



CIRCULAIRE N° 2159 /MBPE/DGD du 16 JUIL 2021
(DIFFUSION GÉNÉRALE)

Objet : Extension du Système Interconnecté de Gestion des Marchandises en Transit (SIGMAT) au corridor routier Côte d'Ivoire-Burkina Faso-Niger.

Réf : - Circulaire n° 2016/SEPMBPEDGD du 25 avril 2019 ;
- Circulaire n° 1530/MEF/DGD du 19 avril 2019.

Dans le cadre de la sécurisation et de la facilitation des échanges commerciaux infrarégionaux, j'ai l'honneur de porter, à la connaissance de l'ensemble du service et des usagers, l'extension du **Système Interconnecté de Gestion des Marchandises en Transit (SIGMAT) au corridor routier Côte d'Ivoire-Burkina Faso-Niger**.

Les modalités de mise en œuvre de la procédure du transit se déclinent ainsi qu'il suit :

I. CHAMP D'APPLICATION

I.1- Régimes Douaniers concernés

Au niveau de la République de la Côte d'Ivoire :

- Réexportation directe des marchandises (EX3/3000) ;
- Réexportation en suite de Zone Franche (EX3/3092) ;
- Réexportation en suite d'Entrepôt de stockage (EX3/3070) ;
- Réexportation en suite de transit national (EX3/3080) ;
- Réexportation en suite d'Admission temporaire ordinaire (EX3/3050) ;
- Réexportations en suite d'Admission Temporaire pour perfectionnement actif (EX3/3052 et EX1/1052) ;
- Exportations temporaires (EX2/2300 et EX2/2400) ;
- Exportation de produits pris sur le marché intérieur (EX1/1000).

Au niveau du Burkina Faso :

- Transit à l'export (EX8) ;
- Réexportation directe (EX3) ;
- Exportation en simple sortie ou exportation définitive (EX1) ;
- Exportation temporaire (EX2).

Au niveau la République du Niger :

- Transit à l'export (EX8) ;
- Réexportation directe (EX3) ;
- Exportation en simple sortie ou exportation définitive (EX1) ;
- Exportation temporaire (EX2).

I.2- Bureaux compétents

- Bureaux des douanes de la République de la Côte d'Ivoire :

CODE	LIBELLE	FONCTION
CIABT	ABIDJAN TRANSIT	DEPART/DESTINATION
CISPD	SAN PEDRO	DEPART/DESTINATION
CIAB4	VRIDI PETROLE	DEPART
CIZFB	ZONE FRANCHE	DEPART
CIU59	OUANGOLODOUGOU	DEPART/PASSAGE/DESTINATION
CIYKP	BUREAU PETROLE YAMOOUSSOKRO	DEPART
CIABE	BUREAU EXPORT	DEPART

- Bureaux des douanes du Burkina Faso :

CODE	LIBELLE	FONCTION
BFC04	OUAGA ROUTE	DEPART/DESTINATION
BFC05	BUREAU BINGO	DEPART/DESTINATION
BFC06	BUREAU DAKOLA	DEPART/DESTINATION
BFC07	BUREAU DE KOUDOUGOU	DEPART/DESTINATION
BFC15	BUREAU DES VEHICULES AUTOMOBILES	DEPART/DESTINATION
BFC16	BUREAU DES EXOS	DEPART/DESTINATION
BFE01	BUREAU BITTOU	DEPART/DESTINATION
BFE02	KANTCHARI	DEPART/PASSAGE/DESTINATION
BFE03	BUREAU CINKANSE	DEPART/DESTINATION
BFE06	BUREAU NADIAGOU	DEPART/DESTINATION
BFN02	BUREAU THIOU	DEPART/DESTINATION
BFW04	BANFORA	DEPART/DESTINATION
BFW05	NIANGOLOKO ROUTE	DEPART/DESTINATION
BFW07	BUREAU OUESSA	DEPART/DESTINATION
BFW08	BUREAU DJIBASSO	DEPART/DESTINATION
BFW10	BUREAU KOLOKO	DEPART/DESTINATION
BFW18	BUREAU FARAMANA	DEPART/DESTINATION

- Bureaux des douanes de la République du Niger :

CODE	LIBELLE	FONCTION
NE002	NIAMEY AEROPORT	DESTINATION
NE003	MARADI	DESTINATION
NE004	ZINDER	DESTINATION
NE005	ARLIT	DESTINATION
NE006	AGADEV	DESTINATION
NE009	DIFFA	DEPART/DESTINATION
NE024	GALMI	DEPART
NE025	KONNI	DEPART/DESTINATION
NE026	DOUTCHI	DEPART
NE030	TORODI	DEPART/PASSAGE/DESTINATION
NE032	AYOROU	DESTINATION
NE037	NIAMEY RIVE DROITE	DEPART/DESTINATION



NE038	TAHOUA	DEPART/DESTINATION
NE048	DOSSO	DESTINATION
NE056	NIAMEY SPECIAL MOYENS DE TRANSPORT	DEPART/DESTINATION
NE073	NIAMEY SPECIAL EXONERATION	DEPART/DESTINATION

II- DISPOSITIONS GENERALES

1. Les marchandises en Transit Routier Informatisé sont couvertes par une Déclaration en Douane Unique (DDU) électronique.
2. La déclaration de Transit Routier Informatisé doit être saisie dans le système de dédouanement automatisé.
3. La déclaration de Transit Routier Informatisé est validée dans le système de dédouanement automatisé, dès lors que toutes les formalités requises ont été remplies.
4. Après les contrôles de validité de la déclaration de Transit Routier Informatisé, le Commissionnaire en Douane Agréé (CDA) procède à son enregistrement et obtient un numéro de référence de la DDU. Cet acte d'enregistrement vaut signature de la déclaration.
5. A partir de la déclaration de Transit Routier Informatisé, un T1 est généré. Un numéro de référence du transit (MRN : Movement Reference Number) est automatiquement attribué au T1, par le système de dédouanement automatisé.
6. Le T1 est présenté par le transporteur à tous les bureaux de passage. Le MRN sert de base à toute action de vérification et il est indiqué dans la notification de départ émise par le bureau de départ.
7. Les notifications de départ, de passage et d'arrivée sont échangées de manière électronique par l'envoi d'un message entre les bureaux de douanes concernés.
8. Lorsque le régime de Transit Routier Informatisé fait suite, dans l'Etat membre de départ, à un autre régime douanier, celui-ci doit être mentionné sur le T1.
9. Le service des douanes s'assure que le principal obligé :
 - suit l'itinéraire indiqué sur le document de transit T1;
 - représente les marchandises intactes au bureau de destination dans le délai prescrit ;
 - respecte les mesures d'identification et d'intégrité prises par les autorités compétentes ;
 - respecte les dispositions relatives au régime de Transit Routier Informatisé dans chacun des Etats membres.
10. Sont considérés comme constituant un seul moyen de transport, à condition qu'ils transportent des marchandises devant être acheminées ensemble :
 - tout véhicule routier ;
 - tout véhicule routier accompagné de sa ou de ses remorques ou semi-remorques ;
 - les conteneurs chargés sur un moyen de transport.
11. Un même moyen de transport n'est utilisé que pour des marchandises couvertes par le régime de Transit Routier Informatisé. Il peut charger des marchandises relatives à une ou plusieurs déclarations de transit.



12. Un T1 ne peut concerner qu'un seul moyen de transport.

13. Ne peuvent figurer, sur un même document d'accompagnement du transit (T1), que des marchandises chargées ou devant être chargées sur un seul moyen de transport et destinées à être transportées d'un seul bureau de départ à un bureau de destination unique.

III- FORMALITES AUX DIFFERENTS BUREAUX

A- Bureau de départ

Les formalités au bureau de départ sont :

- enregistrement du manifeste ;
- saisie et enregistrement de la DDU (EX1, EX2, EX3 ou EX8) par le CDA ;
- paiement du fond de garantie, paiement du fond de garantie, des redevances de la déclaration et autres taxes ;
- génération du document de transit (T1).

Le chargement est couvert par le T1, qui reprend les éléments essentiels de la DDU, notamment, l'origine, l'espèce et la valeur.

Le bureau de départ valide le départ du T1, en y indiquant :

- l'itinéraire de Transit Routier Informatisé (le bureau et le pays de destination doivent être différents du bureau et du pays de départ) ;
- le délai dans lequel les marchandises doivent être représentées au bureau de destination.

Le bureau de départ prend les mesures d'identification et d'intégrité qu'il estime nécessaires (scelllements, balise, etc.). Le délai à prendre en compte pour le Transit Routier Informatisé est la somme des délais réglementaires nationaux.

Le bureau de départ constate le départ du transit et le notifie aux bureaux de passage et de destination.

B- Bureaux de passage de sortie et de d'entrée

Dès son arrivée à la frontière, le transporteur doit présenter la cargaison et le T1 aux bureaux de passage de sortie et d'entrée.

Les contrôles s'effectuent selon l'ordre suivant :

- pour toutes marchandises franchissant la frontière, les contrôles du bureau des douanes du pays de sortie sont effectués avant ceux du bureau des douanes du pays d'entrée ;
- le bureau des douanes du pays d'entrée n'est pas autorisé à commencer son contrôle avant la fin du contrôle du bureau des douanes du pays de sortie ;
- le bureau des douanes du pays de sortie ne peut plus effectuer de contrôle lorsque le bureau des douanes du pays d'entrée a commencé ses opérations de contrôle.

Dans une logique de gestion coordonnée des frontières, les bureaux de passage de sortie et d'entrée peuvent effectuer des contrôles conjoints.



- **au bureau de passage de sortie**

Le bureau de passage de sortie :

- s'assure qu'il figure bien parmi les bureaux de passage prévus sur le T1 ;
- vérifie l'intégrité des scellements ;
- visite les marchandises, en cas de soupçons d'irrégularités ;
- constate la sortie de la marchandise du territoire douanier national et la notifie aux autres bureaux concernés par le transit.

- **au bureau de passage d'entrée**

Après réception de la notification de passage et constat effectif de la présence physique de la marchandise et du T1, le bureau de passage d'entrée :

- s'assure qu'il figure bien parmi les bureaux de passage prévus sur le T1 ;
- vérifie l'intégrité des scellements ;
- visite les marchandises, en cas de soupçons d'irrégularités ;
- constate l'entrée de la marchandise sur le territoire douanier national et la notifie aux autres bureaux concernés par le transit.

C. Formalités au bureau de destination

Dès son arrivée au bureau de destination, le transporteur doit représenter la marchandise et le T1 au service des douanes. Le bureau de destination :

- constate l'arrivée du moyen de transport ;
- notifie l'arrivée au bureau de départ ;
- contrôle l'intégrité du chargement ;
- notifie les résultats de contrôle au bureau de départ ;
- clôture le transit.

La clôture du transit met fin à la procédure du Transit Routier Informatisé.

IV- PROCEDURES SPECIALES

Les procédures spéciales prennent en compte les incidents, les transbordements, les changements d'itinéraire, l'annulation du transit routier informatisé, la demande d'information et la procédure de secours.

a) Gestion des incidents

L'incident est un évènement imprévisible qui survient au cours du transit et modifie son fonctionnement.

Pour signifier un incident dans le système, le bureau des douanes :

- recherche le T1, à partir du MRN ;
- renseigne le champ « relation des faits et mesures prises ».

b) Gestion des transbordements

Le transbordement est le changement du moyen de transport.

Le transporteur saisit le service des douanes le plus proche qui supervise l'opération de transbordement sanctionnée par un procès-verbal de constat.



Pour faire le transbordement, le bureau des douanes :

- recherche le T1 à partir du MRN ;
- renseigne la case « identification et nationalité du nouveau moyen de transport » ;
- rédige un rapport de transbordement dans le champ prévu à cet effet.

c) Changement d'itinéraire

Il peut arriver que l'itinéraire, mentionné au départ sur le T1, change au cours du trajet pour de multiples raisons. Pour ce faire, le bureau des douanes :

- recherche le T1 à partir du MRN ;
- sélectionne le nouvel itinéraire ;
- rédige un rapport relatif à ce changement d'itinéraire.

Lorsque la marchandise est sortie du territoire douanier du pays de départ, le changement d'itinéraire n'intervient qu'après acceptation automatique d'une demande de changement d'itinéraire adressée, par le pays de destination ou le pays de passage, au bureau de départ.

d) Annulation du Transit Routier Informatisé

L'annulation est l'arrêt de l'opération de transit initiée avant terme. Elle ne peut être effectuée que par le bureau de départ et avant la notification de passage « sortie frontière » du pays de départ.

A cet effet, le bureau de départ :

- recherche le T1, à partir du MRN ;
- rédige un rapport relatif à cette annulation dans le champ prévu à cet effet ;
- annule l'opération de transit.

e) Demande d'information

La demande d'information est une requête faite par le pays de départ, de passage ou de destination, sur un T1. Cette demande est effectuée lorsque les informations concernant le T1 ne sont pas disponibles dans le système informatique du pays demandeur.

Pour faire cette requête, il faut :

- renseigner le formulaire de demande d'information dans le système, en précisant le MRN ;
- vérifier la réception de la réponse à la requête formulée.

f) Déclenchement de la procédure de secours

En cas d'indisponibilité ou de non fonctionnement du système de Transit Routier Informatisé, le Responsable de l'Informatique ou son représentant désigné de l'Administration concernée doit en informer ses homologues des autres Administrations par email et par téléphone.

Cette notification doit préciser :

- le motif de l'indisponibilité ;
- la date et l'heure du début de l'indisponibilité ;
- le ou les bureaux de transit concernés ;
- la ou les fonctionnalités concernées.



Cette indisponibilité doit être portée à la connaissance des bureaux et des opérateurs concernés.

g) traitement de la procédure de secours

Lorsque la période d'indisponibilité est inférieure à six (6) heures, il est demandé aux agents des bureaux de transit et aux opérateurs concernés d'attendre l'éventuelle reprise du fonctionnement du système.

Au-delà du délai d'indisponibilité sus-indiqué, les indications suivantes sont à observer :

- **Indisponibilité au bureau de départ** : le transit est géré selon les procédures manuelles jusqu'à la sortie du pays de départ ;
- **Indisponibilité au bureau de passage (entrée/sortie)** : l'opération est effectuée manuellement sur la base du T1. Dès la fin de l'indisponibilité du système au bureau de passage, les agents doivent procéder à la régularisation des opérations effectuées.
- **Indisponibilité au bureau de destination** : l'opération est effectuée manuellement sur la base du document d'accompagnement (T1). Dès la fin de l'indisponibilité du système, les agents doivent procéder à la régularisation des opérations effectuées manuellement.

e) Fin de la procédure de secours

Dès la fin de l'indisponibilité du système de Transit Routier Informatisé, le Responsable de l'informatique ou son représentant désigné de l'Administration concernée doit en informer son homologue des autres Administrations par voie électronique et par téléphone.

Cette notification doit préciser :

- le motif de l'indisponibilité ;
- la date et l'heure de la fin de l'indisponibilité.

La fin de l'indisponibilité doit être portée à la connaissance des bureaux et des opérateurs concernés.

J'attache du prix au strict respect des dispositions de la présente et toute difficulté d'application me sera signalée d'urgence.

Ampliations :

- MBPE/Cab
- GUCE
- CGECI
- UGECI
- FINSCI
- FENACCI
- Chambre Cce & d'Industrie CI
- Chambre Cce & d'Industrie Européenne
- Chambre Cce & d'Industrie Française
- Chambre Cce & d'Industrie Libanaise
- PAA
- PASP
- OIC
- Synd. des Transitaires de CI
- Synd. Nat. des Transitaires de CI
- SYNAT-CI
- Toutes Directions Douanes

LE DIRECTEUR GENERAL

Le Directeur
Général
General DA Pierre A.
Officier de l'Ordre National

