



PROCÉDURE OPÉRATIONNELLE STANDARD Service de Dédouanement (POS)





Affichez l'itinéraire de Schlumberger base A à

Mercure Logistics - Congo dans Google Maps.

[AFFICHER DANS GOOGLE MAPS](#)



TABLE DES MATIÈRES

Introduction.....	1
1- Domaine d'application.....	1
2- Coordonnées.....	2
3- Communication.....	3
4- Conditions Générales.....	3
A. Import.....	4
A.1 Import Maritime.....	4
A.2 Import Aérien.....	5
B. Export.....	6
B1- Export Maritime.....	6
B2- Export Aérien.....	7
B3- Produits Dangereux.....	8
B4-Effets Personnels.....	8
B5-Produits Forestiers.....	9
C. Opérations Door to Door.....	10
D. Marchandise en transit.....	11
Introduction.....	11
1- IM8.....	11
2- EX8.....	12
E. BLD.....	13
Appendices	
Instruction sur le connaissance.....	14
Les régimes douaniers.....	15
Guide de processus Import Maritime/Aérien.....	16
Guide de processus Export Maritime/Aérien.....	17
Glossaire et Abréviations	18
Définitions de responsabilités.....	19-20



INTRODUCTION

Cette procédure a été élaborée de manière à ce que toutes les parties impliquées comprennent leurs rôles et responsabilités, ainsi que leurs conditions respectives, et ce, depuis les différents lieux des fournisseurs jusqu'aux lieux des destinataires finaux.

L'objectif est de détailler, de décrire toutes les opérations, tâches et étapes relatives à toutes les opérations d'import et d'export au Congo, entre le client et la Société Mercure Logistics Congo.

1. DOMAINE D 'APPLICATION

La POS couvre les services suivants :

- Procédures douanières à l'import
- Procédures douanières à l'export
- Livraisons
- Les opérations "Transit"
- Les opérations "Door to Door"
- Operations Multimodal
- BLD

2. COORDONNÉES

NAME	FONCTION	TELEPHONE	EMAIL
TRAD Nasser	Directeur Général	+242 06 418 61 61	ceo@mercure-logistics.com
MASSINSA Ingrid	Responsable commercial	+242 06 735 38 81	ingrid.massinsa@mercure-logistics.com
MALENGA Farelle	Agent du Cotation	+242 06 735 23 40	pricing@mercure-logistics.com
BADAWI Kamal	Directeur département transit PNR	+242 06 735 98 82	kamal.badawi@mercure-logistics.com
JAOUAHDYOU Skander	Directeur financier	+242 06 735 97 64	skander.jaouahdou@mercure-logistics.com
MPELE Geraldine	CHEF D'AGENCE BZV	+242 06 735 38 88	geraldine.mpele@mercure-logistics.com
KECHIM Achref	Resp. Comptabilité transit	+242 05 770 09 64	accounting@mercure-logistics.com
MBEMBA Maurille	Responsable Facturation	+242 06 963 26 99	invoicing@mercure-logistics.com
BOWAO Donadieu	Gestionnaire Ops Exports Maritime/Aérien	+242 06 507 93 70 +242 05 013 52 40	export@mercure-logistics.com af.ops@mercure-logistics.com
TATY Aurore	Gestionnaire Ops Imports Maritime	+242 06 954 87 38	import@mercure-logistics.com
DORCHA NGOUALA	Gestionnaire Ops Oilfield	+242 06 636 89 16	oilfield.ops@mercure.logistics.com
NKOUNGA Martin	Chargé des Ops. Ferroviaires	+242 06 735 23 38	railway.ops@mercure-logistics.com
FOUTY Herbert	Chargé des Ops. Multimodal	+242 06 735 23 37	multimodal.coordinator@mercure-logistics.com
BANZOUZI Jacques	Coordonnateur Ops. Dédouanement (CDZ)	+242 06 934 93 63	Customs.coordinator@mercure-logistics.com
KOUMBA Gerald	Assistant Ops Dédouanement (O&G)	+242 06 969 57 29	Customs.assistant@mercure-logistics.com
NGALOUBARY Vanessa	SERVICE Client Transit	+242 06 735 38 91	Transit.pnr@mercure-logistics.com
IKOBO Rosty	Service Client Transport	+242 06 467 64 64	info@mercure-logistics.com

3. COMMUNICATION

Toutes les communications doivent se faire par courrier. En cas de retard dans l'action ou de documents manquants de la part du client, MERCURE LOGISTICS CONGO devra le mettre en évidence dans les rapports ou lors d'une conversation téléphonique confirmée ultérieurement par courrier électronique/messagerie.

Les horaires de travail sont du lundi au vendredi de 7h30 à 17h30, le samedi de 8h00 à 12h00. Toutefois, pour les cas urgents, veuillez nous joindre 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, sur les coordonnées indiquées ci-dessus.

4. CONDITIONS GENERALES

Tout dossier fait l'objet d'un Ordre de Transit (OT) dûment signé et cacheté par le client, en précisant :

- 1- Le régime douanier à appliquer.
- 2- La valeur de la marchandise.
- 3- Le nombre des colis et le poids brut.
- 4- Le numéro du connaissement (BL/AWB)
- 5- La date prévue d'arrivée
- 6- La description des tâches à effectuer par MLC
- 7- Le lieu de livraison
- 8- Le numéro de la cotation approuvée
- 9- Les termes de paiement
- 10- Les pièces jointes (copies de la facture proforma, liste de colisage, connaissement...).

A. IMPORT

A.1- IMPORT MARITIME

1. Documents Requis

Les documents requis par la douane Congolaise pour procéder aux formalités douanières :

- 1- Ordre de Transit (OT) signé et cacheté
- 2- Facture Commerciale / Liste de Colisage (CIPL) signées et cachetées.
- 3- Facture fret
- 4- Connaissance B/L Original.
- 5- BESC
- 6- COO Certificat d'origine
- 7- DI
- 8- Certificat de vérification (DPIV)
- 9- NIU de l'importateur
- 10- L'Attestation d'Exonération EXO, ou l'attestation de franchise/ taux réduits (cas échéant)
- 11- La déclaration d'Exportation EX1/EXA du pays d'origine.
- 12- Patente de l'année en cours

2. Tâches exécutées par MLC

- 1- Réception et ouvertures du dossier avec accusée de réception des documents déclaratifs
- 2- Vérification et contrôle pour des besoins de conformité par le vérificateur
- 3- Etablissement d'une DI-GUOT, et la faire validée au Commerce. (Saisissante)
- 4- Etablissement de la TI et validation par le GUOT (Saisissante)
- 5- Envoyer la TI au client/Fournisseur permettant au pays d'origine la soumission d'un ECTN, ce numéro d'ECTN doit être inscrit sur le corps du B/L
- 6- Dépôt de cette ECTN au Conseil Congolais des Chargeurs, afin d'obtenir le BESC.
- 7- Rédaction de la minute, Note de détail par le Déclarant
- 8- Vérification de la minute et la Note de détail par le vérificateur
- 9- Saisie et tirage du brouillon de la déclaration
- 10- Vérification et validation du Brouillon de la Déclaration par le vérificateur
- 11- Liquidation de la déclaration par la saisissante
- 12- Soumission du dossier en E-Douanes pour obtention de la DPIV (72 heures)
- 13- Obtention des numéros de manifeste et d'entrée dès l'arrivée du navire
- 14- Paiement des droits et taxes de Douane
- 15- Passage aux services douanes et obtention du BAE.
- 16- Paiement des frais d'échange BL et obtention de DLO armateur.
- 17- Paiement des frais de Congo Terminal, et obtention de BAD.
- 18- Suivi des formalités Scanner, Opération physique et d'enlèvement
- 19- La livraison jusqu' au lieu de destination convenu par le service Logistique
- 20- Facturation

Pour établir une DI

- a- La banque du client utilisée pour financer cette expédition.
- b- Le numéro du compte bancaire
- c- Le numéro du NIU
- d- Une copie du RCCM, la patente, et les statuts de la société

(Pour les entreprises qui n'ont effectué aucune importation durant l'année en cours).

ECTN/BESC

Pour souscrire un BESC:

<http://www.ccc.cg/pages/besc.ph>

A.2- IMPORT AERIEN

1. Documents Requis

Les documents requis par la douane Congolaise pour procéder aux formalités douanières :

- 1- Ordre de Transit (OT) signé et cacheté
- 2- Facture commerciale / Liste de Colisage (CIPL) signées et cachetées
- 3- Lettre de Transport Aérien LTA/AWB
- 4- Material Safety Data Sheet
- 5- DI
- 6- COO Certificat d'origine
- 7- Attestation de Vérification (DPIV)
- 8- NIU
- 9- L'Attestation d'Exonération EXO, ou l'attestation de franchise/ taux réduits (cas échéant)
- 10- La déclaration d'Exportation EX1/EXA du pays d'origine.
- 11- Patente de l'année en cours
- 12- Déclaration des marchandises dangereuses

2. Taches exécutées par MLC

- 1- Réception et ouvertures du dossier avec accusée de réception des documents déclaratifs
- 2- Vérification et contrôle pour des besoins de conformité par le vérificateur
- 3- Etablissement d'une DI-GUOT, et la faire validée au Commerce. (Saisissante)
- 4- Etablissement de la TI et validation par le GUOT (Saisissante)
- 5- Envoyer la TI au client/Fournisseur permettant au pays d'origine la soumission d'un ECTN ce numéro d'ECTN doit être inscrit sur le corps du B/L
- 6- Dépôt de cette ECTN au Conseil Congolais des Chargeurs, afin d'obtenir le BESC.
- 7- Rédaction de la minute, Note de détail par le Déclarant
- 8- Vérification de la minute et la Note de détail par le vérificateur
- 9- Saisie et tirage du brouillon de la déclaration
- 10- Vérification et validation du Brouillon de la Déclaration par le vérificateur
- 11- Liquidation de la déclaration par la saisissante
- 12- Soumission du dossier en E-Douanes pour obtention de la DPIV (72 heures)
- 13- Obtention des numéros de manifeste et d'entrée dès l'arrivée du navire
- 14- Paiement des droits et taxes de Douane
- 15- Passage aux services douanes et obtention du BAE.
- 16- Paiement de la cession documentaire.
- 17- Division pour l'ecor
- 18- Obtention du Bulletin d'escorte à la Brigade
- 19- Enlèvement de la marchandise au magasin
- 20- Livraison au lieu de destination par le service Logistique
- 21- Facturation

Pour établir une DI

- a- **La banque du client utilisée pour financer cette expédition.**
- b- **Le numéro du compte bancaire**
- c- **Le numéro du NIU**
- d- **Une copie du RCCM, la patente, et le statut de la société.**

(Pour les entreprises qui n'ont effectué aucune importation durant l'année en cours).

B. EXPORT

B.1- EXPORT MARITIME

1. Documents Requis

Les documents requis par la douane Congolaise pour procéder aux formalités douanières :

- 1- Ordre de Transit (OT) signé et cacheté
- 2- Facture commerciale, liste de colisage, signées et cachetées, précisant le nombre de colis, les poids et les dimensions relatives.
- 3- Certificat d'origine pour les produits fabriqués au Congo, ou le titre à l'entrée pour les produits importés en régime suspensifs (déclaration IM4/ IM5 ...)
- 4- L'attestation d'exonération « EXO », ou la Franchise / Taux réduits (cas échéant).

2. Taches exécutées par MLC

- 1- Réception des documents déclaratifs par le secrétariat du service transit avec accusé réception.
- 2- Etablissement d'une DE-GUOT, et la faire validée au Commerce.
- 3- Etablissement d'une TE GUOT et le faire validée par le GUOT.
- 4- Etablissement d'un certificat d'origine (si nécessaire).
- 5- Création du Booking /réservation du navire.
- 6- Demande de mise à disposition du conteneur adresser au commerce pour l'obtention de l'autorisation de mise à disposition.
- 7- Demande de bon de réservation du conteneur à Congo terminal.
- 8- Etablissement d'un BESC(BIC) au conseil congolais des chargeurs.
- 9- Rédaction de la déclaration en détail par les techniciens du services transit.
- 10- Organisation de la visite physique d'inspection du matériel par le service de Douane.
- 11- Organisation de la visite physique d'inspection du matériel par les agents du commerce pour l'obtention de l'attestation de conformité.
- 12- Tirage du devis des Droits et Taxes de douanes
- 13- Paiement des droits et Taxes de douanes à la banque, validation de la déclaration, passage aux services douanes et obtention de la BAE.
- 14- Approche du conteneur au site du client/lieu indiquer.
- 15- La fumigation de la caisse en bois si nécessaire.
- 16- L'Empotage du conteneur et organiser l'Escorte douanier jusqu'au parc du Congo Terminal.
- 17- L'arrimage (Lashing) si-nécessaire.
- 18- Retrait du VGM (Verify of Gross Mass) et faire le paiement.
- 19- Paiement de frais d'acconage de Congo Terminal.
- 20- L'envoi du draft B/L au client pour prendre son approbation.
- 21- Suivre le chargement sur navire et l'embarquement.

Pour établir une DE

- a- La banque du client utilisée pour financer cette expédition.
- b- Le numéro du compte bancaire
- c- Le numéro du NIU
- d- Une copie du RCCM, la patente, et le statut de la société.

(Pour les entreprises qui n'ont effectué aucune importation durant l'année en cours).

B.2- PRODUITS FORESTIERS

1. Documents Requis

i L'exportation de produits forestiers nécessite, en plus de ce qui est mentionné en point B.1-1, les documents suivants :

- 1- *Une spécification*
- 2- *Certificat phytosanitaire*
- 3- *Attestation de vérification à l'exportation (AVE)*

2. Taches à exécutées par MLC

i En plus des taches exécutées par MLC mentionnées en point B.1-2, à noter :

- 1- Demande de mise à disposition des conteneurs au commerce
- 2- Faire signer les bons de conteneurs par la Division (Douane)
- 3- Organiser la visite à l'empotage des agents du SCPFE
- 4- Organiser la fumigation ou le traitement chimique de la marchandise par la Direction Départementale de l'Agriculture
- 5- Organiser et suivre les opérations d'empotage au parc SOCOMAB, en cas de livraison zone portuaire.

B.3- EXPORT AERIEN

1. Documents Requis

Les documents requis par la douane Congolaise pour procéder aux formalités douanières :

- 1- *Ordre de Transit (OT) signé et cacheté*
- 2- *Facture commerciale, liste de colisage, signées et cachetées, précisant le nombre de colis, les poids et les dimensions relatives.*
- 3- *Certificat d'origine pour les produits fabriqués au Congo, ou le titre d'entrée pour les produits importés (déclaration IM4/ IM5 ...)*
- 4- *L'attestation d'exonération EXO, ou la Franchise / Taux réduits (cas échéant)*

2. Tâches exécutées par MLC



- 1- Réception avec accusée de réception des documents déclaratifs par le secrétariat du service transit avec accusé réception.
- 2- Etablissement d'une DE GUOT, et validation au Commerce.
- 3- Etablissement du TE, et validation par le GUOT.
- 4- Etablissement d'un certificat d'origine (si nécessaire).
- 5- Rédaction de la déclaration en détail par les techniciens du service Transit (Déclarant).
- 6- Organiser la visite d'inspection du matériel par le service des douanes
- 7- Organiser la visite d'inspection du matériel par des agents du Commerce pour l'obtention de la conformité.
- 8- Tirage du devis des droits et taxes douaniers.
- 9- Paiement des droits et taxes douaniers à la banque, validation de la déclaration, passage aux services douanes et obtention du BAE.
- 10- Approche de la marchandise en zone Fret.
- 11- La fumigation de la caisse en bois si nécessaire.
- 12- L'envoi du draft AWB au client pour avoir son approbation.

Pour établir une DE

- a- La banque du client utilisée pour financer cette expédition.
- b- Le numéro du compte bancaire
- c- Le numéro du NIU
- d- Une copie du RCCM, la patente, et le statut de la société.

(Pour les entreprises qui n'ont effectué aucune importation durant l'année en cours).

B.4-PRODUITS DANGEREUX

1. Documents Requis



L'exportation de produits dangereux nécessite, en plus de ce qui est mentionné en point C.1, les documents suivants :

- 1- *MSDS "Safety data sheet"*
- 2- *Type d'emballage.*
- 3- *L'autorisation d'exportation des matériels géologiques (pour tout produits pétroliers) auprès des Hydrocarbures*
- 4- *Autres autorisations*

2. Tâches exécutées par MLC



En plus des tâches exécutées par MLC mentionnées en point C.2, à noter :

- 1- Organisation ; planification et exécution de toute la procédure douanière jusqu'à l'embarquement ;
- 2- Etablissement d'une déclaration des produits dangereux « DGD »
- 3- L'étiquetage

B.- EFFETS PERSONNELS

1. Documents Requis

i L'exportation des effets personnels nécessite, en plus de ce qui est mentionné au point C.1, les documents suivants :

- 1- *Une copie du passeport, et du Visa Congolais.*
- 2- *Une liste de colisage déchiffrée, précisant les valeurs de chaque pièce.*
- 3- *L'attestation de fin du contrat*
- 4- *Le numéro fiscal du client (Pays d'origine)*
- 5- *Un certificat d'origine, au cas où les effets contiennent des objets fabriqués au Congo.*
- 6- *Autorisation d'exportation des objets d'arts (cas échéant).*

2. Taches à exécutées par MLC

i En plus des taches exécutées par MLC mentionnées en point C.2, à noter :

- 1- Organisation ; planification et exécution de toute la procédure douanière jusqu'à l'embarquement ;
- 2- L'étiquetage

C. OPERATIONS DOOR TO DOOR

En outre de ce qui précède, MLC peut offrir à sa clientèle, des opérations « **door to door** » à l'importation, ainsi qu'à l'exportation, aérienne et maritime.

L'opération « door to door » se fait contre une cotation qui doit être approuvée par le client avant déclenchement des procédures.

1. Documents Requis à l'import

i Les documents requis pour une importation door to door :

- 1- *Ordre de Transit (OT) signé et cacheté*
- 2- *Facture commerciale, liste de colisage, signées et cachetées précisant le nombre de colis, les poids et les dimensions relatives.*
- 3- *Certificat d'origine*
- 4- *L'attestation d'exonération « EXO », ou la Franchise / Taux réduits (cas échéant)*
- 5- *La déclaration d'Exportation EX1/EXA du pays d'origine.*

2. Documents Requis à l'export

i Les documents requis par une expédition door to door :

- 1- *Ordre de Transit (OT) signé et cacheté.*
- 2- *Facture commerciale, liste de colisage, signées et cachetées, précisant le nombre de colis, les poids et les dimensions relatives.*
- 3- *Certificat d'origine pour les produits fabriqués au Congo, ou le titre d'entrée pour les produits importés (déclaration IM4/IM5 ...)*
- 4- *L'attestation d'exonération EXO, ou la Franchise / Taux réduits (cas échéant).*

D. MARCHANDISE EN TRANSIT

1. INTRODUCTION

Le régime du transit s'applique aux marchandises qui ne font que passer sur un territoire. Il permet de les transporter sous le contrôle des douanes.

Le transit douanier est une **procédure douanière permettant le transport de marchandises** entre deux points du territoire douanier, via un autre territoire douanier ou entre deux ou plusieurs territoires douaniers différents.

Il permet une **suspension temporaire des droits et taxes** dus à l'importation.

Les régimes de Transit appliqués au Congo sont : IM8 et EX8 ainsi que le BLD (BL Direct) ;

2. IM8

Ce régime est applicable uniquement dans les pays membres de la CEMAC, pour les marchandises en transit communautaire, ainsi qu'il est aussi utilisé à l'intérieur du pays d'un bureau des douanes à un autre.

La Communauté Economique et Monétaire de l'Afrique Centrale (CEMAC) regroupe six Etats :

- Cameroun ;
- Centrafrique ;
- Congo ;
- Gabon ;
- Guinée-Equatoriale ;
- Tchad.



2.1. Documents Requis à l'import maritime

i Les documents requis pour une importation sous le régime IM8 :

- 1- Connaissance B/L
- 2- Facture Commerciale, Liste de colisage, signées et cachetées.
- 3- Le BESC ou une attestation de fret, si la facture commerciale en FOB.

2.2. Documents Requis à l'import aérien

Les documents requis pour une importation sous le régime IM8 :

- 1- Lettre de transport aérien (LTA)
- 2- Facture Commerciale signée et cachetée.
- 3- Liste de colisage signée et cachetée.

2.3. Documents Requis à l'import / export routier

Les documents requis pour une importation sous le régime IM8 :

- 1- Feuille de route (TBL)
- 2- Facture Commerciale signée et cachetée.
- 3- Liste de colisage signée et cachetée.

2.4. Redevance informatique, et consignation

- Les expéditions en transit sous le régime IM8 sont soumises au paiement au trésor public d'une redevance informatique de 1% de la valeur CIF de la marchandise ;
- En outre, une consignation des droits et taxes de douanes est exigée, et celle-ci est remboursable uniquement après la livraison et sous preuve de « vu à la sortie » signé par les services de douanes à la frontière

3. EX8

Ce régime est applicable pour l'importation des marchandises en transit, au Congo, pour une destination finale, d'un pays **non-membre** de la CEMAC.

Les documents requis pour une importation sous le régime EX8 :

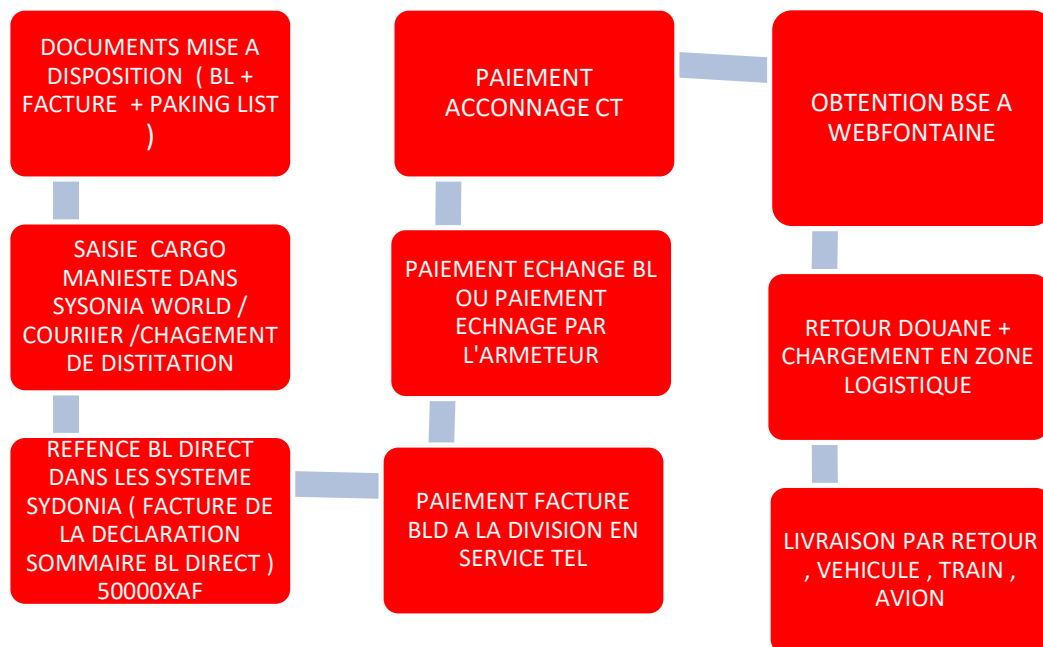
- 1- Connaissance B/L / Lettre de transport aérien (LTA) / TBL
- 2- Facture Commerciale, Liste de colisage, signées et cachetées.
- 3- Le BESC ou une attestation de fret, si la facture commerciale en FOB.

E. BLD

En outre de ce qui précède, MLC met aussi à la disposition de son aimable clientèle le service BLD qui est une procédure simplifiée qui consiste à faire l'enlèvement de la cargaison, son acheminement jusqu'à la destination finale en transit national ou à l'international par :

- Véhicule
- Train
- Avion.

1. Documents Requis :



NB - Pour les expéditions en TRANSIT ; il faut noter clairement la mention : « Marchandise en Transit via Pointe Noire pour une destination finale xxx ».

APPENDICE 1

INSTRUCTIONS SUR LE CONNAISSEMENT/ LETTRE DE TRANSPORT

Le **connaissance** (en anglais bill of lading) est le document matérialisant le contrat de transport maritime conclu entre le chargeur et le transporteur maritime. Il est également un titre représentatif des marchandises. C'est un titre de possession endossable.

Tout connaissance pour des marchandises a pour destination le CONGO, doit respecter les instructions suivantes :

Shipper/Expéditeur :

Le nom de l'expéditeur avec son adresse complète

Consignee/Destinataire :

Le nom du client réel au Congo avec son adresse complète.

Notify party :

**SOCIETE MERCURE LOGISTICS
ZONE INDUSTRIELLE
PB.4495
POINTE-NOIRE
REPUBLIC OF CONGO**

Nombre de colis, poids brut :

Identiques à ceux sur la facture commerciale/liste de colisage.

Si le conteneur contient des colis de natures différentes ; les colis doivent être détaillés sur le connaissance selon leurs nombres, la nature et les poids y relatifs.

A la rigueur, une mention « as per packing list attached » pour éviter toutes transactions douanières.

- 1- Le numéro d'ECTN/BESC**
- 2- Port de déchargement : *POINTE-NOIRE***
- 3- Le(s) numéro(s) de(s) conteneur(s) et leur type (20', 40'...).**

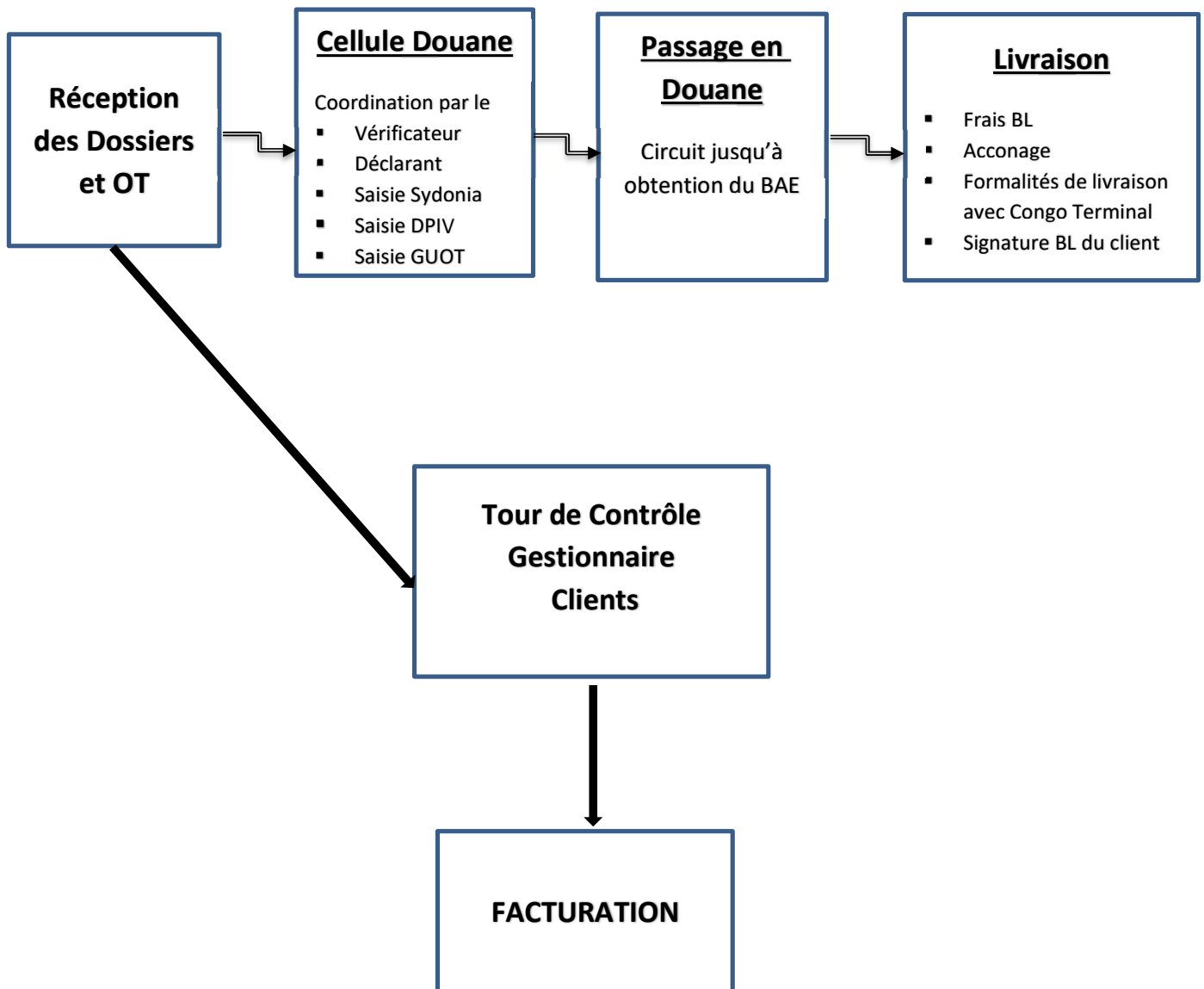
APPENDICE 2

LES REGIMES DOUANIERS EN ZONE CEMAC

Code		Libellé du modèle de déclaration
EX	1	Exportation définitive ou en simple sortie
EX	2	Exportation temporaire
EX	3	Réexportation
EX	7	Mise en entrepôt d'une marchandise nationale à exporter
EX	8	Transit national ou communautaire d'une marchandise à exporter
EX	9	Autres procédures (avitaillement, comptoirs de vente...)
IM	4	Mise à la consommation
IM	5	Admission et Importation temporaire
IM	6	Réimportation
IM	7	Mise en entrepôt d'une marchandise importée
IM	8	Transit national, communautaire ou international et transbordement
IM	9	Autres procédures (admission temporaire pour transformation sous douane, ...)
DS	1	Déclaration simplifiée à l'exportation
DS	4	Déclaration simplifiée à l'importation
LO	1	Liquidation d'office à l'exportation
LO	4	Liquidation d'office à l'importation

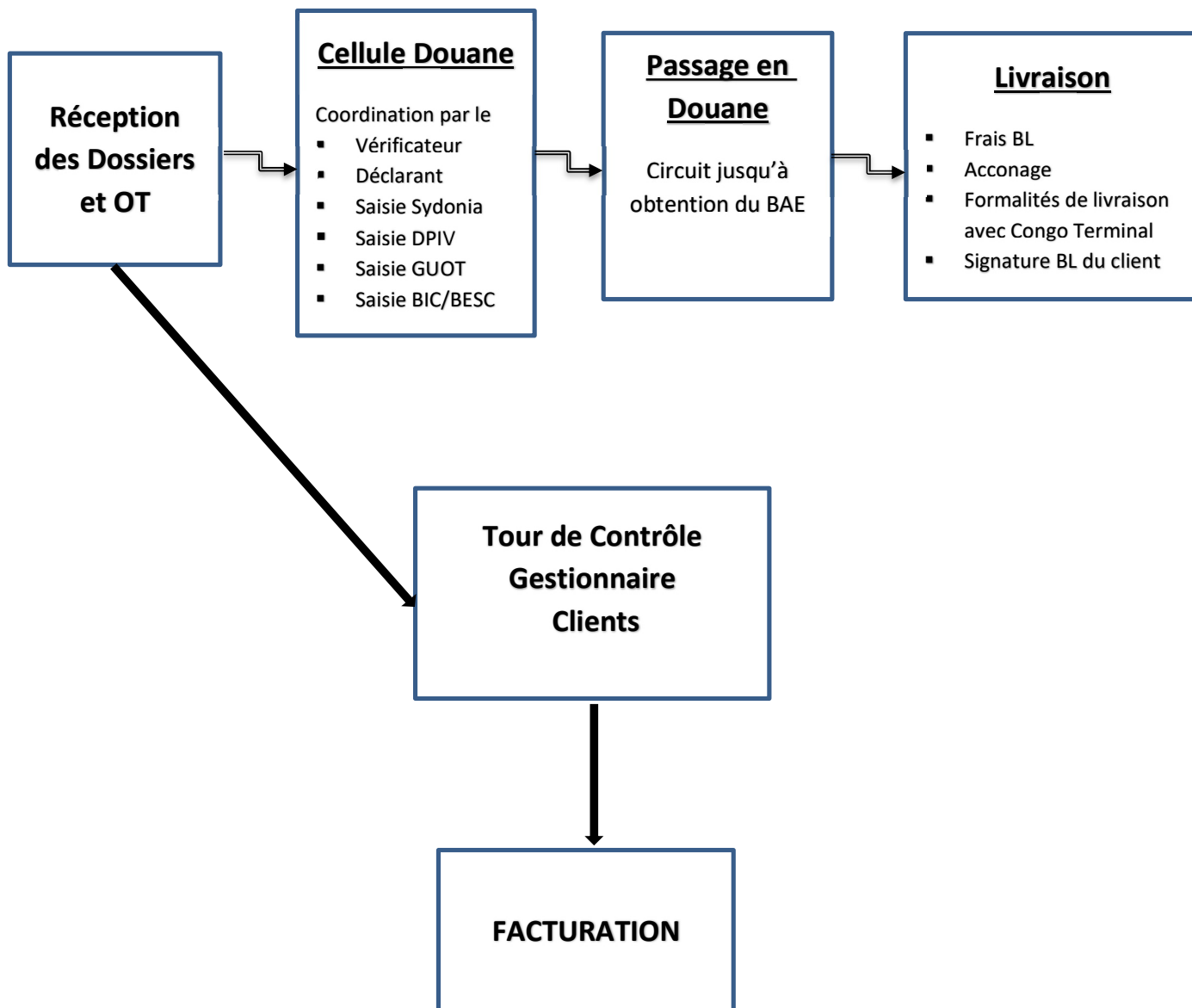
APPENDICE 3

GUIDE DU PROCESSUS DEDOUANEMENT A L'IMPORTATION MARITIME ET AERIENNE



APPENDICE 4

GUIDE DU PROCESSUS DEDOUANEMENT A L'EXPORTATION MARITIME ET AERIENNE



APPENDICE 5

GLOSSAIRE ET ABREVIATIONS

GLOSSAIRE		
OT	Transit Order	Ordre de Transit
BoL	Bill of Lading	Connaissance
LTA	AWB	Lettre de Transport Aérien
TBL	Through Bill of Lading	Feuille de route/connaissance routier
CIPL	Commercial invoice/Packing list	Facture Commerciale/ Liste de colisage
COO	Certificate Of Origin	Certificat d'Origine
COC	Certificate Of Conformity	Certificat de Conformité
BESC/ECTN	Electronic cargo tracking slip	Bordereau Electronique de Suivi des Cargaisons
CCC	Congolese council of loaders	Conseil Congolais des Chargeurs
GUOT	Single Counter for cross-borders ops	Guichet Unique des Opérations Transfrontalières
TI	Import Transport number	Numéro de Transport à l'Importation
DI	Import Declaration	Déclaration d'importation
DPI	Declaration Prior to Import	Déclaration Préalable à l'Importation
D&T	Customs Duties & Tax	Droits et taxes de douanes
TR	Telex Release	Télex Release
POD	Proof Of Delivery	Bon de Livraison
ZL	Logistic Area - CGP NR port	Zone Logistique / port CGP NR
EXO	Exemption certificate	Attestation d'Exonération
DGD	Dangerous Goods Declaration	Déclaration des produits dangereux

DEFINITIONS DE RESPONSABILITES

Gestionnaire Clients :

- Gestion clientèle
- Coordination, planification et organisation des opérations avec la chaîne opérationnelle.
- Suivi de l'évolution des dossiers et informer le client en temps réel jusqu'à l'embarquement/livraison.

Vérificateur :

- Vérifier et contrôler les devis (GUOT, BIC, SYDONIA).
- Veiller à l'authenticité des déclarations en détails, apporter des modifications si nécessaires.
- Marquer son accord de validations par son cachet.
- Coordination avec les déclarants.

Secrétariat Transit :

- Réception des documents déclaratifs transmis par le client avec accusé réception.
- Ouverture de dossier.
- Transmission des dossiers aux gestionnaires client.

Déclarant :

- Contrôle documentaire
- Etablissement des notes de détails et minutes.
- Transmission de la note de détail et minute au vérificateur pour contrôle et approbation.
- Calcul des droits et taxes de douanes.

Saisie GUOT :

- Saisie de la DI, TI, DE et TE.
- Transmission des Drafts DI, TI, DE, TE au vérificateur pour approbation.
- Soumettre la DI, TI, DE et TE pour validation par le commerce.
- Faire le paiement des opérations GUOT te Commerce et le suivi.

Saisie Sydonia :

- Saisie des devis de la déclaration en détails
- Transmission des Devis au vérificateur pour approbation.
- Tirer le bulletin de liquidation des droits et taxes de douanes.
- Valider et imprimer la déclaration en détails et le transmettre au vérificateur.
- Saisie de manifeste.

Saisie BIC :

- Saisie du BIC/BESC dans le système du conseil congolais des chargeurs.
- Transmission du BIC/BESC au vérificateur pour approbation.
- Effectuer le paiement du BIC pour validation par paiement électronique (MTN Money/AIRTEL Money).
- Imprimer le BIC/BESC, transmettre au gestionnaire client responsable du dossier.

Passeur en douane :

- Vérification des documents constitutifs du dossier avant le passage en douane.
- Veiller et suivre le dossier pendant le circuit jusqu'à obtention du BAE.
- Assurer le suivi du dossier au niveau de :
 - Division
 - Service Tel
 - Brigade.
- Exécuter les visites physiques d'inspection du matériel avec :
 - Les agents de douanes
 - Les agents du commerce.
- Transmettre le dossier à l'agent de livraison.

Agent de livraison :

- Assurer les opérations de dépotage et empotage.
- Récupérer les EIR de sortie et d'entrée.
- Récupérer l'attestation de conformité.
- Assurer l'escorte avec les agents de douane jusqu'au terminal à conteneur.
- Récupérer le ticket de pesée VGM à Congo terminal.
- Faire le paiement d'acconage.
- Récupérer le plomb auprès de l'armateur cas d'une opération d'empotage.
- Retransmettre le dossier complet avec tous les justificatifs de paiements auprès du gestionnaire.
- Effectuer le paiement du Fret cas d'une opération d'export.

Facturation :

- Etablir la facture pro-forma
- Etablir la facture définitive, envoyé à la direction pour signature
- Transmettre la facture définitive à l'agent de recouvrement pour transmission auprès du client.



www.mercure-logistics.com