



CIRCULAIRE N° 2418 /MEFB/DGD DU 14 AOÛT 2026

(DIFFUSION GENERALE)

**Objet : Généralisation de l'interconnexion des systèmes informatiques
des Administrations des Douanes de la Côte d'Ivoire et du Libéria**

Réf : Circulaire n° 2380/MFB/DGD du 17 novembre 2025.

J'ai l'honneur de porter à la connaissance de l'ensemble du service et des usagers que la phase pilote de l'interconnexion des systèmes informatiques des Administrations des douanes de la Côte d'Ivoire et du Libéria, qui a débuté le 17 novembre 2025, prend fin le 06 août 2026.

Cette phase pilote sera suivie de la phase de généralisation à compter du 10 août 2026.

Les modalités pratiques de mise en œuvre de la phase de généralisation sont les suivantes :

I- CHAMP D'APPLICATION

a) Opérateurs concernés

Sont concernés par la phase de généralisation, tous les Commissionnaires en Douane Agréés (CDA) et les Exportateurs habilités aux opérations de transit.

b) Types de déclarations concernés

Le transit routier informatisé s'applique à toutes les marchandises, à destination ou en provenance du Libéria, faisant l'objet de déclarations en détail des types ci-dessous indiqués.

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

CODE	LIBELLE
EX1/1000	Exportation définitive
EX1/1052 et EX3/3052	Réexportation en suite d'Admission temporaire pour perfectionnement actif
EX2/2300 et EX2/2400	Exportation temporaire
EX3/3000	Réexportation directe
EX3/3050	Réexportation en suite d'Admission temporaire ordinaire
EX3/3070	Réexportation en suite d'Entrepôt de stockage
EX3/3080	Réexportation en suite de transit national
EX3/3092	Réexportation en suite de Zone Franche

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

CODE	LIBELLE
EX8	Transit à l'export
EX3	Réexportation directe

c) Bureaux des douanes compétents

Les bureaux des Douanes retenus sont les suivants :

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

CODE	NOMS	FONCTIONS
CIABT	Bureau du Transit et des Acquits	DEPART / DESTINATION
CISPD	Bureau des douanes de San-Pedro	DEPART / DESTINATION
CIB41	Bureau Central de Bouaké	DEPART / DESTINATION
CIB49	Bureau Annexe du Marché de Gros de Bouaké	DEPART
CIAB6	Bureau du Guichet Unique Automobile	DEPART / DESTINATION
CIDNN	Bureau des douanes de Danané	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
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
CIKRG	Bureau des douanes de Korhogo	DEPART

✓ **Bureaux des douanes de la République du Libéria :**

CODE	NOMS	FONCTIONS
LRFRP	Bureau des douanes de MONROVIA	PASSAGE / DESTINATION
LRLOG	Bureau des douanes de LOGOUATOU	DEPART / PASSAGE / DESTINATION
LRBOW	Bureau des douanes de BO WATERSIDE	DEPART / DESTINATION
LRBUC	Bureau des douanes de BUCHANAN	DEPART / DESTINATION
LRTOE	Bureau des douanes de TOE TOWN	DEPART / PASSAGE / DESTINATION
LRGRV	Bureau des douanes de GREENVILLE	DEPART / DESTINATION
LRYEK	Bureau des douanes de YEKEPA	DEPART / DESTINATION
LRMEN	Bureau des Douanes de MENDICORMA	DEPART / DESTINATION
LRHAP	Bureau des douanes de HARPER	DEPART / PASSAGE / DESTINATION
LRGAN	Bureau des douanes de GANTA	DEPART / DESTINATION

II- LES ITINERAIRES ET DELAIS DE ROUTE

Au départ d'Abidjan

- Autoroute du nord, avec pour **corridor de sortie Gesco** - Yamoussoukro - Daloa - Guessabo - Dibobli - Duékoué - Man - Danané - **Gbinta (06 jours)** ;



- Autoroute du nord, avec pour **corridor de sortie Gesco** - Yamoussoukro - Daloa - Guessabo - Dibobli - Duékoué - Guiglo - Bolequin - Toulepleu - **Pekanhoubly (06 jours)**.

Au départ de Yamoussoukro

- Yamoussoukro - Daloa - Guessabo - Dibobli - Duékoué - Man - Danané - **Gbinta (06 jours)** ;
- Yamoussoukro - Daloa - Guessabo - Dibobli - Duékoué - Guiglo - Bolequin - Toulepleu - **Pekanhoubly (06 jours)**.

Au départ de San-Pedro

- San-Pedro - Meangui - Soubré - Issia - Guessabo - Dibobli - Duékoué - Man - Danané - **Gbinta (06 jours)** ;
- San-pedro - Meangui - Soubré - Issia - Guessabo - Dibobli - Duékoué - Guiglo - Bolequin - Toulepleu - **Pekanhoubly (06 jours)** ;
- San-pedro - Tabou - **Prolo (06 jours)**.

Au départ de Bouaké

- Bouaké - Séguéla - Daloa - Guessabo - Dibobli - Duékoué - Man - Danané - **Gbinta (06 jours)** ;
- Bouaké - Séguéla - Daloa - Guessabo - Dibobli - Duékoué - Guiglo - Bolequin - Toulepleu - **Pekanhoubly (06 jours)**.

Au départ de Korhogo

- Korhogo - Boundiali - Kani - Séguéla - Vavoua - Daloa - Guessabo - Duékoué - Man - Danané - **Gbinta (06 jours)** ;
- Korhogo - Boundiali - Odiénné - Touba - Biankouma - Man - Danané - **Gbinta (06 jours)** ;
- Korhogo - Boundiali - Kani - Séguéla - Vavoua - Daloa - Guessabo - Duékoué - Man - Danané - Zouanhouin - Binhouye - Toulepleu - **Pekanhoubly (06 jours)** ;
- Korhogo - Boundiali - Kani - Séguéla - Vavoua - Daloa - Guessabo - Duékoué - Guiglo - Bolequin - Toulepleu - **Pekanhoubly (06 jours)**.

III- FORMALITES AUX DIFFERENTS BUREAUX

a) Bureau de départ

- ✓ Etablissement de la Déclaration en Douane Unique (DDU) par le Commissionnaire en Douane Agréé (CDA), sur la base des documents exigibles ;
- ✓ Traitement de la DDU et délivrance du Bon à enlever par le Bureau des douanes ;
- ✓ Paiement de la garantie (EX3/3000) et établissement de la liste de chargement par le CDA ;
- ✓ Autorisation, cotation et chargement des marchandises en présence des agents du Bureau des douanes de départ ;
- ✓ Apposition des scellés et balises (EX3/3000) ;
- ✓ Etablissement et validation du rapport de chargement dans le système de dédouanement par le service de Douane compétent ;
- ✓ Génération du document de transit T1 par le CDA.

Le Bureau de départ valide le document de transit T1 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 et prend les mesures d'identification et d'intégrité qu'il estime nécessaire (scellement, balise, etc...).

Le Bureau de départ constate le départ dans le système de dédouanement et le notifie aux Bureaux de passage et de destination concernés par l'opération de transit.

b) Bureau de passage de sortie

Le Bureau de passage de sortie vérifie l'intégrité des scelllements, visite les marchandises en cas de soupçon avéré d'irrégularités, constate leur sortie du territoire douanier national et la notifie aux autres Bureaux concernés par le transit.

c) Bureau de passage d'entrée

Le Bureau de passage d'entrée constate l'entrée des marchandises 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 représenter les marchandises et les documents d'accompagnement du transit au service des douanes.

Le Bureau de destination :

- constate l'arrivée du moyen de transport ;
- contrôle l'intégrité du chargement ;
- effectue la prise en charge des marchandises ;
- notifie les résultats des contrôles au bureau de départ.

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'informations 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) 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 :

- 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 :

- 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'informations

Engagée en cas de non disponibilité d'informations sur le T1 dans le système, la procédure de demande d'information se présente comme suit :

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

f) La procédure de secours

La Procédure de secours est 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 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 bureau (x) de transit concerné (s) ;
- la ou les fonctionnalité (s) concernée (s).

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 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.

V- CONSTATATION ET REPRESSION DES INFRACTIONS

La constatation et la répression des infractions relatives à la procédure du Transit international se font conformément aux dispositions nationales.

VI- CLOTURE DE L'OPERATION DE TRANSIT

Le Bureau de départ clôture la procédure de transit, dans le système de dédouanement, sur la base du résultat des contrôles « **conforme** » du Bureau de destination.

En cas de résultat « **non-conforme** », le Bureau de départ engage la procédure de recherche dont l'issue déterminera la clôture de l'opération de transit.

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

Ampliations :

- MEFB/Cab
- CGECI
- UGECI
- FNISCI
- OCOD
- GEPEX
- GUCE-CI
- Chbre Cce & Industrie CI
- Chbre Cce & Industrie Européenne
- Chbre Cce & Industrie France-Côte d'Ivoire
- Chbre Cce & Industrie Britannique
- Chbre Cce & Industrie Libanaise
- PAA
- PASP
- OIC
- Synd. des Trans. s/c BOLLORE
- Synd. Nat. des Transitaires
- Toutes Directions Douanes



Le Directeur Général

Général DA Pierre A.

Commandeur de l'Ordre National