



CIRCULAIRE N° 2248-7 MBPE/DGD du 11 MAI 2023 (DIFFUSION GENERALE)

Objet : Démarrage de la phase pilote du projet d'interconnexion des systèmes Informatiques des Administrations des Douanes de la Côte d'Ivoire et du Ghana.

Dans le cadre de la sécurisation et la facilitation des échanges commerciaux entre la Côte d'Ivoire et le Ghana, j'ai l'honneur de porter à la connaissance de l'ensemble du service et des usagers qu'une phase pilote du Projet d'interconnexion des systèmes informatiques des Administrations douanières de ces deux pays se déroulera du 17 mai au 17 juin 2023.

Les modalités de mise en œuvre de cette phase pilote sont les suivantes :

I°/ CHAMP D'APPLICATION

a) Opérateurs concernés

Tous les Commissionnaires en Douane Agrée (CDA) et les Exportateurs habilités aux opérations de transit entre les deux pays sont concernés par cette phase pilote.

b) Types de déclarations concernés

Sont concernées, par cette première phase pilote, les marchandises à destination ou en provenance du Ghana et faisant l'objet de déclaration en détail éditées sous les modèles de déclarations repris dans le tableau ci-dessous.

✓ Types de déclarations de la République de la Côte d'Ivoire :

CODE	NOMS
EX1	Exportation définitive
EX3	Réexportation directe

c) Bureaux des douanes compétents

Les bureaux des Douanes retenus pour la mise en œuvre de la phase pilote sont les suivants :

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

CODE BUREAU	LIBELLE	FONCTION	OBSERVATIONS
CIABT	ABIDJAN TRANSIT	DEPART/DESTINATION	
CIAB4	VRIDI PETROLE	DEPART/DESTINATION	
CISPD	SAN PEDRO	DEPART/DESTINATION	
CIYKP	YAMOOUSSOUKRO	DEPART/DESTINATION	
CIZFB	ZONE FRANCHE	DEPART/DESTINATION	
CITKK	TAKIKRO	DEPART/DESTINATION/PASSAGE	FRONTIERE GHANA-GONOKROM
CINBL	NIABLE	DEPART/DESTINATION/PASSAGE	FRONTIERE GHANA- OSEIKODJOKROM
CINOE	NOE	DEPART/DESTINATION/PASSAGE	FRONTIERE CÔTE GHANA-ELUBO

✓ Bureaux des douanes de la République du Ghana :

CODE BUREAU	LIBELLE	FONCTION	OBSERVATIONS
AFO1	AFLAO	PASSAGE	TOGO
AKA1	AKANU	PASSAGE	TOGO
TMA1	TEMA	DEPARTURE / DESTINATION	SEA PORT
TKD1	TAKORADI	DEPARTURE / DESTINATION	SEA PORT
GKM1	GONOKROM	ENTRY / DESTINATION - PASSAGE	CIV- TAKIKRO
OKK1	OSEIKOJOKROM	ENTRY / DESTINATION - PASSAGE	CIV- NIABLE
ELU1	ELUBO	ENTRY / DESTINATION - PASSAGE	CIV-NOE

II°/ FORMALITES AUX DIFFERENTS BUREAUX

a) Bureau de départ

Le bureau de départ valide le document d'accompagnement **T1** du transit en y indiquant :

- Un itinéraire de Transit Routier Informatisé (le bureau et le pays de destination doivent être différents de ceux du pays de départ) ;
- Un délai dans lequel les marchandises doivent être présentées au bureau de destination et prend les mesures d'identification et d'intégrité qu'il estime nécessaire (scellement, balise, etc.).

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

b) Bureau de passage de sortie

Le Bureau de passage de sortie constate la sortie de la marchandise du territoire douanier national et la notifie aux autres bureaux concernés par le transit après les contrôles d'usage.

c) Bureau de passage d'entrée

Le Bureau de passage d'entrée constate l'entrée de la marchandise sur le territoire douanier national et la notifie aux autres bureaux concernés par le transit après les contrôles d'usage.

d) Bureau de destination

Dès son arrivée au bureau de destination, le transporteur doit présenter la marchandise et les documents d'accompagnement du transit au service des douanes.

Le bureau de destination :

- constate l'arrivée du véhicule ;
- contrôle l'intégrité du chargement ;
- notifie au bureau de départ ;
- clôture le transit.

La clôture du transit met fin à la procédure du Transit Routier Inter-Etats.

III°/ 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

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

- recherche le T1 à partir du MRN (Movement Reference Number);
- renseigne le champ « relation des faits et mesures prises ».

b) La gestion des transbordements

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) Le changement d'itinéraire

Pour effectuer un changement d'itinéraire, le bureau des douanes procède comme suit :

- recherche le T1 à partir du MRN ;

- sélectionne le nouvel itinéraire ;
- rédige un rapport relatif à ce changement d'itinéraire.

d) Annulation du transit routier informatisé

Pour annuler le transit routier informatisé, le bureau de départ procède comme suit :

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

e) La demande d'information

Faite en cas de non disponibilité d'informations sur le T1 dans le système. La procédure de demande d'information se présente comme suit :

- renseigner le formulaire de demande d'information dans le système en précisant le MRN, le bureau demandeur et le pays de départ ;
- vérifier la réception de la réponse de la requête formulée.

f) La procédure de secours

Procédure mise en place pour assurer la continuité et la célérité des opérations de transit en cas d'indisponibilité ou de non fonctionnement du système de transit routier informatisé.

Dans ce cas, le Directeur des Systèmes d'Information de l'Administration concernée ou son représentant informe son homologue de l'autre Administration par email et par téléphone en précisant :

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

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, 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 document d'accompagnement. La régularisation des opérations est effectuée manuellement dans le système dès cessation de l'indisponibilité ;

- Indisponibilité au bureau de destination (entrée/sortie) ;

- ❖ L'opération est effectuée manuellement sur la base du document d'accompagnement. La régularisation des opérations est effectuée manuellement dans le système dès cessation de l'indisponibilité.

h) Fin de la procédure de secours

Dès la fin de l'indisponibilité du système de transit routier informatisé, le Directeur des Systèmes d'Information de l'Administration concernée ou son représentant doit informer son homologue de l'autre Administration par email et par téléphone en précisant la date et l'heure de fin de l'indisponibilité.

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

Ampliations :

- SEPMBPE
- Conseil Café-Cacao
- FEDERMAR
- UGECI
- CGECI
- Chbre Cce& Industrie CI
- Chbre Cce& Industrie Française
- Chbre Cce& Industrie Libanaise
- Chbre Cce& Industrie Européenne
- Chbre Cce& Industrie Européenne
- FNISCI
- PAA
- PASP
- GEPEX
- WEBB FONTAINE
- Synd. des Trans. s/c BOLLORE
- Synd. Nat. Des Transitaires
- Toutes les Directions Douanes

Le Directeur Général



General DA Pierre A.
Officier de l'ordre National