

**MINISTERE DES FINANCES**

**ET DU BUDGET**

-----

**DIRECTION GENERALE DES DOUANES**

-----



**REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE**

Union - Discipline - Travail

-----

## **GUIDE DE PROCEDURES DE LA DIRECTION DES SERVICES AEROPORTUAIRES (DSA)**

---

**VERSION 2**

# SOMMAIRE

<b>A.</b>	PROCÉDURE DE PRISE EN CHARGE DES MARCHANDISES AU FRET .....	3
<b>B.</b>	PROCÉDURE DE GESTION DES ESCORTES DES MARCHANDISES .....	5
<b>C.</b>	PROCÉDURE DE SURVEILLANCE ET DE CONTRÔLE DES VOLS PRIVÉS .....	7
<b>D.</b>	PROCÉDURE DE CONTRÔLE DES PASSAGERS ET DE LEURS BAGAGES À L'ARRIVÉE À L'AÉROGARE.....	9
<b>E.</b>	PROCÉDURE DE CONTRÔLE DES PASSAGERS ET DE LEURS BAGAGES AU DÉPART.....	11
<b>F.</b>	PROCÉDURE DE GESTION DES MANIFESTES AU BUREAU DE SUIVI DES MARCHANDISES SANS DÉCLARATION .....	13
<b>G.</b>	PROCÉDURE DE GESTION DES BONS PROVISOIRES A L'IMPORT AU BUREAU DES DOUANES AÉROPORT .....	15
<b>H.</b>	PROCÉDURE DE DÉDOUANEMENT DES MARCHANDISES À L'IMPORTATION PAR VOIE AÉRIENNE.....	17
<b>I.</b>	PROCÉDURE DE DÉDOUANEMENT DES MARCHANDISES À L'EXPORTATION DÉFINITIVE PAR VOIE AÉRIENNE.....	19
<b>J.</b>	PROCÉDURE DE DÉDOUANEMENT DES MARCHANDISES À L'EXPORTATION AU FRET PAR BON PROVISOIRE.....	22
<b>K.</b>	PROCÉDURE DE DÉDOUANEMENT DES MARCHANDISES À L'EXPORTATION TEMPORAIRE PAR VOIE AERIENNE.....	24
<b>L.</b>	PROCÉDURE DE GESTION DES BONS PROVISOIRES DES ENVOIS EXPRESS ET POSTAUX.....	27
<b>M.</b>	PROCÉDURE DE DÉDOUANEMENT DES ENVOIS EXPRESS ET POSTAUX PAR DECLARATION EN DETAIL.....	29
<b>N.</b>	PROCÉDURE DE DÉDOUANEMENT DES ENVOIS EXPRESS ET POSTAUX PAR DECLARATIONS SIMPLIFIEES .....	31
<b>O.</b>	PROCÉDURE DE GESTION DES MARCHANDISES EN DÉPÔT DOUANE AÉROPORT.....	33
<b>P.</b>	PROCÉDURE DE GESTION DES MARCHANDISES ADMISES À LA VENTE AUX ENCHÈRES PUBLIQUES.....	35
<b>Q.</b>	PROCEDURE DE CONTROLE DES MOYENS DE PAIEMENT ET DES INSTRUMENTS NEGOCIABLES AU PORTEUR TRANSPORTES PAR LES VOYAGEURS.	



## A. PROCÉDURE DE PRISE EN CHARGE DES MARCHANDISES AU FRET

### I. OBJET

Cette procédure traite des modalités de prise en charge des marchandises.

### II. DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure, gérée par la Direction des Services Aéroportuaires, s'applique à la prise en charge des marchandises par les services de la Division des Brigades Aéroportuaires et des Envois Express et Postaux.

### III- SIGLES ET DÉFINITIONS

DGD	Direction Générale des Douanes / Directeur Général des Douanes
DST	Déclaration Sommaire de Transfert
USC	Universal Services Company
BSMSD	Bureau de Suivi des Marchandises Sans Déclaration
PVS	Procès-Verbal Simplifié

## IV- LOGIGRAMME

Acteurs	Enchaînement des tâches	Commentaires et documents associés
<p>1- Agents Ecor</p> <p>2- Agents Ecor</p> <p>3- Agents Ecor</p> <p>4- Brigade Ecor FRET et BSMSD</p> <p>5- Brigade Ecor FRET et BSMSD</p> <p>6- Chef de division/ Chef de subdivision/ Chef de brigade/ Agents d'escorte et d'Ecor</p> <p>7- Chef de division/ Chef de subdivision/ Chef de brigade/ Agents d'escorte et d'Ecor</p> <p>8- Agents de Brigade</p>	<pre> graph TD     A([Arrivée de l'aéronef]) --&gt; B[Conduite en douane]     B --&gt; C[État différentiel des marchandises débarquées]     C --&gt; D{Conforme}     D -- Non --&gt; E[Contentieux]     D -- Oui --&gt; F[Remise des manifestes cargos]     F --&gt; G{Escorte ?}     G -- Non --&gt; H([Procédure de dédouanement])     G -- Oui --&gt; I[Escorte vers Sections express/ Magasins sous douane]     I --&gt; J([Enregistrement dans les registres de la Brigade SURVEILLANCE / ECOR])             </pre>	<p>1,2-A l'arrivée de l'aéronef, les agents de la brigade Ecor réceptionnent le manifeste cargo auprès du Commandant de bord et veillent à la conduite des marchandises débarquées dans le magasin MENZIES.</p> <p>3,4-Les agents de la Brigade ECOR procèdent à l'état différentiel des colis débarqués au vue du manifeste cargo. Les marchandises non manifestées font l'objet d'une procédure contentieuse.</p> <p>5-Les manifestes de tous les colis (conforme ou non) sont remis au BSMSD pour le suivi de la transcription électronique.</p> <p>6,7-La Division des brigades autorise le transfert sous escorte des marchandises du magasin FRET vers les magasins sous douane et les Sections Express au vu des documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La demande d'escorte ;</li> <li>➤ La DST.</li> </ul> <p>8-Les agents de la Division des Brigades procèdent à l'enregistrement de toutes les opérations dans des registres.</p>



## B. PROCÉDURE DE GESTION DES ESCORTES DES MARCHANDISES

### I. OBJET

Cette procédure traite des modalités d'escorte des marchandises de l'aéroport vers les magasins sous douane, les Sections des Envois Express et Postaux ainsi qu'au pied du navire.

### II. DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure, gérée par la Direction des Services Aéroportuaires, s'applique à l'escorte des marchandises par les services de la Division des Brigades Aéroportuaires et des Envois Express et Postaux.

### III. SIGLES ET DÉFINITIONS

DGD	Direction Générale des Douanes / Directeur Général des Douanes
DBAEEP	Division des Brigades Aéroportuaires et des Envois Express et Postaux
DST	Déclaration Sommaire de Transfert
BP	Bon Provisoire
LTA	Lettre de Transport Aérien
SSEEP	Subdivision Spéciale des Envois Express et Postaux
CD	Chef de Division
Csub	Chef de Subdivision
Cb	Chef de Brigade

## IV. LOGIGRAMME

Acteurs	Enchaînement des tâches	Commentaires et documents associés
<p>1-CD/CSub</p> <p>2-CSub</p> <p>3-CSub</p> <p>4-Cb</p> <p>5-Cb</p> <p>6-Agents</p> <p>7-Agents</p> <p>8-Cb</p>	<pre> graph TD     A([Réception de la demande d'escorte]) --&gt; B{Conforme?}     B -- Non --&gt; C([Notification])     B -- OUI --&gt; D[Autorisation de la demande d'escorte]     D --&gt; E[Cotation d'un agent d'escorte]     E --&gt; F[Escorte des colis]     F --&gt; G{Finalisée?}     G -- Non --&gt; H([Retour au magasin])     G -- OUI --&gt; I[Décharge de la demande d'escorte]     I --&gt; J([Archivage la demande d'escorte déchargée])     </pre>	<p>1,2,3-Les Chefs de subdivision réceptionnent par voie hiérarchique la demande d'escorte et la liasse documentaire y afférente ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Avitaillement des navires au port</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le Bon provisoire / La déclaration en détail ;</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Transfert dans les magasins sous douane (TTS, AGL, PACKING SERVICES, SIMAT, TRANS-INTER, MOVIS, DHL Global, Forwarding...)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La DST.</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Transfert dans les Sections Express</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La LTA.</li> </ul> </li> </ul> <p>Deux cas peuvent se présenter pour la demande d'escorte :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En cas de non-conformité, une notification est faite au CDA ;</li> <li>- En cas de conformité, les Chefs de subdivision autorisent la demande d'escorte par un visa et transmettent le dossier au Cb.</li> </ul> <p>4,5,6,7-Le Cb désigne un agent pour l'exécution de l'opération d'escorte. Deux cas peuvent se présenter :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si l'escorte n'est pas finalisée, le colis retourne au magasin et il est réquisitionné jusqu'à la prochaine procédure ;</li> <li>- Si l'escorte est finalisée, l'agent procède à la remise des marchandises avec décharge des documents (acquit retour) par les responsables ci-après :</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Avitaillement des navires au port</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le Commandant du navire.</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Transfert dans les magasins sous douane</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'agent de la Brigade Surveillance Générale de DBAEEP.</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Transfert dans les Sections Express</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'agent de la Brigade Ecor DBAEEP.</li> </ul> </li> </ul> <p><i>NB : l'agent d'escorte suit le chargement des colis et en assure la surveillance permanente et continue jusqu'au lieu de destination.</i></p> <p>8-Le Cb Ecor procède à l'archivage des documents d'escorte.</p>



## C. PROCÉDURE DE SURVEILLANCE ET DE CONTRÔLE DES VOLS PRIVÉS

### I. OBJET

Cette procédure traite des modalités liées à la surveillance et au contrôle des vols privés et non réguliers, entrant ou sortant du territoire national à partir de l'Aéroport International Félix Houphouët Boigny d'Abidjan.

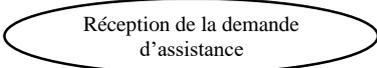
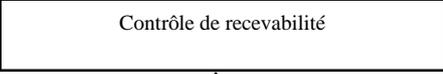
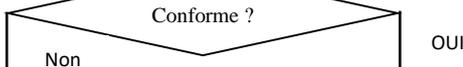
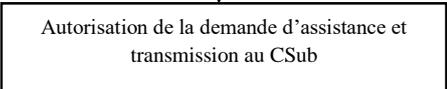
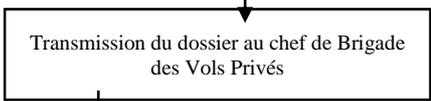
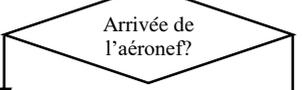
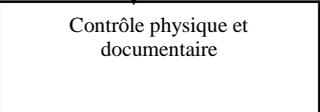
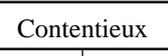
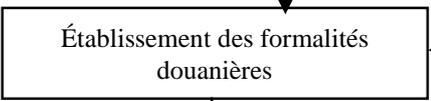
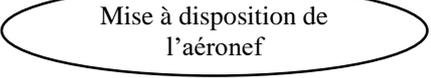
### II. DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure, gérée par la Direction des Services Aéroportuares, s'applique à la surveillance et au contrôle des vols privés par les services de la Division des Brigades Aéroportuares et des Envois Express et Postaux.

### III. SIGLES ET DÉFINITIONS

DGD	Direction Générale des Douanes / Directeur Général des Douanes
ANAC	Autorité Nationale de l'Aviation Civile
DSA	Direction / Directeur des Services Aéroportuares
BSMSD	Bureau de Suivi des Marchandises Sans Déclaration
CD	Chef de Division
CSub	Chef de Subdivision
Cb	Chef de Brigade
AIFHB	Aéroport International Félix Houphouët Boigny

## IV. LOGIGRAMME

Acteurs	Enchaînement des tâches	Commentaires et documents associés
1-DSA		1,2,3,4,5-Le DSA réceptionne la demande d'assistance en escale. Il procède à un contrôle de recevabilité. Deux cas peuvent se présenter :
2-DSA		-En cas de non recevabilité, une notification est faite à la structure d'assistance ;
3-DSA		-En cas de recevabilité, le DSA autorise la demande et la transmet au Cb de vols privés par voie hiérarchique.
4-DSA		6,7,8,9-Le Cb prépare l'arrivée du vol privé. Deux cas peuvent se présenter :
5-DSA/CD/CSub		-En cas d'annulation du vol, le dossier est archivé ;
6-DSA/CD/CSub		-En cas d'arrivée du vol, les agents de la Division des Brigades montent à bord de l'aéronef et procèdent aux différents contrôles règlementaires portant sur :
7-Cb/Agents		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le certificat de navigabilité ;</li> <li>- Le certificat d'immatriculation ;</li> <li>- L'assurance ;</li> <li>- Le certificat de transport aérien ;</li> <li>- Le manifeste.</li> </ul>
8-DSA/CD/CSub		Un rapport de visite est rédigé par les agents de la brigade des vols privés et transmis par voie hiérarchique au DSA. Deux cas peuvent se présenter :
9-DSA/		<ul style="list-style-type: none"> <li>• En cas de non-conformité, notification est faite au Commandant de bord via la structure d'assistance et une procédure contentieuse est ouverte avec inscription au PVS ;</li> <li>• En cas de conformité, le DSA autorise les formalités douanières permettant s'il y a lieu la création de ligne et l'établissement d'une déclaration en détail.</li> </ul>
10-Cb/Agents		<i>NB : Le contrôle des aéronefs (aviation générale) se fait par ciblage en tenant compte d'une analyse préalable de risques.</i>
9-DSA/		
10-Cb/Agents		10-Après la Mise à disposition de l'aéronef, les agents de la brigade renseignent les différents registres de travail.
		



## D. PROCÉDURE DE CONTRÔLE DES PASSAGERS ET DE LEURS BAGAGES À L'ARRIVÉE À L'AÉROGARE

### I. OBJET

Cette procédure traite des modalités liées au contrôle des passagers et de leurs bagages à l'arrivée à l'aérogare.

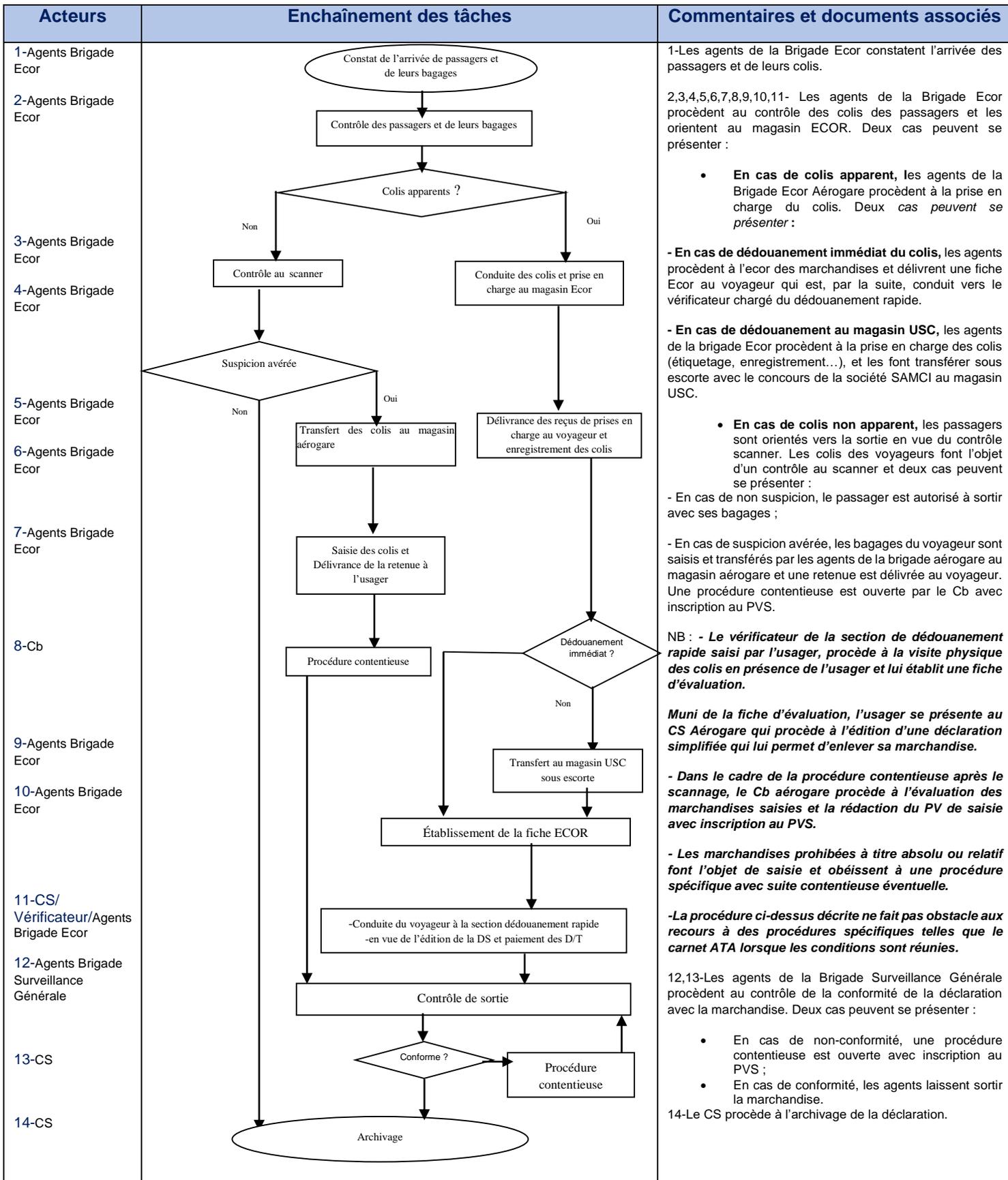
### II. DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure, gérée par la Direction des Services Aéroportuaires, s'applique au contrôle des passagers et de leurs bagages à l'arrivée par les services de la Division des brigades aéroportuaires et des envois express et postaux.

### III. SIGLES ET DÉFINITIONS

DGD	Direction Générale des Douanes / Directeur Général des Douanes
USC	Universal Services Company
SDSA	Sous-Direction / Sous-Directeur des Services Aéroportuaires
Cb	Chef de Brigade
PVS	Procès-Verbal Simplifié

## IV. LOGIGRAMME





## E. PROCÉDURE DE CONTRÔLE DES PASSAGERS ET DE LEURS BAGAGES AU DÉPART

### I. OBJET :

Cette procédure traite des modalités liées au contrôle des passagers et de leurs bagages au départ de l'Aéroport International Felix Houphouët Boigny d'Abidjan.

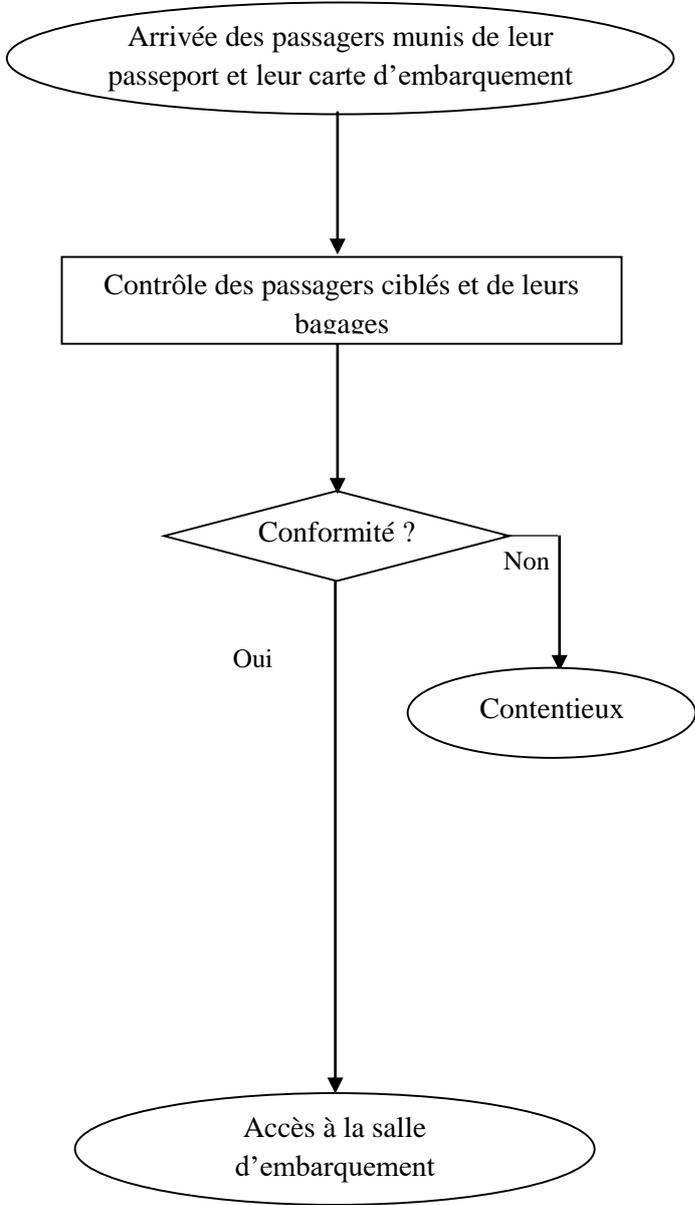
### II. DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure, gérée par la Direction des Services Aéroportuaires, s'applique au contrôle des passagers et de leurs bagages au départ par les services de la Division des brigades aéroportuaires et des envois express et postaux.

### III. SIGLES ET DÉFINITIONS

DGD	Direction Générale des Douanes / Directeur Général des Douanes
Cb	Chef de Brigade
PVS	Procès-Verbal Simplifié

## IV. LOGIGRAMME

Acteurs	Enchaînement des tâches	Commentaires et documents associés
<p>1- Agents Brigade Aéroport</p> <p>2- Agents Brigade Aéroport</p> <p>3- Agents de brigade Aéroport</p> <p>4- Agents de brigade Aéroport</p>	 <pre> graph TD     Start([Arrivée des passagers munis de leur passeport et leur carte d'embarquement]) --&gt; Task[Contrôle des passagers ciblés et de leurs bagages]     Task --&gt; Decision{Conformité?}     Decision -- Non --&gt; Contentieux([Contentieux])     Decision -- Oui --&gt; End([Accès à la salle d'embarquement])     </pre>	<p><b>1-</b> Les agents de la Brigade Aéroport procèdent à un contrôle par ciblage des passagers après leur enregistrement par les compagnies aériennes.</p> <p><b>2,3,4-</b> Les agents de la Brigade Aéroport procèdent au contrôle documentaire (passeport, carte d'embarquement), à la fouille des passagers ciblés et de leurs bagages en main. Deux cas peuvent se présenter :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En cas de conformité, les passagers sont autorisés à accéder à la salle d'embarquement ;</li> <li>• En cas de non-conformité, une procédure contentieuse est ouverte avec inscription au PVS. Le passager est débarqué et les objets en cause sont saisis.</li> </ul> <p>NB : Les devises, les pierres précieuses et les marchandises prohibées à titre absolu sont systématiquement saisies et les auteurs mis à la disposition des autorités judiciaires.</p>



## F. PROCÉDURE DE GESTION DES MANIFESTES AU BUREAU DE SUIVI DES MARCHANDISES SANS DÉCLARATION

### I. OBJET :

Cette procédure traite des modalités de gestion des manifestes au Bureau de Suivi des Marchandises Sans Déclaration.

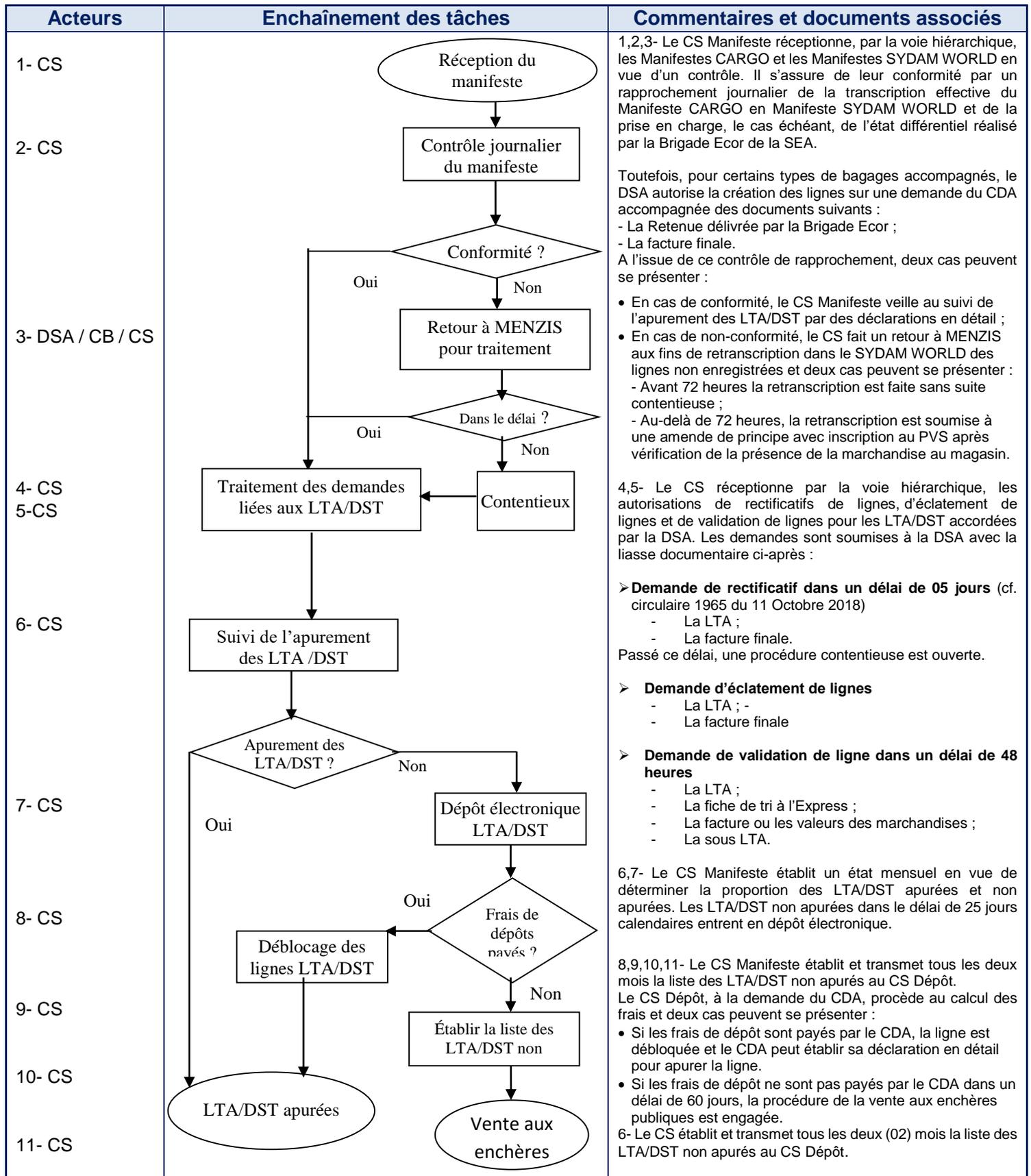
### II. DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure, gérée par la Direction des Services Aéroportuaires, s'applique à la gestion des manifestes au Bureau de Suivi des Marchandises Sans Déclaration

### III. SIGLES ET DÉFINITIONS

DGD	Direction Générale des Douanes ou Directeur Général des Douanes
BSMSD	Bureau de suivi des marchandises sans déclaration
DSA	Direction des Services Aéroportuaires
LTA	Lettre de transport aérien
DST	Déclaration sommaire de transfert
CDA	Commissionnaire en Douane Agréé
MENZIS AVIATION	Consignataire au fret aéroportuaire
SYDAM WORLD	Système de Dédouanement Automatisé des Marchandises
SEA	Subdivision Ecor Aéroportuaire
AV	Attestation de Vérification
RFCV	Rapport Final de Classification et de la Valeur
CS	Chef de Section

## IV. LOGIGRAMME





## G. PROCÉDURE DE GESTION DES BONS PROVISOIRES A L'IMPORT AU BUREAU DES DOUANES AÉROPORT

### I. OBJET :

Cette procédure traite des modalités de gestion des bons provisoires à l'import au Bureau des Douanes Aéroport

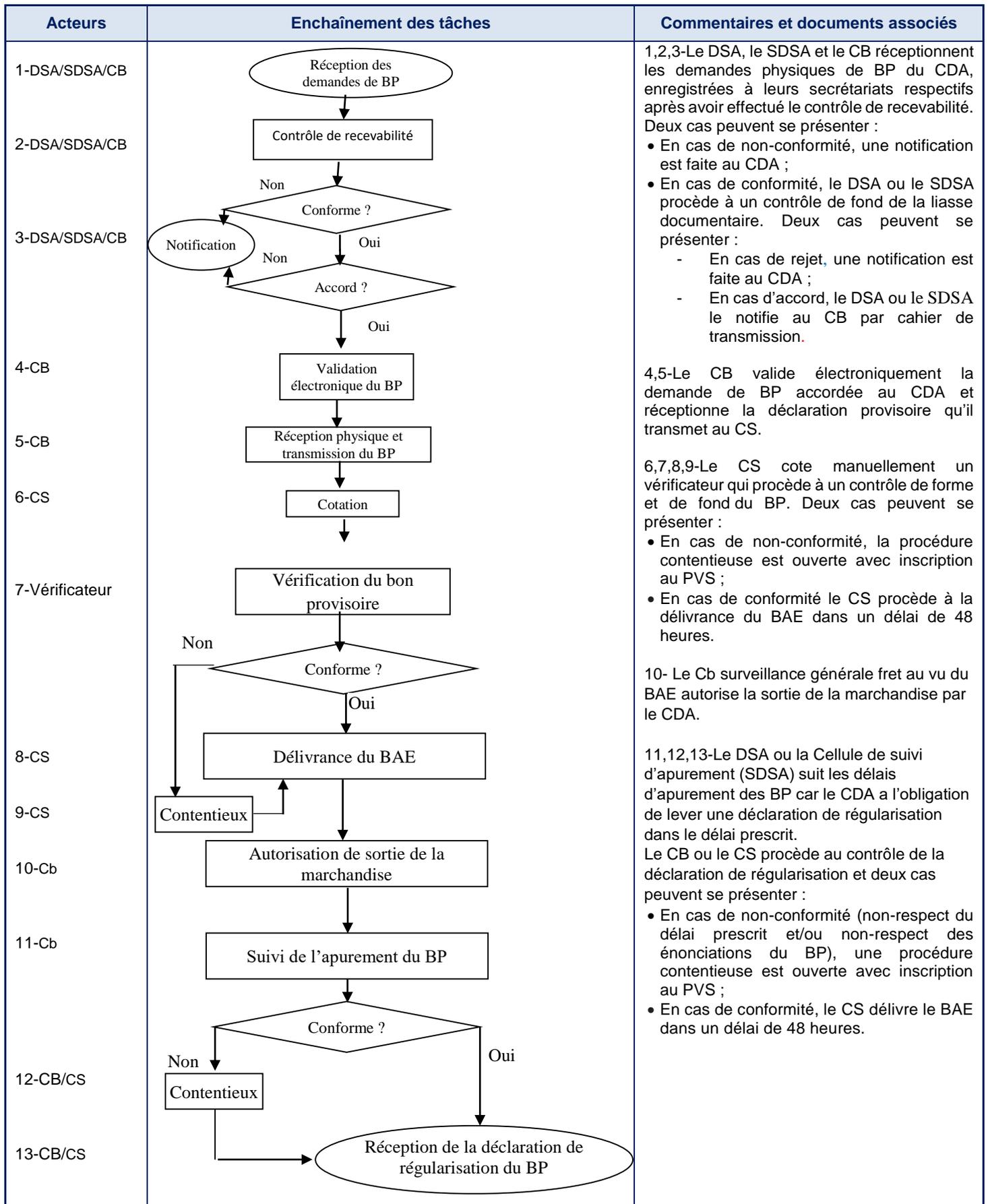
### II. DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure, gérée par la Direction des Services Aéroportuaires, s'applique à la gestion des bons provisoires à l'import au Bureau des Douanes Aéroport.

### III. SIGLES ET DÉFINITIONS

DGD	Direction Générale des Douanes /Directeur Général des Douanes
DSA	Directeur / Direction des Services Aéroportuaires
BAE	Bon À Enlever
CDA	Commissionnaire en Douane Agréé
BP	Bon Provisoire
SYDAM WORLD	Système de Dédouanement Automatisé des Marchandises
PVS	Procès-Verbal Simplifié
CB	Chef de Bureau
CBA	Chef de Bureau Adjoint
CS	Chef de Section
D&T.	Droits et taxes

## IV. LOGIGRAMME





## H. PROCÉDURE DE DÉDOUANEMENT DES MARCHANDISES À L'IMPORTATION PAR VOIE AÉRIENNE

### I. OBJET :

Cette procédure traite des formalités de dédouanement des marchandises importées par voie aérienne effectué par le Bureau des Douanes de l'Aéroport.

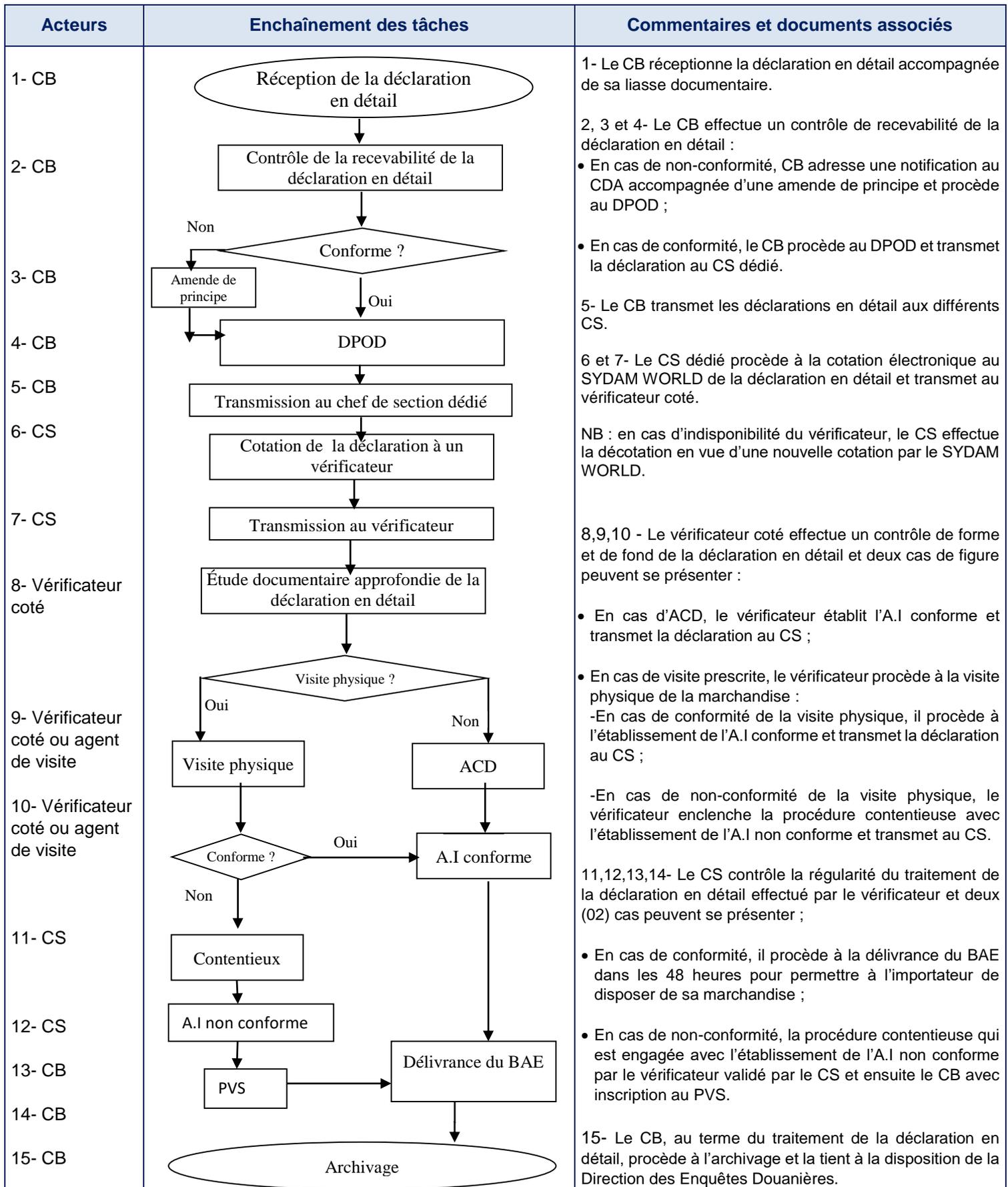
### II. DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure, gérée par la Direction des Services Aéroportuaires, s'applique au contrôle des déclarations en détail de mise à la consommation directe de marchandises importées par voie aérienne.

### III. SIGLES ET DÉFINITIONS

DGD	Direction Générale des Douanes / Directeur Général des Douanes
DSA	Direction / Directeur des Services Aéroportuaires
BAE	Bon À Enlever
RVIS	Résultat de visite
ACD	Admis Conforme sur Document
PVS	Procès-Verbal Simplifié
CDA	Commissionnaire en Douane Agréé
DPOD	Dépôt informatique de la Déclaration en Détail
SYDAM WORLD	Système de Dédouanement Automatisé des Marchandises
CB	Chef de Bureau
CS	Chef de Section

## IV. LOGIGRAMME





# I. PROCÉDURE DE DÉDOUANEMENT DES MARCHANDISES À L'EXPORTATION DÉFINITIVE PAR VOIE AÉRIENNE

## I. OBJET

Cette procédure traite des modalités de dédouanement des marchandises à l'exportation définitive au Bureau des Douanes Aéroport.

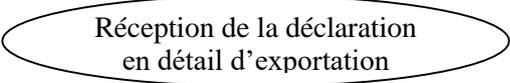
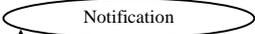
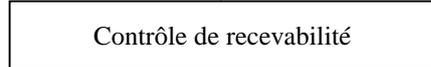
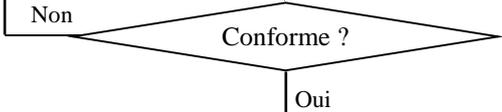
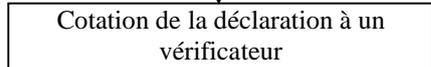
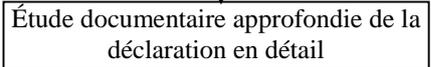
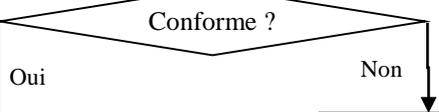
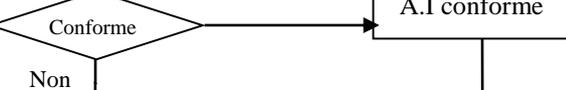
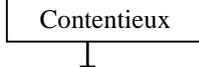
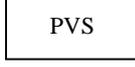
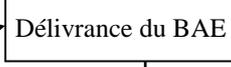
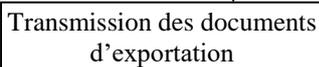
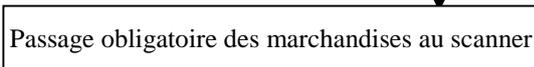
## II. DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure, gérée par la Direction des Services Aéroportuaires, s'applique au contrôle des déclarations en détail d'exportation définitive de marchandises par voie aérienne.

## III. SIGLES ET DÉFINITIONS

DGD	Direction Générale des Douanes / Directeur Général des Douanes
DSA	Direction / Directeur des Services Aéroportuaires
BAE	Bon À Enlever
LTA	Lettre de Transport Aérien
CDA	Commissionnaire en Douane Agréé
DPOD	Dépôt informatique de la Déclaration en Détail
VAQ	Visite à quai
SYDAM WORLD	Système de Dédouanement Automatisé des Marchandises
CB	Chef de Bureau
NAS	National Aviation Services
CS	Chef de Section
SEA	Subdivision Ecor Aéroportuaire

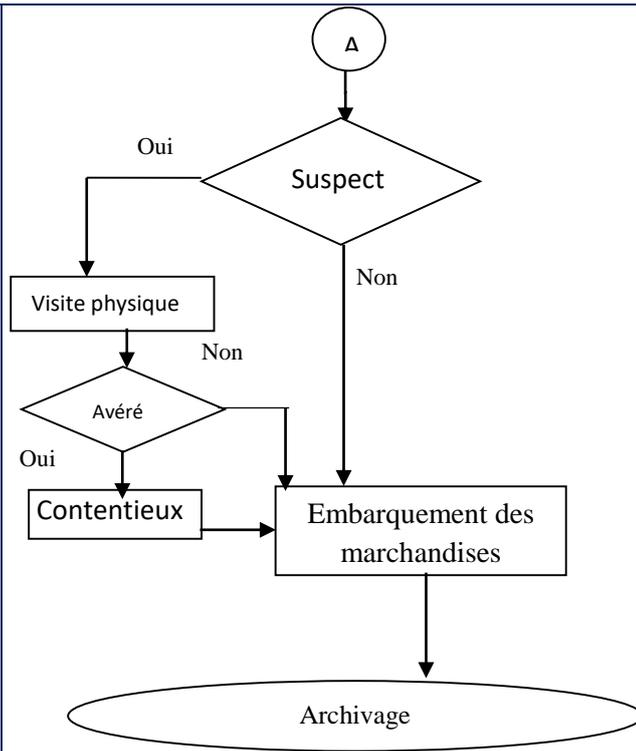
## IV. LOGIGRAMME

Acteurs	Enchaînement des tâches	Commentaires et documents associés
1- CB		1- Le CB réceptionne du CDA la déclaration en détail de type EX1 avec sa liasse documentaire
2-CB		2, 3 et 4- Le CB effectue un contrôle de recevabilité de la déclaration en détail et deux cas peuvent se présenter :
3- CB		<ul style="list-style-type: none"> <li>• En cas de non-conformité, une notification est adressée au CDA ;</li> <li>• En cas de conformité, le CB effectue le DPOD et transmet la déclaration en détail au CS.</li> </ul>
4- CB		5- Le CS procède à la cotation de la déclaration en détail à un vérificateur.
5- CB		6, 7, 8 et 9 - Le vérificateur coté effectue un contrôle de forme et de fond de la déclaration en détail. Il a possibilité de procéder à une VAQ ou admettre la déclaration conforme sur document.
6- Vérificateur / CS		Au terme de la VAQ, deux cas peuvent se présenter :
7- CS		<ul style="list-style-type: none"> <li>• En cas de non-conformité, la procédure contentieuse est ouverte avec inscription au PVS ;</li> <li>• En cas de conformité, le vérificateur établit l'A.I conforme et transmet la déclaration d'exportation au CS.</li> </ul>
8- Vérificateur		10,11,12,13- Le CS contrôle la régularité du traitement de la déclaration en détail effectué par le vérificateur et délivre le BAE dans les 48 heures. Il transmet ensuite, par la voie hiérarchique, le dossier à la Brigade Ecor Fret de la SEA et à NAS.
9- CS		La liasse documentaire permettant la prise en charge des marchandises au scanner :
10- CS		<ul style="list-style-type: none"> <li>- La déclaration de type EX1 ;</li> <li>- La LTA d'exportation ;</li> <li>- Le rapport de visite validé par le CS.</li> </ul>
11- CS		14,15,16- Les agents de la Brigade participent avec ceux d'AVISECURE au contrôle obligatoire par scanner de la marchandise. Deux cas peuvent se présenter :
12- CS		
13- Agents brigade		
14- Agents brigade		
		
		

15- Agents brigade Ecor Fret de la SEA

16-CB  
17- Agents brigade Ecor Fret de la SEA

18- CB



- Si le colis présente des signes suspects, il est procédé à la visite physique et deux cas peuvent également se présenter :  
-Soit la suspicion est avérée alors la procédure contentieuse est ouverte avec inscription au PVS ;  
-Soit la suspicion est non avérée alors la marchandise est embarquée.

- Si le colis ne présente aucun signe suspect, il est embarqué.

17- Les agents de la Brigade Ecor Fret de la SEA supervisent l'embarquement des marchandises et inscrivent la mention « **Vu embarquer** » sur la déclaration.

18- Le CB, au terme du traitement de la déclaration en détail, procède à l'archivage et tient les documents à la disposition de la Direction des Enquêtes Douanières



## J. PROCÉDURE DE DÉDOUANEMENT DES MARCHANDISES À L'EXPORTATION AU FRET PAR BON PROVISOIRE

### I. OBJET

Cette procédure traite des modalités de dédouanement des marchandises à l'exportation au Fret par Bon Provisoire.

### II. DOMAINE D'APPLICATION

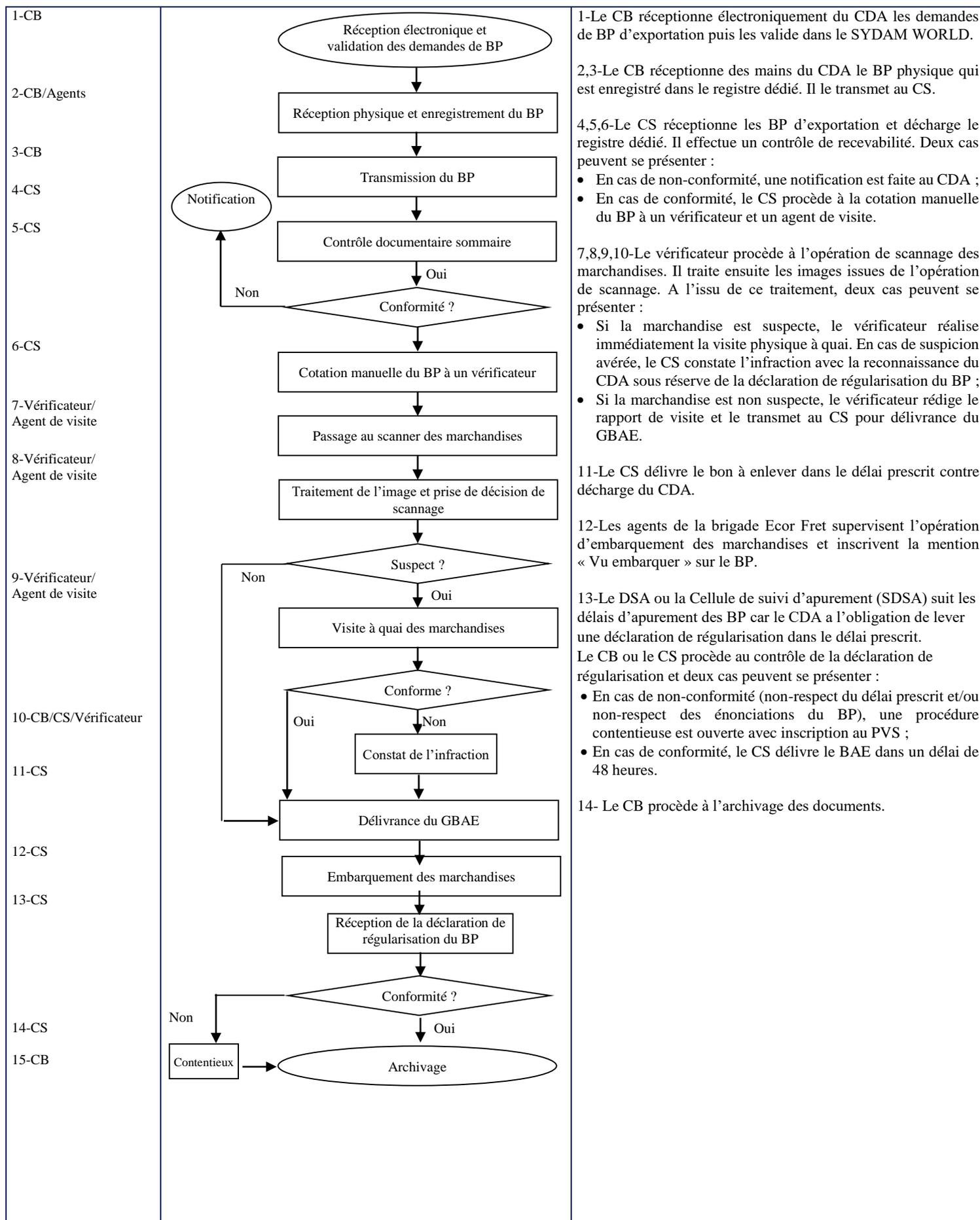
Cette procédure, gérée par la Direction des Services Aéroportuaires, s'applique au dédouanement des marchandises à l'exportation au Fret par Bon Provisoire au Bureau Aéroport.

### III. SIGLES ET DÉFINITIONS

DGD	Directeur Général des Douanes
DSA	Direction des Services Aéroportuaires
BAE	Bon À Enlever
LTA	Lettre de Transport Aérien
CDA	Commissionnaire en Douane Agréé
DPOD	Dépôt informatique de la Déclaration en Détail
SYDAM WORLD	Système de Dédouanement Automatisé des Marchandises
CB	Chef de Bureau
CS	Chef de Section
SEA	Subdivision Ecor Aéroportuaire
PVS	Procès-Verbal Simplifié

### IV. LOGIGRAMME

Acteurs	Enchaînement des tâches	Commentaires et documents associés
---------	-------------------------	------------------------------------





## K. PROCÉDURE DE DÉDOUANEMENT DES MARCHANDISES À L'EXPORTATION TEMPORAIRE PAR VOIE AÉRIENNE.

### I. OBJET :

Cette procédure traite des modalités de dédouanement des marchandises à l'exportation temporaire au Bureau des Douanes Aéroport.

### II. DOMAINE D'APPLICATION

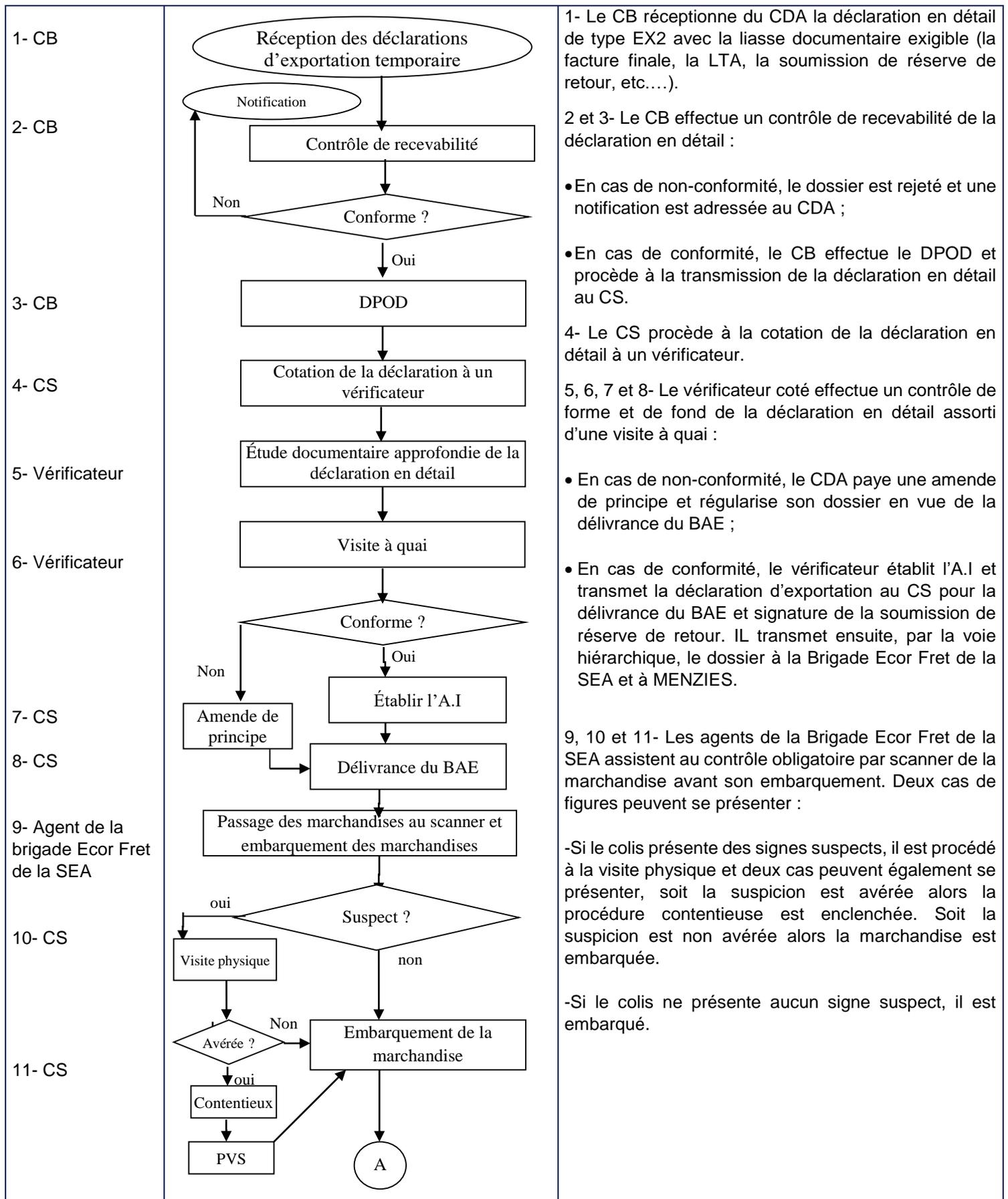
Cette procédure, gérée par la Direction des Services Aéroportuaires, s'applique au contrôle des déclarations en détail d'exportation temporaire par voie aérienne.

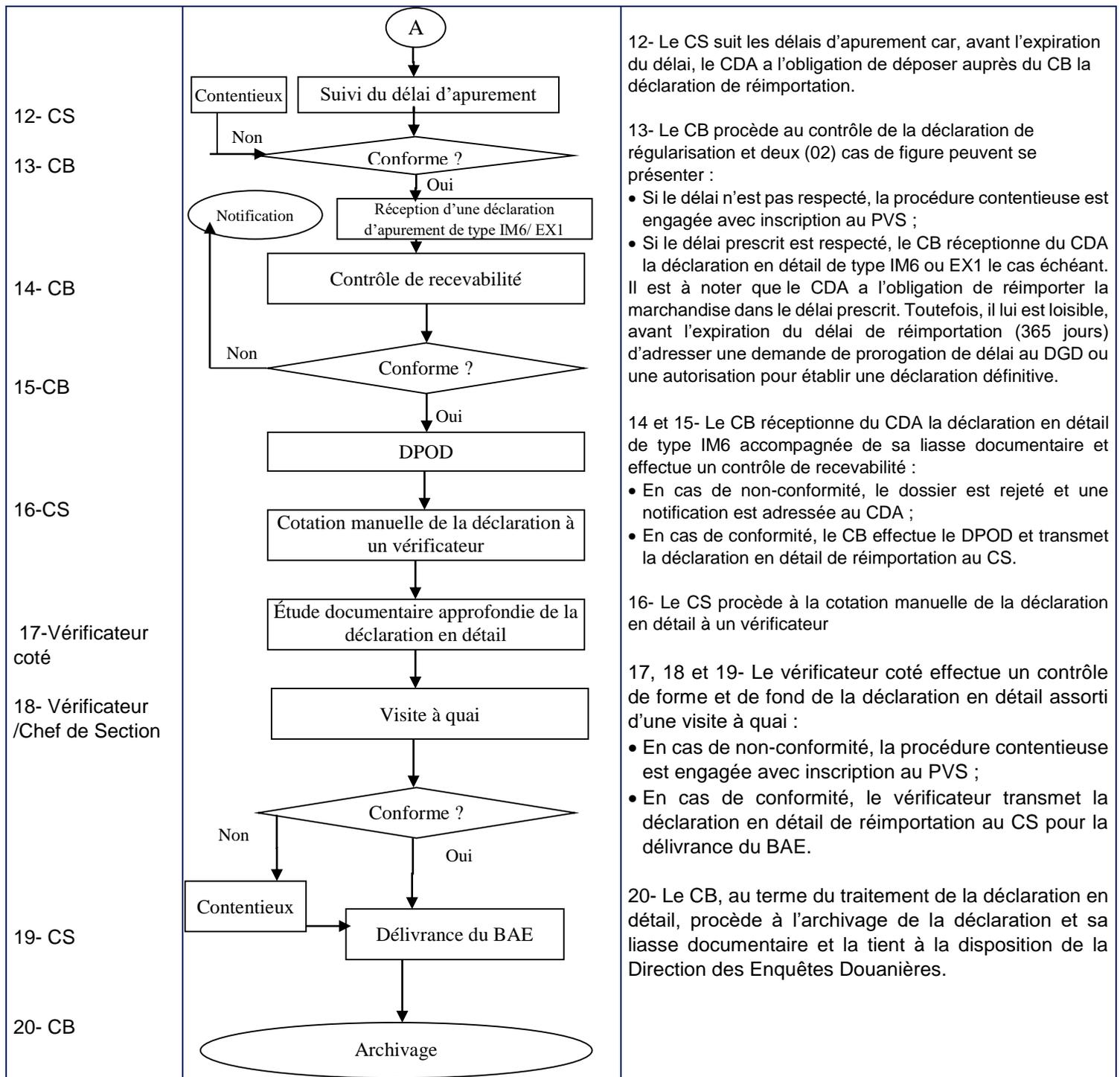
### III. SIGLES ET DÉFINITIONS

DGD	Directeur Général des Douanes
DSA	Direction des Services Aéroportuaires
BAE	Bon À Enlever
NAS	National Aviation Services
LTA	Lettre de Transport Aérien
CDA	Commissionnaire en Douane Agréé
DPOD	Dépôt informatique de la Déclaration en Détail
SYDAM WORLD	Système de Dédouanement Automatisé des Marchandises
CB	Chef de Bureau
CS	Chef de Section
SEA	Subdivision Ecor Aéroportuaire

### IV. LOGIGRAMME

Acteurs	Enchaînement des tâches	Commentaires et documents associés
---------	-------------------------	------------------------------------







## L. PROCÉDURE DE GESTION DES BONS PROVISOIRES DES ENVOIS EXPRESS ET POSTAUX.

### I. OBJET

Cette procédure traite des modalités de gestion des bons provisoires des Envois Express et Postaux.

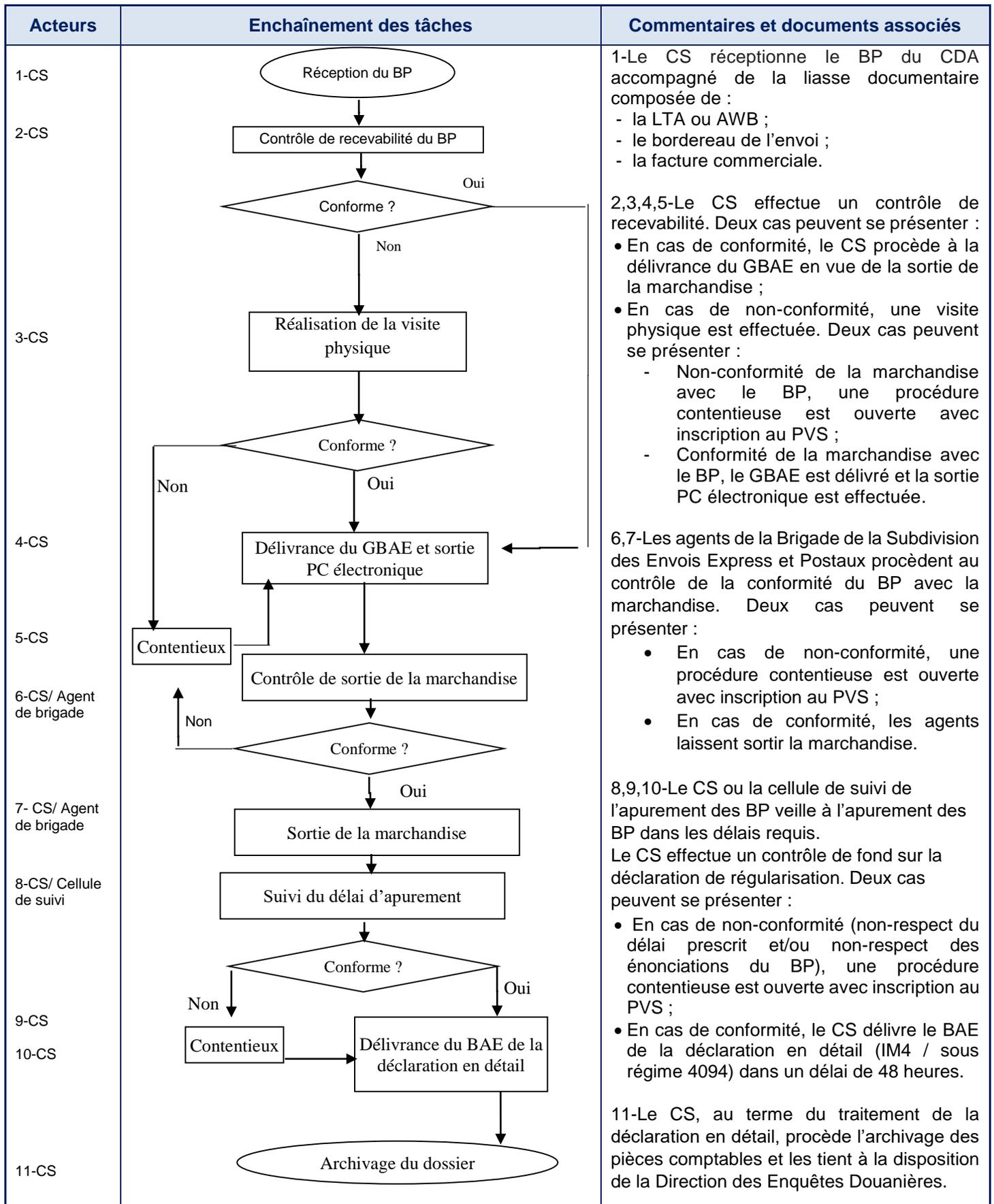
### II. DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure, gérée par la Direction des Services Aéroportuaires, s'applique au traitement et au suivi des bons provisoires dans les Sections des Envois Express et Postaux.

### III. SIGLES ET DÉFINITIONS

DGD	Direction Générale des Douanes / Directeur Général des Douanes
DSA	Direction / Directeur des Services Aéroportuaires
BAE	Bon À Enlever
CDA	Commissionnaire en Douane Agréé
BP	Bon Provisoire
AWB	Air Way Bill
SYDAM WORD	Système de Dédouanement Automatisé des Marchandises
CS	Chef de Section

## IV. LOGIGRAMME





## M. PROCÉDURE DE DÉDOUANEMENT DES ENVOIS EXPRESS ET POSTAUX PAR DECLARATION EN DETAIL

### I. OBJET :

Cette procédure traite des modalités de dédouanement par déclaration en détail des Envois Express et Postaux.

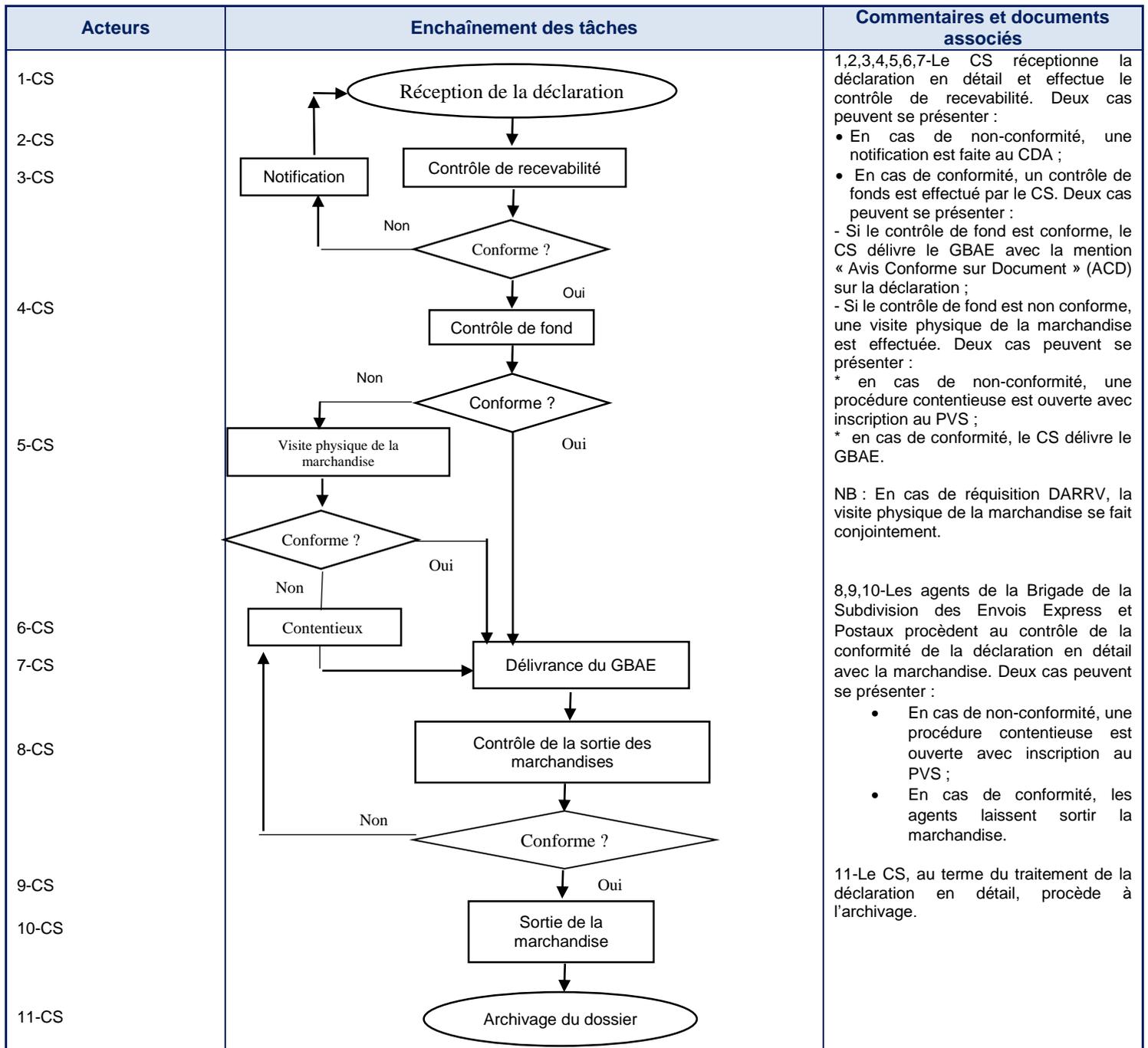
### II. DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure, gérée par la Direction des Services Aéroportuaires, s'applique au dédouanement par déclaration en détail des Envois Express et Postaux.

### III. SIGLES ET DÉFINITIONS

DGD	Direction Générale des Douanes / Directeur Général des Douanes
DSA	Direction / Directeur des Services Aéroportuaires
DECD	Déclaration en détail.
BAE	Bon À Enlever
ACD	Admis conforme sur document
BP	Bon Provisoire
PVS	Procès-Verbal Simplifié
SYDAM WORLD	Système de Dédouanement Automatisé des Marchandises
CS	Chef de Section
SSEEP	Subdivision Spéciale des Envois Express et Postaux
FOB	Free On Board

## IV. LOGIGRAMME





## N. PROCÉDURE DE DÉDOUANEMENT DES ENVOIS EXPRESS ET POSTAUX PAR DECLARATIONS SIMPLIFIEES

### I. OBJET

Cette procédure traite des modalités de dédouanement des envois express et postaux par déclarations simplifiées.

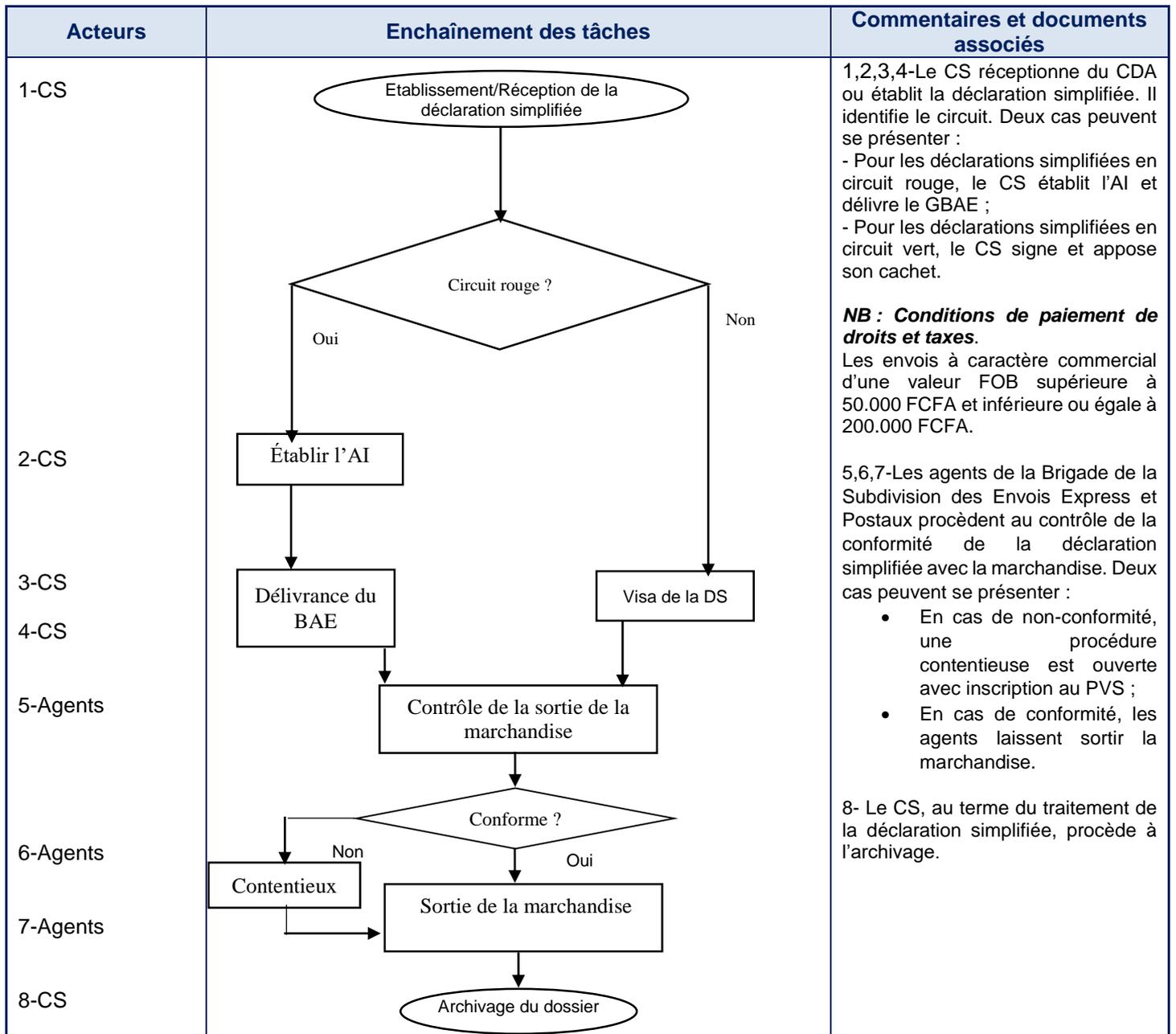
### II. DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure, gérée par la Direction des Services Aéroportuaires, s'applique au dédouanement des envois express et postaux par déclarations simplifiées.

### III. SIGLES ET DÉFINITIONS

DGD	Direction Générale des Douanes / Directeur Général des Douanes
DSA	Direction / Directeur des Services Aéroportuaires
CDA	Commissionnaire en Douane Agréé
FOB	Free On Board
BAE	Bon A Enlever
SSEEP	Subdivision Spéciale des Envois Express et Postaux
AI	Acte d'Inspection
DS	Déclaration Simplifiée
CS	Chef de Section

## IV. LOGIGRAMME





## O. PROCÉDURE DE GESTION DES MARCHANDISES EN DÉPÔT DOUANE AÉROPORT.

### I. OBJET :

Cette procédure traite des formalités de gestion des marchandises en dépôt douane au Bureau de Suivi des Marchandises Sans Déclaration de la DSA.

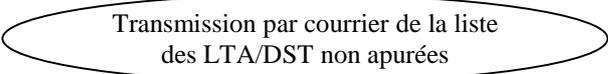
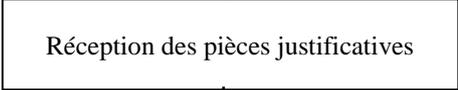
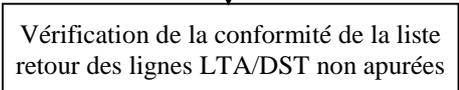
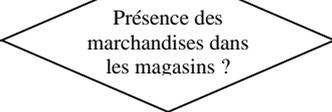
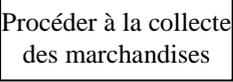
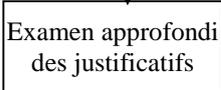
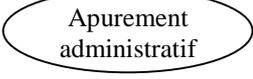
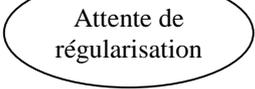
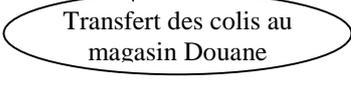
### II. DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure, gérée par la Direction des Services Aéroportuaires, s'applique à la gestion des marchandises en dépôt douane au Bureau de Suivi des Marchandises Sans Déclaration.

### III. SIGLES ET DÉFINITIONS

DGD	Direction Générale des Douanes / Directeur Général des Douanes
DSA	Direction / Directeur des Services Aéroportuaires
LTA	Lettre de transport aérien
DST	Déclaration sommaire de transfert
CDA	Commissionnaire en Douane Agréé
MENZIS AVIATION	Consignataire au fret aéroportuaire
SYDAM WORLD	Système de Dédouanement Automatisé des Marchandises
CB	Chef de Bureau
CS	Chef de Section
PVS	Procès-Verbal Simplifié

## IV. LOGIGRAMME

Acteurs	Enchaînement des tâches	Commentaires et documents associés
1- CB		1- Le CS dépôt du Bureau Suivi des Marchandises Sans Déclaration, suite au blocage automatique des lignes LTA / DST après un délai de 90 jours, établit et adresse des correspondances aux différents CDA, en vue de présenter des justificatifs.
2- CB		2- Le CS réceptionne, par voie hiérarchique, les pièces justificatives du CDA.
3- CS		3,4- Le CS examine les justificatifs produits et s'assure de la présence des marchandises dans les magasins sous douane. Deux cas peuvent se présenter :
4- CS		<ul style="list-style-type: none"> <li>• En cas de conformité des justificatifs produits par le CDA et de la présence des marchandises dans les magasins sous douane, le CS procède à la collecte et au regroupement des marchandises concernées ;</li> <li>• En cas d'absence des marchandises dans le magasin, le CS procède à un examen approfondi des justificatifs :</li> </ul>
5- CS		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Apurement manuel.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le carnet ATA ;</li> <li>- La déclaration en détail de type EX2 ;</li> <li>- Les Valises diplomatiques ;</li> <li>- Les dépouilles mortelles ;</li> <li>- Les autres régimes d'exception.</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Apurement par une déclaration en détail.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le Bon provisoire</li> </ul> </li> </ul>
6- CS		5,6,7- Le CS engage une procédure contentieuse avec inscription au PVS si les marchandises ne sont pas présentes dans les magasins sous douane et non justifier. Au terme de la procédure contentieuse, la procédure douanière est régularisée.
7- CS		
8- CS		8,9- Le CS transfère les colis au magasin douane. Les marchandises sont enregistrées dans un registre et dans un fichier numérique afin d'assurer le suivi et la gestion des stocks.
9- CS		
		
		



## P. PROCÉDURE DE GESTION DES MARCHANDISES ADMISES À LA VENTE AUX ENCHÈRES PUBLIQUES

### I. OBJET

Cette procédure traite des formalités de vente aux enchères publiques au Bureau des Marchandises Sans Déclaration de la DSA.

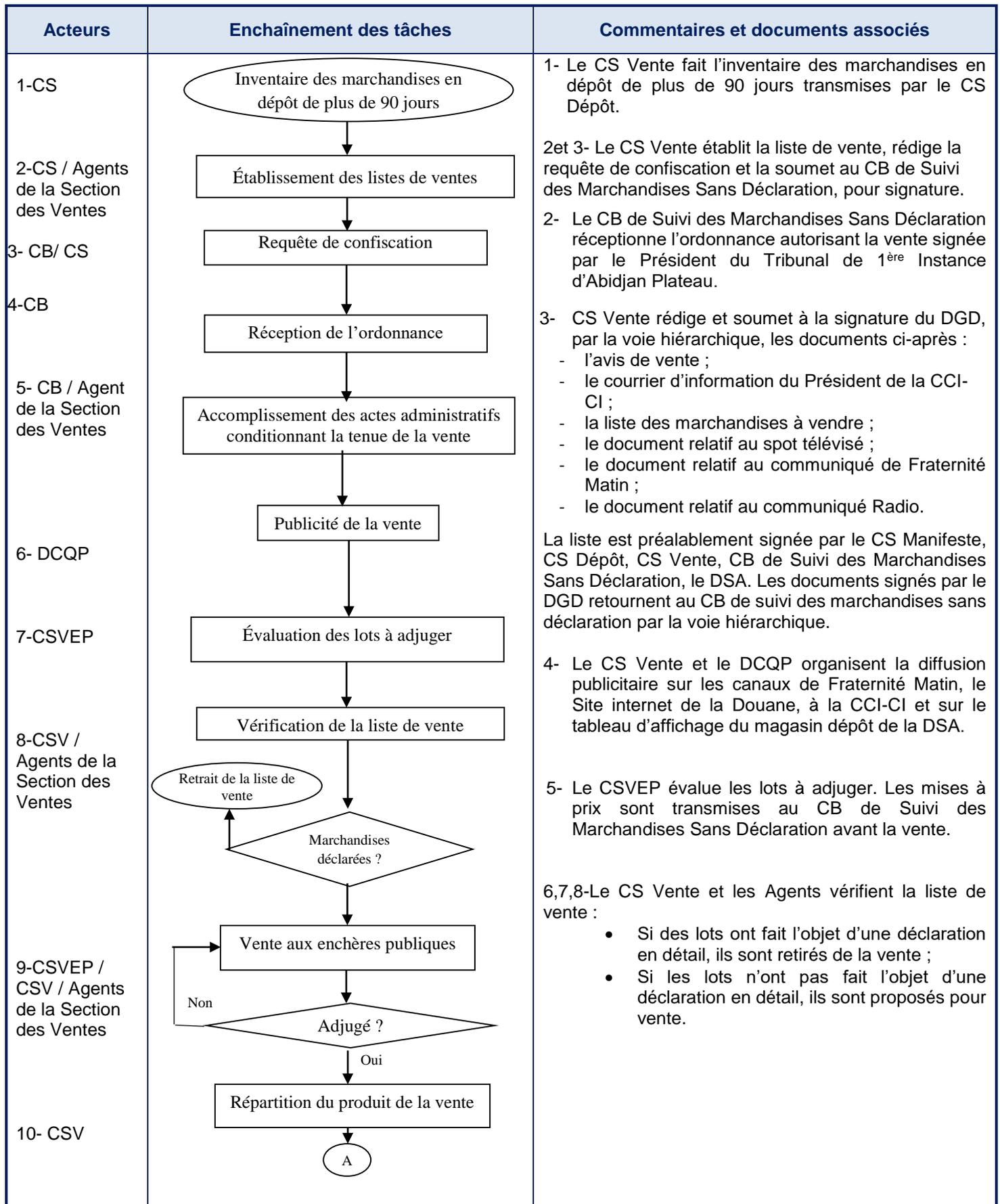
### II. DOMAINE D'APPLICATION

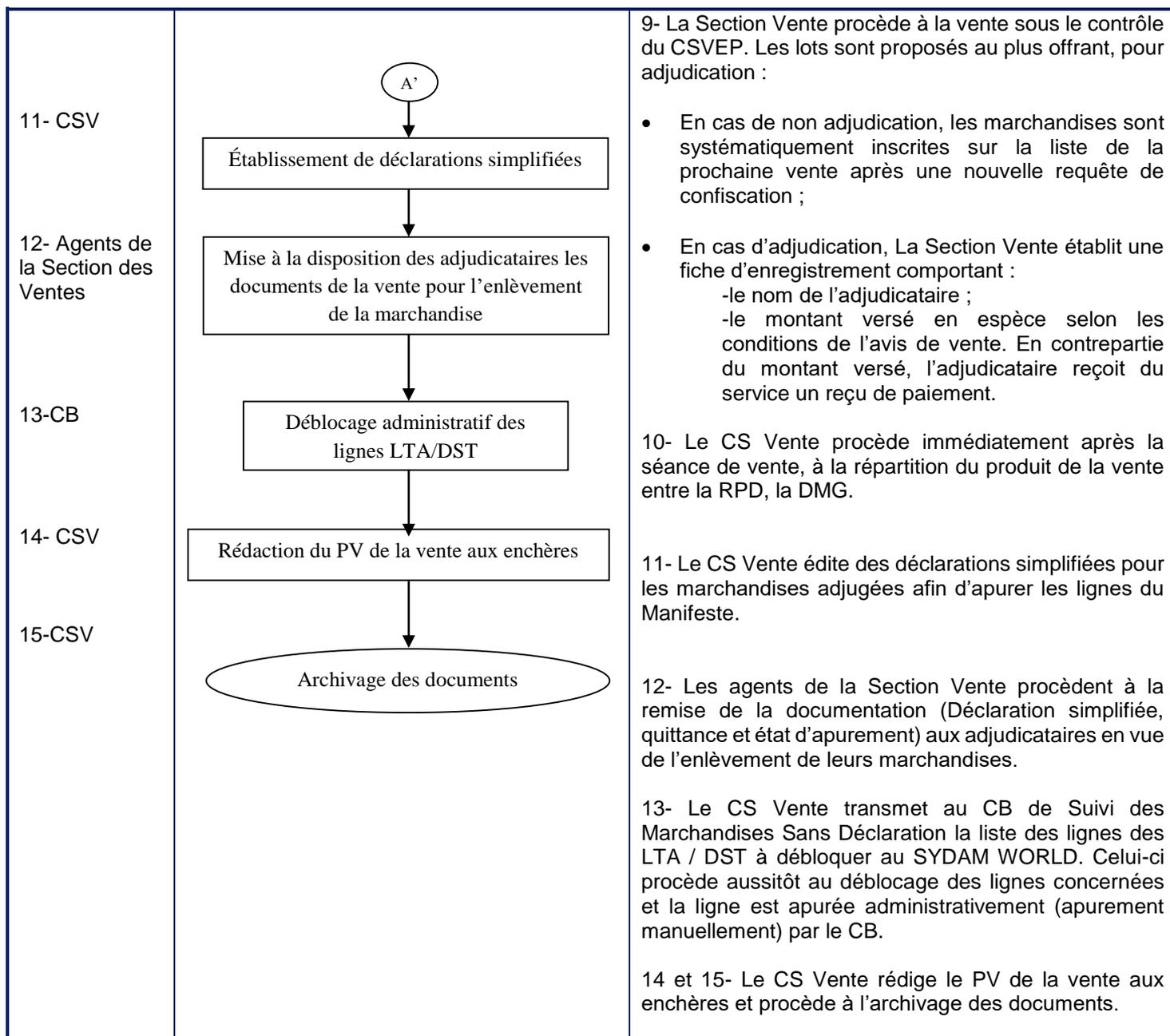
Cette procédure, gérée par la Direction des Services Aéroportuaires, s'applique à la vente aux enchères publiques des marchandises au Bureau de Suivi des Marchandises Sans Déclaration.

### III. SIGLES ET DÉFINITIONS

DGD	Direction Générale des Douanes / Directeur Général des Douanes
DCQP	Direction / Directeur de la Communication, de la Qualité et du Partenariat avec le Secteur Privé
DSA	Direction / Directeur des Services Aéroportuaires
RPD	Recette Principale des Douanes / Receveur Principal des Douanes
DMG	Direction / Directeur des Moyens Généraux
LTA	Lettre de transport aérien
SYDAM WORLD	Système de Dédouanement Automatisé des Marchandises
CSVEP	Comité de Supervision des Ventes aux Enchères Publiques
CS	Chef de Section
CB	Chef de Bureau
CCI-CI	Chambre de Commerce et d'Industrie de Côte d'Ivoire
PV	Procès-Verbal

## IV. LOGIGRAMME







## Q. PROCEDURE DE CONTROLE DES MOYENS DE PAIEMENT ET DES INSTRUMENTS NEGOCIABLES AU PORTEUR TRANSPORTES PAR LES VOYAGEURS.

### I. OBJET

Cette procédure traite des modalités liées au contrôle des moyens de paiement et des instruments négociables au porteur, transportés par les voyageurs au départ et à l'arrivée, à l'Aéroport International Félix Houphouët-Boigny d'Abidjan.

### II. DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure, gérée par la Direction des Services Aéroportuaires, s'applique au contrôle des moyens de paiement et des instruments négociables au porteur, transportés par les voyageurs au départ et à l'arrivée, par les services de la Division des Brigades Aéroportuaires et des Envois Express et Postaux.

### III. SIGLES ET DEFINITIONS

DGD	Direction Générale des Douanes/Directeur Général des Douanes
Cb	Chef de Brigade
CSub	Chef de Subdivision
PVS	Procès-Verbal Simplifié
SYDEF	Système de Déclaration des Espèces aux Frontières
UEMOA	Union Economique Monétaire Ouest Africaine

## IV. LOGIGRAMME

Acteurs	Enchaînement des tâches	Commentaires et documents associés
<p>1- Agents Brigade Aérogare</p> <p>2- Agents Brigade Aérogare</p> <p>3- Chef de Brigade/Chef de Subdivision</p> <p>4- Chef de Brigade/Chef de Subdivision</p>	<pre> graph TD     Start([Arrivée des passagers (zone départ/ Arrivée) munis de leur passeport et leurs cartes d'embarquement ou réception des déclarations SYDEF]) --&gt; Task[Vérification des déclarations verbales et SYDEF]     Task --&gt; Decision{Conformité?}     Decision -- Non --&gt; Task2[Débarquement (Passager au départ) Ou interpellation (passager à l'arrivée)]     Decision -- Oui --&gt; Task3([Passager autorisé à Accéder à la salle d'embarquement (passager au départ) ou au hall public (passager à l'arrivée)])     Task2 --&gt; End1([Procédure contentieuse engagée])     </pre>	<p>1- Les agents de la Brigade Aérogare reçoivent les déclarations numériques (SYDEF) et verbales des moyens de paiement et instruments négociables au porteur des voyageurs.</p> <p>2,3,4- Les agents de la Brigade Aérogare procèdent à une vérification des déclarations verbales émises par les voyageurs au départ ou à l'arrivée. Ils reçoivent et vérifient également les montants dont disposent les voyageurs ayant fait leur déclaration dans le SYDEF. Après la vérification, deux cas peuvent se présenter :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En cas de conformité, les voyageurs sont autorisés à accéder à la salle d'embarquement (départ) ou au hall public (arrivée) ;</li> <li>• En cas de non-conformité, les voyageurs sont interpellés. Une procédure contentieuse est ouverte avec confiscation du corps du délit, suivie d'arrestation du mis en cause selon le cas.</li> </ul> <p><b>NB : Critères de conformité</b>  <b>Cir N2296/MFB/DGD du 03 Avril 2024</b>      Pour le transport en provenance ou à destination d'un Etat non membre ou membre de l'UMOA, le seuil pour la déclaration des transports physiques transfrontaliers d'espèces et des instruments négociables au porteur, est fixé à cinq millions (5.000.000) de francs CFA et pour les devises, à leur contre-valeur d'un million (1.000.000) francs CFA.</p> <p><b>Cas du contrôle des changes Règlement N09/2010/CM/UEMOA du 01 Octobre 2010 relatif aux relations financières extérieures des Etats membres de l'UEMOA.</b></p> <p><u>A la sortie</u>      Voyageur résident : le plafond autorisé en devises à destination de la zone hors UEMOA est de 2 millions en contre-valeur FCFA.      Voyageur non résident : le plafond autorisé en devises à destination de la zone hors UEMOA est de 500 mille en contre-valeur FCFA.</p> <p><u>A l'entrée</u>      Résident ou non-résident, le montant exigé pour une déclaration est de 1 million de FCFA.</p>