandises contingentées dans le cadre du contrôle au commerce extérieur.

MINORATION OU MAJORATION DE VALEUR

Action de sous-évaluer ou de surestimer la valeur déclarée des produits importés ou exportés. Il peut s'agir d'une erreur commise de bonne foi

ou, au contraire, d'une manœuvre frauduleuse tendant notamment à réduire la perception des droits et taxes auxquels sont soumis les produits.

MISE A LA CONSOMMATION

Régime douanier applicable aux marchandises importées et tendant à ce qu'il leur soit fait application des diverses mesures douanières auxquelles est réglementairement subordonné leur versement sur le marché intérieur (paiement des droits et taxes éventuellement dus, en particulier).

PERMIS D'ECHANTILLONNER (D41)

Autorisation donnée par le service des douanes à un importateur lui permettant de prélever un ou deux échantillons de marchandises. L'importance des quantités dont le prélèvement est autorisé est fixée par le service.

PERMIS D'EXAMINER

Autorisation donnée par le service des douanes dans le but de permettre l'examen des marchandises au responsable de la déclaration en détail et avant dépôt de celle-ci.

PRINCIPAL OBLIGE

Celui qui prend, au premier chef, à l'égard de l'Administration, l'engagement d'accomplir une formalité ou de satisfaire à une obligation. L'engagement ainsi souscrit est, en général, garanti par une tierce personne que l'on appelle la caution (voir acquit-à-caution).

PRISE EN CHARGE DES MARCHANDISES

Opération faisant partie de la procédure de mise en douane et comportant deux phases complémentaires : la prise en compte dans les écritures (enregistrement de la déclaration sommaire) et la prise en charge physique des marchandises qui se traduit par l'écor à l'entrée dans le magasin ou sur le moyen de transport.

PROCEDURE DE DEDOUANEMENT

La procédure de dédouanement est constituée par l'ensemble des règles qui s'imposent aux administrés et au service des douanes pour le dédouanement (voir rubrique dédouanement) des marchandises importées ou exportées. Parmi ces règles figurent notamment celles ayant trait au dépôt des déclarations, à leur enregistrement, à la vérification des marchandises, etc.

RECEVABILITE

Opération par laquelle le service s'assure que les déclarations en détail déposées pour assigner un régime douanier aux marchandises sont régulières en la forme et accompagnées des documents dont la production est obligatoire.

REGIMES DOUANIERS

Différentes situations dans lesquelles peuvent être placées, au regard du droit douanier, les marchandises qui font l'objet d'échanges internationaux (exemple : mise à la consommation, exportation en simple sortie, transit, admission temporaire, etc.).

REGIMES ECONOMIQUES

Régimes douaniers d'importation et d'exportation temporaires. (Voir admission temporaire, entrepôt, exportation temporaire).

REGIMES SUSPENSIFS

Régimes douaniers permettant le séjour temporaire dans le territoire douanier de marchandises étrangères en suspension de l'application de mesures douanières dont elles sont passibles (taxation, prohibition relative). Les régimes suspensifs comprennent les régimes économiques (sauf l'exportation temporaire) et le régime du transit.

SCELLEMENT

Apposition d'un plomb ou d'un scellé principalement dans le but d'interdire l'ouverture clandestine d'un local, d'un moyen de transport ou d'un colis et, par conséquent, l'enlèvement ou la substitution des marchandises

placées dans le local, ce moyen de transport ou ce colis. Le scellement est effectué par le service des douanes au moyen de pinces spéciales fournies par l'administration qui gravent dans le scellé des marques et numéros permettant l'authentification dudit scellé.

SOUSSION CAUTIONNEE

Engagement souscrit à un bureau par un redevable et contresigné par une tierce personne solvable se portant caution.

TERRITOIRE DOUANIER

Espace juridiquement défini à l'intérieur duquel s'appliquent les mêmes lois fiscales.

Le territoire fiscal se distingue du territoire douanier dans la mesure où ce dernier ne couvre pas l'ensemble du territoire national (en cas d'institution de zones franches par exemple) ou dépasse les limites de celui-ci (appartenance de l'Etat à une Union Douanière).

TRANSACTION

En matière de douane, contrat intervenant entre un infracteur de l'Administration, avant jugement ou après jugement avec avis favorable du président du tribunal. La transaction si elle intervient avant jugement définitif éteint l'action publique. Dans tous les cas, elle permet à l'Administration de faire remise de tout ou partie des peines pécuniaires légalement encourues par l'infracteur. Son objet est donc de terminer administrativement les affaires de fraude. L'exercice de droit de transaction est strictement réglementé.

VISITE

Opération de contrôle exercée par les agents des douanes et portant sur les marchandises (synonyme de vérification) ou sur les voyageurs.