



REPUBLIQUE DU SENEGAL
UN PEUPLE - UN BUT - UNE FOI

MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES
DIRECTION GENERALE DES DOUANES

N° /DGD/DFPE/DRCI

Dakar le

Le Directeur général

NOTE DE SERVICE

À Madame et Messieurs:

- **le Coordonnateur ;**
- **les Directeurs ;**
 - du Contrôle interne ;
 - de la Réglementation et des Relations internationales ;
 - des Opérations Douanières ;
 - de la Facilitation et du Partenariat avec l'Entreprise ;
 - du Renseignement et des Enquêtes douanières ;
 - du Personnel et de la Logistique ;
 - des Systèmes Informatiques Douaniers ;
- **les Directeurs régionaux ;**
- **les Conseillers techniques ;**
- **le Chef du Bureau Particulier ;**
- **le Chef du Bureau des Relations Publiques et de la Communication ;**
- **le Chef de la Division Orientation et de la Prospective**
- **le Chef de la Division de la Formation.**

Objet : Mise en œuvre de la dématérialisation des formalités et procédures de dédouanement.

REF : - Arrêté n°06942 du 02 août 2010 portant dématérialisation des procédures et formalités du commerce extérieur ;
- note de service n°003/DGD/DRCI/BRD relative aux règles de fonctionnement des plateformes de traitement automatisé des procédures et formalités du commerce extérieur.

Je porte à votre connaissance que, conformément au manuel de procédures élaboré à cet effet, la mise en œuvre de la dématérialisation des formalités et procédures de dédouanement, va entraîner certains changements dans l'organisation et le fonctionnement des bureaux de dédouanement.

I – ORGANISATION

La section recevabilité est supprimée et les différentes sections des régimes économiques sont fusionnées en une seule dénommée « Section Régimes économiques ».

Par ailleurs, une cellule séquestre est créée et rattachée à la Direction du Renseignement et des Enquêtes douanières (DRED).

II – FONCTIONNEMENT

Les modalités d'intervention des différents acteurs sont les suivantes :

1. Le Chef de bureau

Il a la responsabilité de la bonne marche du service. A ce titre, il peut intervenir à tous les niveaux soit pour permettre la poursuite d'une procédure soit pour donner des instructions particulières.

- Sur les demandes des usagers et sur certaines déclarations en douane, son action est en général nécessaire pour la poursuite de la procédure ;
- Sur les autres cas, il a un rôle de superviseur qui fait que toutes les phases des procédures lui seront visibles sur écran pour qu'il puisse, le cas échéant, (même si son intervention n'est pas ordinairement requise) donner des instructions particulières ou bloquer une action.

1.1. Demande de transfert

L'enregistrement électronique d'une demande de transfert vaut dépôt et rend celle-ci visible au niveau du Chef de bureau qui, en marquant son autorisation à travers le système, permet au Chef des sections de poursuivre le traitement de ladite demande.

1.2. Demande d'ouverture

L'enregistrement électronique d'une demande d'ouverture vaut dépôt et rend celle-ci visible au niveau du Chef de bureau qui, en donnant son accord à travers le système, permet au Chef de visite de poursuivre le traitement de ladite demande.

1.3. APE

L'enregistrement électronique d'une demande d'APE vaut dépôt et rend celle-ci visible au niveau du Chef de bureau qui, en donnant son accord à travers le système, permet au Chef des sections de poursuivre le traitement de ladite demande.

1.4. Déclaration en détail

Toutes les déclarations enregistrées dans le système sont visibles sur l'écran du Chef de bureau qui peut intervenir au niveau de leur traitement pour différentes raisons :

- donner des instructions nécessaires au Chef de visite sur les déclarations ciblées par le Chef des sections ;
- contrôler l'activité du bureau et surtout le respect du temps de traitement des déclarations en douane ;
- approuver les propositions de liquidations supplémentaires et/ou d'amendes ;
- suivre les règlements et le respect des échéanciers des moratoires et assurer le suivi des perceptions au titre du travail extra légal (TSC) et de la Prestation Informatique Douanière (PID).

A tous les stades du traitement d'une déclaration, il doit utiliser la messagerie GAINDE pour transmettre des instructions au Chef de visite.

1.5. Demandes sur déclarations

L'enregistrement électronique des demandes vaut dépôt et rend celles-ci visibles au niveau du Chef de bureau qui, en donnant son accord à travers le système, permet aux services concernés de poursuivre leur traitement.

- ↓ **Mise en dépôt** : les demandes sont adressées au Chef de bureau dont l'autorisation préalable est nécessaire avant toute prise en charge de la marchandise par le bureau ;
- ↓ **Rectification de manifeste** : la même procédure est suivie ;
- ↓ **Rectification ou annulation de déclaration** : après traitement de la demande par les services de la visite, l'accord du Chef du Bureau est nécessaire pour qu'il soit procédé à l'annulation ou à la rectification.

2- Le Secrétariat du Chef de bureau

L'automatisation d'une bonne partie des correspondances relatives aux déclarations en douane va réduire le travail d'écriture. Aussi, le secrétariat sera-t-il chargé de la comptabilité et de la réception des documents physiques à séquestrer.

Le secrétariat est également chargé d'une mission de veille pour le compte du Chef de bureau, à l'effet de lui signaler toute la messagerie GAINDE en attente de réponse de sa part.

Il s'occupe aussi dans sa fonction comptabilité, de la gestion du TSC et de la PID, du suivi des consignations des droits et taxes d'entrée et des règlements au titre des dossiers contentieux.

La réception des copies physiques des documents accompagnant les déclarations, est également assurée par le secrétariat du Chef de bureau aux fins de transmission à la cellule séquestre rattachée à la DRED.

3 Le Chef des sections

4.1. Demande de transfert

Suite notification de l'autorisation du Chef de bureau et après traitement de la demande, le Chef des sections transmet électroniquement la réponse du bureau au requérant. Il impute en même temps la demande à la section dépôt navigation pour suivi.

4.2. APE

La procédure est la même que pour la demande de transfert.

4.3. Déclaration en détail

Avec la suppression de la Section Recevabilité, le rôle du Chef des sections prend du relief. Il assure un contrôle à plusieurs niveaux avant de transmettre à la visite, les déclarations en état d'être traitées. Ce contrôle porte entre autres, sur le PVI et le ciblage local des déclarations susceptibles d'être proposées en circuit fermé au Chef de bureau.

Le Chef des sections valide électroniquement le dépôt des déclarations avant tout traitement par la visite.

La production des documents qui n'ont pas encore fait l'objet de dématérialisation (exemple de la carte grise ou des titres d'exonération), est obligatoire au moment du traitement de la déclaration.

4.4. Demandes sur déclaration

Dès notification de l'autorisation préalable du Chef de bureau et après traitement, le Chef des sections fait assurer la mise en dépôt et effectue lui-même les rectifications et annulations sollicitées.

5- Le Secrétariat du Chef des sections

Le secrétariat assure une fonction de veille pour le Chef des sections en lui signalant toutes les demandes en cours.

6- Le Chef de visite

8.1. Demande d'ouverture

Le Chef de visite assure la cotation, dès l'affichage de la demande et donne les instructions particulières si nécessaire. En outre, il s'assure du respect des délais de traitement selon la nature de la demande, et de la notification des résultats au requérant.

8.2. APE

Lorsque le Chef de bureau exprime le souhait de faire faire une vérification physique avant autorisation, le Chef de visite assure la cotation de la demande et transmet, en retour, les résultats de la vérification.

8.3. Demandes sur déclarations

Le Chef de visite approuve électroniquement les avis des vérificateurs sur les demandes de rectification et d'annulation de déclarations.

8.4. Déclaration en détail

Toutes les fonctionnalités relatives à la déclaration en détail et ci-dessous identifiées sont désormais traitées par voie électronique :

- ✚ Cotation qui ne peut intervenir qu'après dépôt électronique par le Chef des sections de la déclaration visible à son niveau ;
- ✚ instructions particulières si nécessaire ;
- ✚ suivi du travail des vérificateurs en ce qui concerne notamment le respect des circuits et délais de traitement, et des notifications aux usagers ;
- ✚ transmission au Chef de bureau des avis et observations des usagers suite au traitement des litiges ;
- ✚ vérification de la rédaction des certificats de visite et de la génération de la FIF en cas de contentieux ;
- ✚ vérification de la délivrance du BAE ;
- ✚ suivi des soumissions de documents ;
- ✚ vérification des déclarations sans BAE ;

7- Le Secrétariat du Chef de visite

Le secrétariat assure une fonction de veille en signalant au Chef de visite, par la voie électronique, les demandes en cours.

Il assiste également le Chef de visite dans l'analyse et le suivi des statistiques de la visite (soumissions, des délais de traitement, déclarations sans BAE, déclarations avec valeurs provisoires, etc.).

8- Le vérificateur

Le vérificateur traite les déclarations dès qu'elles sont visibles à son niveau, en suivant les consignes générales et particulières de service.

A ce titre, toutes les fonctionnalités qui lui sont attribuées sont obligatoirement exécutées de manière électronique. Il s'agit notamment :

- ↓ de la main levée sur déclaration par signature électronique ;
- ↓ de la notification et de l'exécution des décisions de vérifications physiques ;
- ↓ du compte rendu au Chef de visite des infractions à la réglementation douanière pour suite à donner ;
- ↓ de la préparation des liquidations supplémentaires en cas de besoin ;
- ↓ de la transmission des résultats des demandes d'ouverture, de contre expertise, de rectification ou d'annulation.

La Direction des Systèmes informatiques douaniers est invitée à accompagner la mise en œuvre pratique de l'ensemble des fonctionnalités sus-décrites et à assurer dans les meilleurs délais, un programme de formation des différents intervenants concernés.

J'attache du prix à l'exécution correcte de la présente note de service et vous invite à me rendre compte des éventuelles difficultés liées à son application.

Mouhamadou Makhtar CISSE