



CIRCULAIRE N° 2380 - 7 MFB/DGD du 17 NOV 2025

(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 Libéria

Dans le cadre de la sécurisation et la facilitation des échanges commerciaux entre la Côte d'Ivoire et le Libéria, 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 novembre au 17 décembre 2025.

Les modalités de mise en œuvre de cette phase pilote sont déclinées comme suit :

I- CHAMP D'APPLICATION

a) Opérateurs concernés

Tous les commissionnaires en Douane Agréés (CDA) et les Exportateurs habilités aux opérations de transit sont concernés par cette phase pilote.

b) Types de déclarations concernés

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

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

CODE	NOMS
EX1	Exportation définitive
EX3	Réexportation directe

✓ **Types de déclarations de la République du Libéria :**

CODE	NOMS
EX8	Transit à l'export
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	NOMS	
CIABT	Bureau du Transit et des Acquits	Départ/Destination
CIAB4	Bureau des douanes de vridi pétrole	DEPART
CIZFB	Bureau des douanes de la zone franche	DEPART
CIYKP	Bureau des douanes de Yamoussoukro	DEPART
CIABE	Bureau Export	DEPART
CISPD	Bureau des douanes de San-Pedro	DEPART/DESTINATION
CIB41	Bureau central de Bouaké	DEPART
CIB49	Bureau annexe marché de gros de Bouaké	DEPART
CIDNN	Bureau des douanes de DANANE	DESTINATION
CIGBN	Bureau des Douanes de GBINTA	SORTIE/ENTREE
CIPKN	Bureau des Douanes de PEKANHOUBLY	SORTIE/ENTREE
CIPRO	Bureau des Douanes de PROLO	SORTIE/ENTREE
CIAB6	Bureau des douanes du guichet unique automobile	DEPART/DESTINATION

✓ Bureaux des douanes de la République du Libéria :

CODE	NOMS	
LRFRP	Bureau des Douanes de MONROVIA	Départ/Destination
LRLOG	Bureau des Douanes de LOGUATOU	Départ/Passage/Destination
LRBOW	Bureau des Douanes de BO WATERSIDE	Départ/Destination
LRBUC	Bureau des Douanes de BUCHANAN	Départ/Destination
LRTOE	Bureau des Douanes de TOE TOWN	Départ/Passage/Destination
LRGRV	Bureau des Douanes de GREENVILLE	Départ/Destination
LRYEK	Bureau des Douanes de YEKEPA	Départ/Destination
LRMEN	Bureau des Douanes de MENDICORMA	Départ/Destination
LRHAP	Bureau des Douanes de HARPER	Départ/Passage/Destination
LRGAN	Bureau des Douanes de GANTA	Départ/Destination

II- ITINERAIRES ET DELAIS DE ROUTE

Au départ d'Abidjan

- Autoroute du nord-GESCO-YAMOUSSOUKRO-DALOA-GUESSABO-DIHOBLI-DUEKOUE-MAN-DANANE- **GBINTA** ; (03 jours)
- Autoroute du nord -GESCO-YAMOUSSOUKRO-DALOA-GUESSABO- DIBOBLI-DUEKOUE-GUIGLO-BLOLEQUIN- TOULEPLEU-**PEKANHOUBLY** ; (03 jours)



Au départ de Yamoussoukro

- YAMOUSSOUKRO-DALOA-GUESSABO-DIBOBLI-DUEKOUÉ-MAN-DANANE-**GBINTA** ; (03 jours)
- YAMOUSSOUKRO-DALOA-GUESSABO-DIBOBLI-DUEKOUÉ-GUIGLO-BOLEQUIN-TOULEPLEU-**PEKANHOUBLY** ; (03 jours)

Au départ de SAN- PEDRO

- SAN-PEDRO-TABOU-PROLO ; (02 jours)
- SAN-PEDRO-MEANGUI-SOUBRE-ISSIA-GUESSABO-DIHOBLI-DUEKOUÉ-MAN-DANANE- **GBINTA** ; (03 jours)
- SAN-PEDRO-MEANGUI-SOUBRE-ISSIA-GUESSABO-DIBOBLI-DUEKOUÉ-GUIGLO-BOLEQUIN-TOULEPLEU-**PEKANHOUBLY** ; (03 jours)

Au départ de Bouaké

- BOUAKE-SEGUELA-DALOA-GUESSABO-DIHOBLI-DUEKOUÉ-MAN-DANANE-**GBINTA** ; (03 jours)
- BOUAKE-SEGUELA-DALOA-GUESSABO-DIBOBLI-DUEKOUÉ-GUIGLO-BOLEQUIN-TOULEPLEU-**PEKANHOUBLY** ; (03 jours)

III- 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 représentées au bureau de destination. Il prend à cet égard 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 le contrôle 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 le contrôle d'usage.

d) Bureau de destination

Dès son arrivée au bureau de destination, le transporteur doit représenter 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.



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

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 changements du moyen de transport

Pour faire le changement du moyen de transport, 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 changement du moyen de transport 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 ;
- Vérifier la réception de la réponse à 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 de l'informatique ou son représentant désigné de l'administration concernée informe son homologue de l'autre administration par email et par téléphone en précisant :

- le numéro 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 ;



Dans ce cas, le Directeur de l'informatique ou son représentant désigné de l'administration concernée informe son homologue de l'autre administration par email et par téléphone en précisant :

- le numéro 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 ;

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 de l'informatique ou son représentant désigné de l'administration concernée doit en informer son homologue de l'autre administration par email et par téléphone en précisant :

- le numéro de l'indisponibilité ;
- la date et l'heure de la 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 :

- MBPE/Cab
- CGECI
- UGECI
- FINSCI
- GUCE-CI
- OCOD
- Chambre CCE & d'Industrie CI
- Chambre CCE & d'industrie Française
- Chambre CCE & d'industrie Européenne
- Chambre CCE & d'industrie Libanaise
- Chambre CCE & d'industrie Britannique
- PAA
- PASP
- Syndicat de Transitaires s/c BOLLORE
- Toutes Directions Douanes



Général DA Pierre A.
Commandeur de l'Ordre National

