

MINISTERE DES FINANCES

ET DU BUDGET

DIRECTION GENERALE DES DOUANES



REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE

Union - Discipline - Travail

**GUIDE DE PROCEDURES DE LA DIRECTION DE
L'ANALYSE DES RISQUES, DU RENSEIGNEMENT ET
DE LA VALEUR (DARRV)**

VERSION 2

SOMMAIRE

- A- PROCÉDURE D'ÉVALUATION ET DE CLASSIFICATION DES MARCHANDISES 3
- B- PROCEDURE D'ANALYSE DES RISQUES LIES AUX FLUX COMMERCIAUX..... 6
- C- PROCEDURE D'APUREMENT DES RFCV, AV, FDI ET SOUS-REGIMES 9
- D- PROCEDURE DE RENSEIGNEMENT DOUANIER..... 11
- E- PROCÉDURE DE RECOURS..... 14



A- PROCÉDURE D'ÉVALUATION ET DE CLASSIFICATION DES MARCHANDISES

I. OBJET

Cette procédure traite des modalités d'évaluation et de classification des marchandises importées.

II. DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure s'applique à l'ensemble des importations de marchandises évaluées par la Direction de l'Analyse des Risques, du Renseignement et de la Valeur (DARRV).

III- SIGLES ET DÉFINITIONS

DGD	Directeur Général des Douanes/Direction Générale des Douanes
DARRV	Directeur/Direction de l'Analyse du Risque du Renseignement et de la Valeur
SDV	Sous-directeur/Sous-direction de la Valeur
RQ	Recevabilité et Qualité
RC	Ruling Center
RFCV	Rapport Final de Classification et de Valeur
CSEC	Chef de Section Évaluation et Classification
CSAQ	Chef de Section Analyse Qualité
BL	Bill of loading
LTA	Lettre de Transport Aérien
FDI	Fiche de Déclaration à l'Importation
LV	Lettre de Voiture
FOB	Free On Board
FAS	Franco le Long du Navire
FCA	Franco - Transporteur
EXW	Ex Work (À l'Usine)

IV- LOGIGRAMME

Acteurs	Enchaînement des tâches	Commentaires et documents associés
<p>1- Chef d'équipe RQ</p> <p>2- Chef d'équipe RQ</p> <p>3- Agents RQ</p> <p>4- Agents RQ</p> <p>5- CSEC</p> <p>6- Vérificateur</p> <p>7- Vérificateurs</p> <p>8- CSAQ</p> <p>9- Auditeurs</p>	<pre> graph TD Start([Réception de la demande]) --> Cotation[Cotation des dossiers] Cotation --> Controle[Contrôle de recevabilité] Controle --> Conform1{Conform} Conform1 -- Non --> Notification([Notification]) Conform1 -- Oui --> Validation[Validation de la demande] Validation --> CotationV[Cotation aux vérificateurs] CotationV --> ControleForm[Contrôle de forme et de fond] ControleForm --> Conform2{Conforme ?} Conform2 -- Non --> Notification Conform2 -- Oui --> Proposition[Proposition d'évaluation et de classification] Proposition --> CotationA[Cotation aux auditeurs] CotationA --> ControleProp[Contrôle des propositions] ControleProp --> Conform3{Conforme ?} Conform3 -- Non --> Notification Conform3 -- Oui --> End((A)) </pre>	<p>1-Le Chef d'équipe RQ réceptionne dans le value Webb sous le statut « stocké » le dossier de soumission du CDA avec les documents exigés ci-après selon le mode de transport :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maritime : avis de dépôt, facture, BL, FDI. • Aérien/ express : avis de dépôt, facture, LTA. • Aérien/ fret : avis de dépôt, facture, LTA ou FDI. • Terrestre : avis de dépôt, facture, LV ou FDI <p>NB : La facture fret est obligatoire lorsque l'incoterm est soit : FOB, FAS, FCA ou EXW.</p> <p>Outre les documents précités, le service peut demander des compléments de documents en fonction des spécificités de la marchandise.</p> <p>2- Le Chef d'équipe RQ procède à la cotation des dossiers aux Agents RQ.</p> <p>3- Les agents RQ effectuent un contrôle de présence et de forme des documents (facture, BL, avis de dépôt et FDI) : ils s'assurent que tous les documents sont présents, qu'ils sont lisibles et que ceux-ci permettent d'identifier clairement la marchandise. Deux (02) cas de figure peuvent se présenter :</p> <ul style="list-style-type: none"> • En cas de non-conformité, les agents RQ envoient des requêtes aux opérateurs afin de recueillir les informations complémentaires ou rejettent le dossier lorsqu'il présente d'énormes incohérences. • En cas de conformité les agents procèdent à la validation du dossier en le mettant dans le statut « accepté » dans le value Webb. <p>4- Les agents RQ valident la demande dans un délai de 24h, et transmettent le dossier au service évaluation.</p> <p>5 et 6- Le CSEC reçoit l'ensemble des dossiers en statut « accepté » et cote les dossiers aux vérificateurs du RC.</p> <p>7- Le vérificateur dispose d'un délai de 48h pour procéder à une vérification de forme et de fond des documents de la TC et mettre le dossier en statut « CV Terminé ».</p> <p>Le Vérificateur peut à l'occasion de ses recherches, solliciter le service QUERY pour des informations complémentaires à demander au CDA. S'il n'a pas besoin d'informations complémentaires, il passe à l'étape d'évaluation et de classification.</p> <p>Au terme de sa vérification, le vérificateur donne un avis sur la valeur et/ ou l'espèce) déclarée. Le dossier est par la suite transmis au service Audit.</p> <p>8- Le CSAQ reçoit l'ensemble des TC en statut « CV terminée » et procède à la cotation des auditeurs.</p>

10- Auditeurs		
11- SDV		<p>9 et 10 - L'Auditeur dispose d'un délai de 48h pour contrôler les propositions d'évaluation et de classification des Vérificateurs en s'appuyant sur les résolutions d'audit et les règles d'évaluation et de classification.</p> <p>L'Auditeur peut également, à l'occasion de ses recherches, solliciter le service QUERY pour des informations complémentaires à demander au CDA. S'il n'a pas besoin d'informations complémentaires, l'auditeur valide l'évaluation et la classification en dernier ressort et bascule le dossier en statut « Transaction terminée ». Le dossier passe à la prochaine étape qui est l'assurance qualité.</p>
12- SDV	<pre> graph TD A((A)) --> B[Validation de l'évaluation et de la classification] B --> C[Assurance qualité] C --> D{Conforme ?} D -- Non --> B D -- Oui --> E[Émission du RFCV] E --> F([Archivage dans le Value Webb et Transfert du RFCV dans le SYDAM]) </pre>	<p>11- L'analyste qualité (SDV) procède à un dernier contrôle de la validation effectué par les auditeurs. Deux possibilités s'offrent à lui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • En cas de non-conformité le dossier retourne à l'Audit ; • En cas de conformité le dossier est transféré au SYDAM WORLD. <p>12- L'analyste qualité génère le RFCV en actionnant la transaction « Générer RFCV ».</p> <p>Le dossier passe alors au statut « Évalué », ce qui entraîne l'émission du RFCV qui est transféré de façon automatique au SYDAM WORLD avec notification au soumissionnaire par mail.</p>
13- Value Webb		<p>13- La traçabilité de cette transaction dans le Value Webb tient lieu d'archivage électronique.</p>



B- PROCEDURE D'ANALYSE DES RISQUES LIES AUX FLUX COMMERCIAUX

I- OBJET

Cette procédure présente les modalités de l'analyse des risques.

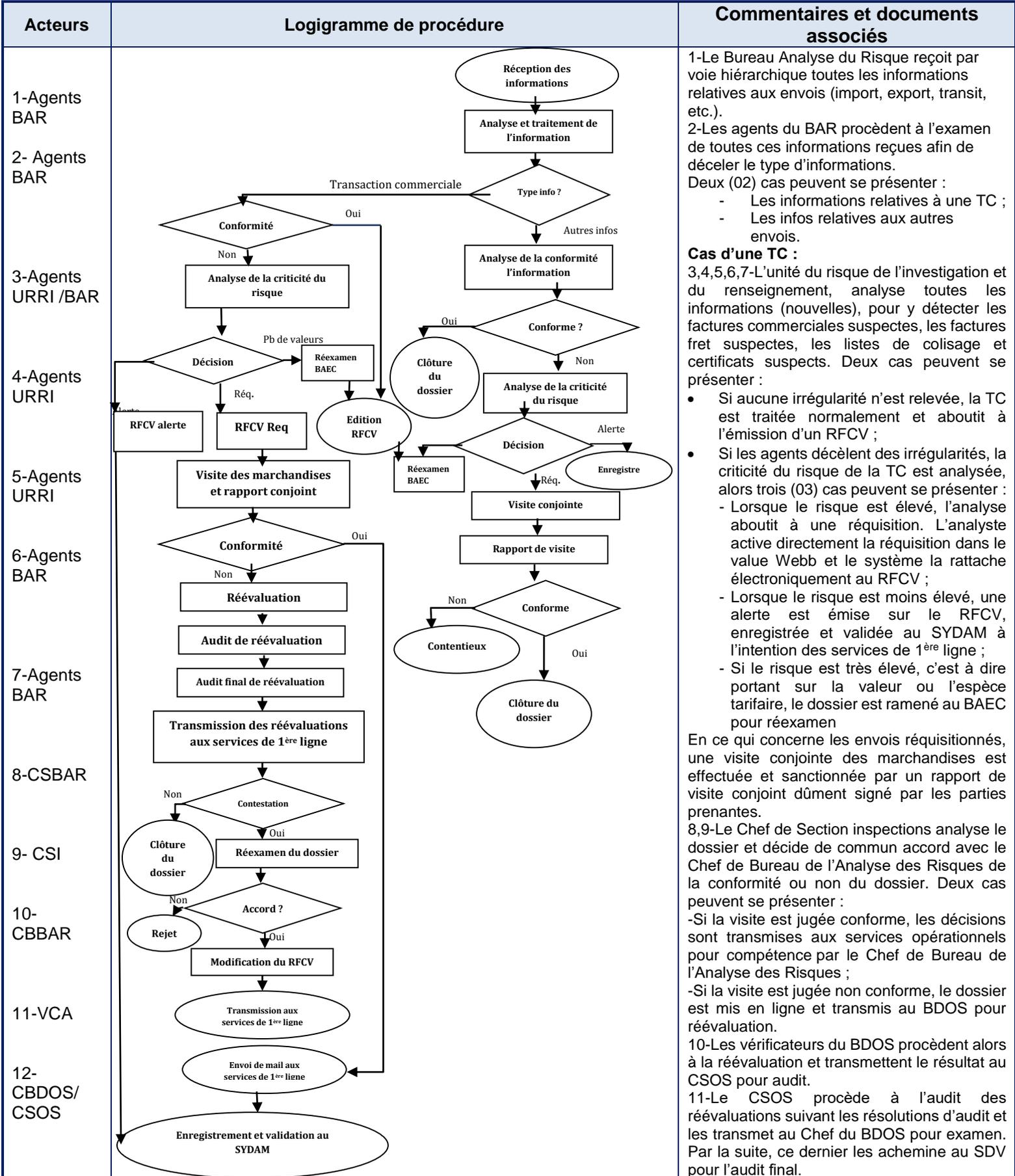
II- DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure, gérée par la Direction de l'Analyse des Risques, du Renseignement et de la Valeur, s'applique à l'analyse des risques liés au dédouanement des marchandises.

III- SIGLES ET DÉFINITIONS

DGD	Directeur Général des Douanes/Direction Générale des Douanes
DARRV	Directeur/Direction de l'Analyse du Risque du Renseignement et de la Valeur
SDV	Sous-directeur/Sous-direction de la Valeur
SDARR	Sous-directeur/Sous-direction de l'Analyse du Risque et du Renseignement
BEAQ	Bureau Evaluation et Analyse Qualité
TC	transaction commerciale
CBAEC	Chef de Bureau de l'Audit de l'Evaluation et de Classification
CSI	Chef de Section Inspection
CBAR	Chef de Bureau Analyse des Risques
BDOS	Bureau base de Données et Opérations Spéciales
CAV	Comité d'Arbitrage de la Valeur
RFCV	Rapport Final de Classification et de Valeur
URIR	Unité du Risque de l'investigation et du Renseignement
CSOS	Chef de section Opération Spéciales

IV- LOGIGRAMME





C- PROCEDURE D'APUREMENT DES RFCV, AV, FDI ET SOUS-REGIMES

I- OBJET

Cette procédure présente les modalités d'apurement des RFCV, AV, FDI et Sous-régimes.

II- DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure, gérée par la Direction de l'Analyse des Risques, du Renseignement et de la Valeur, s'applique à l'ensemble des RFCV, AV, FDI et Sous-régimes.

III- SIGLES ET DEFINITIONS

DGD	Directeur Général des Douanes/Direction Générale des Douanes
DARRV	Directeur/Direction de l'Analyse du Risque, du Renseignement et de la Valeur
SDARR	Sous-directeur/Sous-direction de l'Analyse du Risque et du Renseignement
BAR	Bureau de l'Analyse du Risque
CBAR	Chef de Bureau de l'Analyse du Risque
CDA	Commissionnaire en Douane agréé
PRO	Procédure
NAP	Non apuré

III- LOGIGRAMME

Acteurs	Logigramme de procédure	Commentaires et documents associés
<p>1- Chef de cellule apurements</p> <p>2- Chef de cellule apurements</p> <p>3- Chef de cellule apurements</p> <p>4- Vérificateurs</p> <p>5- Vérificateurs</p> <p>6- Vérificateurs</p> <p>7- Vérificateurs</p> <p>8- Vérificateurs</p> <p>9- Vérificateur</p> <p>10- Vérificateur</p>	<pre> graph TD Start([Extraction des dossiers NAP]) --> Sort[Classement par type de dossier] Sort --> Type{Type?} Type -- RFCV, AV --> C1[Cotation] C1 --> A1[Analyse] A1 --> Ap1{Apuré?} Ap1 -- Non --> V1[Vérification de la présence des m/des sous douane] V1 --> P1{Présent?} P1 -- Non --> I1([Constat de l'infraction]) P1 -- Oui --> R1{Régulier?} R1 -- Non --> I1 R1 -- Oui --> C1_2([Clôture du dossier]) Ap1 -- Oui --> V2[Vérification de la régularité de l'apurement] V2 --> R1 Type -- FDI --> C2[Cotation] C2 --> A2[Analyse] A2 --> Ap2{Apuré?} Ap2 -- Non --> I2([Constat de l'infraction]) Ap2 -- Oui --> C2_2 Type -- Sous régime --> C3[Cotation] C3 --> V3[Vérification de la régularité l'utilisation du sous régime] V3 --> UR{Utilisation régulière?} UR -- Non --> I3([Constat de l'infraction]) UR -- Oui --> C3_2([Clôture du dossier]) style C1_2 fill:none,stroke:none style C2_2 fill:none,stroke:none style C3_2 fill:none,stroke:none </pre>	<p>1,2,3-Le CB des apurements procède périodiquement à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'extraction des dossiers non apurés ; - au suivi des apurements ; - au contrôle de la régularité de l'utilisation des Sous-régimes. <p>Il effectue un classement par type de dossier. Trois cas peuvent se présenter :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cas des RFCV, AV ; • Cas des FDI ; • Cas des Sous-régimes. <p>Après classement par type de dossier, le CB procède à la cotation aux Chefs de Section compétents.</p> <p>Cas des RFCV et AV</p> <p>4,5,6-Les vérificateurs après réception des dossiers cotés par le Chef de Section, procèdent à une étude approfondie des RFCV, AV en recherchant les irrégularités après leurs apurements ou leurs non apurements hors délais. Pour les RFCV apurés, il s'agit de contrôler la régularité et la conformité de cet apurement avec les textes en vigueur à travers une étude comparée des données RFCV et déclaration en détail. S'il s'avère que l'apurement est régulier alors le dossier est clôturé. Si l'apurement n'est pas régulier, le vérificateur constate l'infraction. Pour les RFCV non apurés hors délai, le vérificateur pour connaître les motifs de ce statut fait des investigations à travers le SYDAM WORLD pour les marchandises importées conteneurisées ou en vrac et sur certaines plates formes portuaires nationales. Pour les marchandises qu'on ne retrouve pas sur le territoire ivoirien un Tracking du navire ou des conteneurs est fait sur d'autres sites étrangers via le net.</p> <p>Deux cas peuvent se présenter :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Si les marchandises sont présentes ou absentes, une notification est faite à l'importateur via son déclarant pour justifier le non apurement du RFCV. -Si le Vérificateur dans ses recherches constate des irrégularités surtout pour les marchandises présentes sur le cordon douanier il constate l'infraction. <p>Cas des FDI</p> <p>7,8-Le Chef de Section procède à la cotation des vérificateurs. Ceux-ci effectuent l'examen de la FDI qui aboutit à deux cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Si la FDI est réellement apurée, le dossier est clos ; -Si la FDI est non apurée hors délai alors, le vérificateur constate l'infraction. <p>Cas des Sous-régimes</p> <p>Le Chef de Section procède à la cotation des vérificateurs. Les vérificateurs contrôlent la régularité de l'utilisation de ces Sous-régimes. Deux cas peuvent se présenter :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Si l'utilisation des Sous-régimes s'avère régulière, le dossier est clos ; - Si l'utilisation des Sous-régimes s'avère irrégulière, le vérificateur constate l'infraction.



D- PROCEDURE DE RENSEIGNEMENT DOUANIER

I- OBJET

Cette procédure présente les modalités du renseignement douanier.

II- DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure, gérée par la Direction de l'Analyse des Risques, du Renseignement et de la Valeur, s'applique au traitement des informations aux fins du renseignement douanier.

III- SIGLES ET DEFINITIONS

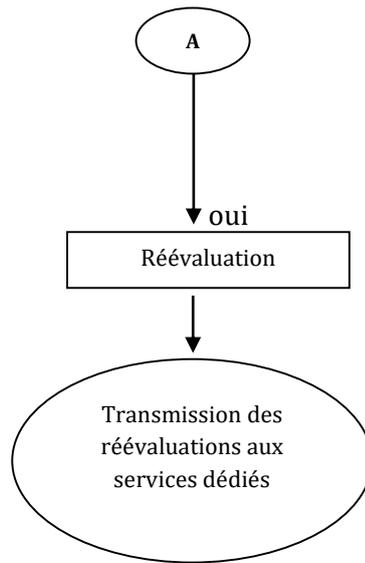
DGD	Directeur Général des Douanes/Direction Générale des Douanes
DARRV	Directeur/Direction de l'Analyse des Risques, du Renseignement et de la Valeur
SDARR	Sous-directeur/Sous-direction de l'Analyse des Risques et du Renseignement
CBIRD	Chef de Bureau des investigations et du Renseignement Douanier
BIRD	Bureau des investigations et du Renseignement Douanier
CSIRD	Chef de Section des Investigations et du Renseignement Douanier
BAD	Bulletin d'Alerte DARRV
SERVICES DEDIES	BAR - DSDPSD – DED – DRE – UMIR - GIRA
BAR	Bureau Analyse des Risques
DSDPSS	Direction des Services Douaniers du Port et des Services Spéciaux
DED	Direction des Enquêtes Douanières
DRE	Direction des Régimes Economiques
UMIR	Unité Mobile d'Intervention Rapide
GIRA	Groupe d'Intervention et de Recherche d'Abidjan

IV- LOGIGRAMME

Acteurs	Logigramme de procédure	Commentaires et documents associés
<p>1- Agents</p> <p>2- Agents</p> <p>3- Chefs de section</p> <p>4- Chefs de section</p> <p>5- CBIRD</p> <p>6- CBIRD</p> <p>7- DARRV</p> <p>8- CBIRD</p> <p>9- CBIRD</p> <p>10- CBIRD</p> <p>11- Services Dédiés/CBAR</p> <p>12- Services dédiés/CBAR</p> <p>13- Services dédiés/CBAR</p>	<pre> graph TD Start([Recueil d'Informations]) --> Step1[Analyse d'informations des sources] Step1 --> Dec1{Pertinence de l'information} Dec1 -- NON --> Arch1([Archivage]) Dec1 -- OUI --> Step2[Alerte] Dec1 --> Loop[Demande de compléments d'information] --> Step1 Step2 --> Step3[Analyse 2] Step3 --> Dec2{Pertinence de l'Alerte} Dec2 -- NON --> Arch2([Archivage]) Dec2 -- OUI --> Dec3{Décision} Dec3 -- NON --> Arch3([Archivage]) Dec3 -- OUI --> Step4[Création BAD] Step4 --> Step5[Transmission aux services dédiés] Step5 --> Dec4{Retour d'information} Dec4 -- NON --> Arch4([Archivage]) Dec4 -- OUI --> Step6[Réquisition / saisie] Step6 --> Step7[Visite conjointe] Step7 --> Dec5{Conforme?} Dec5 -- NON --> Arch5([Clôture de dossier]) Dec5 -- OUI --> End([A]) </pre>	<p>1,2-Le Bureau des Investigations et du Renseignement Douanier (BIRD) réceptionne et analyse les informations recueillies des sources internes et externes.</p> <p>3,4-Le Chef de Section évalue la pertinence de l'information reçue des agents. Deux cas peuvent se présenter :</p> <ul style="list-style-type: none"> -en cas de pertinence non avérée, l'information est archivée ; -en cas de pertinence avérée, l'alerte est transmise au CBIRD <p>5,6,7,8,9-Le CBIRD procède à une autre analyse de l'information reçue des Chefs de Section. Deux cas peuvent se présenter :</p> <ul style="list-style-type: none"> -en cas de pertinence non avérée, l'information est archivée ; -en cas de pertinence avérée, l'alerte est transmise au SDARRV qui à son tour, la transmet au DARRV pour décision. Deux cas peuvent se présenter : <ul style="list-style-type: none"> *si le DARRV ne confirme pas la pertinence de l'alerte, l'information est archivée ; *si le DARRV confirme la pertinence de l'alerte, le CBIRD crée le BAD et le transmet au service dédié. <p>10,11-Après transmission aux services dédiés, le CBIRD reçoit des retours d'informations et deux cas peuvent se présenter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - si le retour d'information est non pertinent, il procède à l'archivage de l'alerte ; -si le retour d'information est pertinent, le CBAR et les services dédiés procèdent à la réquisition / saisie. <p>12 ,13,14,15-Une visite conjointe est effectuée par le</p>

14- CBAR

15- CBAR



CBAR et le service dédié.
Deux cas peuvent se présenter :
-Si la visite est non conforme à l'alerte, le dossier est clôturé ;
-Si la visite est conforme à l'alerte, une réévaluation est faite et transmise au service dédié.



E- PROCÉDURE DE RECOURS

I. OBJET

Cette procédure traite des modalités de gestion des recours afférents aux transactions commerciales.

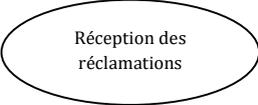
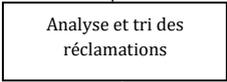
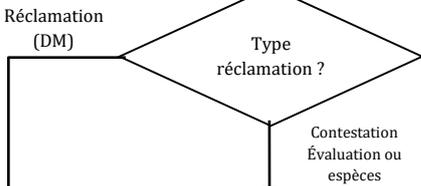
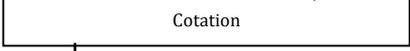
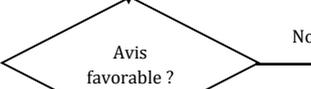
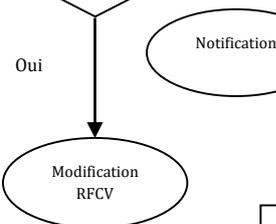
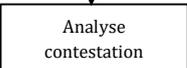
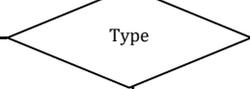
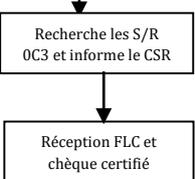
II. DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure s'applique à l'ensemble des importations de marchandises évaluées par la Direction de l'Analyse des Risques, du Renseignement et de la Valeur (DARRV).

III. SIGLES ET DEFINITIONS

DGD	Directeur Général des Douanes/Direction Générale des Douanes
DARRV	Directeur/Direction de l'Analyse du Risque du Renseignement et de la Valeur
SDV	Sous-directeur/Sous-direction de la Valeur
CDA	Commissionnaire en Douane Agrée
CSR	Chef de Section Recours
CBBDR	Chef de Bureau ou Bureau Base de Données Recours
CSBD	Chef de Section Base de Données
CSEC	Chef de Section Évaluation et Classification
RC	Ruling Center
CAV	Comité d'Arbitrage de la Valeur
FL	Formulaire de Litige
DM	Demande de Modification
RFCV	Rapport Final de Classification et de Valeur
OC3	Contestation de la Valeur Attestée
RPD	Recette Principale des Douanes

IV. LOGIGRAMME

Acteurs	Enchaînement des tâches	Commentaires et documents associés
1- Chef d'équipe « pétition »		1- Le chef d'équipe « Pétition » réceptionne via un mail dédié (<i>petitionsdarrv-ci@guce.gouv.ci</i>) les réclamations soumises par les CDA.
2- Chef d'équipe « Pétition »		2- Le chef d'équipe procède à l'analyse du dossier dans le but d'identifier le type de réclamations.
3- Chef d'équipe « Pétition »		Ces réclamations peuvent être des : <ul style="list-style-type: none"> • Demandes de modifications (DM) lorsqu'elles concernent des erreurs matérielles. Les documents exigés sont : <ul style="list-style-type: none"> - formulaire DM, - manifeste SYDAM et autres justificatifs éventuels ; • Contestations de l'évaluation et de la classification (FL). Les documents exigés sont : <ul style="list-style-type: none"> - formulaire de litige (FL) - courrier explicatif et documents justificatifs (déclaration d'exportation, preuve de paiement etc.).
4- Agents « Pétition »		3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19- Le chef d'équipe « Pétition » procède à la cotation des agents selon qu'il s'agit d'une DM ou d'une contestation :
5- Agents « Pétition »		<ul style="list-style-type: none"> • En cas de demande de modification (DM), la demande est traitée par l'agent « Pétition » qui peut émettre deux types d'avis : <ul style="list-style-type: none"> - Si avis non favorable, l'agent pétition adresse un mail de refus au soumissionnaire ; - Si avis favorable, le CBBDR procède à la modification du RFCV avec notification faite à l'opérateur directement dans le système.
6- Agents « Pétition »		
7- Agents « Pétition »		<ul style="list-style-type: none"> • En cas contestation de l'évaluation
8- Agents « Pétition »		L'opérateur dispose de deux voies de recours : - Recours en révision devant la DARRV ;
9- Agents « Pétition »		L'agent « Pétition » fait un contrôle de forme pour s'assurer de la présence des documents. En cas de recevabilité dans la demande, l'agent met la transaction en statut « requête » et le transfert au CBBDR pour le traitement de fond.
9- CSR		Le CBBDR analyse le dossier et prend une décision finale qui est soit le rejet de la réclamation, soit son acceptation :
9- CSR		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Si rejet, l'agent « Pétition » informe le soumissionnaire par mail ; ✓ Si acceptation, le CBBDR procède à la modification du RFCV avec notification à l'opérateur directement dans le système.

