

RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU CONGO



**OFFICE
CONGOLAIS
DE CONTROLE**

**DÉCRET N°011/18/ DU 11 AVRIL 2011
PORTANT
MANUEL DES PROCÉDURES HARMONISÉES TRANSITOIRES
APPLICABLES
AU GUICHET UNIQUE
À L'IMPORTATION ET À L'EXPORTATION
DES MARCHANDISES**

SOMMAIRE

1. DÉCRET N°011/18/ DU 11 AVRIL 2011

DÉCRET N°011/18/ DU 11 AVRIL 2011 PORTANT MANUEL DES PROCÉDURES HARMONISÉES TRANSITOIRES APPLICABLES AU GUICHET UNIQUE À L'IMPORTATION ET À L'EXPORTATION DES MARCHANDISES

2. ANNEXE

MANUEL DES PROCÉDURES HARMONISÉES TRANSITOIRES APPLICABLES AU GUICHET UNIQUE À L'IMPORTATION ET À L'EXPORTATION DES MARCHANDISES

GUICHET UNIQUE INTÉGRAL
PROCÉDURES HARMONISÉES TRANSITOIRES

VOLUME 1 - IMPORTATIONS - FORMALITÉS DE PRÉ-DÉDOUANEMENT
VOLUME 2 - IMPORTATIONS - FORMALITÉS DE DÉDOUANEMENT
VOLUME 3 - IMPORTATIONS - FORMALITÉS DE POST-DÉDOUANEMENT
VOLUME 4 - EXPORTATIONS - FORMALITÉS DE PRÉ-DÉDOUANEMENT
VOLUME 5 - EXPORTATIONS - FORMALITÉS DE DÉDOUANEMENT
VOLUME 6 - EXPORTATIONS - FORMALITÉS DE POST-DÉDOUANEMENT
VOLUME 7 - DÉCLARATIONS CORRESPONDANT AUX PRODUITS DE FABRICATION
LOCALE SOUMIS AUX DROITS D'ACCISES ET AUX PRODUITS PÉTROLIERS

3. WEBOGRAPHIE

QUELQUES RESSOURCES WEB RELATIVES AU GUICHET UNIQUE INTÉGRAL SUR LE SITE INTERNET DE L'OFFICE CONGOLAIS DE CONTRÔLE

CÉRÉMONIE SOLENNELLE DE SIGNATURE DU PROTOCOLE D'ACCORD DGDA-OCC DANS LE CADRE DU GUICHET UNIQUE



MM. Déo Rugwiza Magera, Directeur général de la DGDA, Albert Kasongo Mukonzo, Directeur général de l'OCC et Maurice Mbayo Muhiya, Directeur général adjoint de l'OCC.

À l'occasion de la clôture des travaux de la Commission mixte DGDA-OCC chargée de l'intégration des frais OCC dans le système de Guichet unique Sydonia++, qui s'est déroulée le mercredi 16 mai 2012 à l'Hotel Sultani, à Kinshasa Gombe.

**DÉCRET N°011/18/ DU 11/04/2011 PORTANT MANUEL DES PROCÉDURES HARMONISÉES
TRANSITOIRES APPLICABLES AU GUICHET UNIQUE À L'IMPORTATION ET À L'EXPORTATION DES
MARCHANDISES**

LE PREMIER MINISTRE,

Vu la Constitution, telle que révisée à ce jour, spécialement en son article 92 ;

Vu l'Ordonnance-Loi n° 10/002 du 20 août 2010 portant code des douanes, spécialement en son article 351 ;

Vu l'Ordonnance n°08/064 du 10 octobre 2008 portant nomination d'un Premier Ministre ; Chef du Gouvernement ;

Vu l'Ordonnance n°08/073 du 24 décembre 2008 portant organisation et fonctionnement du Gouvernement, modalités pratiques de collaboration entre le Président de la République et le Gouvernement ainsi qu'entre les membres du Gouvernement, spécialement en ses articles 9, 10 et 11 ;

Vu l'Ordonnance n°08/074 du 24 décembre 2008 fixant les attributions des Ministres, spécialement en son article 1er, litera B point 9 ;

Vu l'Organisation n°10/025 du février 2010 portant nomination des Vice-Premiers Ministres, Ministres et Vice-ministres ;

Vu le Décret n°036/2002 du 28 mars 2002 portant désignation des services et organismes publics habilités à exercer aux frontières de la République Démocratique du Congo ;

Vu le décret n°09/43 du 03 décembre 2009 portant création et organisation de la Direction Générale des Douanes et Accises, en sigle « DGDA », spécialement en son article 7 ;

Considérant la nécessité de simplifier par voie électronique les procédures de tous les services intervenant aux opérations de dédouanement aux fins d'une part, de faciliter les échanges commerciaux internationaux et d'autre part, d'optimiser la perception des droits, taxes, frais et autres redevances dus à l'occasion du dédouanement des marchandises conformément aux législations douanières et connexes ;

Considérant la nécessité de faire de la technologie de l'information et de la communication un véritable levier de développement du commerce extérieur de la République Démocratique du Congo ;

Considérant la nécessité des procédures transitoires en attendant la mise en place d'un Guichet unique électronique intégral et le manuel des procédures définitif ;

Sur proposition des Ministres des Finances et du Commerce, Petites et Moyennes Entreprises ;

Le Conseil des Ministres entendu ;

DÉCRÈTE :

ARTICLE 1er :

En application des dispositions de l'article 351 du Code des douanes, les procédures et les formalités applicables au Guichet unique à l'importation et à l'exportation des marchandises, sont définies dans le manuel des procédures harmonisées transitoires en annexe au présent Décret.

ARTICLE 2 :

Sont abrogées, toutes les dispositions antérieures contraires au présent Décret.

ARTICLE 3 :

Le Ministre des Finances et le Ministre du Commerce, Petites et Moyennes Entreprises sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent Décret qui entre en vigueur à la date de sa signature.

Fait à Kinshasa, le 11 avril 2011

Adolphe MUZITO

MATATA PONYO Mapon

Ministre des Finances

Anicet KUZUNDA MUTANGIJI

Ministre du Commerce, Petites et Moyennes Entreprises a.i.

Annexe : Manuel des procédures harmonisées transitoires applicables au guichet unique à l'importation et à l'exportation des marchandises

Guichet Unique Intégral

Procédures harmonisées transitoires

Volume 1 - Importations - Formalités de pré-dédouanement

Volume 2 - Importations - Formalités de dédouanement

Volume 3 - Importations - Formalités de post-dédouanement

Volume 4 - Exportations - Formalités de pré-dédouanement

Volume 5 - Exportations - Formalités de dédouanement

Volume 6 - Exportations - Formalités de post-dédouanement

Volume 7 - Déclarations correspondant aux produits de fabrication locale soumis aux droits d'accises et aux produits pétroliers

Titre du système	PROCEDURES DE GUICHET UNIQUE
Objectif du système	VOLUME I - FORMALITES ET PROCEDURES DE PRE-DEDOUANEMENT A L'IMPORTATION
Réf. N° : I	Étapes du système (sous-système) : AVANT EMBARQUEMENT
0	Formalités de consultation et d'obtention d'identifiant unique.
1	Formalités et procédures d'obtention de différentes autorisations requises.
1.1	Formalités et procédures pour la délivrance d'une autorisation d'importer des animaux sauvages et vivants.
1.2	Formalités et procédures pour l'importation des produits alimentaires, ou autres produits végétales et minérales.
1.3	Formalités et procédures pour la délivrance d'une autorisation d'importer des médicaments et assimilés.
1.4	Formalités et procédures pour la délivrance d'une autorisation d'importer des armes et munitions.
1.5	Formalités et procédures pour la délivrance d'une autorisation d'importer des aéronefs et bâtiments de navigation maritime, fluviale et lacustre.
2	Formalités et procédures pour l'obtention de LIB sous la Réglementation du Change en République Démocratique du Congo.
3	Formalités et procédures d'envoi de l'ordre de contrôle avant embarquement à la société d'inspection mandatée.
4	Procédures pour la délivrance d'une Attestation de Vérification des marchandises contrôlées avant embarquement (AV) ou l'Avis de Refus d'Attestation (ARA).
5	Formalités et procédures de souscription de la Fiche Electronique de Renseignements à l'Importation (FERI) et Attestation de Destination (AD).
Réf n° :	Étapes du système (sous-système) : APRES EMBARQUEMENT
6	Voie Maritime – Avant l'arrivée.
7	Voie Maritime – A l'arrivée.
8	Voie Aéroportuaire – Avant l'arrivée.
9	Voie Aéroportuaire – A l'arrivée.
10	Voie Fluviale/Routière/Ferroviaire – A l'arrivée.
Nom du sous-système	FORMALITES DE CONSULTATION ET D'OBTENTION D'IDENTIFIANT UNIQUE

N° de Réf : I	0	
Responsable (Rôle)	Action	
Importateur ou son représentant	0.1	Consultation par accès au site web GUI ¹ . Par cette consultation, l'importateur prend connaissance de la liasse des documents exigibles pour la réalisation de la transaction. Il prend aussi connaissance de services émetteurs desdits documents, de leurs coûts et de leurs délais de délivrance.
	0.2	OUVERTURE DU DOSSIER <ul style="list-style-type: none"> • Saisie par l'importateur du formulaire standard et électronique d'ouverture de la transaction ; • Génération automatique du « code identifiant unique » de la transaction dans le guichet unique intégral ; • Dépôt auprès des services du GUI de la facture pro-forma suffisamment détaillée afin de faciliter l'identification des marchandises ; • Dépôt d'un contrat ferme avec un fournisseur étranger.
	0.3	Versement du paiement par voie électronique des sommes représentant les coûts de différentes autorisations à acquérir.
AUTORITE DU GUICHET	0.4	Consultation du dossier par le GUI pour le compte de l'importateur et obtention de différentes autorisations.
Nom du sous-système	FORMALITES ET PROCEDURES POUR LA DELIVRANCE D'UNE AUTORISATION D'IMPORTER DES ANIMAUX SAUVAGES ²	
N° de Réf : I	1.1	
Responsable (Rôle)	Action	
Importateur ou son représentant	Réf	
	1.11	Envoi de la demande par le système GUI à l'Administration de l'Environnement selon la description et le code SH ³ des marchandises. Celle-ci doit porter les indications suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • l'identité complète du requérant ; • le permis CITES du pays d'exportation ou le certificat d'origine selon l'espèce ; • l'espèce qui fait l'objet de l'importation ; • le détail sur l'infrastructure adéquate pour l'accueil des spécimens.
Administration de l'Environnement		
	1.12	Evaluation de la demande et création d'un permis d'importation.
	1.13	Envoi du permis d'importation par voie électronique au GUI.
		Permis d'importation des animaux sauvages.

¹ Guichet Unique Intégral

² cfr. Arrêté n° 014/CAB/MIN/ENV/2004 du 29/04/2004 - relatif aux mesures d'exécution de la Loi n° 82-002 du 28 mai 1982 portant réglementation de la chasse.

³ Système Harmonisé

⁴ Convention internationale sur le commerce de la flore et de la faune des espèces menacées d'extinction.

Nom du sous-système	FORMALITES ET PROCEDURES POUR L'IMPORTATION DES PRODUITS ALIMENTAIRES, OU AUTRES PRODUITS VEGETAUX ET MINERALES ⁵		
N° de Réf : I	1.2		
Responsable (Rôle)	Action		Documents
Autorité du GUI	Réf	Obtention d'un permis d'importation	
	1.21	Envoi de la demande par le système GUI à l'Administration de l'Agriculture, selon la description et le code SH des marchandises.	Formulaire de demande
Administration de l'Agriculture			
	1.22	Evaluation de la demande et création du permis d'importation.	Formulaire de demande Permis d'importation Contrat ferme et/ou facture pro-forma
	1.23	Envoi du permis d'importation par voie électronique au GUI	Permis d'importation
Autorité du GUI		Obtention des certificats phytosanitaires ou notice du fabricant	
	1.24	La saisie des documents dans le système de gestion de Guichet Unique en utilisant la fonction de scanner. N.B. : Les végétaux, produits végétaux ou denrées alimentaires	Certificat phytosanitaire ou certificat d'origine et/ou notice du fabricant
		d'origine végétale ou minérale faisant l'objet de l'importation doivent être accompagnés d'un certificat phytosanitaire du pays d'origine ou d'un certificat d'origine du pays exportateur versé préalablement dans le GUI lors de l'ouverture du dossier. En outre, els denrées alimentaires d'origine végétale ou minérale sont accompagnées d'une notice du fabricant.	
Nom du sous-système	FORMALITES ET PROCEDURES POUR LA DELIVRANCE D'UNE AUTORISATION D'IMPORTATION DES MEDICAMENTS ET ASSIMILES ⁶		
N° de Réf : I	1.3		
Responsable (Rôle)	Action		Documents
Autorité du GUI	Réf	Obtention du permis d'importation des médicaments et assimilés	
	1.31	Envoi de la demande par le système GUI à l'Administration de la Santé, selon la description et le code SH des marchandises.	Formulaire de demande

⁵ Cfr Décret n° 05/162 du 18 novembre 2005 portant réglementation phytosanitaire en République Démocratique du Congo.

⁶ Cfr l'Ordonnance n° 27 bis/hyg du 15 mars 1933 – relative à l'exercice de la pharmacie, au trafic des substances toxiques, soporifiques, stupéfiants, désinfectantes ou antiseptiques, des sérums, vaccins et produits biologiques et à la culture des plantes à usage pharmaceutique, telle qu'elle a été modifiée jusqu'à ce jour.

Administration de la Santé			
	1.32	Evaluation de la demande et création du permis d'importation.	Formulaire de demande Permis d'importation Contrat ferme et/ou facture pro-forma
	1.33	Envoi du permis d'importation	Permis d'importation des médicaments et assimilés
Nom du sous-système	FORMALITES ET PROCEDURES POUR LA DELIVRANCE D'UNE AUTORISATION D'IMPORTER DES ARMES ET MUNITIONS ⁷		
N° de Réf : I	1.4		
Responsable (Rôle)	Action		Documents
Autorité du GUI	Réf		
	1.41	Envoi de la demande par le système GUI à l'Administration de la Défense, selon la description et le code SH des marchandises.	Formulaire de demande
Administration de la Santé			
	1.42	Evaluation de la demande et création du permis d'importation.	Formulaire de demande Permis d'importation Contrat ferme et/ou facture pro-forma
	1.43	Envoi du permis d'importation par voie électronique au GUI.	Permis d'importation des armes et munitions
Nom du sous-système	FORMALITES ET PROCEDURES POUR LA DELIVRANCE D'UNE AUTORISATION D'IMPORTER DES AERONEFS ET BATIMENTS DE NAVIGATION MARITIME, FLUVIALE ET LACUSTRE		
N° de Réf : I	1.5		
Responsable (Rôle)	Action		Documents
Autorité du GUI	Réf	Obtention de l'autorisation d'importer des aéronefs et bâtiments de navigation maritime, fluviale et lacustre.	
	1.51	Envoi de la demande par le système GUI à l'Administration de transport, selon la description et le code SH des marchandises. Celle-ci doit contenir les indications suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • La facture (dans le cas d'achat) ; <ul style="list-style-type: none"> ○ Achat carburant ; ○ Frais de mission payés et à payer pendant le séjour de l'équipage ; • Certificat du dernier contrôle technique ; • Contrat de location (dans le cas de location). 	Facture, contrat et certificat

⁷ Cfr l'Ordonnance n° 85/212 du 03 septembre 1985 – portant mesures d'exécution de l'Ordonnance-loi n° 85-035 du 03 septembre 1985 portant régime des armes et munitions..

Administration de la Santé			
	1.52	Evaluation de la demande et création du permis d'importation.	
	1.53	Envoi du permis d'importation par voie électronique au GUI.	Permis d'importation
Nom du sous-système	FORMALITES ET PROCEDURES D'OBTENTION DE LIB SOUS LA REGLEMENTATION DU CHANGE EN REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO		
N° de Réf : I	2		
Responsable (Rôle)	Action		Documents
Autorité du GUI	Réf	.	
	2.1	Envoi de la demande par le système GUI auprès de banques agréées ou institutions financières. N.B. : Suivant protocole spécial de dématérialisation et d'échange électronique des données entre les banques et le GUI, soumettre la demande de la déclaration modèle IB auprès des banques agréées ou institutions financières intervenant dans le commerce extérieur par le guichet unique intégral.	Contrat ferme et/ou facture pro-forma
La banque agréée			
Par voie électronique	2.3	Evaluation de la demande et création d'une déclaration d'importation, modèle IB.	Modèle IB (LIB) Contrat ferme et/ou facture pro-forma
	2.4	En cas de non-conformité aux exigences légales, la banque peut demander des informations complémentaires ou rejeter la demande en donnant ses raisons.	Demande des informations complémentaires Notification de rejet d'importation
Importateur ou son représentant			
	2.5	Répéter au besoin l'étape fixée au point 2.3 ci-dessus	Informations complémentaires.
La banque agréée			
	2.6		Modèle IB (DI) Contrat ferme et/ou facture pro-forma
	2.7	Envoi de la déclaration d'importation Modèle IB au GUI.	DI modèle IB
Nom du sous-système	FORMALITES ET PROCEDURES D'ENVOI DE L'ORDRE DE CONTROLE AVANT EMBARQUEMENT A LA SOCIETE D'INSPECTION MANDATEE		
N° de Réf : I	3		
Responsable (Rôle)	Réf	Action	Documents
OCC/DGDA			
	3.1	Réception électronique de la déclaration d'importation via le système GUI.	DI modèle IB
	3.2	Transmission de l'ordre de contrôle par voie électronique à la société d'inspection pour les marchandises soumises au contrôle conformément aux textes légaux et réglementaires en République Démocratique du Congo.	Ordre de contrôle
Nom du sous-système	FORMALITES ET PROCEDURES POUR LA DELIVRANCE D'UNE ATTESTATION DE VERIFICATION DES MARCHANDISES AVANT EMBARQUEMENT. (AV) Note : Sans préjudice de dispositions légales relatives à la liste des marchandises		

	exemptées d'inspection avant embarquement, cette formalité est obligatoire pour toutes les marchandises à destination de la République Démocratique du Congo. L'AV atteste la quantité, la qualité et la valeur en douane des marchandises.		
Responsable (Rôle)	Action		Documents
La société d'inspection mandatée	Réf	4	
	4.1	Réalisation de l'inspection avant embarquement, conformément aux textes légaux et réglementaires en République Démocratique du Congo.	Formulaire de demande ; Contrat ferme et/ou facture pro-forma
	4.2	Délivrance de l'Attestation de Vérification (AV) avec prélèvement et mention du numéro du plomb sur AV (cas des marchandises conteneurisées) et le cas échéant l'émission de l'Avis de Refus d'Attestation (ARA).	AV/ARA
	4.3	Envoi de l'AV/ARA par voie électronique au GUI en RDC.	
OCC/DGDA			
	4.4	Réception électronique de l'AV/ARA	AV/ARA
Nom du sous-système	FORMALITES DE SOUSCRIPTION DE LA FICHE ELECTRONIQUE DE RENSEIGNEMENTS A L'IMPORTATION ET DE L'ATTESTATION DE DESTINATION ⁸		
N° de Réf : I	5		
Responsable (Rôle)	Réf	Action	Documents
OGEFREM ou son mandataire			
	5.1	<ul style="list-style-type: none"> • Etablissement de la fiche électronique de renseignements à l'import sur demande du fournisseur ou son transitaire (représentant de l'importateur) ; • Etablissement de l'attestation de destination sur demande du transitaire (dans les ports de transit de la façade EST, SUD et OUEST de la RDC avant le retrait de la marchandise). 	Formulaire de demande FERI/Formulaire de demande AD
	5.2	Envoi par voie électronique au système de Guichet Unique en RDC.	Feri/AD et BI
Autorité du GUI			
	5.3	Réception électronique de la Feri/AD	
Nom du sous-système	VOIE MARITIME FORMALITES APRES EMBARQUEMENT - AVANT L'ARRIVEE		
N° de Réf : I	6		
Responsable (Rôle)	Action		Documents
Transporteur/Représentant	Réf		
	6.1	Envoi dans le système ou dépôt de la situation des navires attendus.	Situation des navires attendus.
	6.2	Envoi dans le système par voie électronique : <ul style="list-style-type: none"> • de l'avis d'arrivée des navires ainsi que leurs caractéristiques techniques ; • de la demande d'autorisation d'accostage et de déchargement (DGDA). 	
			Préavis d'arrivée. Lettre de demande d'autorisation.

⁸ Cfr Décret n° 09/63 du 03/12/2009 fixant les statuts d'un établissement public dénommé Office de Gestion du Fret Multimodal en sigle « OGEFREM » article 5, sixième tiret de mettre en place les mécanismes de suivi des marchandises de bout en bout) ; article 10 point d (délivrance des documents électroniques ou manuels accompagnant la marchandise à l'import et à l'export).

	6.3	Envoi dans le système par voie électronique ou sur support papier : <ul style="list-style-type: none"> • du plan de chargement à la DGDA et autorité portuaire ; • du manifeste fret à l'OGEFREM ; • du manifeste cargo à la DGDA (création et stockage par Sydonia++), et autorité portuaire 48h avant l'arrivée du navire. 	
	6.4	Transmission dans le système du manifeste fret après vérification.	
Autorité Portuaire			
	6.5	Contacte les agents maritimes en cas de complément d'informations sur le navire.	
Nom du sous-système	VOIE MARITIME FORMALITES APRES EMBARQUEMENT- A L'ARRIVEE		
N° de Réf : I	7		
Responsable (Rôle)	Action	Documents	
DGDA	Réf		
	7.1	1. Procède aux formalités de contrôles de bords préalables avant l'autorisation de déchargement en saisissant la fiche électronique qui comprend les éléments ci-après : <ul style="list-style-type: none"> • les manifestes du navire & les B/L s'ils n'ont pas encore été fournis ; • la déclaration des Ship's stores ; • la déclaration de Crew effets / munities de bord ; • la liste d'équipage (Crew list) ; • la liste des passagers, si cela est applicable ; • la liste des produits pharmaceutiques et tous les autres objets dangereux (y compris els armes/les munitions) ; • rapport de carburant et lubrifiant. 2. Réceptionne le plan de chargement du navire, en particulier pour la cargaison composée des marchandises diverses.	Déclarations à bord
OCC/Service HYG			
	7.2	Contrôle groupé sur invitation de la douane dont les détails se présentent comme suit : <p><u>Cas des vivres frais et animaux vivants :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Prélèvement de la température des cales frigorifiques ; • Vérification de l'étanchéité des cales ; • Prélèvement d'échantillon et analyses physiques organoleptiques conjoints entre l'OCC et le Service d'Hygiène ; • Vérification des documents OCC autorisant le débarquement par le service Quai ; • Signal de débarquement de la cargaison ; • Emission du certificat vétérinaire ou phytosanitaire ; • Refoulement de la marchandise en cas de non-conformité. <p><u>Cas des marchandises en sacherie :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Examen du plan de chargement des 	Certificat vétérinaire ou phytosanitaire

		<p>cargaisons ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inspection sanitaire des marchandises à l'intérieur des cales ; • Signal de débarquement de la cargaison ; • En cas de souillure des produits alimentaires ou de non-conformité de la marchandise, refus de déchargement ou déchargement pour une destination immédiate ; • Emission du certificat sanitaire par le Service d'Hygiène. <p><u>Cas des vivres secs et autres produits sensibles (produits pharmaceutiques, cosmétiques et chimiques) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Vérification de l'étanchéité des conteneurs ; • Prélèvement d'échantillons suivi des analyses physiques et organoleptiques conjointes entre l'OCC et le Service d'Hygiène ; • Vérification des documents OCC autorisant le débarquement par le Service Quai ; • Signal de débarquement de la cargaison ; • Emission du certificat sanitaire par le Service d'Hygiène. <p><u>Cas des marchandises pour lesquelles existe un contrat de surveillance (OCC - Partenaire) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Obtention des documents de chargement (OCC - Partenaires) auprès de l'Officier de bord ; • Vérification de ces documents, du conditionnement ainsi que du plan de chargement du navire ; • Vérification de la cargaison : s'il est constaté des souillures des marchandises et en général si la vérification n'est pas satisfaisante, prise en charge de la marchandise par le commissariat d'avarie/OCC et début de la procédure de refoulement ou de destruction ou de conversion. 	
DGDA			
	7.3	<p>Saisie électronique et envoi de l'autorisation de déchargement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Signature à bord de la procuration et de la fiche navire ; • Prise de contact par le Chef d'accostage avec le Commandant de bord pour les directives concernant les opérations de manutention (retrait du plan d'arrimage des marchandises dans le navire et du plan de chargement)⁹. 	La procuration et la fiche navire

⁹ Les informations relatives à la procuration et à la fiche navire, au plan d'arrimage et au plan de chargement dont l'AUTORITE PORTUAIRE a besoin peuvent être obtenues du transporteur ou son représentant par voie électronique avant l'arrivée du navire.

Nom du sous-système	VOIE MARITIME FORMALITES APRES EMBARQUEMENT- A L'ARRIVEE		
N° de Réf : I	7		
Responsable (Rôle)	Action		Documents
DGDA	Réf		
	7.1	<p>3. Procède aux formalités de contrôles de bords préalables avant l'autorisation de déchargement en saisissant la fiche électronique qui comprend les éléments ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les manifestes du navire & les B/L s'ils n'ont pas encore été fournis ; • la déclaration des Ship's stores ; • la déclaration de Crew effets / munities de bord ; • la liste d'équipage (Crew list) ; • la liste des passagers, si cela est applicable ; • la liste des produits pharmaceutiques et tous les autres objets dangereux (y compris els armes/les munitions) ; • rapport de carburant et lubrifiant. <p>4. Réceptionne le plan de chargement du navire, en particulier pour la cargaison composée des marchandises diverses.</p>	Déclarations à bord
OCC/Service HYG			
	7.2	<p>Contrôle groupé sur invitation de la douane dont les détails se présentent comme suit :</p> <p>Cas des vivres frais et animaux vivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prélèvement de la température des cales frigorifiques ; • Vérification de l'étanchéité des cales ; • Prélèvement d'échantillon et analyses physiques organoleptiques conjoints entre l'OCC et le Service d'Hygiène ; • Vérification des documents OCC autorisant le débarquement par le service Quai ; • Signal de débarquement de la cargaison ; • Emission du certificat vétérinaire ou phytosanitaire ; • Refoulement de la marchandise en cas de non-conformité. <p>Cas des marchandises en sacherie :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Examen du plan de chargement des cargaisons ; • Inspection sanitaire des marchandises à l'intérieur des cales ; • Signal de débarquement de la cargaison ; • En cas de souillure des produits alimentaires ou de non-conformité de la marchandise, refus de déchargement ou déchargement pour une destination immédiate ; • Emission du certificat sanitaire par le Service 	Certificat vétérinaire ou phytosanitaire

		<p>d'Hygiène. Cas des vivres secs et autres produits sensibles (produits pharmaceutiques, cosmétiques et chimiques) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vérification de l'étanchéité des conteneurs ; • Prélèvement d'échantillons suivi des analyses physiques et organoleptiques conjointes entre l'OCC et le Service d'Hygiène ; • Vérification des documents OCC autorisant le débarquement par le Service Quai ; • Signal de débarquement de la cargaison ; • Emission du certificat sanitaire par le Service d'Hygiène. <p>Cas des marchandises pour lesquelles existe un contrat de surveillance (OCC - Partenaire) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obtention des documents de chargement (OCC - Partenaires) auprès de l'Officier de bord ; • Vérification de ces documents, du conditionnement ainsi que du plan de chargement du navire ; • Vérification de la cargaison : s'il est constaté des souillures des marchandises et en général si la vérification n'est pas satisfaisante, prise en charge de la marchandise par le commissariat d'avarie/OCC et début de la procédure de refoulement ou de destruction ou de conversion. 	
DGDA			
	7.3	<p>Saisie électronique et envoi de l'autorisation de déchargement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Signature à bord de la procuration et de la fiche navire ; • Prise de contact par le Chef d'accostage avec le Commandant de bord pour les directives concernant les opérations de manutention (retrait du plan d'arrimage des marchandises dans le navire et du plan de chargement)¹⁰. 	La procuration et la fiche navire
Nom du sous-système	VOIE AEROPORTUAIRE FORMALITES APRES EMBARQUEMENT - AVANT L'ARRIVEE		
N° de Réf : I	8		
Responsable (Rôle)	Action	Documents	
Le Transporteur ou son représentant	Réf		
	8.1	Envoi dans le système par voie électronique de la situation journalière des aéronefs au sol et attendus.	Situation des aéronefs au sol et attendus
	8.2	Envoi dans le système par voie électronique du préavis d'arrivée, avec les caractéristiques technique de l'aéronef, sa date et heure d'arrivée.	Préavis d'arrivée.

¹⁰ Les informations relatives à la procuration et à la fiche navire, au plan d'arrimage et au plan de chargement dont l'AUTORITE PORTUAIRE a besoin peuvent être obtenues du transporteur ou son représentant par voie électronique avant l'arrivée du navire.

	8.3	Création, stockage et dépôt du manifeste et des LTA.	Manifeste et sa synthèse. Lettres de transport aérien LTA.
	8.4	Envoi dans le système par voie électronique ou sur support papier de la demande d'autorisation de déchargement en deux copies au bureau DGDA.	Demande d'autorisation de déchargement.
DGDA			
	8.5	Vérification de la « situation des aéronefs au sol et attendus ».	Situation des aéronefs au sol et attendus. Manifestes LTA.
Nom du sous-système	VOIE AEROPORTUAIRE FORMALITES APRES EMBARQUEMENT - A L'ARRIVEE		
N° de Réf : I	9		
Responsable (Rôle)	Action		Documents
Le Transporteur ou son représentant et DGDA	Réf		
	9.1	Procède aux formalités de contrôles de bords préalables avant l'autorisation de déchargement en saisissant la fiche électronique qui comprend les éléments ci-après : <ul style="list-style-type: none"> • Les manifestes de l'aéronef & les LTA s'ils n'ont pas encore été fournis ; • La déclaration des aircraft's stores ; • La déclaration de Creww effects/mnities de bord ; • La liste d'équipage (Crew list) ; • La liste des passagers ; • La liste de produits pharmaceutiques et tous les autres objets dangereux (y compris les armes/les munitions) ; • Rapport de carburant et lubrifiants. 	Déclarations à bord.
	9.2	L'agent de douane vérifie et scelle le Bonded Store/magasins avec une étiquette collante.	Etiquette collante.Préavis d'arrivée.
Nom du sous-système	VOIE FLUVIALE/ROUTIERE/FERROVIAIRE FORMALITES APRES EMBARQUEMENT - A L'ARRIVEE		
N° de Réf : I	10		
Responsable (Rôle)	Action		Documents
Le Transporteur ou son représentant	Réf		
	10.1	A l'arrivée de la marchandise à la frontière, le transporteur remet à la douane les documents de transport, commerciaux et l'attestation de destination.	Documents de transport, douaniers et commerciaux, AD.
Titre du Système	GUICHET UNIQUE INTEGRAL		
Objectif du système	VOLUME II - FORMALITES ET PROCEDURES DE DEDOUANEMENT A L'IMPORTATION ET POST-DEDOUANEMENT		
Réf. N° : I	Etapes du système (sous-système) :		
11	Prise en charge.		
11.1	Bureau portuaire.		
11.2	Bureau aéroportuaire.		

11.3	Bureau frontière (route, rail).	
11.4	Bureau intérieur.	
12	Mise en douane.	
13	Création de la déclaration de l'importation.	
14	Recevabilité de la déclaration.	
15	Vérification documentaire de la déclaration.	
16	Vérification physique des marchandises.	
17	Rectification de la déclaration.	
18	Paiement à la banque.	
19	Constatation du paiement et émission du bon à enlever.	
Nom du sous-système	PRISE EN CHARGE	
N° de Réf : III	11 : BUREAU POTUAIRE	
Responsable (Rôle)	Action	Documents
Transporteurs/Représentant	Réf	
	11.10	<ul style="list-style-type: none"> • Remise des marchandises sous-palan ; • Pointage des marchandises remises sous-palan conjointement avec les préposés des organismes suivants : AUTORITE PORTUAIRE, OCC, DOUANE : <ul style="list-style-type: none"> ○ En cas de manquant, le représentant ou le transporteur procède à la modification du manifeste par la suppression des BI n'ayant pas fait l'objet de déchargement sur base du pointage conjoint ; ○ En cas d'excédent, le représentant ou le transporteur sur base de message release établit le manifeste complémentaire.
AUTORITE PORTUAIRE/ DGDA OCC		
	11.11	<ul style="list-style-type: none"> • Les préposés du Service de Prise en Charge (agents pointeurs) constatent les quantités déchargées sur des feuilles de pointage adaptées à la cargaison (véhicules, containers ou conventionnel, etc.) signées à la fin de chaque shift conjointement avec els préposés de l'AUTORITE PORTUAIRE, de l'OCC et le Commandant de bord. • Les minuties ou effets usagés contenus dans els véhicules d'occasion ne sont pas ajoutés au manifeste. Les relevés des véhicules les contenant, établis au déchargement par les agents pointeurs, sont transmis à la Cellule Manifeste et au service d'acceptation pour veiller au transfert sous douane de ces véhicules dans les Entrepôts Publics concédés en dehors du port. • Les containers déchargés sont stockés sur le terminal (parc) des containers, les véhicules sont acheminés dans les aires qui leur sont réservées et les marchandises en conventionnel sont stockées dans les magasins. Les marchandises séjournent dans ces endroits pendant 15 jours après la fin du déchargement. Passé ce délai, le receveur principal est tenu d'établir des déclarations d'office pour leur entreposage.

OCC	11.12	<ul style="list-style-type: none"> • Prélèvement du poids ou volume des marchandises débarquées sous palan par le Service Quai. A ce stade, le service vérifie également si la marchandise n'a pas subi de dommage et si le conditionnement est normal. Il prélève également des échantillons et établit le rapport d'échantillonnage ; • Edition du rapport au débarquement ; • Envoi signal au Guichet par le biais du serveur et transmission du rapport de tally au débarquement imprimé au Service Import pour traitement. <p>N.B. : Le pesage des marchandises devra se faire suivant la gestion de risque.</p>	
ENTREPOSAGE			
DGDA	11.13A	<ul style="list-style-type: none"> • Tenue d'une comptabilité automatisée matière pour la gestion des magasins, parcs et aires de déchargement par des unités informatiques reliées au réseau SYDONIA ++ ; • Mise en entrepôt d'office des marchandises n'ayant pas reçu de destination douanière une fois dépassé le délai de franchise de 15 jours après leur déchargement. 	
CONCESSIONNAIRE	11.13B	<ul style="list-style-type: none"> • Pointage par les services de chaque organisme des opérations d'entrée en magasins des envois (conteneurs et cargo général) sur ordinateur ; • La gestion physique et opérationnelle des cours, parcs et magasins est assurée par le concessionnaire sans préjudice de la loi douanière. <p>Le concessionnaire transmet dans el système par voie électronique toutes les positions successives des marchandises pendant leur transit au port.</p>	
Nom du sous-système		PRISE EN CHARGE	
N° de Réf : III		1 : BUREAU AEROPOTUAIRE	
Responsable (Rôle)	Action		Documents
DGDA/Chef de bureau	Réf		
	11.20	Délivre l'autorisation du déchargement de l'aéronef. N.B. : Ceci intervient toujours avant l'arrivée de l'aéronef.	Demande d'autorisation de déchargement.
	11.21	Le document signé retourne à la prise en charge, et une copie est transmise au transporteur ou son représentant.	
	11.22	Se présente à la prise en charge avec l'avis d'arrivée, qui avise l'heure d'arrivée et l'aire de déchargement.	Avis d'arrivée.
DGDA/Prise en charge	11.23	<ul style="list-style-type: none"> • Comparaison avec les manifestes et les LTA qui ont été réceptionnés ; • Contrôle physique des manifestes ; • Enregistrement des manifestes contrôlés dans le registre C148. 	Registre C148 Manifeste LTA.
DGDA - Prise en charge/Autorité Aéroportuaire/OCC/Transporteurs			
	11.24	L'agent commis au pointage enregistre les marchandises déchargées de l'aéronef et dépose le rapport de pointage au bureau.	Fiche unique de pointage.
	11.25	Tout excédent ou manquant est rapporté dans un	Procès-

		rapport de constat pour être envoyé à la Cellule Manifeste.	verbal/Rapport de constat.
	11.26	<ul style="list-style-type: none"> Mise à jour du manifeste sur base de la fiche unique de pointage ; Enregistrement du manifeste saisi par le transporteur après contrôle de conformité ; Classement du manifeste dans le classeur à tiroir, puis dans la salle des archives. 	
ENTREPOSAGE			
DGDA	11.27a	<ul style="list-style-type: none"> Tenue d'une comptabilité automatisée matière pour la gestion des magasins, parcs et aires de déchargement par des unités informatiques reliées au réseau SYDONIA ++ ; Mise en entrepôt d'office des marchandises n'ayant pas reçu de destination douanière une fois dépassé le délai de franchise de 15 jours après leur déchargement. 	
CONCESSIONNAIRE	11.27b	<ul style="list-style-type: none"> Pointage par les services de chaque organisme des opérations d'entrée en magasins des envois (conteneurs et cargo général) sur ordinateur ; La gestion physique et opérationnelle des cours, parcs et magasins est assurée par le Concessionnaire sans préjudice de la loi douanière ; Le Concessionnaire transmet dans el système par voie électronique toutes les positions successives des marchandises pendant leur transit au port. 	
N° de Réf :			3 : BUREAU FRONTIERE (ROUTE, RAIL)
Responsable (Rôle)	Action		Documents
DGDA - Prise en charge	Réf		
	11.30	<ul style="list-style-type: none"> Identification et pointage conjoint des marchandises par la Douane, l'OCC et le transporteur ; Enregistrement des marchandises dans le registre C148. 	Registre C148.
N° de Réf : III			4 : BUREAU INTERIEUR
Responsable (Rôle)	Action		Documents
DGDA/Chef de bureau	Réf		
	11.40	A l'arrivée, la marchandise est transférée dans un entrepôt, remise au Chef d'entrepôt des documents et pièces jointes ayant couvert le transfert.	T1. TR8/SA/E/PAC.
DGDA - Prise en charge à l'entrepôt			
	11.41	Réception, à l'arrivée de la marchandise, des documents et pièces jointes du transfert.	T1. TR8/S4/E/PAC.
	11.42	Inscription dans le registre C148.	Registre 148.
	11.43	Validation du document au vu de pièces jointes et transmission automatique de l'acte de décharge au bureau de départ ou de l'acte de	T1. TR8/S4/E/PAC.

		décharge manuel au bureau de départ non informatisé.	
	11.44	Génération du manifeste dans le système informatique.	
	11.45	Identification et pointage contradictoire des marchandises par la douane, l'entrepoteur, le transporteur et les services autorisés. Mention de la conformité ou des excédents/déficits éventuels.	Fiche unique de pointage.
	11.46	Correction immédiate du manifeste en cas d'excédent ou de déficit.	Manifeste dans SYDONIA++. Registre 148. Fiche unique de pointage.
	11.47	Constat, le cas échéant, d'altération de scellés des containers ou des emballages.	Procès-verbal.
	11.48	Transmission à l'Inspecteur de Prise en Charge, à la fin de chaque journée, de tous les documents de prise en charge.	T1. TR8/S4/E/PAC. Fiche unique de pointage.
Entrepoteur/Concessionnaire			
	11.49	Localisation physique et électronique des marchandises dans les différents magasins ou loges par son préposé.	
MISE EN DOUANE	PRISE EN CHARGE		
N° Réf : 2	12		
Responsable (Rôle)	Action		Documents
DGDA - Cellule Manifestes	Réf		
	12.1	L'importateur ou son représentant dûment mandaté doit posséder l'original du document de transport. Il retire auprès des agents de la Brigade Douanière au Guichet Unique la fiche de suivi électronique du dossier après présentation du document de transport.	
Déclarant	12.2	Obtention du code accès SYDONIA++ pour la connexion.	
DGDA - Cellule Manifestes	12.3	<ul style="list-style-type: none"> Dans le cas de contrôle à l'arrivée, l'OCC met à la disposition des intervenants le signal des valeurs FOB, Fret et Assurances acceptées au regard de sa banque des données ; Par ailleurs, l'OGEFREM renvoie dans le système un signal électronique comprenant les éléments sur le fret payé ainsi que la fiche électronique de renseignements à l'importation (FERI). 	

CREATION DE LA DECLARATION DE L'IMPORTATION			
Nom du sous-système		CREATION DE LA DECLARATION DE L'IMPORTATION	
N° Réf :		13	
Responsable (Rôle)		Action	Documents
DGDA/Chef de bureau		Réf	
	13.1	Saisie de la déclaration électronique. Les Commissaires en douane agréés devront saisir la déclaration électronique à domicile c'est-à-dire à distance. La saisie de la déclaration électronique douanière peut exceptionnellement se faire dans la salle banalisée pour les personnes autres que les Commissionnaires en douane (tous les régimes douaniers). La déclaration doit indiquer les prélèvements pour chaque intervenant ; le système renferme les modes opératoires de calcul pour chaque prélèvement, les données doivent être communiquées au µGuichet Unique pour le contrôle des montants déclarés par prélèvement.	Facture. B/L ou LTA ou autre titre de transport. AV BIVAC. T1. TR8/S4/E/AC. Autres documents requis.
	13.2	Contrôle de cohérence des données dans SYDONIA++ et sauvegarde sur la machine du déclarant sous un nom donné.	
	13.3	Contrôle et enregistrement de la déclaration sur le serveur et génération automatique par SYDONIA++ des références de la déclaration.	
	13.4	Transcription du numéro unique sur la couverture de la farde, avec le code complet de la procédure.	
	13.5	Impression de deux (2) copies de la déclaration	Déclaration.
	13.6	Apposition du sceau et signature d'une copie de la déclaration.	Déclaration.
	13.7	Constitution du dossier comprenant la déclaration originale signée, les originaux des pièces jointes et une copie du document de transfert.	Originaux de la déclaration et des pièces jointes.
	13.8	Remise sans délai au Guichet Unique de la déclaration cachetée et signée accompagnée de toutes les pièces jointes.	Originaux de la déclaration et des pièces jointes.
RECEVABILITE DE LA DECLARATION			
Nom du sous-système		RECEVABILITE DE LA DECLARATION	
N° Réf : III		14	
Responsable (Rôle)		Action	Documents
DGDA - Service Client		Réf	
	14.1	Réception de la déclaration signée et cachetée et de toutes les pièces jointes en vue de recevabilité.	Originaux de la déclaration et des pièces jointes.
	14.2	Mention sur la déclaration de la date et de l'heure de réception du dossier et transmission de la déclaration au Service de Recevabilité.	Déclaration.
DGDA – Recevabilité			
	14.3	Ouverture de la déclaration électronique et insertion de la date et de l'heure de réception du dossier. N.B. : Cette action dépend de l'écriture d'un module additionnel à greffer au SYDONIA++	
	14.4	Control :	

		1. De la présence de la déclaration enregistrée dans SYDONIA++ 2. De la présence et de la conformité des références des pièces jointes, et 3. De l'exactitude du régime douanier (transitoire).	
	14.5	En cas d'anomalie, transmission de la déclaration au Service Litige.	Dossier complet.
	14.6	En cas d'absence d'anomalie, activation de la liquidation (qui lance implicitement le mécanisme de sélectivité) et transmission de la déclaration au Service de Contrôle.	Déclaration.
DGDA – Contrôle			
	14.7	Vérification rapide du statut de la déclaration dans le système pour s'assurer du circuit vers lequel elle est orientée (VERT, BLEU, JAUNE ou ROUGE).	Déclaration.
	14.8	En cas de circuit VERT ou BLEU : 1. S'il y a doute sur la déclaration, redirection vers le circuit JAUNE avant l'expiration du délai d'attente ; 2. S'il n'y a pas doute, liquidation automatique de la déclaration ; 3. Impression du bulletin de liquidation ; 4. Remise du bulletin de liquidation au Déclarant ; 5. Remise au Déclarant de la 2 ^{ème} copie de la déclaration non signée, avec mention du circuit et de la date, l'heure de la liquidation. 6. N.B. : Une fois acceptée par la douane, la déclaration et toutes les pièces jointes doivent rester sous contrôle douanier et ne peuvent en aucun cas être remises au Déclarant.	Bulletin de liquidation.
DGDA – Contrôle			
	14.9	En cas de circuit JAUNE ou ROUGE : 1. Remise au Déclarant de la 2 ^{ème} copie de la déclaration non signée, avec mention du circuit et de la date, de l'heure de la sélectivité ; 2. Orientation de la déclaration vers l'inspection de vérification appropriée.	2 ^{ème} copie de la déclaration.
	14.10	En cas d'« admis conforme » de la vérification ou de la demande de modification de la déclaration, redirection suivi des actions des points 7.8 ou 7.9 selon qu'il s'agisse du circuit VERT ou BLEU ou du circuit JAUNE ou ROUGE.	Déclaration. Fiche de demande.
Nom du sous-système		VERIFICATION DOCUMENTAIRE DE LA DECLARATION	
Réf N°:		15	
Responsable (Rôle)		Action	Documents
DGDA – Inspecteur		Réf	
	15.1	Réception de la farde pour son « pool » de vérification et remise de la farde au vérificateur coté.	Dossier complet.
DGDA - Vérificateur			

	15.2	Vérification complète de la déclaration et des pièces jointes portant notamment sur le classement, la valeur, l'origine, la description et la quantité de la marchandise ; afin de confronter les éléments de la déclaration avec ceux de la facture, d'autres pièces jointes et des bases de données des intervenants (OCC, OGEFREM, Société d'Inspection mandatée, DGDA) préalablement dans le système et ce, conformément aux indications du profil des risques.	Pièces jointes.
	15.3	En cas de doute, demande au Service Litige de notifier par courriel et par courrier le Déclarant pour obtenir des renseignements ou pièces jointes supplémentaires.	Pièces jointes.
	15.4	Discussion avec l'Inspecteur des résultats du contrôle documentaire.	Déclaration/Rapport du Vérificateur.
DGDA – Inspecteur			
	15.5	Examen du rapport du Vérificateur et, le cas échéant, autorisation de la redirection et de la transmission de la déclaration vers : 1. Le circuit LITIGE pour correction ; 2. Le circuit ROUGE pour vérification physique ; 3. Le circuit VERT pour la liquidation.	Déclaration. Rapport du Vérificateur.
DGDA - Vérificateur			
	15.6	Remplissage du certificat de visite dans SYDONIA++ avec mention de la date et de l'heure de la vérification.	Certificat de vérification.
	15.7	En cas d'irrégularité, constatation des infractions, rédaction du procès-verbal (PV) et enclenchement de la procédure contentieuse.	Procès-verbal. Registre des procès-verbaux.
	15.8	Au vu des résultats de la vérification documentaire, remplissage selon le cas du Formulaire de demande ou mise à jour du profil des risques.	Formulaire de demande ou de mise à jour du profil des risques.
Nom du sous-système	VERIFICATION PHYSIQUE DES MARCHANDISES		
Réf N°:	16		
Responsable (Rôle)	Action		Documents
DGDA – Inspecteur	Réf		
	16.1	Communication par l'ONATRA à la DOUANE et à l'OCC du positionnement des conteneurs.	Dossiers complets.
DGDA - Vérificateur	16.2	Réception de la farde pour son « pool » de vérification et remise de la farde au Vérificateur coté.	
	16.3	<ul style="list-style-type: none"> Appréhension des raisons d'orientation vers le circuit ROUGE tel que renseignées par le système (profil de renseignements) et planification de l'Inspection. En cas d'orientation directe vers le circuit ROUGE, vérification préalable de la déclaration et des pièces jointes conformément aux instructions du profil de risques. 	Dossier complet.
	16.4	En cas de doute, demande au Service LITIGE de notifier électroniquement les Déclarants	Pièces jointes supplémentaires.

		pour obtenir des renseignements ou pièces jointes supplémentaires.	Notification électronique pour renseignements.
DGDA - Vérificateur/Service Scannage/OCC			
	16.5	Visite des marchandises par le scannage.	Rapport de scannage.
	16.6	Invitation électronique de l'OCC, des Services d'Hygiène, selon le cas, en vue de la visite approfondie <u>éventuelle</u> des marchandises sous la coordination de la douane et conformément à la législation et à la réglementation en vigueur.	
	16.7	Au cas où le scannage dissipe le doute, la déclaration est renvoyée vers le circuit vert. Au cas où le scannage ne dissipe pas le doute, il y a dépotage ou ouverture du conteneur suivi du prélèvement éventuel des échantillons par l'OCC, la DOUANE et vérification de la marchandise. Pour les vivres frais ou secs en conteneurs et la friperie, le Service d'Hygiène assiste sur invitation de la douane à l'ouverture du conteneur. Dans ce cas, elle inspecte de façon continue jusqu'à la fin du dépotage, prélève des échantillons pour manipulation et autres analyses physiques et organoleptiques. (Il en est de même pour le Service d'Hygiène qui peut être invité à assister à l'ouverture du conteneur de friperies, pour le contrôle sanitaire). Il reste entendu que pour ces produits, des certificats sanitaires ou d'hygiène sont réclamés lors de l'importation et que la déclaration en peut être recevable que sur présentation desdits documents. Pour certains cas à risques (pays, produits), la douane fait appel aux services techniques concernés. Mise à disposition du rapport de dépotage par l'OCC et du rapport de vérification par la DOUANE ainsi que de la fiche de dépotage par le Service d'Hygiène au cas où les services de douanes en ont exprimé le besoin.	
	16.8	Remplissage du certificat de vérification dans SYDONIA++ avec mention de la date et de l'heure de la vérification.	Certificat de vérification.
	16.9	Discussion avec l'Inspecteur des résultats de la visite.	Déclaration. Rapport de pointage.
DGDA – Inspecteur			
	16.10	Examen des résultats du Vérificateur et, le cas échéant, 1 redirection et de la transmission de la déclaration vers : a) Le circuit LITIGE pour correction ; b) Le circuit VERT pour liquidation.	Déclaration. Rapport de pointage. Rapport du Vérificateur.
	16.11	Contrôle de détail du certificat de vérification dans le système et insertion des observations supplémentaires si nécessaire.	Déclaration. Rapport de pointage. Rapport du Vérificateur.

DGDA - Vérificateur			
	16.12	En cas d'irrégularité, constatation des infractions, rédaction du procès-verbal (PV) et enclenchement de la procédure contentieuse.	Procès-verbal. Registre des procès-verbaux.
	16.13	Au vu de résultats de la vérification, remplissage selon le cas du formulaire de demande ou mise à jour du profil des risques.	Formulaire de demande ou de mise à jour du profil des risques.
Nom du sous-système	RECTIFICATION DE LA DECLARATION		
Réf. N°	17		
Responsable (Rôle)	Action		Documents
DGDA-Service LITIGE	Réf.		
	17.1	Pour toutes les requêtes de rectification introduites par les différents services, rédaction et dépôt physique via le service client de la DGDA et/ou transmission par courrier électronique SYDONIA++ d'une note reprenant les renseignements supplémentaires à produire par le Déclarant.	Note de renseignements. Fiche de Demande.
	17.2	Insertion des détails des requêtes reçues dans le registre électronique de litiges.	Registre de Renseignements.
Déclarant			
	17.3	En cas de notification de litiges, réponse signée à la notification avec dépôt au service client de la DGDA des éléments corrects.	Note de renseignements. Fiche de Demande.
	17.4	En cas de constat d'erreur par le déclarant, avant la liquidation de la déclaration, dépôt auprès du service client de la DGDA de la demande de modification signée et motivée avec en appui tous les éléments justificatifs nécessaires.	Fiche de demande.
DGDA – Service LITIGE			
	17.5	Mention de la date et de l'heure sur les éléments de réponse ou de la demande de modification du déclarant et dans le registre électronique de litiges. Transmission des éléments reçus au service interne concerné.	Note de renseignements. Fiche de Demande.
Nom du sous-système	PAIEMENT A LA BANQUE		
Réf. N° :	18		
Responsable (Rôle)	Action		Documents
Déclarant	Réf.		
	18.1	Présentation du Bulletin de Liquidation à la Banque Commerciale choisi par le déclarant, et paiement.	Bulletin de Liquidation.
Préposé de la Banque			
	18.2	Certification de la validité du Bulletin de Liquidation dans SYDONIA++ et perception des droits, taxes, frais et redevances repris sur le bulletin de liquidation.	Bulletin de Liquidation.
	18.3	Encaissement et enregistrement du paiement dans le système SYDONIA++	

	18.4	Délivrance à la DGDA et au Déclarant de la quittance de paiement SYDONIA++ validée par la Banque.	Quittance de paiement de SYDONIA++
	18.5	Transfert automatique de crédits dans les comptes de différents partenaires pour lesquels l'encaissement a été effectué	
Nom du sous-système	CONSTATATION DU PAIEMENT ET EMISSION DU BON A ENLEVER		
Réf. N° :	19		
Responsable (Rôle)	Action		Documents
DGDA - Receveur ou son délégué	Réf.		
	19.1	Constatation de la preuve de paiement et constatation pour sa validité. Quant le déclarant se présente avec les preuves de paiement, le Service de Recettes procède au nivellement c'est-à-dire, au contrôle du signal électronique qui lui est renvoyé par la Banque par rapport au signal envoyé au moment de l'ordonnancement pour s'assurer de la validité des preuves de paiement. Ensuite, il procède à la comptabilisation des preuves de paiement (liquidation et recouvrement).	Quittance de paiement SYDONIA++ validée par la Banque.
	19.2	Edition du Bon à enlever par le Service des recettes de la Douane après vérification des preuves de paiement. Génération du bon à enlever au titre de main levée. N.B. : Transmission des preuves de paiement à la comptabilité.	Bon à enlever.
	19.3	Envoi du signal de la main levée au concessionnaire pour la planification des opérations de sortie et à tous les intervenants. Le signal de main levée contient un code qui spécifie le type de régime douanier. La déclaration reçoit la signature du Receveur principal ou son délégué (validation). Ensuite, la déclaration et ses pièces jointes sont envoyées par carnet de transmission au service de vérification.	
		Toutefois, pour les marchandises en transfert sous douane (transit interne) et les marchandises en lots homogènes, le dossier est d'abord transmis à l'inspection de la sélectivité pour la détermination sur la base de la gestion des risques s'il y a lieu de l'admettre comme conforme ou s'il faut le soumettre à la vérification physique (visite).	
Titre du Système	GUICHET UNIQUE INTEGRAL		
Objectif du Système :	VOLUME III - FORMALITES ET PROCEDURES DE POST-DEDOUANEMENT A L'IMPORTATION.		
Réf. N° :	Etapas du Système (Sous-système) :		
20	Emission du bon de sortie.		

Nom du sous-système		EDITION DU BON DE SORTIE	
Réf. N°	20		
Responsable (Rôle)	Action		Documents
Concessionnaire/ Service Commercial	Réf.		
	20.1	* Récupération du signal de la main levée ; * Edition du bon d'enlèvement (sortie/Beach) ou la lettre de transport (sortie/rail) dont l'original est remis au déclarant pour amorcer dans les installations concessionnaires, la procédure d'enlèvement de son envoi et la copie est complétée dans le dossier Concessionnaire.	Bon d'enlèvement.
Concessionnaire – Déclarant			
	20.2	En cas de pénalité pour paiement tardif : • Edition d'une facture des frais accessoires dans le réseau Concessionnaire ; • Remise de la facture accessoire au Déclarant.	Facture accessoire.
Déclarant			
	20.3	* procède au paiement des frais du Concessionnaire dans une institution financière autorisée ; * Présente les preuves de paiement ou réception par le Concessionnaire du signal électronique de paiement.	Bordereau de versement de l'institution financière.
Concessionnaire/ Exploitation TCM ou MVT Trafic CF			
	20.4	*Préparation du « planning import sortie » sur base du Bon d'enlèvement ; * Edition du planning d'évacuation	Planning Import Sortie.
Concessionnaire – Déclarant			
	20.5	Remise du jeton au déclarant jeton par conteneur en guise de document de justification de l'entrée des véhicules vides ou de la présence dans les installations portuaires de véhicules ex-export déchargés ou pour besoin de placement des wagons(CF)	Jeton par conteneur.
Concessionnaire/TCM Trafic			
	20.6	Procède au chargement des envois sur les véhicules ou sur les wagons sur présentation du jeton	
Concessionnaire/Contre Pointage			
	20.7	Mise à jour de la base des données pour les envois chargés.	
DGDA-Guichet unique			
	20.8	En cas de nécessité, calcul de la taxe progressive et cumulative éventuelle et envoi au Receveur du signal électronique pour l'émission de la quittance spéciale.	
Déclarant			
	20.9	Paiement dans une institution financière autorisée et présentation de la preuve de paiement à la	Quittance spéciale de paiement

		Douane (Cellule de Sortie).	SYDONIA++ validée par l'instruction financière.
Concession/Service – Déclarant			
	20.10	En cas de pénalité pour évacuation tardive : Edition d'une facture en frais accessoires dans le réseau du Concessionnaire et remise de la facture accessoire au Déclarant.	
Déclarant			
	20.11	* Procède au paiement des frais du Concessionnaire dans une institution financière autorisée ; * Présente les preuves de paiement ou réception par le Concessionnaire du signal électronique de paiement	
DGDA- Cellule sortie			
	20.12	* En cas d'absence de la taxe progressive et cumulative ou de la présentation de la preuve de paiement, notification électronique du Concessionnaire pour l'émission du Bon de Sortie unique.	
Concessionnaire/Contre Pointage			
	20.13	En cas d'absence de pénalité pour évacuation tardive ou notification du paiement édition du bon de sortie unique et remise du bon de sortie unique au Déclarant.	Bon de sortie unique.
	20.14	Transfert signal électronique de sortie au Gui pour confirmation de la sortie effective des envois des installations portuaires	
DGDA – Brigade aux Portes de sortie			
	20.15	Constatation des sorties des marchandises par la Brigade (sans ré-vérification de la déclaration).	Bon de sortie unique.
Titre du Système :	PROCÉDURES DE GUICHET UNIQUE INTEGRAL VOLUME IV-FORMALITES ET PROCEDURES DE PRE-DEDOUANEMENT A L'EXPORTATION.		
Réf. N° : 1	Etapas du Système (Sous-système) :		
21	Formalités et procédures de Consultation et d'obtention d'identifiant unique.		
22	Formalités et procédures d'obtention de différentes autorisations requises.		
23	Formalités et procédures de contrôle de conformité.		
24	Formalités et procédures d'obtention de LIB sous la réglementation du Change en République Démocratique du Congo		
25	Formalités et procédures d'autorisation de chargement.		
Nom du Sous-système	FORMALITES ET PROCEDURES D'OBTENTION DES DIFFERENTES AUTORISATIONS		
N° de Réf. :	22		
Responsable (Rôle)	Action		Document
Autorité du GUI	Réf	Obtention d'un permis d'achat et vente des produits spécifiques (mitrilles, huiles, etc...)	
	22.1	Envoi de la demande par le système GUI à l'Administration de l'Economie Nationale et des	Formulaire de demande

		Petites et Moyennes Entreprises, selon la description et le code SH des marchandises pour l'obtention d'un permis d'achat et vente des produits spécifiques (mitrilles, huiles).	
Administration de l'Economie			
	22.2	Evaluation de la demande et création du permis d'achat ainsi que de la vente des produits spécifiques (mitrilles, huiles, etc...)	Permis d'achat et vente des produits spécifiques.
	22.3	Envoi du permis d'achat ainsi que de la vente au sein du système du GUI.	
Autorité du GUI	22.4	Obtention de certificats phytosanitaires et permis d'exportation pour les produits agricoles	
		Envoi de la demande par le système GUI à l'Administration de l'agriculture, pêche et élevage via le service Quarantaine Animale et végétale, selon la description et le code SH des marchandises.	Formulaire de demande.
		Envoi de la demande par le système GUI à l'Administration de l'agriculture, pêche et élevage via le service Quarantaine Animale et végétale, selon la description et le code SH des marchandises.	Formulaire de demande.
Administration de l'agriculture, pêche et élevage via le service Quarantaine Animale et végétale.	22.5	Evaluation de la demande et création des certificats phytosanitaires et permis d'exportation pour les produits agricoles.	Certificat phytosanitaire et permis d'exportation
	22.6	Envoi du permis d'exportation et des certificats phytosanitaire pour les produits agricoles par voie électronique au sein du système du GUI.	
Autorité du GUI	22.7	Obtention de l'autorisation d'exportation d'objets d'arts	
		Envoi de la demande par le système GUI à l'Administration de la culture et arts, selon la description et le code SH des marchandises pour l'obtention de l'autorisation d'exportation d'objets d'arts.	Formulaire de demande.
Administration de la culture et arts	22.8	Evaluation de la demande et création de l'autorisation d'exportation d'objets d'arts.	Autorisation d'exportation d'objets d'arts.
	22.9	Envoi de l'autorisation pour les objets d'arts au sein du système du GUI.	
Autorité du GUI		Obtention de l'autorisation de la coupe de bois, attribution de quota des grumes et validation des contrats de vente.	
	22.10	Envoi de la demande par le système GUI à l'administration de l'environnement et conservation de la nature, selon la description et le code SH des marchandises pour l'obtention de quota des grumes et validations des contrats de vente.	Formulaire de demande
Administration de l'environnement et conservation de la nature	22.11	Evaluation de la demande et création de l'autorisation de la coupe de bois, attribution de quota des grumes et validation des contrats de vente.	Autorisation de la coupe de bois, attribution de quota des grumes et validation des contrats de vente

	22.12	Envoi de l'autorisation au sein du système du GUI.	
Autorité du GUIA		Obtention de l'autorisation d'exportation des produits cosmétiques, pharmaceutiques, stupéfiants et soporifiques.	
	22.13	Envoi de la demande par le système GUI à l'Administration de la santé par le canal de la quarantaine internationale, selon la description et le code SH des marchandises pour l'obtention de l'autorisation d'exportation des produits cosmétiques, pharmaceutiques, stupéfiants et soporifiques.	Formulaire de demande.
Administration de la santé par le canal de la quarantaine internationale	22.14	Evaluation de la demande et création de l'autorisation d'exportation des produits cosmétiques, pharmaceutiques, stupéfiants et soporifiques.	Autorisation d'exportation des produits cosmétiques, pharmaceutiques, stupéfiants et soporifiques
	22.15	Envoi de l'autorisation au sein du système du GUI	
Autorité du GUI		Obtention de l'autorisation d'exportation des produits miniers	
	22.16	Envoi de la demande par le système GUI à l'Administration des mines, selon la description et le code SH des marchandises pour l'obtention de l'autorisation d'exportation de produits miniers.	Formulaire de demande.
Administration de mines	22.17	Evaluation de la demande et création de l'autorisation d'exportation de produits miniers ;	Autorisation d'exportation de produits miniers.
	22.18	Envoi de l'autorisation au sein du système du GUI	
Autorité du GUI		Obtention de l'autorisation d'exportation de produits pétroliers	
	22.19	Envoi de la demande par le système GUI à l'Administration des hydrocarbures, selon la description et le code SH des marchandises pour l'obtention de l'autorisation d'exportation de produits pétroliers.	Formulaire de demande
Administration des hydrocarbures	22.20	Evaluation de la demande et création de l'autorisation d'exportation des produits pétroliers	Autorisation d'exportation de produits pétroliers.
	22.21	Envoi de l'autorisation au sein du système du GUI.	
Nom du Sous-système	FORMALITES ET PROCEDURES DE CONTROLE DE CONFORMITE		
N° de Réf. : I	23		
Responsable (Rôle)	Action		Documents
	Réf.		
Onc	23.1	Exigence du contrat de vente pour le contrôle de qualité et attribution d'un numéro ONC pour les produits ci-après (Café, Cacao, Thé et Tabac)	Contrat de vente, bulletin d'analyse et certificat de qualité.
OCC	23.2	Prélèvement des échantillons pour le contrôle des produits ci-après (Cacao, Café)	Rapport du lot prêt à exporter
	23.4	Inspection quantitative, qualitative (Cacao, café)	Rapport de pesage et de mesurage/rapport lot à exporter

OCC/DGDA	23.5	Mesurage du cubage pour les bois	Rapport du cubage et rapport du lot à exporter
	23.6	Pointage, empotage et scellement des containers avec le plomb de la Douane	Rapport empotage
OCC	23.7	Contrôle technique pour les engins	Certificat à l'export
	23.8	Saisie de différents rapports émis par OCC et envoi par voie électronique dans le GUI.	
Nom du Sous-système	FORMALITES ET PROCEDURES D'OBTENTION DE LA DECLARATION SOUS LA REGLEMENTATION DU CHANGE EN REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO.		
N° de Réf. : 1	24		
Responsable (Rôle)		Action	Documents
Autorité du GUI	24.1	Envoi de la demande par le système GUI auprès des banques agréées ou institutions financières. N.B. : Suivant protocole spécial de dématérialisation et d'échange électronique des données entre les banques et le GUI, soumettre la demande de la	Avec pièces jointes lot prêt à l'exportation/ Certificat d'exportation)
Nom du Sous-système	formalités et procédures d'obtention de la déclaration sous la réglementation du change en République Démocratique du Congo		
N° de réf : 1	24		
Responsable (Rôle)		Action	Documents
		Déclaration modèle EB auprès des banques agréées ou institution financières intervenant dans le commerce extérieur par le GUI.	
Banque agréée			
	24.2	Confirmation de l'attestation de l'immatriculation à la banque centrale.	
	24.3	Evaluation de la demande et création d'une déclaration modèle EB ou ET selon le cas	Modèle EB Ou Modèle ET
	24.4	En cas de non-conformité aux exigences légales, la banque peut demander des informations complémentaires ou rejeter la demande en donnant ses raisons.	Demande des informations complémentaires.
	24.5	La soumission électronique des informations complémentaires.	Informations complémentaires.
La banque agréée			
	24.6	Répéter, au besoin, l'étape fixée au point 24.3 ci-dessus.	Modèle EB ou modèle ET (déclaration) Contrat ferme et / ou facture pro forma
	24.7	Envoi de la déclaration modèle EB/ET par voie électronique au sein du système du GUI.	
Nom du Sous-système	Formalités et procédures d'obtention de l'autorisation de chargement		
N° de Réf : 1	25		
Responsable (Rôle)		Action	Documents
		Réf	
Agent maritime	25.1	Etablissement de l'avis de réservation pour validation par l'OGEFREM	Avis de réservation
Transitaire	25.2	Etablissement de l'autorisation de chargement pour validation par l'OGEFREM.	Autorisation de chargement

		N.B. ces deux documents seront remplacés par la fiche électronique de renseignement à l'exportation et qui sera envoyée par voie électronique dans le système du GUI.	
Titre du Système :	Volume V – Formalités et procédures de dédouanement à l'exportation		
Réf N° :	Etapes du système (Sous-système) :		
26	Formalités au Guichet unique (bureau Intérieur) pour l'exportation effective dans un autre bureau de suite du transit national		
27	Formalités au Guichet unique (Bureau intérieur) pour l'exportation effective dans un autre bureau de suite du transit national.		
28	Formalités au guichet unique (Bureau Intérieur) pour l'exportation directe en transit national.		
Titre du Système :	Formalités et procédures au Guichet Unique (bureau frontière) pour l'exportation directe		
Réf N° :	26		
Responsable (Rôle)	Action		Documents
Concessionnaire Service Commercial/Déclarant	26.1	Le service commercial du Concessionnaire ou le Déclarant procède à la saisie du BTR ou à la lettre de transport dans le système informatique du concessionnaire avant l'arrivée de l'envoi au port.	- BTR - Lettre de transport
Entrée Guérite CONCESSIONNAIRE			
	26.2	<ul style="list-style-type: none"> • Pointage de l'envoi à l'entrée du port ; • Mise à jour des données relatives aux colis pointés ; • Pesage et entreposage de l'envoi. 	
DGDA – prise en charge	26.3	<ul style="list-style-type: none"> • Prise en charge dans les installations douanières ou autorisées sur base du rapport de pointage signé conjointement par la douane et le représentant de l'exportateur de la marchandise destinée à l'exportation ; • Scellement ou pose des signes reconnaissables de la marchandise ; • Saisie du rapport de pointage. 	Rapport de pointage.
	26.4	Enregistrement des marchandises destinées à l'exportation dans le registre C148.	Registre C148.
Déclarant	26.5	Saisie de la déclaration à l'exportation EX dans les mêmes conditions que les déclarations à l'importation.	Déclaration EX et les pièces jointes – originaux et copies.
CONCESSIONNAIRE			
	26.6	<ul style="list-style-type: none"> • Facturation du Transit au Port ; • Intégration des frais de transit dans le bulletin de liquidation. 	
DGDA – guichet Unique	26.7	Acceptation et traitement de la déclaration d'export EX de la même manière que la déclaration d'importation. (cfr étape 14 : de la recevabilité de la déclaration).	Déclaration EX et les pièces jointes – originaux et copies.
	26.8	Liquidation après la vérification selon les critères de sélectivité (OCC, OGEFREM, concessionnaire et autres services).	
	26.9	Paiement des taxes et droits dus.	Bulletin de liquidation

	26.10	Edition du Bon à enlever afin d'autoriser l'exportation de la marchandise ;	Bon à Enlever.
Titre du Système :	FORMALITES ET PROCEDURES AU GUICHET UNIQUE (BUREAU INTERIEUR) POUR L'EXPORTATION EFFECTIVE DANS UN AUTRE BUREAU DE SUITE DU TRANSIT NATIONAL		
Réf N° :	27		
Responsable (Rôle)	Action		Documents
DGDA – Prise en charge-Bureau intérieur	Réf		
	27.1	<ul style="list-style-type: none"> • Prise en charge dans les installations douanières ou autorisées sur base du rapport de pointage signé conjointement par la douane et le représentant de l'exportateur de la marchandise destinée à l'exportation ; • Scellement ou pose des signes recognitifs de la marchandise ; • Saisie du rapport de pointage. 	Rapport de Pointage
	27.2	Enregistrement les marchandises destinées à l'exportation dans le registre C148.	Registre C148.
Déclarant	27.3	Saisie du T1 pour les marchandises en transit national.	T1 et les pièces jointes-originaux et copies.
DGDA-Guichet Unique-bureau intérieur			
	27.4	Validation et autorisation de la T1 pour les marchandises en Transit national.	T1 et les pièces jointes-originaux et copies.
DGDA-prise en charge–Bureau frontière			
	27.5	<ul style="list-style-type: none"> • Prise en charge dans les installations douanières sur base du T1 ; • Vérification du scellement et des signes recognitifs de la marchandise. 	T1 et les pièces jointes-originaux et copies.
	27.6	<ul style="list-style-type: none"> • Confirmation du T1 au vu de pièces jointes ; • Transmission automatique de l'acte de décharge au bureau de départ. 	T1 et les pièces jointes-originaux et copies.
	27.7	Enregistrement des marchandises destinées à l'exportation dans le registre C148.	Registre C148.
Déclarant			
	27.8	Saisie de la déclaration à l'exportation EX dans les mêmes conditions que les déclarations à l'importation.	Déclaration EX et les pièces jointes-originaux et copies.
DGDA – Guichet unique – Bureau frontière			
	27.9	Acceptation et traitement de la déclaration d'export EX de la même manière que la déclaration d'importation.	Déclaration EX et les pièces jointes – originaux et copies.
DA-guichet Unique – Bureau frontière			
	27.10	<ul style="list-style-type: none"> • Liquidation (OCC, OGEFREM, concessionnaires et autres services) sans la vérification ou après, si les scellements ou les signes recognitifs sont intacts ou pas selon les critères de sélectivité, paiement des droits et taxes dus ; 	

		• Edition du Bon à Enlever afin d'autoriser l'exportation de la marchandise.	
Titre du Système :		FORMALITES ET PROCEDURES AU GUICHET UNIQUE (BUREAU INTERIEUR) POUR L'EXPORTATION DIRECTE EN TRANSIT NATIONAL	
Réf N° :		28	
Responsable (Rôle)	Action		Documents
DGDA – Prise en charge-Bureau intérieur	Réf		
	28.1	<ul style="list-style-type: none"> • Prise en charge dans les installations douanières ou autorisées sur base du rapport de pointage signé conjointement par la douane et le représentant de l'exportateur de la marchandise destinée à l'exportation ; • Scellement ou pose des signes recognitifs de la marchandise ; • Saisie du rapport de pointage. 	Rapport de Pointage
	28.2	Enregistrement des marchandises destinées à l'exportation dans le registre C148.	Registre C148.
Déclarant			
	28.3	Saisie du T1, et de la déclaration EX à l'exportation dans les mêmes conditions que les déclarations à l'importation.	T1 et Déclaration EX et les pièces jointes-originaux et copies.
DGDA - Guichet Unique-Bureau intérieur			
	28.4	Acceptation et traitement de la déclaration d'export EX de la même manière que la déclaration d'importation.	Déclaration EX et les pièces jointes – originaux et copies
	28.5	<ul style="list-style-type: none"> • Liquidation (OCC, OGEFREM, concessionnaires et autres services) après la vérification selon les critères de sélectivité ; • Paiement des droits et taxes dus ; • Edition du Bon à Enlever afin d'autoriser la sortie des installations douanières ou autorisées pour l'exportation de la marchandise au bureau frontière. 	Bon à Enlever.
	28.6	Validation et autorisation de la T1.	T1 et les pièces - originaux et copies.
DGDA - Prise en charge - Bureau frontière			
	28.7	<ul style="list-style-type: none"> • Prise en charge dans les installations douanières sur base du T1 ; • Vérification du scellement et des signes recognitifs de la marchandise. 	T1 et déclaration EX et les pièces jointes-originaux et copies.
	28.8	<ul style="list-style-type: none"> • Validation du T1, si les scellements ou les signes recognitifs sont intacts ; • Transmission automatique de l'acte de décharge au bureau de départ. 	T1 et les pièces jointes-originaux et copies.
	28.9	Enregistrement des marchandises destinées à l'exportation dans le registre C148.	Registre C148.
	28.10	Autorisation d'exportation de la marchandise.	

Titre du Système :	VOLUME VI – FORMALITE ET PROCEDURES POST DEDOUANEMENT A L'EXPORTATION		
Réf N° :	Etapes du système (Sous-système) :		
29	Embarquement : Bureau Frontière/intérieur pour l'exportation directe.		
Titre du Sous-Système :	EMBARQUEMENT		
Réf N° :	29		
Responsable (Rôle)	Action		Documents
TRANSITAIRE	Réf		
	29.1	Saisie dans le réseau informatique douanier : • Du BL ; • De l'instruction d'embarquement.	BL, Instruction d'embarquement
CONCESSIONNAIRE			
	29.2	<ul style="list-style-type: none"> • Récupération de l'Instruction d'embarque du transitaire validée par la douane, l'OCC et l'OGEFREM ; • Traitement de l'instruction d'embarquement dans la facture Stevedoring adressée à l'Agent Maritime ; • Pointage et chargement de l'envoi ; • Mise à jour de la base des données sur les envois embarqués ; • Edition de la liste et de la fiche d'embarquement ; • Envoi du signal d'embarquement aux différents Partenaires. 	Liste et fiche d'embarquement
AGENT MARITIME			
	29.3	<ul style="list-style-type: none"> • Récupération du BL dans le système informatique douanier ; • Transmission électronique au Transitaire du BL signé (crayon optique ou scannage) ; • Etablissement électronique du manifeste au regard des envois effectivement chargés ; • Transmission électronique du manifeste élaboré. 	
DOUANE-OCC-OGEFREM-CONCESSIONNAIRE			
	29.4	<ul style="list-style-type: none"> • Récupération manifeste électronique ; • Apurement de leurs données. 	
	29.5	<ul style="list-style-type: none"> • Transfert du signal électronique au GUI pour confirmation de la sortie effective de l'envie des installations portuaire ; • Emission du certificat de vérification à l'export par OCC. 	Certificat de vérification à l'export.
Titre du système	PROCEDURE DE GUICHET UNIQUE INTEGRAL VOLUME VII - LE TRAITEMENT DES DECLARATIONS ELECTRONIQUES CORRESPONDANT AUX PRODUITS DE FABRICATION LOCALE SOUMIS AUX DROITS D'ACCISES ET AUX PRODUITS PETROLIERS.		
Réf n° :	Etapes du système (Sous-système)		
30	Produits de fabrication locale soumis aux droits d'accises –création et traitement de la déclaration		
31	Procédures spécifiques aux produits pétroliers.		
Nom du sous-système	PRODUITS DE LA FABRICATION LOCALE SOUMIS AUX DROITS D'ACCISES-CREATION ET TRAITEMENT DE LA DECLARATION		

Réf n° :	30		
Responsable (Rôle)	Action		Documents
	Réf		Déclaration
	30.1	<p>Saisie et enregistrement de la déclaration décadaire ou mensuelle de production locale des produits et services (communication cellulaire) soumis aux droits d'accises ou de consommation (RGO).</p> <p>NB :</p> <ol style="list-style-type: none"> Eu égard d'une part, à sa nature et à la dimension ou taille de l'unité commerciale sous laquelle il apparaît dans sa présentation commerciale définitive (bouteilles de 1,5 litre, 1 litre, 75 cl, 2/3 de litre, 1/3 de litre, casier ou carton de 12 bouteilles ou 24 bouteilles, paquet de tiges, carton de 5000 ou 10 000 tiges, appels pays limitrophes, appels internationaux par zone géographique « A », « B » ou « C », SMS inter-réseau, SMS inter-réseaux, SMS à l'international, services de consultation...) et d'autre part, au tarif horaire de service (heures creuses et heures de pointe), chaque produit ou service est, désigné par un code comprenant les 8 chiffres de la nomenclature SH et 4 autres chiffres d'identification spécifique dans le système. A chaque produit ou service, correspond un prix ex-usine hors taxes ou coût de services hors taxes dont la durée d'application délimite les périodes de production dans une décade ou un mois. Les quantités à porter sur la déclaration RGO sont celles soumises au paiement de droits obtenus en soustrayant de quantités exportées, détruites, exonérées et correspondant à la déductibilité des droits d'accises acquittés sur les quantités de matières premières/prix ex-usine hors taxes du produit fini déclaré). Conversion des unités commerciales (casier, bouteille, paquet...) en unités tarifaires. Les statistiques de production à publier reprendront les quantités produites telles qu'elles émergent du relevé journalier de production en annexe à la déclaration RGO. 	
Déclarent			
	30.2	<p>Remise dans le délai au Guichet unique de la déclaration RGO cachetée et signée accompagnée de toutes les pièces jointes dûment visés, à savoir :</p> <ol style="list-style-type: none"> Relevé journalier de production ; Déclarations définitives de travail ; Structures de prix ou de coût de services 	

		(communication cellulaire) transmis à l'Administration de l'Economie Nationale ; d. Déclarations de sortie définitive dûment visée par le bureau de douane du pays frontalier ou à défaut, le premier bureau de sortie de la RDC ; e. Procès-verbaux de destruction ou de constat de manquants, casses ou coulage ; f. Relevé décadaire ou mensuel de matières premières ; g. Relevé décadaire ou mensuel de la situation des produits en cours de fabrication ; h. Relevé décadaire ou mensuel de la situation du magasin de produits fabriqués ; i. Factures d'achat mettant en exergue les droits d'accises acquittés sur les matières premières.	
DGDA			
	30.3	Réception et traitement de la déclaration conformément à la procédure établie aux tableaux 6 à 12 du volume I relatif à l'importation.	

Nom du sous-système	PROCEDURE SPECIFIQUE AUX PRODUITS PETROLIERS		
Réf n°	31		
Responsable (Rôle)	Action		Documents
	31.1	Réception et enregistrement des documents douaniers dans le registre 148.	« E », « POT », « T » (2copies) et documents commerciaux registre 148.
	31.2	Validation de deux copies du T1. Envoyer 1 copie et retourner l'autre copie à SEP-Congo	
	31.3	Ouverture et tenue suivant la méthode « FIFO », par la société commerciale, d'un compte et des sous-comptes aux modèles du point 30.2	
SEP-Congo commissaire en douane			
	31.4	Présentation au Guichet Unique des déclarations de mise en entrepôt.	
	31.5	En apurement des déclarations « IM7 » de mise sur entrepôt : a. Présentation sans délai au Guichet Unique des déclarations de sortie définitive (exportation) et de transfert sur entrepôt à l'intérieur du pays ; b. Dans le cas du régime de droit commun (déclaration non décadaire), présentation, sans délai au Guichet Unique, des déclarations de mise en consommation avec pièces jointes dûment visées : - POT ; - Licence modèle « IB » ; - Facture ; - Ordre à déclarer ; - Justificatifs de l'exonération (convention, accord, arrêté interministériel...)	

		<p>c. Dans le cas de régime de déclaration décadaire de mises en consommation, pur les sorties correspondant aux première, deuxième et troisième décades, présentation au Guichet Unique, au plus tard respectivement le 23^{ème} jour du mois et les 3^{ème} 13^{ème} jour du mois suivant, accompagnées de toutes les pièces jointes dûment validées, à savoir notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relevés décadaires des bons de livraison ; - Copies des bons de livraison ; - POT ; - Licence modèle « IB » ; - Facture ; <p>Justificatifs de l'exonération (convention, accord, arrêté interministériel...)</p>	
DGDA			
	31.6	Réception et traitement des déclarations conformément à la procédure relative à l'importation.	

Vu pour être annexé au Décret n° 011/18 du 11 avril 2011.

Fait à Kinshasa, le 11 avril 2011

Adolphe MUZITO

Matata PONYO MAPON

Ministre des Finances

Anicet KUZUNDA MUTANGIJI

Ministre du commerce, Petites et Moyennes Entreprises a.i

WEBOGRAPHIE

Quelques ressources Web relatives au Guichet unique intégral sur le site internet de l'Office congolais de contrôle.

- OCC-DGDA : Décision conjointe portant création du Comité de suivi de l'application du Protocole d'accord de collaboration dans le cadre du Guichet unique
- Des travaux de la Commission mixte OCC -DGDA chargée de l'intégration des frais OCC dans le système Sydonia ++
- OCC-DGDA : Protocole d'accord de collaboration dans le cadre du guichet unique
- Accord de collaboration OCC-DGDA dans le cadre du Guichet unique : allocution de M. Albert Kasongo Mukonzo
- Guichet unique à l'importation et à l'exportation : OCC et la DGDA concluent un partenariat de collaboration
- L'OCC et la DGDA déterminés d'intégrer des « frais OCC » dans le système Sydonia ++
- Guichet unique à la douane : un manuel des procédures fixe les nouvelles règles de jeu
- Termes de référence du Protocole d'accord OCC - DGDA dans le cadre du Guichet unique à l'importation et à l'exportation
- M. Maurice Mbayo Muhiya présente le « Tarif général des prestations » de l'OCC aux opérateurs économiques
- Anicet Kuzunda lance les travaux du comité de pilotage de la réforme du guichet unique intégral
- Guichet unique : le circuit de traitement des dossiers allégé au port de Matadi
- DGDA : la Commission tarifaire s'est clôturée à Kinshasa
- Kasumbalesa : l'informatisation de la douane fait gagner du temps et de l'argent
- Tarif général des prestations
- Guichet unique à la douane : un manuel des procédures fixe les nouvelles règles de jeu



Adoption et signature du Protocole d'accord de collaboration OCC-DGDA dans le cadre du Guichet unique, le 16 mai 2012 à l'Hôtel Sultani, Kinshasa Gombe.