

SOMMAIRE

REMERCIEMENTS

LISTE DES ABBREVIATIONS, SIGLES ET ACRONYMES

GLOSSAIRE

INTRODUCTION	7
--------------------	---

PARTIE I:LES GENERALITES SUR LA SOCIETE AUXIMAD 9

<i>Chapitre I : Les caractéristiques de la société</i>	10
Section 1 : Historique et présentation de la société	10
Section 2 : Organigramme et structure de la société	13
<i>Chapitre II : Les activités de la société</i>	21
Section 1 : Organisation technique de la société	21
Section 2 : Les activités principales de la société.....	25
Section 3 : Les activités secondaires	28
Section 4 : Caractéristiques de l'agence AUXIMAD Mahajanga.....	30
<i>Chapitre III : Les relations de l'AUXIMAD avec les autres sociétés ayant des rapports avec ses activités.....</i>	37
Section 1 : Les bureaux des douanes	37
Section 2 : L'Auximad et l'assurance ARO	39
Section 3 : La société Gasy Net et ses relations avec la société Auximad.....	41
Section 4 : Les relations de l'Auximad avec les divers ministères	45

PARTIE II:ANALYSE DES ACTIVITES DE LA SOCIETE AUXIMAD

MAHAJANGA..... 47

<i>Chapitre I : Les Conditions et les facteurs de déclenchement de l'opération import – export de la société</i>	48
Section 1 : Les principes généraux des opérations	48
Section 2 : Les incoterms	49
Section 3 : Le contrat de transit	56
<i>Chapitre II : Le déroulement des activités de l'agence AUXIMAD Majunga.....</i>	60
Section 1 : Analyse générale du transit	60
Section 2 : Les activités consignation.....	66
<i>Chapitre III- Les procédures de dédouanement (Utilisant le Sydonia ++)</i>	68
Section 1 : Opération de dédouanement	68
Section 2 : Déclaration en douane	68
Section 3 : Les procédures de dédouanement.....	76
<i>Chapitre IV : Analyse commerciale de la société.....</i>	86
Section 1 : Les partenaires sur le marché international	86
Section 2 : Les forces de vente de la société	88
Section 3 : Evolution de l'activité de l'Auximad : de 2006 à 2008 (millions d'ariary)	91
Section 4 : Les problèmes de la société	97
Section 5 : Les perspectives d'amélioration	97

BIBLIOGRAPHIE	102
---------------------	-----

LISTE DES ANNEXES	104
-------------------------	-----

LISTE DES TABLEAUX ET FIGURES	112
-------------------------------------	-----

TABLE DES MATIERES	113
--------------------------	-----

REMERCIEMENTS

Ce livre a pu être réalisé grâce à la participation de plusieurs personnes à l'endroit desquelles nous témoignons notre profonde gratitude.

Nos premiers remerciements s'adressent à:

Monsieur **Lalaina RATSIRAHONANA**, Directeur Général de la Société AUXIMAD.

Monsieur **Manda RATSIMBAZAFY**, Directeur Commercial de la Société AUXIMAD.

Monsieur **Mamy Juste RANDRIAMAMONJY**, Directeur de l'Agence AUXIMAD Mahajanga.

Madame **Ghislène RAKOTOVAO**, Premier Responsable des stagiaires à l'AUXIMAD, Direction générale.

Tous les personnels du Service Commercial de l'AUXIMAD ; direction générale.

Nous tenons aussi à exprimer nos reconnaissances à :

Monsieur **Horace GATIEN**, le Président de l'Université de Toamasina.

Monsieur **Mohajy ANDRIANTIANA**, chef du Département de Gestion de la faculté des sciences économiques et de gestion Toamasina.

Tous les enseignants de l'Université de Toamasina.

Nous ne pouvons pas oublier de remercier nos deux encadreurs pour leurs aides et conseils pendant réalisation de ce mémoire.

Monsieur **Mohajy**, notre encadreur enseignant

Monsieur **Tsitohany Donatien RANEDISON**, notre encadreur professionnel.

Nos sincères remerciements vont à l'endroit de toute notre famille pour son soutien moral et financier durant nos quatre années d'études.

Un grand merci à tous nos amis et à tous ceux qui ont contribué de près ou de loin à l'élaboration de cet ouvrage.

Mais surtout, nous rendons grâce à Dieu, notre seigneur tout puissant qui nous a donné la vie, la force et le courage.

Enfin, nous ne maquerons pas de remercier tous les membres de jury et l'honorable assistance venue nous encourager durant cette soutenance.

Merci,

LISTE DES ABREVIATIONS DES SIGLES ET DES ACRONYMES

AD	: Attestation de Destination
AGOA	: Africa Grow Opportunity Act
AOM	: Audit Organisation et Méthode
AP / AG	: Service Approvisionnement Patrimoine et Affaires Générales
ARO	: Assurance Réassurance Omni branches
ATAF	: Associations des transporteurs Aériens Français
AUXIMAD	: Auxiliaire Maritime de Madagascar
BCB	: Bureau Central de Brigade
BL	: Bill of Loading
BSC	: Bordereau de Suivi de Cargaison
CA	: Conseil d'Administration
CAF	: Coût Assurance Fret
COI	: Commission de l'Océan Indien
COMESA	: Commission de pays de l'Est de l'Afrique
COMPTA	: Service Comptabilité
DAGARO	: Directeur d'Agence Générale ARO
DAGENCE	: Directeur d'Agence
DC	: Directeur Commercial
DF	: Directeur Financier
DG	: Directeur Général
DPAC	: Département Assurances Communication
DTI	: Droit et Taxes à l'Importation
EX	: Exportation
FCA	: Franco Transporteur
FIN	: Service financier
FAS	: Franco le long de navire
FSI	: Fiche Statistique à l'Importation
GPCAD	: Groupement Professionnel des Commissionnaires Agréés en Douanes
GU	: Guichet Unique
IATA	: Association des Transporteurs Aériens International
INFO	: Service Informatique
J&C	: Service Judiciaire et Contentieux
LTA	: Lettre de Transport Aérien
MODACC	: Module Caisse et Comptabilité

MODCAR	: Module Cargo
MODCBR	: Module Chef de Brigade
MODSHD	: Module Système Harmonisé en Douanes
MODTRS	: Module Brigade
NIF	: Numéro d'Identification Fiscale
ONG	: Organisation Non Gouvernemental
OT	: Ordre de Transit
PCA	: Président du Conseil d'Administration
PERS	: Service Personnel
PFBF	: Projet Financé par les Bailleurs de Fonds
SCAN	: Scanner
SCIPPA	: Société Coopérative d'Investissement et Participation du Personnel de l'AUXIMAD
SGP	: Système Généralisé de Provenance pour la marchandise destinée à d'autres pays
SGS	: Service Général de la Surveillance
SIC	: Société Industrielle et Commerciale
SPAT	: Société de Port Autonome de Tamatave
SYDONIA	: Système Douanier Nouvellement Informatisé et Automatisé
TAC	: Terre pleine et Aire pour Conteneur
TEF	: Titre d'Engagement Financier
TOP	: Service Transit Opération Pétrolier
TVA	: Taxes sur la Valeur Ajoutée
UBDD	: Unité Banalisé Des Douanes
UMS	: Unité Mobile de Surveillance

Glossaire

Agent commercial : Un mandataire chargé de conclure un contrat de vente ;

Apurement : Acte administratif qui constitue la phase finale d'une opération de douane et permet du bon accomplissement des formalités par regroupement et vérification des documents.

Assurance flottante ou police flottante : Police d'assurance mise à la disposition du chargeur par le transitaire, organisateur de transport. Elle est qualifiée de flottante parce qu'elle peut s'appliquer à des garanties variables qui doivent être spécifiées pour chaque expédition.

Bon à enlever : Acte par lequel l'administration des douanes autorise l'enlèvement des marchandises, placées sous surveillance, aux fins prévues par le régime douanier sous lequel elles sont placées

CAD : le commissionnaire agréé en douanes est un spécialiste des opérations en douane admis à effectuer pour le compte d'autrui des formalités douanières telles que la déclaration et la présentation des marchandises pour les opérations d'importation ; d'exportation ; et de transit ...

INTRODUCTION

Depuis plusieurs années, notre île cherche à promouvoir ses activités dans tous les secteurs pour notre décollage économique. Madagascar renforce ses relations avec les partenaires étrangers afin d'éradiquer la pauvreté. Celui-ci accorde une grande place aux échanges internationaux pour le développement de notre commerce.

Grâce au partenariat public et privé, l'Etat et les bureaux des Douanes contribuent ensemble à l'amélioration des opérations commerciales Import et Export.

Ces dernières sont nécessaires et indispensables car elles nous permettent de mieux nous imposer sur le marché international.

De nos jours, le commerce international se développe dans un contexte où de nombreux opérateurs publics et privés collaborent et échangent des informations et des savoir faire, afin que ces échanges se réalisent dans des meilleures conditions.

Mais lors d'un échange ; des différends et des litiges surgissent entre le vendeur et l'acheteur concernant la nature des marchandises ; les conditions et les régimes douaniers.

Ce conflit est surtout causé par la mauvaise interprétation des incoterms et aussi par la réforme continue au niveau des douanes.

Les opérateurs économiques ont donc besoin des entités intermédiaires pour concrétiser leurs activités en matière de transfert de marchandises.

AUXIMAD est une des auxiliaires maritimes et mandataires de transport de Madagascar. La société a pour rôle d'aider les opérateurs nationaux et étrangers dans le dédouanement de leurs marchandises

Elle contribue ainsi au développement des échanges commerciaux et facilite les procédures douanières.

En tant que société, elle cherche également à avoir plus de profit tout en offrant un meilleur service en matière de transport et transit en douane. Pour mieux comprendre le processus des échanges en commerce international, nous allons étudier le cas de la société AUXIMAD.

Ainsi, notre thème s'intitule, « Analyse des activités d'une entreprise d'importation et d'exportation de marchandises ; cas de l'AUXIMAD Mahajanga ». Toute opération douanière implique des obligations des deux parties qui sont les vendeurs et les

acheteurs et aussi du mandataire du transport. Mais quels sont les freins qui empêchent la société de s'épanouir dans ses activités ?

Pour répondre à ces problèmes, nous allons essayer de trouver et d'apporter des solutions radicales et efficaces, afin d'améliorer la situation de la société. Ainsi, nous allons étudier successivement :

Les principales caractéristiques de la société

Les procédures de dédouanement en import et Export

Les forces de vente et les freins au développement de la société

En ce qui concerne la réalisation de cet ouvrage ; nous avons procédé à la collecte d'informations au sein de la direction générale de la société Auximad où nous avons suivi un stage de deux mois. Ensuite ; nous avons consulté des livres à la bibliothèque ; des rapports et mémoires des anciens étudiants de l'université de Toamasina. Nous sommes aussi aidés par des différents supports de cours donnés par nos enseignants. Nous avons également navigué sur l'Internet.

PARTIE I

LES GENERALITES SUR LA SOCIETE AUXIMAD

Chapitre I : Les caractéristiques de la société

AUXIMAD, auxiliaire maritime de Madagascar est une société spécialisée en matière de transport ; de transit et de consignation.

Section 1 : Historique et présentation de la société

§ 1 : Historique

La société AUXIMAD, fut créée à Madagascar le 17 Mai 1902. Elle était connue sous le nom de « WHARF de Tamatave » avec un capital de 50 000 000 Ar.

Plus tard, en 1952, la WHARF de Tamatave est devenu AUXIMAD.

Suite à l'augmentation des activités de la société, elle s'est lancée, en plus de la consignation des navires, dans le domaine du transit, la manutention et l'entreposage. Le 24 Juin 1981, suite à la diversification de ses activités, son capital a été augmenté de 172 000 000 Ar. Grâce à l'amélioration de ses activités, son capital a été porté à 222 000 000 Ar.

§ 2 : Présentation physique et liste de ses actionnaires

AUXIMAD, auxiliaire maritime de Madagascar est une société anonyme ayant pour :

Capital 222 000 000 Ar.

Siège social 18 rue, JJ Rabearivelo, Antsahavola.

Téléphone : 020 22 225 02

Fax : 020 22 310 98

E-mail : **auximad@dts.mg/ aixide@dts.mg**

Site web : [http:// takelaka.dts.mg/auximad](http://takelaka.dts.mg/auximad).

En tant que société, elle est membre de plusieurs associations telles que :

Le GPCAD : Groupement Professionnel des Commissionnaires Agréés en Douanes.

L' IATA: ou The International Federation of Freight Forward Association.

L'ATAF : ou groupement Français des Transporteurs Aériens

En dehors de l'AUXIMAD ; rappelons que la plupart de ses concurrents potentiels font également partie du membre de ces associations citées ci-dessus. Ces principaux concurrents sont constitués par :

-La SDV ; la SCAC, l'IDS Rogers, le MAERSK et la SEAL

Plusieurs entités ont contribué à la création de la société AUXIMAD. L'assurance ARO reste l'actionnaire majoritaire de la société, du fait qu'elle tient le plus grand nombre des actions au sein de la société. En dehors de l'assurance ARO ; on peut citer quelques actionnaires de l'AUXIMAD à savoir :

Le SMTM : ou Société Malgache de Transport Maritime.

Le NCHP : ou Naval et Commerciale Havraise Péninsulaire

Le SCIPPA : ou Société de Coopération d'Investissement et de Participation du Personnel AUXIMAD.

L'actionnaire¹ est le propriétaire d'une fraction d'une entreprise ayant un statut de société commerciale. A ce titre, il détient des actions de cette société dont chacune représente une part de son capital. Il est donc copropriétaire avec d'autres actionnaires — de la totalité de ce capital.

Voici un tableau qui résume les différents actionnaires de la société et leurs parts respectives.

Tableau I : Liste des actionnaires de la société AUXIMAD

ACTIONNAIRES	NOMBRE D'ACTION	MONTANT EN ARIARY	POURCENTAGE DES PARTS
ARO	77 288	92 745 600	41,78
SMTM	41 377	49 652 400	22,37
NCHP	40 783	48 939 000	22,05
NY HAVANA	1 000	1 200 000	0,54
DU BOSCH	340	408 000	0,18
SCIPPA	22 500	27 000 000	12,16
AUTRES	1 712	2 054 000	0,92
	185 000	222 000 000	100 %

Source : AUXIMAD, Direction générale, année 2008.

¹ <http://fr.wikipedia.org/wiki/actionnaire>

§ 3 : Répartition des agences AUXIMAD à Madagascar

AUXIMAD est l'une des plus grandes auxiliaires maritimes et aériens de Madagascar. Elle est composée de 10 agences réparties dans toute l'île ; de deux (2) sous agences à Antananarivo ; et une direction générale sise à Antsahavola, Antananarivo.

Ces derniers sont résumés dans le tableau ci – après.

Tableau II : Liste des agences AUXIMAD à Madagascar

Agence	Sous agence	Téléphone	Fax	e-mail
Antananarivo		22 211 34	22 310 98	auxitana@wanadoo.mg
Antananarivo	Antanimena	22 259 24	22 306 70	auxiant@wanadoo.mg
Antsirabe		44 485 03	44 494 58	auxirabe@wanadoo.mg
Antsiranana		82 212 05	82 293 31	auxidie@wanadoo.mg
Mahajanga		62 225 64	62 293 01	auximga@wanadoo.mg
Toliara		94 422 60	94 145 24	auxitul@wanadoo.mg
Tolagnaro		92 213 60	92 215 02	auxiflu@wanadoo.mg
Toamasina		53 324 47	53 324 47	auxito@wanadoo.mg
Mananjary		72 941 05	72 942 68	auximnj@wanadoo.mg
Manakara		72 213 15	72 942 68	auximnk@wanadoo.mg
Nosy – Be		86 611 27	86 615 96	auxinos@wanadoo.mg
	Ivato	22 444 94	22 444 12	auxiivato@wanadoo.mg

Source : AUXIMAD direction générale 2008.

Sous-section 4 : Présentation juridique

Comme toute personne morale, AUXIMAD a ses propres structures juridiques. C'est une société anonyme (SA) ayant comme caractéristiques de :

Société privée : statut juridique.

Société anonyme : forme juridique.

Elle est enregistrée sous le registre de commerce n° 2955. Son numéro d'identification fiscale (NIF) est le 000.144 25 et son numéro d'identification statistique est le 6 127 101 000 001 6.

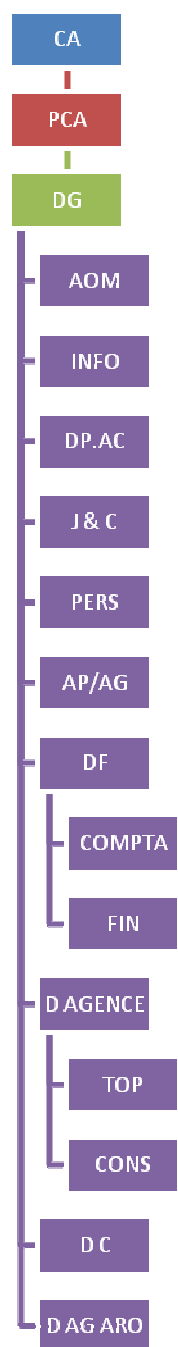
Section 2 : Organigramme et structure de la société

§ 1 : Organigramme de la direction générale

L'organigramme² est un graphique de structure, un tableau synoptique représentant les différents services d'une Entreprise ou d'une administration .Il met en évidence les attributions de chacun, les rapports des organes (liaison).

Pour mener à bien ses activités ; AUXIMAD présente un organigramme bien défini au niveau de la direction générale et au niveau de chaque agence

² J. BOUREAU. Précis d'organisation des entreprises ; Edition Foucher ; Paris ; 1972 ; p.185



Source : Auximad ; direction générale ; 2008

§ 2 : Structure fonctionnelle de la société

La structure fonctionnelle de la société est constituée par le conseil d'administration.

Celle-ci est composée de sept (07) membres élus pendant l'assemblée générale des actionnaires.

Ces sept (07) membres comprennent :

Un (01) président

Un (01) vice – president

Un (01) secrétaire général

Quatre (04) conseillers.

Le président du conseil d'administration est nommé par les membres du conseil lors de l'assemblée générale des actionnaires. Il a pour rôle de veiller et superviser le directeur général pour l'application de la politique commerciale et financière de la société prise lors de l'assemblée générale annuelle des actionnaires.

La présidence du conseil est assurée actuellement par le directeur général de la société d'assurance ARO.

Le président du conseil d'administration est le premier responsable de la société AUXIMAD vis à vis de l'administration pour tout acte juridique.

Il peut déléguer son pouvoir au directeur général de la société AUXIMAD. Quant aux autres membres du conseil, ils sont désignés par les actionnaires et sont repartis comme suit :

Le directeur de l'AUXIMAD, un (01) de la SCIPPA, deux (02) de SMTM, un (01) de l'assurance NY HAVANA, un (01) commissaire au compte. Ce dernier est désigné par le conseil d'administration. Il est chargé de présenter un rapport financier pendant l'assemblée générale des actionnaires. Il n'est pas membre du conseil d'administration.

§ 3 : Répartition des tâches de la direction générale

Au sein de la société Auximad, chaque personnel s'occupe d'une tâche bien précise selon leur catégorie, leur poste et leur diplôme.

Les cadres supérieurs sont titulaires de diplôme de licence, de DEA et plus de 5 ans de travail.

Les agents de maîtrise sont titulaires d'un DTS ou BACC + 2, BEPC au BACC.

Ces personnels bénéficient également de stages et de formations pour être plus opérationnels pour les tâches professionnelles.

Le Directeur général

Le directeur général est le premier responsable de la société car toutes les décisions viennent de lui. Tous les contrats doivent avoir son accord.

Il assure la politique de gestion de la société conformément aux décisions prises par le conseil d'administration. Il fait le compte rendu financier commercial et des activités des agences ainsi que de la direction générale à l'assemblée générale annuelle des actionnaires.

Le Directeur financier

Le directeur financier est le garant de la finance et de la comptabilité saine de la société. Dans le domaine financier, son rôle et ses attributions consistent à :

Définir avec le directeur la politique financière de la société.

Superviser et contrôler les principales attributions du chef de service financier axées sur :

Le plan financier des investissements.

Le dossier de découvert.

L'audit et suivi des droits et taxes douaniers.

La trésorerie

L'intervention auprès des clients.

L'intervention auprès des agences.

Dans le domaine de la comptabilité, le directeur financier assiste le directeur général dans les prises de décision. Il supervise et contrôle les principales attributions du chef de service comptabilité sur :

L'élaboration des budgets et de plan de financement

La coordination des travaux des différentes sections des agences, de la centralisation comptable de toutes les agences.

La participation aux réunions du conseil d'administration et assiste le directeur général lors de la présentation du rapport financier au moment de l'assemblée générale des actionnaires.

La supervision de la gestion du personnel rattaché à la direction financière.

En somme, le directeur financier doit donc assurer le bon fonctionnement de deux services à savoir le service comptabilité qui travaille sur le traitement des informations utiles à la gestion de l'entreprise, l'organisation comptable, formation du personnel du service comptabilité et le service financier qui s'occupe de :

La prise des décisions économique financières de la société.

La gestion de la trésorerie de la direction générale.

Des problèmes de recouvrement.

AOM : Audit Organisation et Méthodologie

Le personnel du service AOM : sont chargés de veiller au bon déroulement des activités de consignment de navires pour lesquelles les armateurs font appel à AUXIMAD. Les auditeurs sont aussi les responsables d'assistance des navires faisant escale dans les ports de Madagascar.

Le Service Informatique

Le service INFO est spécialisé en outil informatique. Les personnels du service programment les logiciels de la société suivant les besoins des autres services et de toutes les agences. Ils doivent aussi assurer la maintenance des machines informatiques et analyser les programmeurs.

Le DAGARO

Comme l'assurance ARO est le principal actionnaire majoritaire ; le directeur d'agence général de l'ARO ou DAGARO collabore étroitement avec la société.

L'assurance ARO est présente dans toutes les agences de l'AUXIMAD. Ses représentants ont pour rôle de proposer aux clients de souscrire à l'assurance selon le type qui leur convient, l'assurance véhicules les maladies, l'assurance vie, l'assurance retraite, de transport

Le service J & C

Le service juridique et contentieux a pour mission de conseiller et de présenter la société dans tous les domaines juridiques, en cas de litiges contentieux commerciaux, sociaux, douaniers et aussi en cas de litiges contentieux de recouvrement.

Le service personnel

Le service personnel s'occupe :

De la gestion des ressources humaines, les charges salariales, les CNAPS, les OSTIE.

Des formations et gestion des carrières des agents.

Du recrutement des personnels et des stagiaires.

Le Service AP / AG

Le service approvisionnement patrimoine et affaires générales ou AP / AG est mis à la disposition de la direction générale comme appui logistique nécessaire au fonctionnement. Il assure également la gestion du patrimoine de la société et de son entretien.

Le Service Marketing

Le marketing³ est une discipline du management qui cherche à déterminer les offres de biens et services en fonction des attitudes et de la motivation des consommateurs

³ « <http://fr.wikipedia.org/wiki/marketing> ».

en favorisant leur commercialisation. Il comporte un ensemble de méthodes et de moyens dont on dispose une organisation pour s'adapter aux publics auxquels elle s'intéresse, leur offrir des satisfactions si possible répétitives et durables. Il suscite donc des comportements favorables à la pérennité et la croissance de ses activités et à la rentabilisation des capitaux investis.

Cette section assure la réalisation des études des marchés, de prospections des clients et de l'application de toutes les démarches commerciales.

Les Agences

C'est le représentant de la société de la direction générale au niveau des ports, des aéroports et des provinces.

Ces agences s'occupent surtout des opérations de transit ; de consignation et d'assurance.

Le Service Commercial

La fonction commerciale⁴ a précisément pour rôle d'organiser les relations entre l'entreprise et le marché, en vue de la réalisation de ses ventes.

C'est le directeur commercial qui supervise cette section. Le service commercial doit ainsi :

- Déterminer la liste des bons et mauvais payeurs.

- Rechercher des nouveaux clients potentiels.

- Etablir les statistiques sur le chiffre d'affaire des clients.

- Mettre en place la carte de fidélité.

- Elaborer et négocier le contrat

- Mettre en place la documentation.

- Concevoir et élaborer un manuel de méthodologie de la cotation (transit et consignation)

- Faire un suivi de la gestion informatisée des dossiers clients.

⁴ Fernand Borne. « Organisation des entreprises », Edition Payot ; France ; 1979 ; p.126

Bref, AUXIMAD présente le plus grand réseau d'agence maritime et aérien de Madagascar. Actuellement, on compte 500 personnels salariés dans toutes les agences et la direction générale de l'AUXIMAD. Le personnel est réparti comme suit dans tout Madagascar.

Tableau III : Répartition du personnel suivant les agences AUXIMAD à Madagascar

Agences	Nombres des personnels
Direction Générale	140
Antananarivo	66
Toamasina	127
Mahajanga	63
Antsiranana	39
Toliara	26
Nosy Be	18
Tolagnaro	11
Manakara	07
Antsirabe	09
Mananjary	04

Source : direction générale AUXIMAD ; 2008

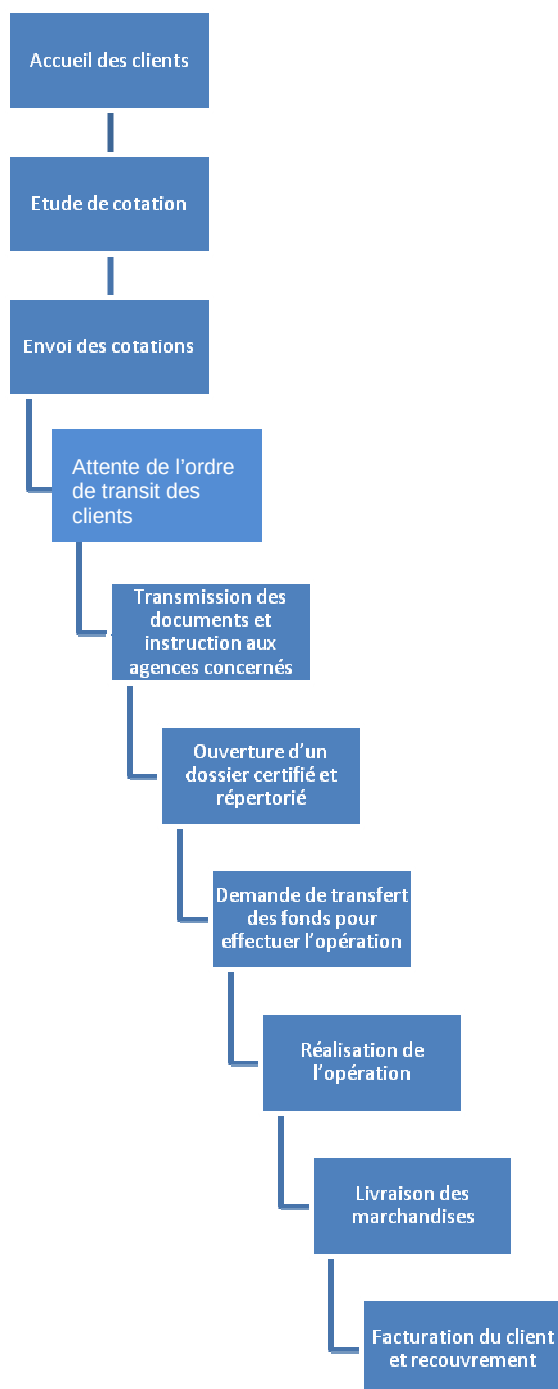
Chapitre II : Les activités de la société

Section 1 : Organisation technique de la société

§ 1 : Généralités sur les activités de la société

Auximad, auxiliaire maritime de Madagascar est une société spécialisée dans plusieurs activités. Ces activités principales sont constituées par la consignation des navires et des marchandises ; le transit et la commission en transport. On constate que les activités principales représentent 80% du chiffre d'affaire de la société. Quant à ces activités connexes ; elles constituent les 20% et regroupent l'assurance ; l'entreposage et le dégroupage. Pour effectuer ses activités principales ou secondaires un circuit d'organisation technique est fait pour aider les clients.

Organisation technique des activités :



Source : AUXIMAD direction générale 2008.

Toute activité de la société que ce soit import ou export relève de la compétence de la direction commerciale. Cette direction travaille sur les procédures des activités commerciales de la société. C'est la branche la plus importante de tous les services car toutes les opérations dépendent de ses efforts. Elle organise et entreprend toutes les démarches commerciales pour la prospection des marchés et des clients.

Sous-section 2 : Caractéristiques de la direction commerciale

Cette direction est dirigée par le directeur commercial. Il est le chef suprême du service. Il peut aussi déléguer ses pouvoirs au directeur d'agence. Le directeur commercial doit assurer la gestion du portefeuille commercial et améliorer la qualité du portefeuille. Cette direction doit ainsi :

Etudier la rentabilité des produits nouveaux à lancer sur le marché, augmenter les chiffres d'affaires d'un pourcentage bien déterminé suivant le budget de la société.

Trouver tous les moyens pour fidéliser les clients, entretenir d'excellentes relations avec les clients nationaux et étrangers.

Améliorer la qualité des services et l'image de marque.

Le directeur commercial travaille en étroite collaboration avec le directeur d'agence sise dans chaque province pour :

Etudier ensemble les aspects techniques des contrats.

Faire le suivi des opérations

Il travaille également avec de nombreux personnels qui ont chacun une tâche bien distincte.

§ 3 : Les rôles de chaque agent commercial

Pour bien organiser et réussir ses activités ; chaque responsable de la direction commerciale s'occupe une tâche bien précise. Il doit ainsi procéder à toute étude permettant de bien traiter les opérations. Voici un tableau qui retrace les différentes fonctions de chaque personnel de cette direction

Tableau IV : Les taches respectives du personnel de la direction commerciale :

Agents responsables	Descriptions des tâches
Assistant en relation du personnel	• Gestion des notes administratives (modification, identification) • Aide et soutien des responsables des gestionnaires de relations pour la transformation des offres en contrat. • Suivi de la ligne de courrier du personnel de la direction commerciale. • Planning du recrutement des stagiaires. • Animation au sein de la direction commerciale.
Assistant en relations publiques	• Constitution des documents nécessaires à l'exécution des opérations de transit auprès des administrations (douanes, ministère de la santé, mines,...) • Réservation des billets avion pour les agents de la société AUXIMAD en mission. • Constitution des dossiers lors des déplacements des agents de la société à l'étranger. • Gestion des articles publicitaires. • Réalisation des campagnes publicitaires.
Gestionnaire des relations avec les ONG, DIP, PFBF	• Ciblage des clients et planning des visites des clients ; des visites systématiques et périodiques. • Responsable des études et de transformation des offres en contrat, mis à jour des guides de prix. • Assurer l'étude des facturations et l'analyse des documents de base de l'opération.

Gestionnaires des relations SIC et Administrations	• Ciblage des clients planning et visite. • Etude et établissement guide de prix. • Echange d'information auprès des agences et des clients • Etude et vérification des factures. • Etablissement de décompte de valeur, pour la demande DEF, TEF. • Suivi recouvrements
Gestionnaires des clients étrangers et entreprises franches	• Etude et établissements des offres en contrats. • Mise à jour du guide de prix. • Planning des visites des clients • Contrôle et validation des cotations à remettre aux clients. • Conception des tableaux de bord et compte rendu technique commercial. • Etudes et établissement des cotations. • Ciblage des entreprises franches
Assistant et marketing	• Commercialisation de la consignation des marchandises. • Vente des frets maritime et aérien. • Tenue de la situation journalière des opérations de transit des agences ; transmission des données à la cellule de vente et cotation. • Transmission des informations aux agences.

Source : Service commercial ; AUXIMAD. 2008

Section 2 : Les activités principales de la société

§ 1 : AUXIMAD consignataire des navires et marchandises

Comme toutes les autres sociétés de transit ; la société AUXIMAD est un des plus grands et importants agents de consignation de navires de Madagascar. Grâce à son réseau très développé, elle est la seule à être représentée par elle-même dans les principaux ports

et les ports secondaires de Madagascar. Elle s'est spécialisée en consignation de tout type de navire.

Le consignataire de navires est un mandataire de l'armateur qui a pour mission de :

Veiller à l'accueil et au ravitaillement du navire au port.

Recevoir les marchandises que lui remet le capitaine, afin de les livrer aux ayants droits où à leurs représentants pour le compte de l'armateur.

Le consignataire peut recevoir de l'armateur toutes les autres missions concernant le navire.

AUXIMAD, en tant que consignataire ; elle est donc un mandataire salarié de l'armateur⁵ et non du destinataire ou chargeur. Depuis ces années d'existence, jusqu'à maintenant, elle s'est vue confiée la représentation de plusieurs armateurs aussi bien étrangers que locaux.

Elle se propose donc comme consignataire maritime pour la représentation d'armateurs de :

Ligne régulière porte conteneurs, multi-purposes, conventionnel, caboteur.

Affrètement : cargaison homogène vrac liquides et solides.

Navire spécialisé en recherche pétrolière, supply vessel, navire à passagers croisière.

En matière de consignataire, elle s'occupe de toutes les formalités avant l'arrivée des navires concernés ; les pièces nécessaires concernant les douanes, la santé territoriale.

Le consignataire des navires est chargé de toutes les formalités administratives en cas de décès d'un membre, de l'équipage du navire, et le cas échéant le rapatriement de la dépouille mortelle.

Celui – ci doit également approvisionner le navire en eau potable, nourriture.

Chaque type de prestation est préalablement défini dans un contrat de mandat.

⁵ Personne qui arme et exploite un navire dont il est le propriétaire ; LAROUSSE 2007

Le consignataire prélève et facture les honoraires pour prestations aux clients avec les divers frais et autres débours. Il paie aussi les droits et taxes particulières et douanières non acquittés par le capitaine, après le départ du navire.

En tant que mandataire en consignation des marchandises, la société collabore avec ses partenaires étrangers pour la livraison de ces dernières aux destinataires, bénéficiaires ou aux ayants droits.

Les consignataires sont des commerçants souvent des banquiers ou des transitaires auxquels on adresse les marchandises sans leur en transmettre la propriété. La marchandise reste la propriété du vendeur.

Le consignataire ne délivre la marchandise en consignation qu'en contre paiement ou acceptation d'une traite, ou moyennant la réunion des conditions fixées par l'expéditeur.

Bref, la consignation des navires et des marchandises recouvre 50% du chiffre d'affaires de la société.

§ 2 : Transitaire, commissionnaire agréés en douanes

Un transitaire⁶ est une personne ou une entreprise mandatée par l'expéditeur ou le destinataire d'une marchandise qui doit subir plusieurs transports successifs. Sa mission est d'organiser la liaison entre les différents transporteurs et d'assurer ainsi la continuité du transport, ainsi que toutes les opérations administratives connexes s'y rapportant, réglementation douanière, gestion administrative, et financière, du personnel, commerciale, des assurances, des litiges, des crédits documentaires, et de la représentation fiscale etc..

En général, il n'existe ni un mot ni une définition exacte qui permet de qualifier le transitaire, mais quelques caractéristiques sont adoptées pour déterminer ses fonctions et sa responsabilité.

Le transitaire peut être nommé comme commissionnaire chargé de deux types d'activités à savoir le transit aérien et le transit maritime.

Théoriquement, le transit désigne le passage aux frontières des marchandises tant à l'importation qu'à l'exportation.

⁶ « <http://fr.wikipedia.org/wiki/transitaire> ».

En tant que CAD, AUXIMAD peut jouer le rôle d'intermédiaire entre les propriétaires des marchandises, les transporteurs, les compagnies d'assurance, les autorités douanières et administratives. Comme toutes les relations commerciales entre partenaires, les relations entre le transitaire et le client sont régies par un contrat appelé ordre de transit. Ce contrat de transit se résume essentiellement, en effet, en un contrat de mandataire. L'activité de transit occupe 30% du chiffre d'affaire de la société AUXIMAD.

Bref ; toutes les activités de l'AUXIMAD sont marquées par des contrats. On appelle contrat ; un accord signé entre deux parties moyennant obligations et devoirs.

Section 3 : Les activités secondaires

On désigne sous le nom d'activités secondaires tous les services proposés aux clients pour compléter ceux de base ou les activités principales.

Ce groupe d'activité représente 20% du chiffre d'affaires total. Parmi ces activités, on peut citer :

- Mandataire en assurance
- Entreposage et manutention
- Groupage et dégroupage
- Manutention et commissionnaire de transport

§ 1 : AUXIMAD, mandataire en assurance

La société AUXIMAD est un agent général de la compagnie d'assurance ARO.

La collaboration avec cette compagnie a été facilitée par le fait que l'ARO détient le plus grand nombre des actions de la société. Tous les types de contrat d'assurance peuvent être réalisés auprès de chaque agence.

On peut trouver ainsi tout type d'assurance au sein du bureau de l'AUXIMAD à savoir :

L'assurance de transport : transport terrestre, aérien ; maritime.

L'assurance automobile obligatoire à Madagascar.

L'assurance de personne : maladie, retraite, complémentaire, des accidents divers.

L'assurance sur la vie : relative à la vie, décès ou vie et décès.

L'assurance à responsabilité civile décennale, chef d'entreprise, chef de famille, association sportive, organisateur de spectacle.

Les autres assurances sur : les habitations, locaux commerciaux, contre vol, cyclones, tempêtes...

§ 2 : L'entreposage et la manutention

L'entreposage est l'action de mettre les marchandises dans un lieu ou dans un hangar dans un temps limité. AUXIMAD, possède des entreposages en sous douane pour toutes les marchandises conventionnelles ou conteneurisées.

Au niveau maritime, la société dispose d'un site d'entreposage.

A Toamasina, des entrepôts en sous douane sont à la disposition des clients au port de Toamasina. Ils sont situés au maximum à 2 km du port.

2 200 mètres carrés (m²) de terre plein au service d'entreposage des conteneurs des clients, tant à l'importation qu'à l'exportation.

5 000 mètres carrés (m²) d'entreposage couvert pour des marchandises en sachets, en caisses ou autres conditionnements.

A Antanimena, la société AUXIMAD possède deux magasins dans l'entrepôt réel des douanes, dont le concessionnaire est la chambre de commerce « Magasins Généraux ».

Au niveau aérien, à l'aéroport d'Ivato, elle a un box dans l'entrepôt réel des douanes dont le concessionnaire est la compagnie aérienne « AIR MADAGASCAR ».

§ 3 : Groupage et dégroupage

Le groupage⁷ est une expédition comportant des colis provenant de plusieurs expéditeurs ; ayant chacun conclu un accord de transport avec une autre personne autre qu'une compagnie de transport régulier.

Les conditions de transport en résultant peuvent être ou non les mêmes que celles appliquées par un transporteur pour le même transport. AUXIMAD effectue des groupages et organise des envois de marchandises à l'extérieur par voies aériennes et maritime dans plus de 37 pays.

⁷ Karl MEVILLE et Isabelle LIMOGES ; Le commerce international ; Edition Cujas ; France ; 1986 ; p.178

En dégroupage, elle reçoit les marchandises consolidées de ses correspondants à l'étranger. Elle effectue des dégroupages en vue de les livrer aux destinataires.

§ 4 : La manutention et le commissionnaire de transport

La manutention est une manipulation ou un déplacement des marchandises en vue de l'emmagasiner, de l'expédition ou de la livraison. Avec ses matériels ; AUXIMAD peut :

Manipuler divers types de marchandises, conteneurs, colis lourds, sachets, caisses, palettes avec des manutentionneurs de 25 tonnes.

Faire les livraisons à domicile pour l'expédition à l'adresse indiquée dans le contrat de transit.

En tant que commissionnaire de transport, en importation, AUXIMAD livre des marchandises dans toutes les principales villes de Madagascar par voie maritime, aérienne et terrestre. Elle peut livrer à domicile grâce au « service plus » ou « Door to door ».

En exportation, elle procède à l'enlèvement à domicile des marchandises en vue de les dédouaner.

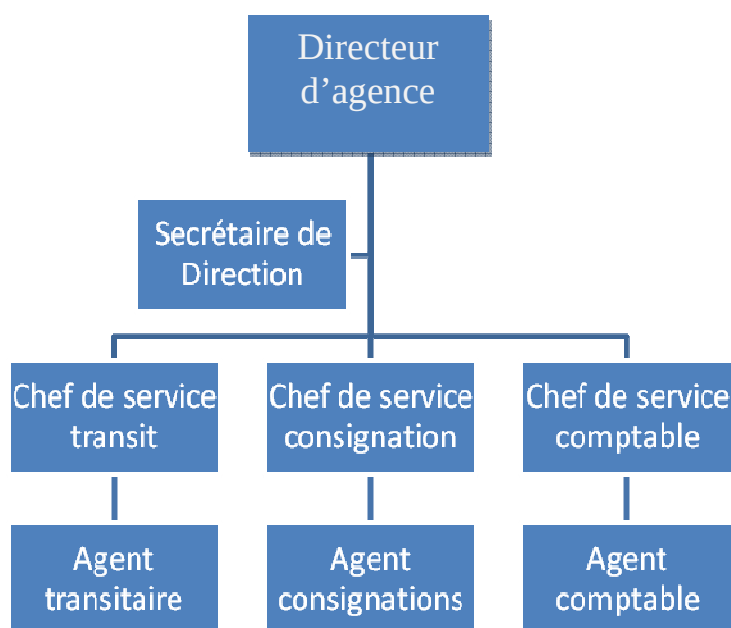
Pour cela, des camions travaillent à la société pour l'évacuation ou la livraison de tout produit directement chez le client, si le transitaire ne prend pas en charge un déplacement de la marchandise jusqu'à son point de destination. Par contre le contrat du commissionnaire de transport doit être distinct du contrat de transit et ne se confond pas avec les obligations du commissionnaire de transport.

L'intervention du commissionnaire de transport répond à un objectif de simplification réelle et de sécurité en cas de transport en plusieurs tranches ou par mode de locomotion différente. Contrairement au transitaire, le commissionnaire de transport n'intervient pas seulement pour souder la rupture entre deux transports, il en commande l'ensemble, en assure l'exécution et la charge juridique. Il est garant de l'arrivée des marchandises dans le délai prévu. Il est responsable des avaries, des pertes et les frais du transport pour la marchandise qui lui sont confiés.

Section 4 : Caractéristiques de l'agence AUXIMAD Mahajanga

Après la ville de Toamasina ; Mahajanga tient le second rang dans tous les agences AUXIMAD de Madagascar.

§ 1 : Organigramme de l'agence AUXIMAD Mahajanga



Le Directeur d'agence surveille la société et supervise ses personnels.

Le Secrétaire de direction prend tous les appels et les courriers avant de les transmettre à son propriétaire.

Le chef de service transit donne des ordres d'exécution à ses agents et assure le bon fonctionnement du service.

Le chef de service consignation assure l'application des objectifs généraux déterminé par la société et assure aussi le bon fonctionnement de son service.

Le chef de service comptable vérifie les travaux qui ont été faits par ses agents.

Les agents transitaires font la déclaration en douanes et s'occupent de l'ouverture du dossier et la manutention.

Les agents comptables enregistrent tous les flux internes et externes de l'agence.

Les agents consignataires veillent à l'accueil et au ravitaillement du navire au port.

§ 2 : Les principaux partenaires de l'AUXIMAD Mahajanga

A part les partenaires communs de tous les agences AUXIMAD à Madagascar, l'agence Mahajanga a aussi ses propres partenaires pour l'aider dans ses opérations dans la province tels que :

La Douane

Le Zaratour

SMOI

SEMS

COMAMA

Comme il s'agit d'effectuer des opérations de dédouanement, l'agence travaille en étroite collaboration avec tous les services douaniers.

Le Zaratour est une société de transport terrestre, elle transporte toutes les marchandises à importer ou exporter de la société AUXIMAD dans un lieu connu.

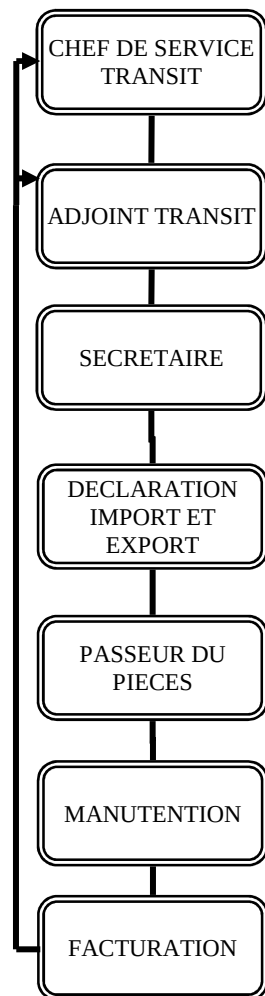
La SMOI est un service qui fait du pilotage et du cabotage des navires.

Le SEMS et le COMAMA sont des acconiers manutentionnaires.

L'acconage comprend l'ensemble des opérations juridiques et matérielles qui implique la prise en charge, la délivrance, la manutention, le transport et la garde des marchandises à l'embarquement ou au débarquement.

Le SEMS et le COMAMA ont pour responsabilité au départ de la prise en charge des marchandises, de la main du chargeur ou de son représentant jusqu'à sa remise au navire, du transbordement, de la prise en charge sous palan d'un navire, la remise sous palan d'un autre navire, à l'arrivée de la prise en charge de la marchandise sous palan du navire transporteur jusqu'à sa remise au destinataire ; au consignataire de la cargaison ou à tout autre réclamateur qualifié.

§ 3 : Différents services de l'AUXIMAD Mahajanga



Le Chef de service transit commande ses agents et assure le bon fonctionnement de son service.

L'adjoint du chef transit aide son chef à accomplir les différentes tâches.

Le déclarant s'occupe de la déclaration des dossiers Import et des dossiers export.

Le secrétaire ouvre les dossiers du client pour l'importation et l'exportation.

Les passeurs de pièces apportent les papiers nécessaires à l'importation et à l'exportation au bureau de la douane.

Le manutentionnaire assure la reconnaissance des marchandises au port.

Les responsables de facturation s'occupent de la réalisation et de l'envoi des factures des clients.

La consignation est le fait de mettre en dépôt à la consigne des marchandises, en s'engageant à reprendre et à rembourser. Par le biais de négociateur et en matière de consignation, l'agence passe donc un contrat dans lequel, il fournit tous les besoins nécessaires aux marchandises ou aux navires et de les facturer après aux compter des personnes concernées, l'armateur ou propriétaire.

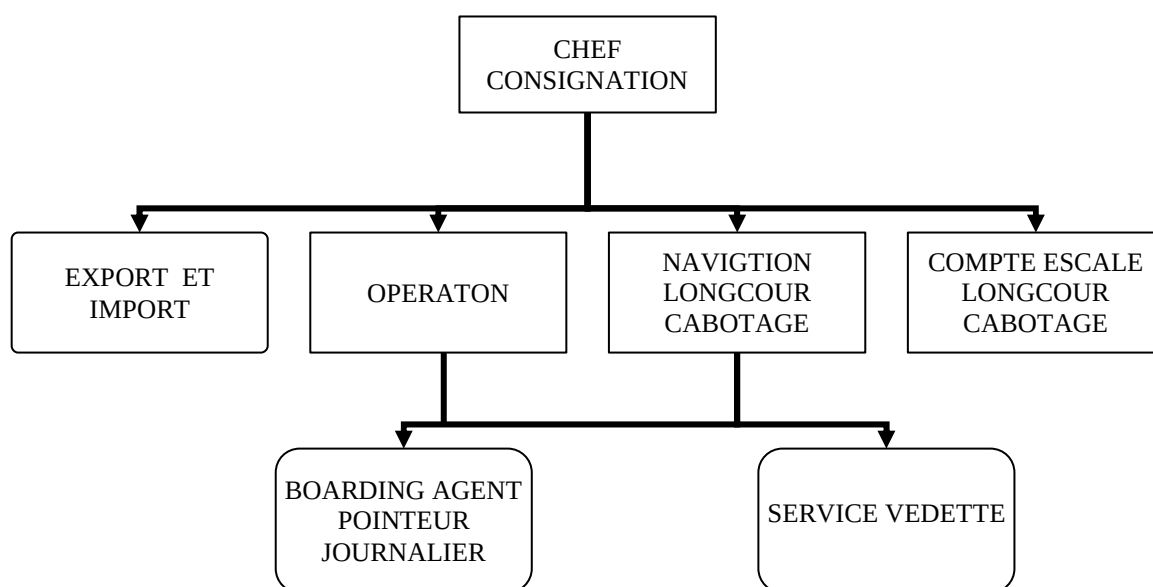


Tableau IV: Tableau montrant les rôles des agents de l'AUXIMAD par service

SECTION	ROLES DES AGENTS
Chef de consignation	Assume l'application des objectifs généraux déterminés par la société. Assure le bon fonctionnement de la société
Export et Import	Réception document Import, facturation des frais au départ et à destination.
Opération	Ouverture du dossier, commande équipe, supervision du déroulement des escales

Navigation	Autorisation d'entrée, demande de mise à l'eau, embarcation, demande d'autorisation, réparation, demande de transbordement a bord, formalité sortir de navire
Compte d'escale	Réception facture, d'escale vérification des factures , facturation des frais d'escale.
Boarding Agent	Chargé des affaires de vente au bureau et lors des escales Prépare le déchargement et se charge à l'aide au stockage plan.
Société vedette	Entretien des vedettes, gardiennages des vedettes, service portuaire.

Source : Service consignation, Auximad agence Mahajanga ; 2008

Le consignataire est le mandataire de l'armateur auprès de ses clients et de leur propre type de navire (cabotage, long cour)

Il a pour mission de :

Veiller à l'accueil et au ravitaillement du navire au port.

Recevoir les marchandises que lui remet le capitaine afin de les délivrer aux ayants droits ou à leurs représentants pour le compte de l'armateur.

Il a également pour rôle de :

Assister les équipages.

Ravitailer le navire.

Embarquer et débarquer les marchandises.

Faire le suivi du calendrier du mouvement de navire.

Se mettre en contact avec l'armateur.

Transmettre les informations aux autorités locales concernées.

Faire la demande de l'autorisation d'entrée et de sortie du navire.

Faire parvenir toutes les lettres nécessaires à l'opération ou à l'escale du navire auprès de la douane capitainerie, de la marine marchande.

Commander les équipes de manutention auprès des sociétés partenaires SEMS et COMAMA.

Etablir le connaissance (contrat de transport) pour le compte de l'armateur.

Et assurer le déroulement de l'escale.

En cas d'absence du capitaine, le consignataire demeure seul en face des réclamations. Il devient ainsi le premier responsable car il est qualifié comme mandataire qui représente l'armateur.

En dehors des activités principales, l'agence organise également quelques opérations d'empotage ; de dépotage et de manutention.

Le service manutention est une branche de service transitaire tout en assurant la reconnaissance des marchandises.

Il consiste à faire une visite, pour la réalisation des opérations.

Avant de faire un empotage, il est nécessaire de déclarer la nature des marchandises au niveau de la société transitaire mais aussi au niveau de la douane

Toute marchandise mise en empotage doit donc avoir l'autorisation du ministère concerné. Elle doit aussi faire l'objet d'une visite à l'expertise, assistée par l'inspecteur de douane, chef de visite, et des agents du service manutention.

Concernant le dépotage, le client doit déclarer les marchandises ayant un connaissance original. Ce dernier a pour but d'éviter les différends qui pouvant se persister entre le transitaire et le destinataire. La marchandise doit aussi passer une visite assistée par les agents compétents.

Au niveau de l'agence AUXIMAD à Mahajanga, il existe deux types d'activités : les activités principales d'une part et les activités connexes d'autre part.

Il y a également le service intérieur de l'agence qui est le service de la comptabilité. Ce service enregistre les flux internes et externes quantitatif exprimé en ariary. Il se rattache au service de facturation pour vérifier les factures du client et ses services. Il assure également le bon fonctionnement de l'agence

Chapitre III : Les relations de l'AUXIMAD avec les autres sociétés ayant des rapports avec ses activités

Section 1 : Les bureaux des douanes

§ 1 : Les caractéristiques de la douane

La direction générale des douanes dépend du ministère des finances et du budget. Son siège social se trouve dans le même immeuble du dit ministère à Antaninarenina à Antananarivo. Elle est considérée comme un service de direction participant à l'élaboration de la politique de la république malgache concernant le commerce extérieur.

C'est ainsi qu'au cours de ces trois dernières années ; cette direction a réformé son organisation par la création des bureaux intérieurs. Elle a modifié ainsi ses méthodes de traitement des opérations douanières en créant des bureaux à proximité. Celles-ci permettent la prise en charge globale du trafic et la mise en place des multiples procédures simplifiées de dédouanement et de transit suivant les régimes économiques. Cette réforme permet également la participation de différentes catégories d'usagers du commerce international ; notamment par l'adaptation mutuelle des processus commerciaux et des procédures de traitement informatique intégré.

Mais ; la douane est aussi un service d'exécution. Elle applique la législation douanière ; la réglementation du commerce extérieur et des charges ainsi que les mesures fiscales visant les importations et les exportations.

C'est ainsi qu'elle perçoit les droits de douanes et des taxes y afférentes. Elle contrôle l'accomplissement exact des formalités prévues. Le service de douane impute et vise également les titres d'importation et d'exportation.

§ 2 : Le rôle des douanes dans les opérations de dédouanement import et export de l'AUXIMAD

AUXIMAD entretient une étroite collaboration avec les bureaux des douanes. Cette collaboration accélère et facilite les procédures de dédouanement à l'import ou à l'export. Les personnels de la société ont aussi un accès libre dans l'enceinte des douanes. Cela permet aux agences de suivre de près l'évolution de

l'opération et de vérifier les marchandises, si elles sont en sécurité jusqu' à sa remise aux clients.

Comme l'AUXIMAD est un commissionnaire agréé en douanes ; ses agents prennent en charge tout traitement de dossiers nécessaires au dédouanement. Les clients ne font alors que déposer les documents de base.

En ce qui concerne les tarifs ; la société suit les tarifs proposés par la direction générale des douanes connus sous le nom du HAD.

En plus ; la société loue des entrepôts et des terres pleines au niveau des ports comme celui de Toamasina. Ces derniers permettent de déposer et de stocker les marchandises les plus fragiles et mêmes les conteneurs. Ce dépôt est gratuit jusqu' à ce que le dédouanement soit fini. Après le dédouanement, si le client ne récupère pas ses biens ; des frais de stockage lui seront prélevés en plus des prestations de la société. Au delà de l'expiration de la date de fin de dépôt ; des frais des surestaries lui seront facturés.

Au cas ou des litiges surviennent entre les clients et l' AUXIMAD ; la douane peut aider la société pour régler les fraudes pendant le dédouanement et dans le cas de non règlement des charges. Ce problème subsiste surtout dans le cas de l'importation des produits pétroliers

§ 3 : Les engagements en douanes

La direction générale des douanes est chargée d'appliquer les décisions prises dans le cadre de la politique économique du gouvernement malgache. Ces décisions consistent à mettre en place :

Les relations internationales et la législation douanière en matière de tarification

Le centre informatique douanier. Il a pour rôle de maintenir et d'exploiter le programme de traitement des opérations de dédouanement selon l'évolution de la technologie.

L'adoption des différents régimes économiques tels que : l'admission temporaire ; le transit et l'entrepôt

L'étude des différentes soumissions en douanes appelées les SM23-D. Les soumissions sont des engagements souscrits par les importateurs ou leur

représentant ; pour la production ultérieure de documents qu'ils ne peuvent pas présenter lors d'un dédouanement d'une marchandise.

On distingue ainsi quatre types de soumissions ; à savoir ; la soumission de valeur ; la soumission pour la production du FSI ; la soumission pour la production de l'attestation de destination et la soumission pour la production ultérieure de la franchise totale des droits et taxes

La soumission de valeur⁸ est un engagement souscrit par l'importateur ou son représentant pour la production ultérieure de la facture commerciale

Toute importation ou exportation de marchandises fait l'objet d'une demande de la fiche statistique d'importation et de domiciliation auprès d'une banque. La non présentation de ce document oblige l'importateur à souscrire et à joindre à la déclaration en douanes ; la soumission FSI lors du dédouanement

Toute importation de marchandise ; bénéficiaire d'une détaxation ; de la franchise totale ou partielle des droits et taxes doit faire l'objet d'une attestation de destination. L'attestation de destination est établie et signée par l'importateur ; visée par le ministère tutelle, la franchise est accordée par la suite par le service de douanes.

Les personnes nouvellement installées dans le territoire malgache bénéficient de la franchise totale des droits et taxes à l'importation de leurs biens et effets personnels ; sur demande de l'intéressé à la direction générale des douanes. Tous les étrangers titulaires d'un visa de court séjour ne peuvent bénéficier que de la franchise totale provisoire des droits et taxes. A l'obtention du visa long séjour ; la franchise totale définitive des droits et taxes leur est accordée auprès du service des douanes.

Section 2 : L'Auximad et l'assurance ARO

§ 1 : Les relations de la société avec l'assurance ARO

En dehors des bureaux des douanes ; l'Auximad collabore aussi avec l'assurance ARO. Cette collaboration provient du fait que l'ARO détient la plus grande part des actions dans la société. C'est aussi l'actionnaire majoritaire de

⁸ Vademecum des transitaires

l'Auximad. Là où il y a l'agence Auximad ; l'assurance est toujours présente. Les activités de la société et celles de l'assurance ARO se complètent.

Toute marchandise exportée ou importée doit faire l'objet d'une assurance. Quelle que soit la nature de cette marchandise ; celle-ci est exposée à de nombreux risques de pertes et d'avaries. Elle doit être couverte par l'assurance durant le voyage maritime ; terrestre ou aérien

L'assurance ARO prend en charge toutes les procédures nécessaires en matière d'assurance des marchandises et l'Auximad est son mandataire.

L'assurance peut être en faveur du vendeur ou quelques fois par l'acheteur. En principe ; c'est le transporteur qui se porte garant des pertes, des avaries et des retards. Cependant ; la responsabilité dépend de la nature de la police d'assurance utilisée.

§ 2 : L'ARO et ses différents produits et services

Pour aider l'Auximad dans ses activités et aussi pour offrir plus de service ; l'ARO propose plusieurs types de produits qui s'adaptent mieux aux importateurs et aux exportateurs.

On distingue ainsi plusieurs types d'assurance.

A- L'assurance « tous risques »

Elle couvre tous les dommages et les pertes matérielles y compris les pertes de poids et de quantité ; causées aux objets assurés, soit par « fortune de mer » pour le voyage maritime, soit par « par événement de forces majeurs » pour les trajets non maritimes.

B- L'assurance FAP Sauf

Elle ne garantit pas les avaries particulières à l'exception de celles provenant d'événements énumérés dans le texte de la police. Cette énumération est très large et comprend tous les événements passés que peut subir un moyen de transport maritime ; fluvial ; terrestre ou aérien comme dans le contrat d'assurance : « tous risques ». La contribution d'avaries communes est prise en charge par les assureurs.

On distingue deux sortes de polices d'assurance ; à savoir :

La police voyage qui conclut pour un seul transport dont on connaît les conditions précises ; la valeur des marchandises le nom du navire, le port d'embarquement et de débarquement ; la date approximative de départ.

La police d'abonnement ou police flottante conclut automatiquement tous les envois faits par le même exportateur selon les clauses. Ce type d'assurance dépend de la nature des marchandises ; le mode de transport et le lieu de départ et de destination d'une part et les limites fixées par l'assuré, d'autre part. C'est le type d'assurance qui s'adapte mieux aux exportateurs car elle permet l'absence de formalités ; l'économie de temps et des frais

Section 3 : La société Gasy Net et ses relations avec la société Auximad

Sous-section 1 : Les caractéristiques de Gasy Net

Gasy Net est une nouvelle entité qui a remplacé la SGS depuis le 01 Avril 2007 dans la sécurisation des recettes douanières et la modernisation de l'administration douanière malgache. C'est un nouveau contrat de la SGS avec l'Etat malgache. Gasy Net est une société de droit privé détenu respectivement à 30% et 70% par la douane malgache et le SGS. La société siège au bâtiment Ariane- Enceinte Galaxy Andraharo ; téléphone (261) 20 23 564 10 ; fax : (261) 23 564 14

Elle a été créée afin de poursuivre le déploiement des dossiers. Il a pour rôle de mettre en place ; de gérer la plateforme Tradenet et d'assurer la performance et l'optimisation des opérations. C'est aussi le tout nouvel outil déployé par les douanes malgaches pour mettre en place un guichet unique virtuel. Grâce à ce système ; les transitaires ; les commissionnaires agréés en douanes ; les transporteurs et les agents maritimes peuvent traiter à distance les différentes formalités d'importation et d'exportation en mode électronique.

Les trois grands axes du projet sont :

La mise en place du bordereau de suivi de cargaison ou BSC

Le déploiement et la gestion du système informatique Tradenet

La gestion et la maintenance des scanners à conteneurs des principaux ports de Madagascar.

Le défi consiste à créer un environnement à travers lequel on peut développer une économie dynamique et forte suivant les données et les contrats en matière de dédouanement.

§ 2 : Les rôles du Gasy Net dans les opérations de la société Auximad

Lors d'une opération de dédouanement ; la Gasy Net est le premier responsable de vérification par scanner des conteneurs qui entrent dans le port malgache. Ses tâches consistent surtout à sécuriser les recettes douanières et à améliorer le système de traitement de dossiers à l'aide de système informatisé. A ce propos ; les agents de l'Auximad enregistrent tous les dossiers de son client. Il paie aussi les prestations de Gasy Net avant la sortie de la marchandise grâce aux provisions versées par les clients. L'ex SGS délivre également le BSC ou le bordereau suivi de cargaison. Si des problèmes subsistent ; l'Auximad peut intervenir en faveur de son client. Le représentant peut négocier avec la société de surveillance car il utilise les honoraires agréés en douanes

En général ; la société règle les prestations de Gasy Net calculées hors TVA pour toute opération d'importation faisant l'objet d'une déclaration en douanes. Elle facture ensuite ces prestations au compte des importateurs. Ces tarifs sont résumés dans le tableau ci-après :

Tableau VI: Les prestations Gasy Net hors TVA

Valeurs FOB des marchandises	Montant de la prestation relevé par la Gasy Net
FOB<1000 Euros	10 Euros
Valeur FOB : [1000,2500[	25 Euros
Valeur FOB : [2500,10000[	75 Euros
Valeur FOB : [10000,25000[	145 Euros
Valeur FOB <25000 Euros	0.5% de la valeur CAF

Source : Gasy Net ; 2008

Il est à noter que cette perception dépend du régime utilisé :

Pour le transit interne ; le paiement se fera au moment de la mise à la consommation ou de l'entrée fictive à l'entrepôt

Pour une réexportation ; le paiement aura lieu au moment de l'admission temporaire.

§ 3 : Les activités de la Gasynet

Gasynet est une société anonyme qui a pour rôle de sécuriser les opérations douanières et d'assurer la transparence des échanges en matière de commerce international. Ainsi ; Gasynet est le premier responsable de :

L'utilisation des scanners

La gestion du système Tradenet

La mise en place du BSC

A : la gestion des scanners

Le scanner est une technologie de pointe adaptée à la lutte contre la fraude et la criminalité dans le commerce international. Les scanners facilitent l'inspection des biens. Les marchandises restent protégées et le traitement des opérations est fortement accéléré ; particulièrement lorsqu'il fait appel à des outils d'analyse du risque inhérent à chaque transaction commerciale. La mise en place des outils scanners constitue par conséquent un élément clé en faveur de l'allègement des procédures et facilite grandement les vérifications à destination. Le premier objectif de la mise en place des scanners est certainement de sécuriser les échanges commerciaux internationaux de Madagascar. Cet aspect de sécurisation est un élément clé pour l'amélioration de la compétitivité et l'attractivité des ports malgaches. Le second objectif vise à optimiser les recettes douanières à travers l'utilisation des outils modernes et sophistiqués permettant de réaliser rapidement et en profondeur un plus grand nombre d'échanges. Les scanners permettent également une plus grande facilitation et constitue une protection contre les vols et les dommages causés aux marchandises lors des inspections physiques. Enfin ; l'utilisation des scanners en combinaison avec l'outil contre les risques et le service d'assistance de la valeur en douane,

l'utilisation du réseau Tradenet contribuent sans conteste à l'optimisation des performances de l'administration douanière.

B : la gestion du système Tradenet

Il est important de souligner que Tradenet ne remplace pas le système existant ou prévu mais se positionne comme outil d'intégration en support du système existant, pour en assurer le bon fonctionnement. La mise en place de Tradenet permettra une réduction significative et nécessaire au traitement des documents, une diminution des erreurs au moment de la réception et du saisi de documents et une augmentation de transparence et de la sécurité dans les démarches administratives. Les grandes améliorations en cours du système de Tradenet sont :

La mise en place du bordereau de suivi de cargaison

La soumission directe des manifestes et des déclarations

Le processus du bon à délivrer en parallèle au délai de sa transmission électronique du consignataire au terminal et au portail du port.

Le paiement des droits et taxes en parallèle au processus de dédouanement et sa confirmation électronique au niveau primaire, banque centrale et trésor.

La transmission électronique du Gate Pass au terminal au portail.

C : La mise en place du BSC

Toute cargaison à destination de la république de Madagascar, quelle qu'en soit la destination finale et le régime douanier ; doit être couverte par un bordereau de suivi de cargaison dûment validé⁹. La mise en place de cette procédure répond essentiellement au système d'identification, de contrôle, de sûreté, de traçabilité et surtout de prévisions des flux de marchandises à destination de notre pays. Le BSC est un outil moderne de suivi et de gestion du commerce international permettant de disposer en temps réel d'informations utiles aux mouvements des marchandises. Indépendamment de la valeur de transaction, du bureau de dédouanement, du régime douanier et de la destination finale de la

⁹ Décision n°01/MFB/SG/DGD du 23 Mars 2007 ; création et validation du BSC

cargaison embarquée à destination de Madagascar à compter de 2007 doit être couverte par un BSC validé. Il appartient à l'exportateur ou à son représentant de faire la formalité et le BSC produira directement les documents finaux tels que la facture, lettre de transport...

Toute cargaison n'ayant pas fait l'objet d'un BSC validé ne doit pas faire l'objet de dédouanement. En outre ; tous les documents ou toutes les fausses informations à travers la soumissions du destinataire ou du représentant sont exposés à des poursuites judiciaires. Le module BSC est accessible par Internet ou à retirer au bureau de la Gasynet.

Section 4 : Les relations de l'Auximad avec les divers ministères

En matière d'exportation ; toute marchandise doit avoir l'autorisation de sortie des ministères spécialisés selon la nature de la marchandise.

Pour aider son client et pour accélérer les procédures ; AUXIMAD communique avec les ministères responsables, avant d'organiser l'expédition d'un produit quelconque. Il peut aussi demander plus d'informations ; si celles-ci sont jugées nécessaires pour l'opération.

Le ministère responsable procède à l'inspection avant de délivrer un certificat d'origine attestant la légalité de la marchandise.

Le tableau suivant illustre les dénominations des différents ministères selon la nature des produits à exporter.

Tableau VII: Liste des ministères tutelles pour chaque type de marchandise

Types de produits	Ministère responsable
Minéraux brutes au transformés béfanamite, behinite, busmine, talité, corandidionite hi bonite, hamburgite, konsnenupine. • L'or brut.	Ministère de l'énergie et des mines
• Monuments historiques des constructions d'intérêt religieux et monographique (inscriptions sculptures hystoriques poteau	Ministère de culture et de tourisme

cultes autres sculptures spécifiques) • Les produits archéologiques • Livres et documents anciens sur Madagascar • Les timbres et pièces de monnaies anciens ayant servi à Madagascar avant 1960 • Tableaux anciens, objets ayant rapport avec l'histoire et l'artisanat malgache.	
Les crocodiles, serpents, tortues de mer ou de terre. (Morts ou vivants) Les articles en peaux de crocodiles, de serpent. Les bois précieux brut, ébène, bois de rose, palissandre, bois sacré, Mpanjakabenitany. Les espèces de faune et flore protégées, lémuriens, falconidés, caméléons orchidées.	Ministères des eaux et forêts.
Tous les produits de la pêche frais, réfrigérés ou congelés, Séchés ou fumés (faisant objet inspection sanitaire, ayant un certificat d'origine et de salubrité (cos) <u>Exemples</u> : langoustes, crabes, algues et autres poissons.	MAEP
Disques, films, bandes magnétiques, cassettes livres, revues et ouvrages similaires.	Ministère de l'inter - service de la censure. (service de censure)
Armes munitions	Ministère de la défense MIDEF
Or, bijoux en métaux précieux	Ministère de finance, commerce, mine
Appareils radios électroniques, émetteurs, émetteurs récepteurs des dispositifs de secrets. Explosives, substances détonantes	Télécommunications. Ministère finance, défense, intérieur et commerce.

Source : Auximad ; direction générale ; 2008

Bref ; la société travaille avec de nombreuses autres sociétés pour faciliter et réussir ses activités. Elle entretient de bonnes relations avec celles-ci, afin de garder son image sur le marché de la concurrence. Ses interventions permettent également d'aider ses clients à récupérer les dossiers nécessaires.

PARTIE II

ANALYSE DES ACTIVITES DE LA SOCIETE AUXIMAD MAHAJANGA

Chapitre I : Les Conditions et les facteurs de déclenchement de l'opération import –export de la société

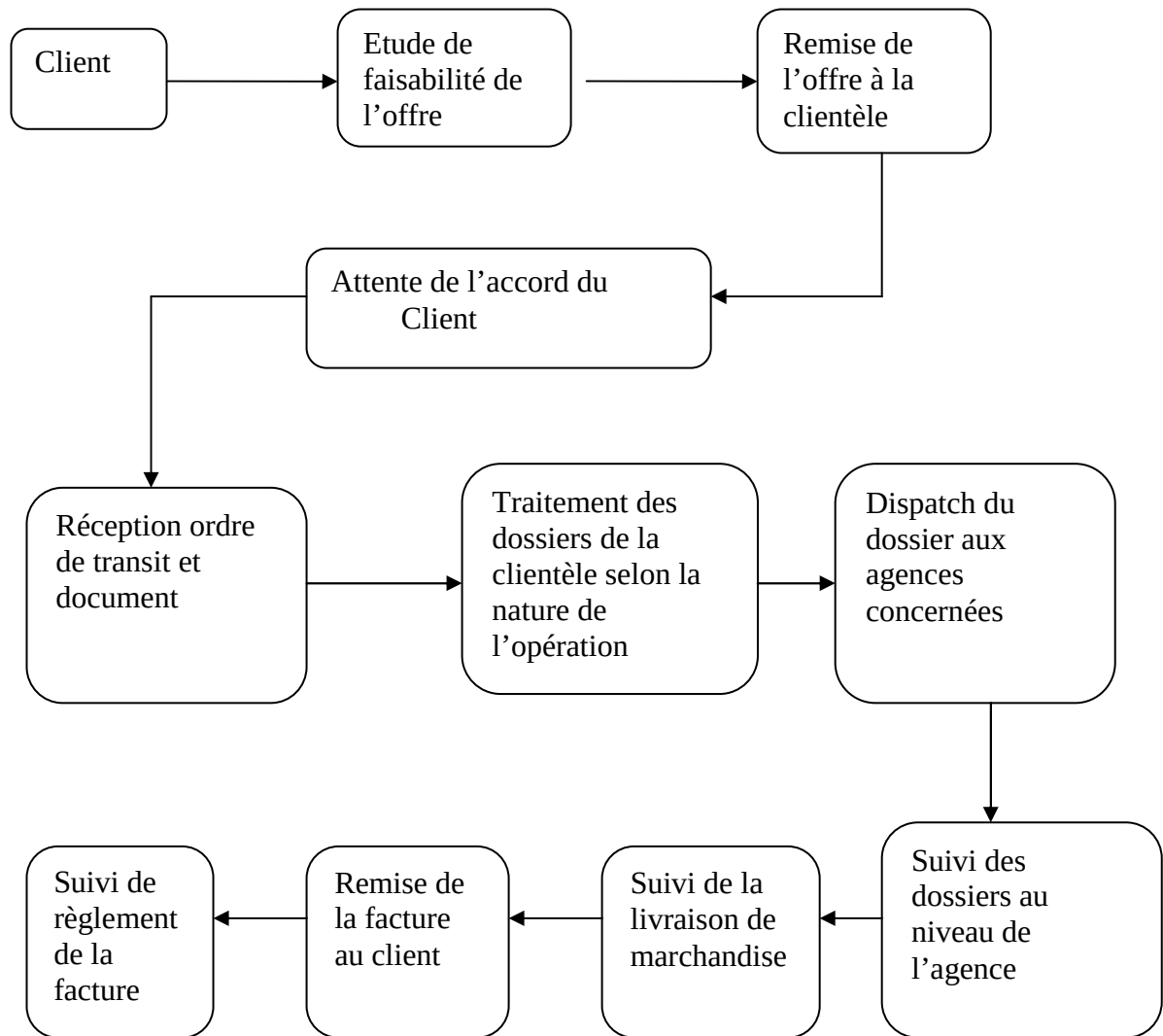
Section 1 : Les principes généraux des opérations

§ 1 : Les conditions de base des activités de l'Auximad

Toute opération réalisée que ce soit en import ou en export est marquée par un contrat. Ce dernier renferme des conditions concernant la réalisation de l'opération et la procédure de dédouanement. Il est à noter que cette activité dépend également des conditions d'acheminement des marchandises et le paiement des différents frais des dossiers. En matière d'importation ou d'exportation ; il est nécessaire de choisir les incoterms et les conditions de paiement. Le choix des incoterms dépend de l'accord entre le vendeur et l'acheteur lors du contrat de vente. Le commissionnaire en douanes coïncide alors ses tarifs avec les incoterms d'une part et des conditions imposées par les clients d'autre part. Si les deux parties se sont mises d'accord c'est-à-dire l'Auximad et le client ; l'opération de dédouanement peut commencer. Le début de l'activité de dédouanement est marqué par le contrat de transit appelé ordre de transit.

§ 2 : Schéma technique des activités de la société

Quel que soit le lieu (Port ou agence) où l'activité se réalise tout dédouanement d'une marchandise par la société doit suivre le circuit du schéma ci après :



Section 2 : Les incoterms

AUXIMAD, en tant qu'auxiliaire du commerce international effectue des opérations avec des clients nationaux ou étrangers. En matière d'échange commercial, il faut connaître les différents régimes et les conditions soumises d'où l'importance des incoterms.

§ 1 : origine et caractéristique des incoterms

Souvent, des malentendus surgissent lors d'un contrat de vente. Les parties contractantes ont chacun leur interprétation sur le terme utilisé. Cette diversité entraîne des différends et même des procès. Pour remédier à ces problèmes, la chambre de commerce international a publié en 1963 des règles internationales¹⁰. Ces règles ont pour rôle de mieux interpréter les termes commerciaux pour que les incoterms répondent davantage aux besoins et aux pratiques des commerçants. L'OMC et le CCI ont décidé de renouveler ces incoterms en 2000.

Les incoterms ont pour objectif d'établir une série de règles internationales de caractère facultatif précisant l'interprétation de contrat de vente à l'étranger.

Classification des incoterms :

Selon le mode de transport, on distingue trois (03) grands groupes tels que :

Les incoterms du transport maritime : FCA, FOB, CFR, CIF, DES, DEQ.

Les incoterms du transport terrestre : DAF

Les incoterms polyvalents (adaptés à tout mode de transport, ...) : EXW, FCA, CPT, CIP, DDU, DDP ; suivant les obligations du vendeur ou de l'acheteur. On distingue quatre (04) groupes d'incoterms.

Groupe E : les incoterms d'obligation minimum pour le vendeur EXW.

Groupe F : Les incoterms dont le vendeur n'assume ni les risques ni les coûts du transport principal, FCA, FAS, FOB.

Groupe C : Les incoterms dont le vendeur assume les coûts du transport principal, mais pas les risques CFR, CIF, CPT, CIP.

Groupe D : Les incoterms dont le vendeur assume les coûts et les risques du transport principal DAF, DES, DEQ, DDU, DDP.

¹⁰ La pratique du commerce international

Légende :

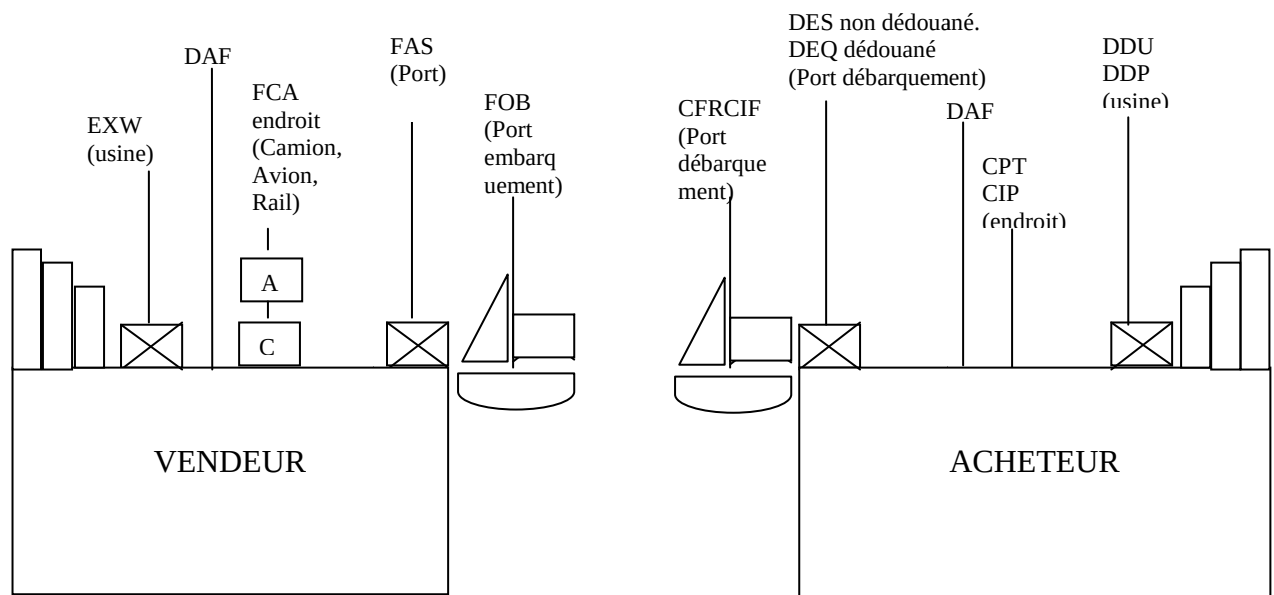
Groupe E : Ex – Works

Groupe F : Free – Franco

Groupe C : Cost or Carriage – coût au port.

Groupe D : Delivered – Rendu.

Figure 1: Schéma récapitulatif des Incoterms



§ 2 : Caractéristiques des incoterms les plus utilisés

A - FOB : Free On Bord ou Franco Bord

Dans le cas d'une vente FOB, le vendeur doit livrer les marchandises conformément aux termes du contrat, avec toutes les attestations de conformité requise par le contrat. La marchandise doit être livrée au bord du navire convenu par l'acheteur au port d'embarquement.

Il doit supporter tous les frais d'emballage usuel de la marchandise à moins qu'il ne soit d'usage dans le commerce de l'expédier non emballée.

Le vendeur est dans l'obligation de :

Supporter les frais des opérations de vérification telles que la vérification de la qualité, mesurage, pesage, comptage, nécessaire à la livraison de la marchandise.

Fournir à ses frais le document d'usage net attestant la livraison de la marchandise au bord du navire désigné.

Quant à l'acheteur, il doit :

Affréter le navire ou retenir l'espace nécessaire à bord d'un navire, à ses propres frais et aviser le vendeur en temps utile du nom du navire, de l'emplacement de chargement, et de la date de livraison à ce navire.

Supporter tous les frais qui sont à la charge de la marchandise et tous les risques qu'elle peut courir à partir du moment où elle a passé effectivement le bastingage¹¹ du navire au port d'embarquement désigné, et payer le prix dans le contrat.

Supporter les frais supplémentaires et tous les risques d'avaries des marchandises dans le cas où le navire désigné par l'acheteur présente un retard.

Supporter les frais d'obtention et le coût du connaissance du certificat d'origine et des documents consulaires dont l'acheteur pourrait avoir besoin pour l'importation de la marchandise dans le pays de destination.

B - CFR Cost and Freight ou Coût et Fret

Le vendeur doit:

Livrer la mise suivant le contrat de vente en toute conformité (licence d'exportation, autorisations,...)

Payer toutes les dépenses en matière de transport jusqu'au port de destination convenu.

Charger à ses frais les marchandises à bord du navire au port d'embarquement à la date ou dans le délai convenu, aviser l'acheteur de l'embarquement.

¹¹ Bord de navire qui dépasse le port

Supporter tous les droits et taxes que doit acquitter la marchandise jusqu'à son embarquement.

Supporter tous les frais des opérations.

Fournir à l'acheteur toutes les pièces certificatives de l'opération (certificat d'origine, facture consulaire). Par contre, l'acheteur doit supporter tous les risques que la marchandise peut courir après avoir passé le bassin de bastinage.

Obtenir et fournir à ses risques et frais la licence ou permis d'importation ou toute autre pièce de ce genre dont il pourrait avoir besoin pour l'importation des marchandises.

Supporter tous les droits de douane et tous les autres droits et taxes exigibles lors et du fait de l'importation.

C - CIF : Cost Insurance Fret, CAF : Cout Assurance Fret

Le vendeur doit livrer la marchandise selon les clauses du contrat. Ainsi il doit :

Payer tous les frais de transport et autres frais jusqu'au port d'embarquement.

Supporter tous les frais des opérations de vérification. Par contre ; l'acheteur doit supporter tous les autres frais des marchandises à l'exception du fret et de l'assurance payé jusqu'à l'embarquement.

Payer les frais des marchandises, dû au retard auprès du port de destination.

Supporter les frais d'obtention et le coût des pièces qui pourraient être nécessaires pour l'embarquement et pour l'importation de la marchandise dans le pays de destination.

D - L'EX – WORK

Le vendeur doit mettre la marchandise à la disposition de l'acheteur, dans les délais stipulés dans le contrat, au point de livraison ou à l'endroit désigné ou habituellement prévu pour la livraison de la marchandise, et pour son chargement sur les véhicules fournis par l'acheteur.

Pourvoir ses frais, s'il y a lieu, à l'emballage nécessaire pour permettre à l'acheteur de prendre la marchandise.

Prévenir l'acheteur, dans un délai raisonnable, de la date à laquelle la marchandise sera à sa disposition

Supporter tous les risques que peut courir la marchandise, et tous les frais qui sont à sa charge jusqu'au moment où elle a été mise à la disposition de l'acheteur dans les délais précisés dans le contrat, à condition que la marchandise ait été individualisée d'une façon appropriée c.-à-d. nettement mise à part ou identifiée de toute autre façon comme étant la marchandise faisant l'objet du contrat.

L'acheteur doit prendre livraison de la marchandise dans les délais prévus au contrat et payer les frais y afférents.

Supporter tous les frais qui sont à la charge de la marchandise et tous les risques qu'elle peut en courir à partir du moment où elle est mise à sa disposition, à condition que, la marchandise soit individualisée d'une façon appropriée.

Supporter les droits et taxes d'exportation éventuelle.

Si un délai a été prévu pour prendre la livraison et que l'acheteur n'est pas venu ; ce dernier doit payer les frais supplémentaires dus au retard d'enlèvement.

Supporter les frais d'obtention et les coûts des pièces délivrées dans le pays de livraison et / ou d'origine, et dont il pourra avoir besoin pour l'exportation ou l'importation. Cependant ; il est à noter qu'une vente ex-work n'est valable qu'à partir du moment où la marchandise est bien identifiée.

Tableau VII : Tableau récapitulatif des incoterms :

Incoterms	Signification	Lieu de livraison convenu
FOB	Franco à Bord (free on bord).	Port d'embarquement convenu
CFR	Coût et fret	Port de destination convenu
CIF CAF	Coût Assurance Frets	Port de destination convenu à l'usine.
	Coût Assurance Frets	Port de destination convenu
EXW	Sortie Usine	
CIP	Port, Payé, Assurance Compris jusqu'à	Port de destination convenu
CPT	Port Payé jusqu'à	Port de destination convenu
DAF	Rendu Frontière	lieu de livraison convenu à la frontière.
DDP	Rendu Droit acquitté	Lieu de livraison convenu dans pays d'importation
DDU	Rendu Droit non acquitté	Lieu de livraison convenu dans les pays d'importation
DEQ	Rendu à quai	Rendu à quai port de destination
DES	Rendu Ex-ship	Port de destination convenu
FAS	Franco Le long navire	Port d'embarquement convenu
FCA	Franco transporteur	Port désigné 1 ^{ère} transporteur

Source : Direction générale ; AUXIMAD.2008

En dehors de ces incoterms, le vendeur et l'acheteur peuvent également passer d'autres accords qui conviennent le mieux à tous les deux. Dans ce cas, le lieu de livraison est celui qui est convenu dans le contrat.

Section 3 : Le contrat de transit

On appelle transit ; l'action d'acheminer ou de transporter les marchandises dans un lieu convenu par l'intervention des transitaires.

Le transit sous entend également le transfert de propriété nécessitant des démarches dès l'expédition jusqu'à la destination des marchandises.

§ 1 : Définition et principes du contrat

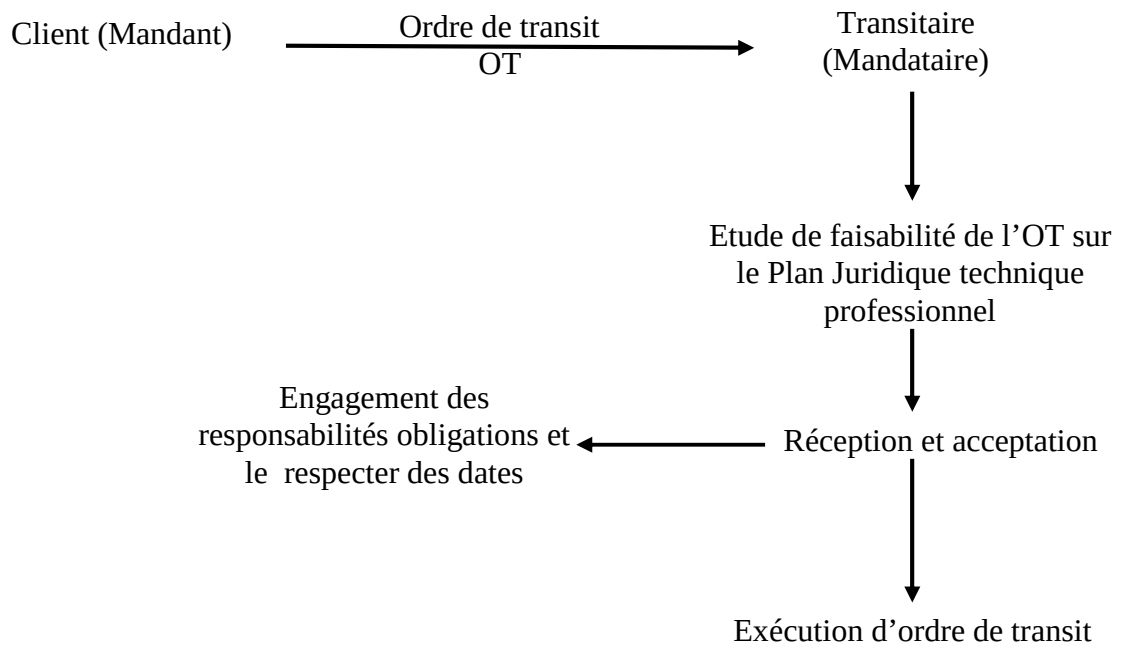
Le contrat de transit est aussi appelé un ordre de transit. Il est le document de déclenchement d'opération de dédouanement.

C'est un contrat¹² pour lequel la personne appelée transitaire reçoit la marchandise au nom de l'affréteur et réexpédie les marchandises à sa destination finale. Cette expédition se fait suivant les clauses de l'ordre de transit.

Dès la réception de l'OT jusqu'à destination des marchandises, un circuit d'opération s'impose.

¹² Arlette Combes Lebourg ; les opérations douanières, édition Eska ; 2003 ; p205

Figure 2: Circuit de traitement d'un dossier de transit import



§ 2 : Les intervenants dans le contrat de transit

Comme tous les autres contrats, chaque partie présente des droits et obligations respectivement définies suivant les clauses contractuelles.

A- Le Mandant

La personne propriétaire peut se trouver comme le mandant car c'est elle qui donne l'ordre au transitaire de dédouaner ses marchandises. Cependant, l'expéditeur peut devenir aussi mandant s'il est le donneur d'ordre en dédouanement.

Elle est tenue de fournir tous les renseignements utiles au transitaire.

Elle doit s'engager à payer tous les frais relatifs à l'opération.

B - Le transitaire

Le transitaire, en tant que mandataire est chargé d'accomplir les opérations juridiques et les accessoires matériels au dédouanement .Son activité permet de mettre en relation l'acheteur et le vendeur pour le déplacement de la marchandise. IL doit recevoir la marchandise et le livrer à son propriétaire ; par voies routières, par voies ferroviaires ou par voies maritimes.

C - Le transporteur

Le transporteur est tenu d'assurer le déplacement de la marchandise en toute sécurité et en temps voulu.

Il a alors pour rôle de combler la rupture entre deux transports. Il commande et assure l'exécution du contrat de transport inclus dans le contrat de transit.

Bref, l'ordre de transit est un contrat de mandat par lequel le transitaire travaille comme mandataire du client.

La responsabilité du transitaire commence dès qu'il a reçu et accepté le contrat. Il collabore alors avec le personnel chargé de l'ouverture du dossier et procède à l'enregistrement. Dans un dossier transit, on doit voir les informations suivantes :

L'identification des clients et ses instructions.

La description de la marchandise

Le nom du navire transporteur et compagnie émettrice du connaissement.

La date d'arrivée, date de livraison.

Si ces informations sont dûment remplies, le dossier est alors remis aux déclarants. Ces derniers procèdent ensuite aux contrôles des documents pour déterminer s'il y a des renseignements manquants. Si ce cas se présente le client doit fournir à nouveau des informations supplémentaires. Ce phénomène peut provoquer le retard de l'opération.

On passe ensuite au calcul de provision. Le déclarant calcule le montant des droits et taxes à prévoir en douane tandis que le facturier établira les autres débours.

Après la réception des provisions, les transitaires procèdent ainsi aux opérations transit de la marchandise. Le client a la possibilité de payer à l'avance toute la totalité des frais estimés ou les frais prévisionnels de la marchandise. Il peut aussi verser une part de provision et payer tout le reste à la réception des marchandises.

Chapitre II : Le déroulement des activités de l'agence AUXIMAD Majunga

Section 1 : Analyse générale du transit

L'ordre de transit¹³ est un document de déclenchement de toute opération de transit, contrat pour lequel une personne appelée transitaire reçoit la marchandise au nom de l'affréteur et la réexpédie pour son compte. Le contrat de transit se résume essentiellement en un contrat de mandat qui relève d'une obligation de moyen.

Le transitaire est une personne qui intervient entre deux transporteurs pour assurer la liaison matérielle et juridique. Son obligation consiste à prendre en charge les marchandises.

Le contrat de transport¹⁴ est un contrat par lequel une personne appelée transporteur s'engage à transporter en un lieu déterminé, dans un délai fixé et moyennant un prix convenu une marchandise qui lui est remise par la personne appelée expéditeur.

§ 1 : Traitement du dossier transit

Processus du dossier transit import

Le processus de traitement d'un dossier import débute dès la réception de l'ordre de transit et de l'ouverture du dossier.

Exemple : Soit un dossier de transit import de numéro 130 041 0236

L'Ordre de transit est un contrat onéreux synallagmatique et contentieux.

§ 2 : Modèle d'un ordre de transit

Dans l'ordre de transit Import doivent s'inscrire :

Les renseignements concernant le donneur d'ordre et les renseignements complets des marchandises importées.

¹³ Vademecum des transitaires ;

¹⁴ Transport Transit et Douanes ; Commerce international

Des instructions sur le dédouanement (bureau de dédouanement, numéro de commande ; la destination finale...)

Les moyens de transport et les commissionnaires de transport (par AUXIMAD ou soit par le donneur d'ordre)

Les marchandises et d'autres instructions particulières sur les donneurs d'ordre, ...

Quant à l'ordre de transit export, le contenu est le même que celui d'import. En plus, il doit aussi contenir des renseignements concernant le destinataire.

Pour satisfaire les clients ; des imprimés de l'ordre de transit sont disponibles dans tous les bureaux de l'AUXIMAD.

Modèle d'imprimé de l'ordre de transit import ou export (voir annexe)

130 est le code pour l'importation de l'agence AUXIMAD Mahajanga.

04 : Mois d'Avril

1 : Année 2001

0236 : numéro de dossier

En ce qui concerne la réalisation du contrat d'un dossier de transit import ; elle est marquée par plusieurs étapes telles que :

L'envoi du connaissance original endossé par la compagnie de navigation ou à la banque si c'est à l'ordre du destinataire.

L'envoi du bon à délivrer du connaissance au SEMS et à la COMAMA pour la taxation et paiement des frais de débarquement, entreposage et assurance.

La déclaration en douane et circuit en douane.

L'envoi du bon à enlever au magasin SEMS et COMAMA.

La récupération du bon de sortie.

La facturation des frais à l'importation par le client ; après la réception d'un exemplaire de la facture et des pièces jointes.

Enfin la livraison des marchandises avec bon de livraison.

Processus du transit export

En transit export ; après avoir récupérer l'ordre de transit ; on procède directement à l'ouverture du dossier.

Exemple : Prenons l'exemple du dossier numéro 030 041 0236 dont il y a les renseignements suivants :

030 : Code export de l'agence.

04 : Mois d'Avril

1 : année 2001

0236 : est le numéro du dossier.

L'opération de transit commence dès la réception de l'ordre de transit et après avoir ouvert le dossier. Après l'étude de dossiers, le transitaire et les agents font une visite technique de la marchandise et procède à l'emportage. Cette visite doit avoir l'autorisation de la douane. L'agence Auximad établit ensuite le connaissement et le bon d'embarquement pour l'expédition. La compagnie de navigation reçoit le connaissement et le récépissé d'embarquement. Ce dernier doit être visé et repris par le transitaire. En tant que mandataire et commissionnaire agréés en douanes ; l'Auximad récupère au nom de son client le bon à exporter et l'exemplaire des fiches statistiques tels que le NIF, la carte statistique, et toute autre pièce jugée utile pour l'opération. Si tous les documents sont complets ; les marchandises peuvent être embarquées. Après le départ du navire, le transitaire récupère toutes les pièces et les rend auprès des services responsables tels que la douane et la compagnie de navigation. Une fois que l'expédition soit faite ; l'agence fait le décompte de toutes les dépenses de l'expédition. Quant au client ; il doit payer la facture auprès de l'agence Auximad.

§ 3 : La déclaration

La déclaration est un acte juridique par lequel le déclarant désigne le régime douanier ; demande son application et s'engage sous peines de sanctions à accomplir les obligations qui en découlent. Il doit fournir toutes les indications nécessaires à l'identification des marchandises et à l'application des mesures afférentes au régime douanier choisi.

A : Les régimes douaniers

Le régime douanier est l'élément fondamental qui s'associe à la position tarifaire et à la valeur en douane pour la détermination des droits et taxes à appliquer durant l'opération.

On distingue plusieurs régimes douaniers tels que : régime sollicité, régime précédent, régime utilisé en douane.

Le régime sollicité est le régime douanier lors du début de la déclaration en douane. Il précise la procédure douanière appliquée à la marchandise et déjà identifiée dans la deuxième sous case de la rubrique du document appelé DAU.

Le régime précédent est en général le régime sollicité qui a été utilisé sur une déclaration en douane déposée dans un stade inférieur et relatif à la même marchandise.

Avant ; les bureaux des douanes utilisent la forme de la déclaration douanière unique (DDU), mais depuis le 15 janvier 2007 le DDU est remplacé par le document Administratif unique ou DAU. Quel que soit le régime utilisé, toute exportation ou importation d'une marchandise doit faire l'objet d'une déclaration administrative unique. Pour l'exportation, on distingue cinq (5) types de régime tels que : l'exportation définitive (EX1), l'exportation temporaire (EX2), l'entrée en entrepôt des marchandises à exporter (EX4) et le transit des marchandises à l'exportation (EX5). Dans le cas d'une importation, le DAU est utilisé dans le régime de : l'importation définitive (IM4), l'importation ou admission temporaire (IM5), la réimportation (IM6), l'entrée en entrepôt des marchandises à l'importation (IM7) et le transit des marchandises à l'importation. En ce qui concerne le cabotage ; on distingue trois différents régimes tels que :

La mise à la consommation des véhicules et automobiles ou VA4

La régularisation des ATS ou RGA

Le transit national routier ou TNR ou le transit national par chemin de fer ou TNF

B Les documents nécessaires au dédouanement

Pour une importation de marchandise ; on a besoin des documents de base tels que la facture originale du fournisseur et connaissance original, et délivré par la société Gasynet. Ces documents de base sont complétés par d'autres pièces justificatives selon la nature de la marchandise. Ainsi, pour importer une marchandise alimentaire ; on a besoin : d'une carte statistique d'une carte de plafonnement, NIF et du certificat phytosanitaire. On a aussi besoin du certificat de conformité délivré par l'INSTN. Pour importer une voiture ; le client doit avoir un certificat de cession ; certificat de non gage ; la carte grise originale. L'intéressé doit fournir une photocopie de CIN ou NIF et une carte statistique. Si une personne décide de se déménager dans un pays, elle doit avoir une autorisation de franchise délivrée par le responsable chargée de la finance au service central de douanes à Antananarivo. Ainsi, le déménagement doit faire l'objet d'un connaissance original, d'un certificat déménagement et surtout de l'inventaire valorisé des biens. Tandis qu'en exportation ; on a besoin des documents de bases identiques à ceux d'importation. En plus de ces documents ; le service des douanes exige également un engagement et une déclaration de rapatriement de devises ; ainsi que de l'autorisation de sortie suivant les caractéristiques des marchandises. En ce qui concerne les tarifs douaniers ; il y en a plusieurs sortes mais leur application dépend de la nature de l'opération.

§ 4 : Les différents frais de dossiers

Les tarifs à payer pour une marchandise dépendent de l'identification des marchandises à exporter et à importer ; mais aussi de catégories des entreprises propriétaires.

A- Les différentes taxes à enlever

Les différentes taxes¹⁵ à prendre en compte sont :

Le droit de douane (DD) $DD = VA \times \%$.

Taxe d'importation (TI) $T = VD \times \%$

Taxe sur la valeur ajoutée (TVA) $= (VD + DD + TI + DA) \times \%$.

Taxe statistique à l'importation (SI) $= VD \times 2\%$

Droit sur la transition divers (DTD) $= VA \times 1\%$

Droit sur les marchandises Importées (DSMI) $= Poids \times 288 \text{ Ar}$

Droit sur les Marchandises Exportées (DSME) $= Poids \text{ Brute} \times 114 \text{ Ar}$.

B - Les différentes valeurs utilisées

En matière d'échanges internationaux, les valeurs les plus utilisées sont CAF et FOB.

Lorsqu' on importe, on utilise la valeur CAF. Le vendeur doit fournir une assurance maritime contre les risques en faveur de l'acheteur. Ce dernier doit à son tour dédouaner les marchandises à l'arrivée. Par contre, lorsqu'on exporte, on utilise la valeur FOB l'acheteur doit payer le prix de vente. Il doit aussi obtenir à ses propres risques ; les frais de licence d'importation et il accomplit toutes les formalités douanières pour l'importation de la marchandise. Il doit aussi supporter tous les risques de perte ou de dommage à partir du moment où la marchandise a passé le bastingage du navire au port d'embarquement convenu.

Concernant le montant des taxes et tarifs à enlever ; la société peut suivre les tarifs imposés par les HAD ou utiliser ses propres tarifs.

¹⁵ TACT : Transport Air Cargo Tarifs de l'IATA

Section 2 : Les activités consignation

§ 1 : Les principes de consignation

A-Le rôle d'AUXIMAD

Les démarches nécessaires à l'opération commence à partir du moment où auximad est nommé consignataire. Il est donc le représentant de l'armateur.

Avant l'arrivée du navire, il doit faire une demande d'arrivée et de sortie. Il doit aussi demander l'autorisation d'entrée et de sortie qui permet aux navires de rester dans notre port.

Il doit rédiger une demande de mise à l'eau et de mouillage.

L'AUXIMAD doit enfin élaborer la facture des droits de port et de stationnement.

Pour réaliser ces activités, il est en étroite collaboration avec les institutions suivantes l'APMF, le receveur des douanes, chef de poste de SMOI, OMH, Immigration douane, les transitaires et les brigades de port ou gendarmes.

B -Les dossiers nécessaires pour une opération de consignation

Avant d'entrer sur le territoire Malgache, les dossiers suivants doivent être remplis et visés correctement par la personne responsable :

Liste d'équipage, provision de bord, liste de dernier port, le NIF 455.

Maritime déclaration health.

Ship particular.

All hamers book ou le livret Marin copie BL.

Copie Manifeste (2).

Quantity quality original certificate.

Ce certificat est visé par le directeur APMF et le docteur qui sont les premiers responsables de visite du navire arrivé.

Le certificat de sortie de névariature délivré par le service des douanes débarcadère.

Deliver Notice of loading.

Tous ces dossiers doivent être visés par le directeur de l'APMF.

Avant de procéder au débarquement, le commandeur délivre l'autorisation.

Le consignataire est le premier responsable. Il doit donc résoudre les problèmes existants pendant l'opération. Une fois que ces dossiers sont complets ; il procède ensuite à la facturation des dépenses relatives à la consignation aux compte de l'armateur. Il doit informer la douane du nom ; de la date du départ et de l'arrivée du navire tandis que l'armateur communique avec les agents du navire et tout l'équipage. L'affréteur organise l'embarquement.

C -Les consignations en l'absence du capitaine

En absence du capitaine, le consignataire demeure seul face aux déclarateurs. C'est ici que son rôle grandit. Il ne grandit pas seulement par suite de la disparition d'un représentant privilégié qui va lui laisser la place car le consignataire deviendrait alors le seul représentant de l'armateur, mais il a plus de pouvoir car c'est le principal mandataire ordinaire. Lorsque le capitaine est parti le consignataire prend sa place et tous les pouvoirs lui sont transférés.

Bref, la société AUXIMAD a pour mission de représenter les compagnies de navigation maritime en sa qualité de consignataire de marchandise et de navire car c'est une des plus grandes sociétés de transit à Madagascar.

Chapitre III- Les procédures de dédouanement (Utilisant le Sydonia ++)

Section 1 : Opération de dédouanement

Pour dédouaner ; il faut faire une déclaration détaillée des marchandises à dédouaner. Cette déclaration est obligatoire et a plusieurs caractères.

Toutes les marchandises importées ou exportées doivent faire l'objet d'une déclaration en détail leur assignant un régime douanier ;

L'exemption des droits et taxes soit à l'entrée, soit à la sortie ne dispense pas de l'obligation de faire la déclaration détaillée ;

La déclaration en détail doit être déposée dans un bureau des douanes ouvert à l'opération douanière envisagée ;

A l'importation, elle ne peut être présentée avant l'arrivée des marchandises au bureau, ni avant le dépôt du manifeste d'entrée du navire ou de l'avion qui les apporte ; elle doit être déposée dans un délai maximum de 3 jours francs après l'arrivée des marchandises au bureau (non compris les dimanches et les jours fériés) et pendant les heures d'ouvertures du bureau ;

A l'exportation, elle doit être déposée dès l'arrivée des marchandises au bureau des douanes concernées.

Section 2 : Déclaration en douane

§ 1 : Le décompte de valeur

Le décompte de valeur¹⁶ est un document comptable, monté et signé par l'importateur ou son représentant, à partir des éléments des documents en sa possession ; a savoir :

¹⁶ Arlette Combes Lebourg ; Gestion des opérations du commerce internationale ;Edition Eska ;2003 ;p205

La facture commerciale, le titre de transport et le cas échéant la FSI et le BSC. Le décompte de valeur se divise en deux grandes parties :

La première partie constitue le décompte de valeur proprement dit. C'est un calcul qui permet de déterminer la valeur en douane par article des marchandises.

La seconde partie représente la liquidation des droits et taxes et permet de déterminer le montant des droits et taxes par article des marchandises importées.

Il est à noter que suivant le Système Harmonisé douanier (SHD) ; chaque article est représenté par un tarif douanier de huit (8) chiffres déterminés comme suit :

2 premiers chiffres : chapitre douanier ;

3ème et 4ème chiffres : sous chapitre ;

5ème et 6ème chiffres : position tarifaire ;

7ème et 8ème chiffres : sous position tarifaire.

Les marchandises importées ou exportées doivent être déclarées sur les formulaires conformes à la décision du Directeur Général des Douanes.

Deux types de formulaires de déclaration en détail sont utilisés sur tout le territoire douanier de la République de Madagascar, depuis le 1er Mars 2005 :

le nouveau formulaire de déclaration en détail appelé « Document Administratif Unique » (DAU) sous sa forme initiale dans les bureaux de douane exploitant le logiciel de dédouanement Sydonia++ et,

la « Déclaration Douanière Unique » (DDU) mise en vigueur depuis le 3 Février 2003 dans les autres bureaux de douane.

§ 2 -Le Document Administratif Unique (DAU)

Le DAU se présente sous forme d'une liasse comportant trois (3) exemplaires, encartée dans une jaquette cartonnée, avec deux rabats encollés à l'intérieur, comportant sur le premier volet au coin supérieur droit, un récépissé détachable, de forme rectangulaire, portant les références de la déclaration.

A- Les traits caractéristiques du DAU

Chaque feuillet comporte en fond une mention en impression gris clair caractérisant son utilisation. La qualité du DAU est identique à celle utilisée pour les spécimens déposés au siège des Chambres de Commerce et dans les bureaux de douane concernés. Il s'agit d'un modèle unique pour toutes les opérations douanières quel que soit le régime appliqué.

Le nouveau formulaire de déclaration en détail appelé Document Administratif Unique « D.A.U » sous sa forme définitive se présente sur un papier de format A4, en liasse de trois (3) exemplaires différenciés par leur utilisation respective. Il est encarté dans une jaquette cartonnée, avec deux rabats encollés à l'intérieur, comportant 3 pages bien distinctes. La première page contient des références concernant le service de douanes. Ainsi, les informations suivantes doivent s'inscrire sur le DAU : les bureaux de dédouanement ; le nom du déclarant ; la nature et le type de la déclaration. Sur cette page, se trouvent également des renseignements concernant les dossiers. Ces renseignements sont constitués du numéro d'enregistrement ; de la liquidation et de la quittance et surtout de la description sommaire des marchandises. Les responsables du service de douanes enregistrent toutes les annotations circonstanciées au traitement du dossier sur la deuxième page. Toutes les démarches faites par le déclarant ou le responsable compétent doivent être présentées sur cette page. Quant à la troisième page ; elle constitue les renseignements concernant la gestion des régimes suspensifs. Sur cette page on trouve la date des diverses déclarations faites à chaque niveau d'enregistrement, les régularisations et les décisions finales des bureaux des douanes. La liasse de trois exemplaires présente les caractéristiques ci-après :

La première feuille est appelée l'exemplaire « primata ». Au recto ; la mention primata est écrite en filigrane et disposée verticalement au milieu de la page. Au verso, on trouve sept cases différentes et contient respectivement :

La reconnaissance du service et les diverses vérifications

Le certificat de visite

L'acceptation de la reconnaissance de la visite

La deuxième feuille constitue l'exemplaire < bon à enlever >. Ce bon à enlever est figuré de la même façon que la mention primata de la première. Les cases du verso contiennent des renseignements concernant : l'autorisation d'enlèvement délivrée par l'inspecteur de visite ; le visa d'enlèvement dans les magasins ou aire de dédouanement ; la mention sur le plombage éventuel et l'acceptation de la reconnaissance du service, avis du chef de visite et la décision du receveur. Cette feuille peut contenir également d'autres informations sur le certificat de décharge et la caution relative à l'opération.

La troisième feuille est l'exemplaire copie de la deuxième et de la première. Au recto, la mention « copie » est écrite en filigrane et disposée verticalement au milieu de la feuille. Les informations des deux feuilles précédentes sont reportées sur le recto. Le verso de la troisième feuille reste vide et ne contient aucune information.

Pour les déclarations de plus d'un article, l'utilisation d'un ou plusieurs formulaires intercalaires est autorisée. Le dit formulaire est présenté également en liasse de trois (3) exemplaires, comportant au recto la même mention que les feuilles décrites ci-dessus et aucune mention au verso.

B- Types de déclaration

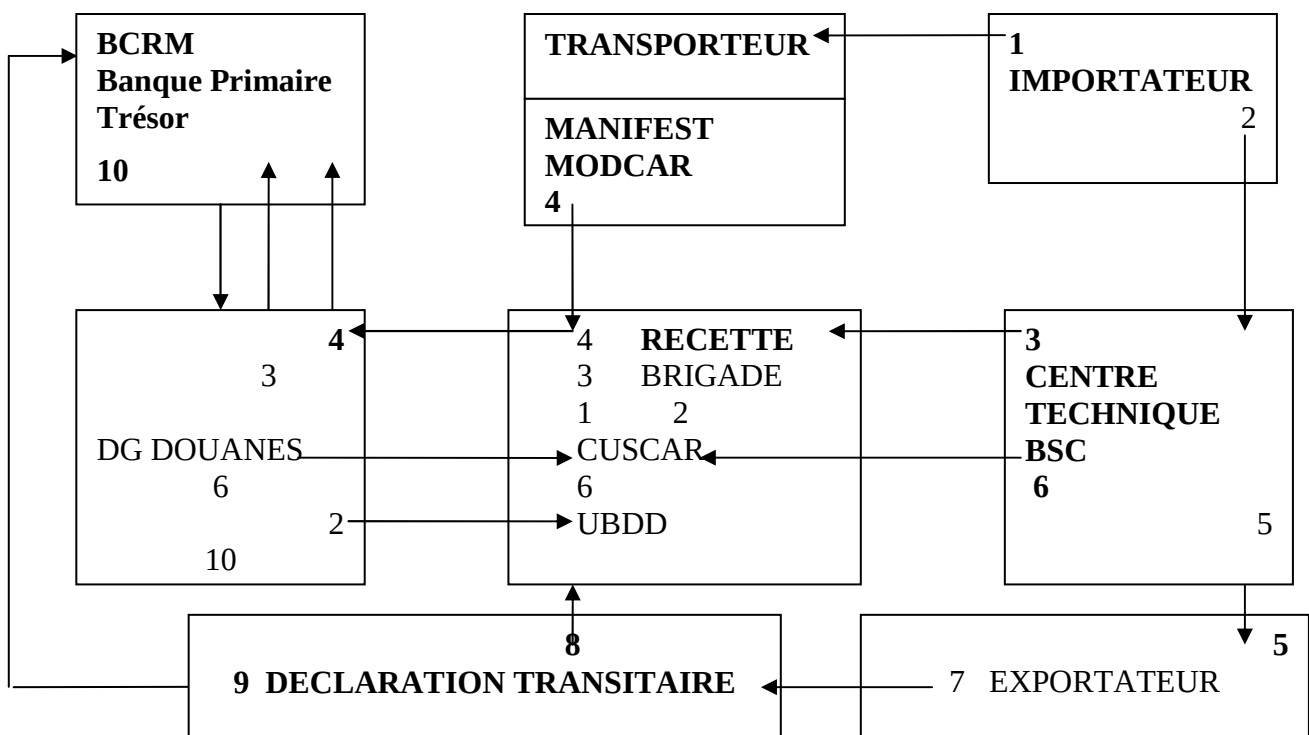
C'est une déclaration en détail de modèle unique à utiliser pour toutes les opérations douanières, quel que soit le régime appliqué.

Concernant la texture de la déclaration ; elle est structurée en deux groupes de données repris par le segment général et le segment article.

La partie supérieure appelée segment général contient les informations générales qui intéressent l'ensemble de la déclaration. Y sont alors regroupés tous les renseignements communs à l'opération envisagée. Tandis que la partie appelée segment article constitue la partie récapitulative des renseignements individualisant chaque article sur une même déclaration.

§ 3 : Le circuit de dédouanement des marchandises

A- Traitement et opération de dédouanement des marchandises en export



1 : embarquement

2 : transmission par Internet du BSC

3 : transmission via Internet du BSC

4 : Transmission via tradenet MODCAR

5 : demande et réception BSC « recevable »

6 : transmission via tradenet BSC

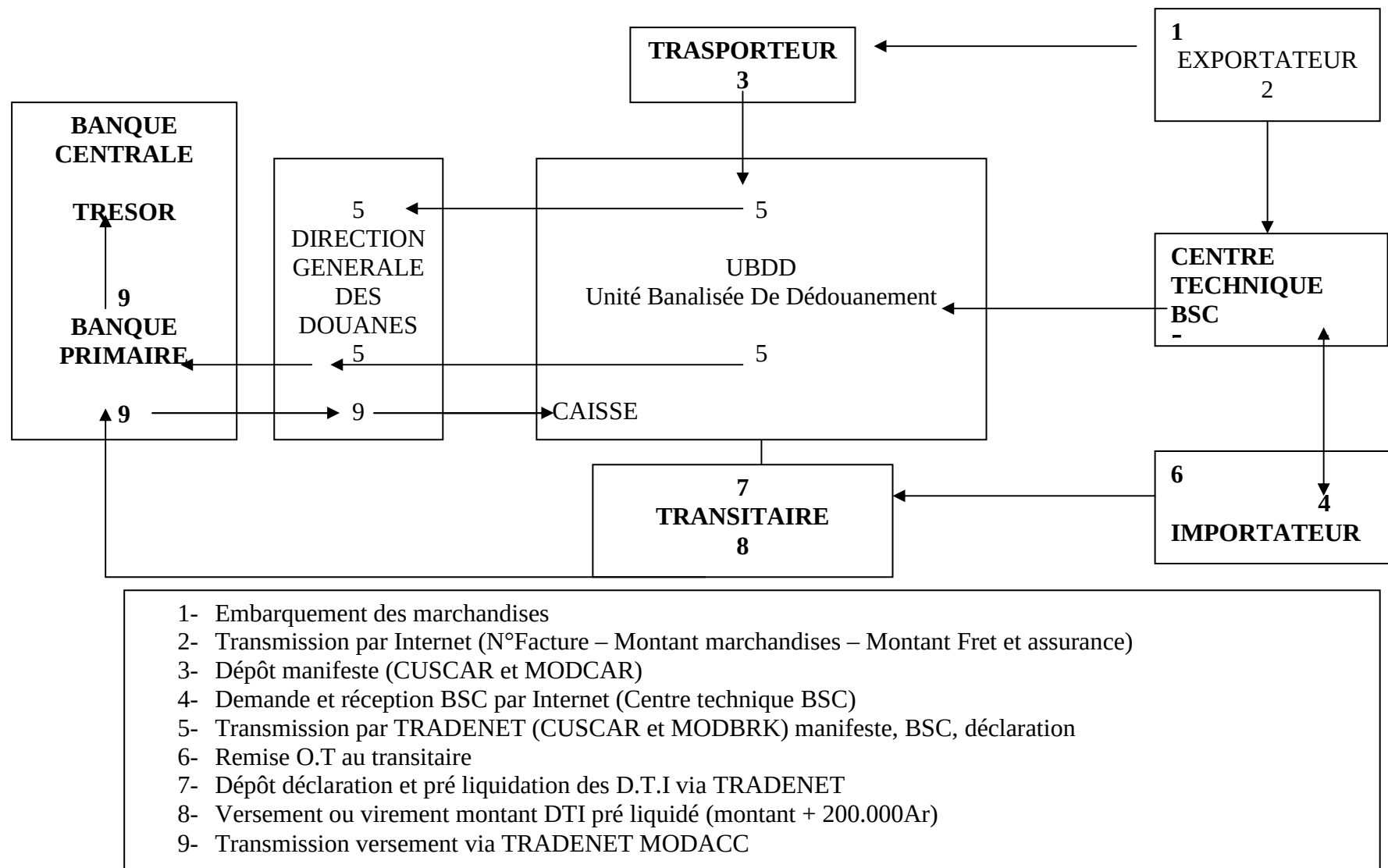
7 : remise ordre de transit OT

8 : édition déclaration DAU

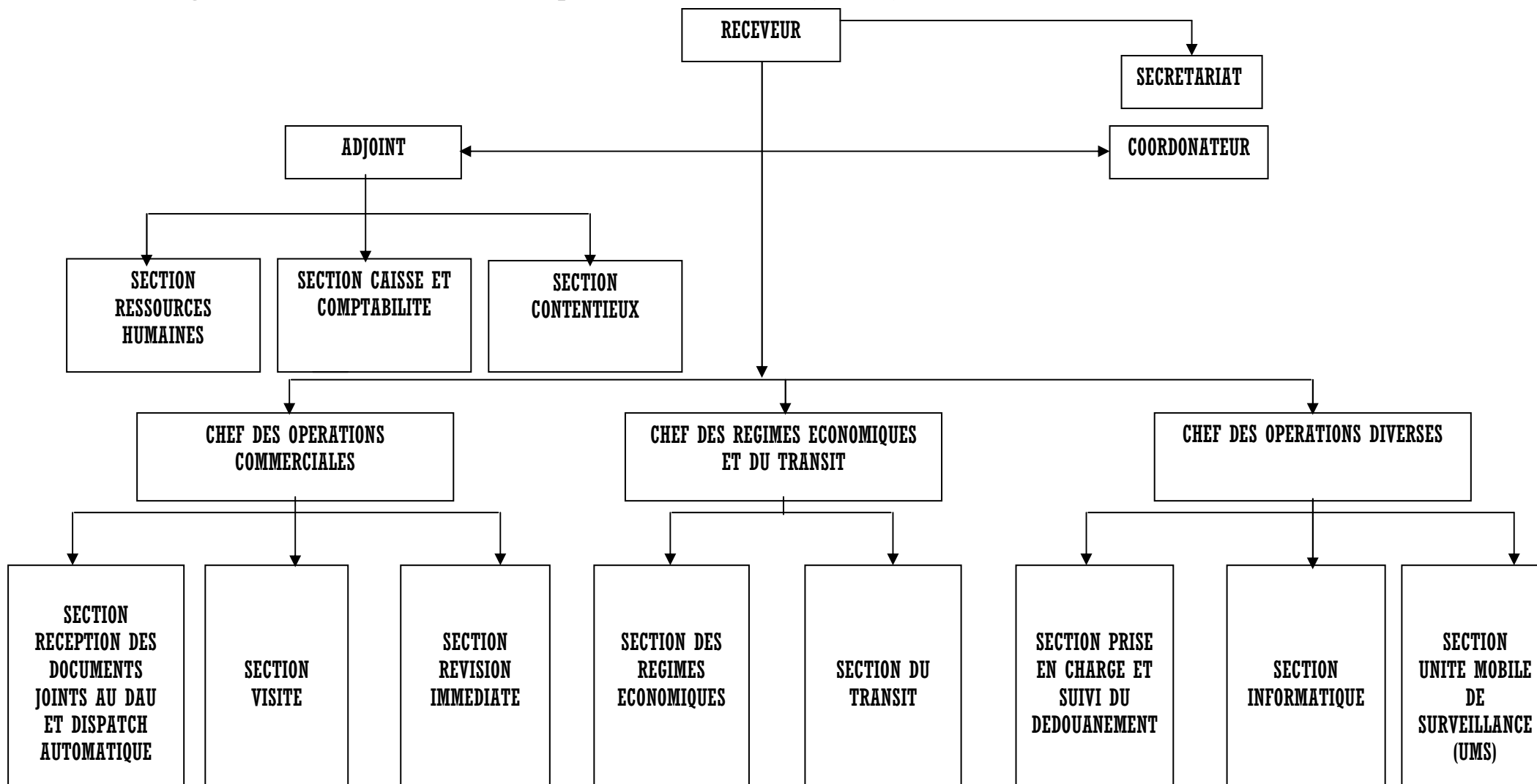
9 : prépaiement des droits et taxes

10 : transmission et paiement des droits et taxes via tradenet

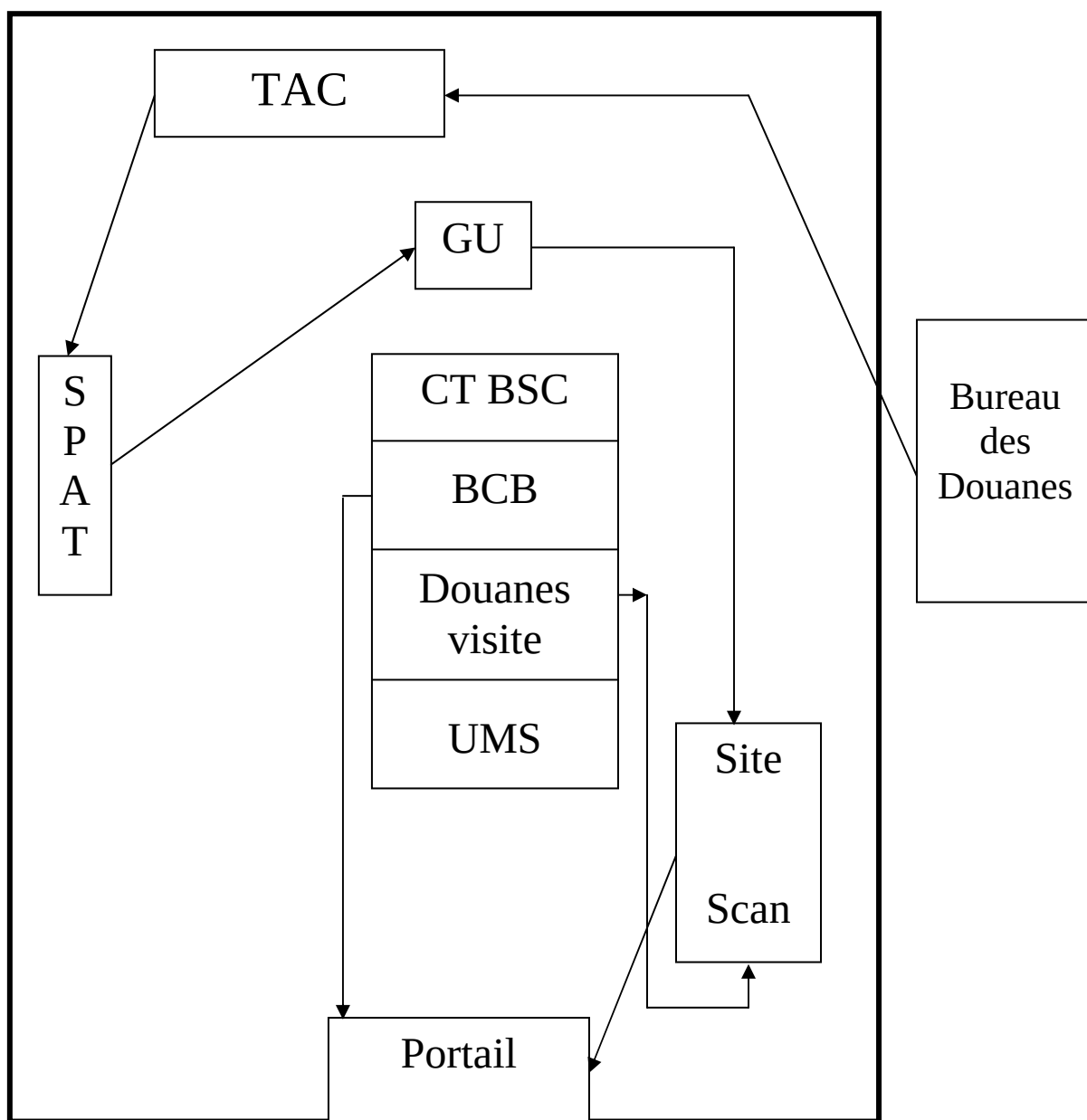
B : Traitements et opérations de dédouanement des marchandises en import



C -Organisation et attribution des responsables du bureau (UBDD)



D-Contrôle des marchandises sur les terrains et aires pour conteneur et vérification sortie de l'enceinte du port et des magasins



Légende :

TAC	: Terrains et Aires pour Conteneur
SPAT	: Société Port Autonome Toamasina
GU	: Guichet Unique
BCB	: Bureau Centrale Brigade
UMS	: Unité Mobile de Surveillance
Bureau des Douanes :	UBDD

Section 3 : Les procédures de dédouanement

§ 1 – Les rôles et les fonctions de chaque responsable du bureau de l'UBDD :

L'unité banalisée des douanes ou l'UBDD n'est autre que les bureaux des douanes présents dans chaque province.

A : Le receveur et l'adjoint receveur

Le receveur et l'adjoint receveur ont chacun leurs tâches bien définies mais ils sont interdépendants les uns des autres. L'adjoint receveur peut ainsi remplacer le receveur lui-même s'il est absent.

1 : Le receveur

Le receveur est le chef de service des douanes dans les provinces. Il est le premier représentant de la direction générale des douanes et doit assurer la correspondance avec tous les autres agents ainsi que les différents intervenants. Ces principaux rôles consistent à :

Administrer ; superviser et contrôler toutes les activités au niveau du bureau

Veiller à la régularisation des perceptions et à l'encaissement des droits et taxes

Il est également tenu pour responsable de la bonne tenue de la comptabilisation des opérations y afférentes. C'est le premier responsable des caisses.

2 : L'adjoint receveur

L'adjoint receveur peut être nommé comme receveur par intérim. Il dirige trois grandes sections telles que :

La section caisse et comptabilité

La section contentieuse

La section ressources humaines

La section caisse et comptabilité

Cette section regroupe toutes les opérations de caisse ; de comptabilité et de relation avec les banques et le trésor. Dans cette section ; l'adjoint doit assurer la gestion optimale des procédures d'encaissement des droits et taxes

La section contentieuse

Pour cette section ; il doit procéder au suivi des dossiers contentieux au niveau des services opérations commerciales et réviser les régimes économiques.

La section ressources humaines

Il doit assurer la gestion des congés des agents ; des crédits de fonctionnement et des matériels.

B : Le chef des opérations commerciales et le coordonnateur

1 : Le chef OP/OC

Le chef doit vérifier les marchandises avant de procéder à toute opération de dédouanement. Il dirige et supervise trois sections telles que :

La section : réception des documents joints du DAU et leur dispatch automatique. Celle-ci s'occupe de la réception des pièces jointes ; de la gestion du circuit de contrôle, de la vérification et de leur distribution à tous les services.

La section : visite et vérification : s'occupe du contrôle de la nature et de la qualité des marchandises, afin de déterminer son circuit qui correspond à cette dernière. On distingue plusieurs types de circuit tels que le circuit jaune, rouge ; vert ; bleu. Si la marchandise est connue sous le circuit rouge ; elle doit faire l'objet d'une vérification par scanner.

La section de révision immédiate est spécialisée pour vérifier le BSC. Ce dernier doit être révisé après le dépouillement et doit être conservé par la suite comme archive.

2 : Le coordonnateur

Le coordonnateur a pour rôle d'assurer la gestion ; la coordination et le suivi des tâches du bureau. Il est le correspondant direct de la commission du contrôle des services extérieurs des douanes ou le CCSED, de la direction générale des douanes. Il est le chef de file du comité de réforme locale. Il assure également la coordination générale des procédures de dédouanement. Il propose la rotation périodique des agents.

C : Le chef du régime économique et de transit

Il dirige et supervise deux sections qui sont :

La section régime économique

La section transit

La première section s'occupe du suivi et de la gestion des entrepôts dans le cas d'une admission temporaire d'une part ; de constat et de la poursuite des infractions relevées au niveau de la dite section d'autre part.

La deuxième section est chargée du suivi et de la gestion des opérations de transit et toutes les démarches y afférentes

D : Le chef des opérations diverses

Il s'occupe de toutes les autres opérations afférentes au dédouanement. Il est aussi le premier responsable des trois sections suivantes :

La section prise en charge et suivi de dédouanement :

Cette section regroupe les différentes tâches telles que :

Le suivi de la gestion des manifestes ;

Le suivi de coordination du contrôle des navires et des avions avec l'assistance de la capitainerie du port ou de l'aéroport.

Le suivi et la gestion statistique des conteneurs

La section informatique est spécialisée en gestion technique du système sydonnia ++ appliqué ; et en formation technique des agents. Elle assure la confection des états statistiques particuliers des opérations.

La section unité mobile de surveillance ou UMS contrôle les mouvements des marchandises sous douanes. Il a pour rôle de détecter les fraudes relevées après la sortie des marchandises de l'enceinte des douanes ; du portail ou de l'entrepôt

§ 2 – Les modalités techniques du contrôle

A : le circuit du manifeste

Le manifeste est un document qui comporte la liste de toutes les marchandises à bord d'un navire. Ces dernières doivent être déchargées dans un délai donné. Le manifeste est remis à l'agent transporteur par le capitaine du navire ou de l'avion, dès qu'il entre sur le territoire. La compagnie responsable du manifeste dispose, à partir de ce moment ; d'un délai précis pour déposer le manifeste à la douane. C'est seulement après que la douane ait reçu ce document qu'il est possible au déclarant de déclarer des modifications.

B : Le dépôt et la recevabilité

1 : Circuit : dépôt et intégration du manifeste MODCAR

Pour ce premier circuit ; on doit faire un dépôt de manifeste pour la formalité douanière. Par la suite ; l'autorité compétente doit saisir ces informations sur l'ordinateur. Le saisi se fait automatiquement à l'aide du système sydonnia++. Ce dernier est un logiciel qui permet l'enregistrement automatique informatisé. Ce système évite la perte de temps. L'utilisation du convertisseur XML ou du format UNED FACT est obligatoire pour le sydonnia ++

Ces titres sont dégroupés par la suite dans tous les services. Après avoir apporté des modifications éventuelles à la déclaration ; les renseignements définitifs sont enregistrés dans le serveur pour être utilisés lors du dédouanement. Le manifeste est ensuite imprimé ainsi que les autres titres dégroupés dans chacun des services.

Les principaux intervenants de ce circuit sont constitués par les compagnies de navigation et les transitaires.

2 : Circuit recevabilité MOD CAR

Le circuit recevabilité MOD CAR consiste à faire le dispatch des exemplaires du manifeste dans le circuit précédent. Celui-ci fait l'objet d'un visa de nevariature du manifeste cargo de la marchandise à déclarer. Si une erreur survient lors de l'enregistrement, il est encore possible de la rectifier ou d'ajouter d'autres modifications. Seuls les responsables de section des opérations divers sont autorisés à procéder à ces modifications.

3 - Circuit modification des titres de transport MOD CAR

Pour modifier un titre de transport, l'intervenant doit faire une demande sur la fiche rectificatrice. Les compagnies de navigation ou les transitaires qui effectuent l'opération est le premier responsable de la fiche rectificatrice et ce sont eux même qui la dépose. Après le dépôt ; le service du contrôle et de décision donne son accord pour valider les démarches. La décision relève de la compétence du service contrôle et supervisé par le receveur lui-même.

4 - Circuit DAU

Le document administratif unique ou DAU, doit être contrôlé. Il s'agit ici d'une intégration et d'un contrôle primaire.

Ainsi, le déclarant doit faire un saisi d'intégration automatique via TradeNet du DAU et la pré liquidation des droits et taxes à l'importation ou DTI. Mais avant de déposer les pièces jointes et enregistrer le DAU, les déclarants peuvent apporter quelques modifications éventuelles.

Après la réception et vérification du dossier, et des pièces jointes ; ces dernières seront distribuées automatiquement dans tous les services grâce au Sydonia ++.

C'est la section réception documents du service opération commerciale qui prend en charge les dossiers des pièces jointes et fait le dispatch automatique.

§ 3 : Le prépaiement des droits et taxes (DTI) et la transmission DAU aux vérificateurs

A - Circuit prépaiement des DTI

Le déclarant doit payer tous les DTI relatifs à l'opération auprès d'une banque pour les montants supérieurs à deux cent mille ariary (200.000 Ar). Pour les montants inférieurs : le paiement se fait au niveau des bureaux des Douanes.

Pour cela, la section des opérations diverses et informatiques procède à la vérification du manifeste, du titre de transport utilisé par le déclarant. L'apurement manuel des manifestes et des titres non enregistrés doit être à son tour vérifié.

B- Circuit dispatch DAU

Après avoir obtenu les documents justifiant la recevabilité le DAU subit une affectation suivant le code vérificateur inscrit sur la déclaration.

§ 4 : Le passage au scanner des marchandises.

En cas d'absence de recevabilité, la marchandise passe au service scan appelé circuit scanning MODCBB et MODDAU. Ici, les responsables de la section des opérations commerciales dirigées par l'inspecteur de visite organisent ou effectuent un contrôle sur le site SCAN au niveau du port.

Après le contrôle par scanner et la vérification physique éventuelle, il est possible de faire une liquidation supplémentaire à cause de la modification apportée à la déclaration.

§ 5 : Vérification et encaissement des DTI

C'est le circuit vérification MODCBR. Il est suivi ensuite par le circuit MODACC.

Le circuit MOD CBR est constitué par :

Le contrôle documentaire, le contrôle physique, la modification éventuelle sur la machine, le routage en circuit vert et la liquidation de la déclaration, inscription du numéro de liquidation dans les exemplaires de déclaration, et l'émission du bon à enlever.

Le contrôle est effectué par les vérificateurs tels que les inspecteurs des douanes, le chef de visite...

Le circuit suivant est appelé : encaissement MODACC. Dans ce circuit, la section caisse et comptabilité doit produire des quittances informatisées. Le numéro de cette quittance doit être mentionné dans tous les exemplaires du DAU.

Cette quittance est la confirmation du paiement de la banque primaire, de la banque centrale et du trésor.

Cela signifie aussi qu'il y a encaissement du DTI des marchandises directement grâce au système réseau TRADENET.

En cas d'annulation, il faut faire une annulation de la déclaration déjà enregistrée ou liquidée de la section MOD CBR. Ainsi, le déclarant doit remplir la fiche d'annulation.

L'annulation achève la décision de service visé par le receveur à la suite du résultat du contrôle.

Mais si la déclaration est enregistrée mais pas liquidée, la section des opérations commerciales effectue un système de re-routage et liquidation avec le vérificateur.

§ 6 : Le cas d'une opération transit

Le circuit est constitué par l'intégration et le traitement des dossiers de l'IM8, MODTRS MODCBR. Dans ce cas, on a besoin de quelques formalités telles que : celle de génération du transit ; du transfert automatique du IM8, après la liquidation du DAU. Le

chef de site doit également faire l'enregistrement du dossier et du transfert automatique au bureau de destination.

Le déclarant à son tour, doit remplir la fiche de modification, et le receveur fait un nouveau contrôle et donne sa décision concernant l'opération.

Quant au chef de visite, il fait une contre écriture.

§ 7 : L'enlèvement des marchandises et contrôle à la sortie

Si toutes les démarches sont respectées, les dossiers sont complets et dûment remplis, les marchandises peuvent alors être dédouanées. Mais ces dernières doivent passer au dernier contrôle à la sortie.

Le but du dédouanement sous le système Sydonia++ est d'accélérer la procédure et d'avoir plus de sécurité.

A ce propos, des réseaux de sécurité sont mis en place dans tous les services concernés par le contrôle à savoir, SPAT, TAC, Site SCAN, Magasin portail. Le système Sydonia ++ permet la gestion de tous les marchandises au niveau du bureau central de la brigade. Il y a aussi la mise en œuvre de l'unité mobile de surveillance compétente.

En outre, on peut dire que l'opération de dédouanement que ce soit à l'import ou à l'export ne débute que si les documents nécessaires et justificatifs sont complets et remplis correctement.

Le principal document qui déclenche cette opération est le document administratif ou le DAU. Ce document renferme tous les documents explicatifs des marchandises à dédouaner, de l'identité de l'exportateur et aussi de l'importateur. Il comprend 54 rubriques à remplir selon la nature et les caractéristiques des marchandises. Le système de remplissage de ce DAU est résumé dans le tableau ci-après.

Tableau VIII: Système de remplissage de DAU

Rubriques	Titres	Explication
1	Déclaration	(1 ^{ère} sous case) CB : cabotage ; IM : importation ; EX : exportation ; RG : régulation ; TN : transit national (2 ^{ème} sous case) 0 :gestion national ;1 : exportation définitive ;2 : exportation temporaire ;3 :réexportation ;4 :importation ;5 :importation temporaire ;6 :réimportation ;7 :entrepôt ;8 :transit ;9 :autres procédures



2	Exportateur	Seule la partie désignant l'importateur est servie
3	Formulaire	Pagination logique de DAU généré automatiquement par le système
4	Nombres des pièces jointes	Nombre des pièces jointes à la déclaration
5	Articles	Nombre total des articles déclarés
6	Total des colis	Nombre total des colis
7	Numéro et répertoire du déclarant	Numéro du répertoire du déclarant
8	Importateur	Nom ; prénom ; raison sociale ; généré automatiquement
9	Destinataire	Nom ; prénom ; raison sociale ; généré automatiquement
10	Pays de dernière provenance	Indication du code pays
11	Pays de transit	Code de pays d'achat
12	Elément de la valeur	Généré automatiquement à partir des éléments saisis dans la note de valeur
13	Bureau de destination	Case à ne pas remplir
14	Déclarant	A droite de la mention ; indiquer le code du déclarant
15a	Code du pays d'exportation	Code du pays de provenance
15b	Pays d'exportation	Automatiquement généré selon le code saisi dans la case 15a
16	Pays d'origine	Indication des marchandises déclarées
17a	Code du pays de destination	Automatiquement généré par le système ; case à ne pas remplir
17b	Nom du pays de destination	Automatiquement généré en fonction du code saisi au 17a
18	Identité et nationalité du moyen de transport	(1 ^{er} e sous case) identité du moyen de transport à l'arrivée du bureau de dédouanement (2 ^{ème} sous case) nationalité de ce moyen de transport
19	Conteneur	1 : marchandises conteneurisées ; 0 : marchandises non conteneurisées
20	Code de condition et lieu de livraison	Incoterms dans la première sous case ; lieu de livraison convenu entre l'acheteur et le vendeur

21	Référence de la SGS	Identification du rapport de la SGS dans la première sous case ; la deuxième sous case n'est pas à remplir
22	Code de devises et montant de la facture	Code de la devise de facturation dans la première sous case ; indication du prix dans la deuxième sous case
23	Taux de change	Généré automatiquement à partir du code saisi dans la case 22
24	ATS	Case à ne pas remplir
25	Mode transport frontière	0 : transport local ; 1 transport maritime ; 2 : transport routier ; 3 : transport aérien ; 4 : transport aérien spécial ; 5 : transport postaux ; 6 : transport mixte ; 7 : transport fixe
26	Mode de transport intérieur	Même code que 25 mais il s'agit ici de transport à partir de la frontière jusqu'au bureau de dédouanement
27	Lieu de chargement	Code international de lieu de chargement
28	Données financières et bancaires	Indications concernant les conditions de paiement
29	Bureau de douane intérieur	Code du bureau de douane par lequel les marchandises sont entrées à Madagascar
30	Localisation des marchandises	Lieu ou les marchandises dédouanées peuvent être vérifiées
31	Marque ; numéro ; nombre ; nature des colis ; de conteneurs	Marquage et numéro des colis ; nombre des colis ; nature des colis ; nombre de conteneurs
32	Numéro des articles	Numéro des articles tarifaires
33	Nomenclature tarifaire	Code selon la liquidation en vigueur
34	Code de port d'origine	Généré automatiquement et case à ne pas remplir
35	Poids brut	Masse brute de l'article
36	Référence	Code du pays et groupe de pays avec lequel Madagascar a conclu des accords
37	Régime	Régime douanier dans la première case et code additionnel dans la deuxième
38	Poids net	Masse nette de l'article
39		Case à ne pas remplir
40	Titre de transport	Numéro de connaissance

41	Unité statistique	Case à servir conformément aux indications de la nomenclature des marchandises
42	Prix de l'article	Indication de la valeur facturée
43	Méthode d'évaluation	1 : valeur transactionnelle ; 2 : valeur des marchandises identifiées ; 3 : valeur des marchandises similaires ; 4 : méthode déductible ; 5 : méthode valeur calculée ; 6 : méthode du dernier recours ; 7 : autres méthodes d'évaluation
44	Code des documents joints	Généré automatiquement
45	Taux d'ajustement	Taux d'ajustement au prix facturé
46	Valeur en douane	Généré automatiquement
47	Calcul des impôts	Type d'impôts sous forme de code
48	Numéro crédaire	Pour le cas d'une déclaration à crédit
49	Identification de l'entrepôt	Case à utiliser lors de l'utilisation des régimes entrepôts
50	Principal obligé	Nom ; prénom du principal obligé
51	Bureau de passage prévu	Utilisé dans le cas du transit
52	Montant de garanti	Utilisé dans le cas de transit
53	Lieu ; date des déclarants ; et signature A : bureau de dédouanement	Lieu ; date ; nom du déclarant ; A : manifeste numéro d'enregistrement ; B : information d'ordre comptable C : Signature ; cachet de l'inspecteur vérificateur ; résultat de control par scan (Circuit rouge ; jaune vert)

Source : Guide de l'utilisation de DAU ; 2008

Bref ; pour réussir à mieux les opérations et pour que le dédouanement s'effectue dans les délais prévu ; il faut que ces rubriques soient remplies correctement. Notons que ces rubriques comportent les renseignements des marchandises à dédouaner.

Chapitre IV : Analyse commerciale de la société

AUXIMAD est une des plus grandes sociétés spécialisées en matière de consignation et de transit. Elle entretient de bonnes relations avec ses collaborateurs et ses partenaires économiques.

Section 1 : Les partenaires sur le marché international

§ 1 : Les Partenaires commerciaux de l'Auximad en Transit

L'AUXIMAD travaille avec des partenaires dans plusieurs pays du monde, tels que :

Dubaï la société DINATA

En Allemagne les sociétés DUBOIS OVERSEAS

En Argentine COMBINED CONCORD LOGISTICS

Bangladesh GOLD CITY SHIPPING

Belgique: DUBOIS OVER SEAS, AZROFRET

Canada PIDST FORWARDING, FRITZ ST ABER

Chine PACTRANS BEIJING, AIR SEA TRANSPORT

Corée CMS, GRAND SHIPPING, NAHRAE,

Danemark, DAN TRANSPORT, KUNNELMAGES

Egypte MAKKY MARINE and TRANDING SERVICES

Espagne NVOLI

France AIR FRANCE, BUSINESS BY AIR, AATA, ADRIEN MARTIN AERO FRET, DELMAS, LE HAVRE HIESTER SHIP.

Hong Kong ASTG, FRITZ

Ile Maurice ACCESS CARGO, CARGO EXPRESS.

Inde CLINTUS NET WORK, EXPO FREIGHT

Indonesie PT ANMO JAYA ABADI

Israel GAVRON GAL GAD LOGISTICS.

Italie ATS TRANSPORT, BAZ BARINI, FOGOA

Japon GOLD and TREASURE

Kenya ECOLING MOMBASA

Reunion EX MARE ST DENIS

Malaysia FAST CARGO, COMBINED LOGISTICS INCOWEST FREIGHT, FORWARDERS,

Mozambique OCEANUS MOZAMBIQUE

Pakistan GLOBAL PACKERS AND MOVERS
République de Djibouti MASSIDA TRANSIT
République de la cote d'Ivoire PACKING SERVICE INTC.
République sud Africain BURLINGTON, CARGO CARE FRITZ
Taiwan GLORIS AIR EXPRESS
Thaïlande COMBINED, CONCORD LOGISTICS

En dehors de ces partenaires internationaux ; il y a aussi ces partenaires nationaux à savoir.

Les bureaux des douanes

Les différentes banques

L'assurance ARO

Les compagnies de transport : LONG Transport

Les services administratifs comme les services d'impôt, d'élevage, de défense,

L'AIR France, L'AIR MAURITIUS, L'AIR MADAGASCAR,

Le SMIM, SEMS, COMAMA

§ 2 : Les Concurrents potentiels de la Société

La concurrence¹⁷ constitue un ensemble des entreprises, qui offrent sur le marché le même produit ou des produits de substitution tout en représentant une résistance à l'action commerciale de l'entreprise.

Les premiers concurrents de la société sont les autres sociétés membres de la GP CAD.

La SDV, le représentant d'armateur DELMAS. Elle est spécialisée en transit maritime, aérien, consignataire des navires ; commissionnaire de transport, manutention groupage aérien et maritime, logistique. Elle est présente dans tout Madagascar sauf dans la province de Tuléar. Elle applique les tarifs selon les barèmes du HAD.

La ligne scandinave ou SCAC est une multinationale agréée en douanes et s'occupe du transit maritime, aérien, consignation de navire, manutention, stockage, transport, cabotage maritime local,...

¹⁷ J Maillot ; précis d'organisation des entreprises ; Edition Foucher ; Paris, 1972 ; p 176

Elle est présente dans tout Madagascar sauf à Fianarantsoa.

Rogers IDS Madagascar est une compagnie mauricienne spécialisée en transit maritime et aérien. La société est sise à Toamasina et Antananarivo. IDS applique ses propres tarifs.

La SCTT est un consignataire maritime et une agence de voyage. Elle est présente à Mahajanga et à Tana. Elle utilise ses propres prix.

Parmi ces concurrents potentiels on peut également citer la société la SEAL et sans oublier le MAERSK.

Les autres concurrents de la société sont : le transit MALAKY, FRET SERVICE, QUADRA, AIR CARGO SERVICE ; WORLD SPEED, KING KARGO, TLT, DEMATIN CARGO Express, et CHARLES Ranaivosoa Transit et Voyages.

Les concurrents indirects de la société sont les petites agences de transit, les transitaires non agréés, les transitaires maisons.

Section 2 : Les forces de vente de la société

§ 1 : La part du marché

A Madagascar l'AUXIMAD recouvre les 40% du marché. Ces pourcentages du marché se répartissent selon le groupe des clients.

Il recouvre ainsi 60% du marché des ONG.

90% des marchés des sociétés d'Etat.

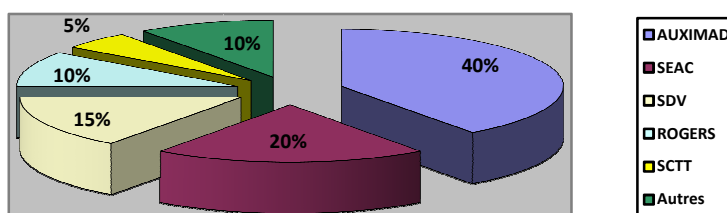
70% des marchés des organismes diplomatiques

90% des marchés du PFBF

Voici un graphe montrant la part du marché de l'Auximad

Concernant la part du marché ; la société Auximad tient la place de leader. Cette place lui est acquise du fait de son envergure nationale. Elle est suivie de près par la société la SEAL avec un taux de 20%. Le reste du marché est occupé respectivement par la SDV ; l'IDS Rogers ; la SCTT et les autres.

Figure 3: La part du marché de la société.



Source : AUXIMAD direction générale ; 2008

On peut classer les clients de la société en plusieurs groupes selon la nature de leur activité. Les clients étrangers sont formés par :

NECOTRANS (France), TRANSCORP (France), ALVESTRE BUSINESS (France), CONTENEURSUNE (Inde), MEGA FREIGHT (Sud Afrique), WORD ROGERS (Canada), SONATRA (Europe), GEIBERGUE (Allemagne)

Les clients ONG regroupent tous les organismes non gouvernementaux travaillant à Madagascar et les sociétés pétrolières tels que :

UNICEF, CARE MADAGASCAR, GTZ, MEDICAL INTERNATIONAL, PETROLIERS (PET), TOTAL MADAGASCAR, JOVENNA, EXON MOBILE, VITOGAZ, SHELL, LOGISTIQUE PETROLIERE, SOCAMAD, MEDECIN DU MONDE.

Les entreprises franches sont constituées par CASHMIRE, NOVA UNITS, CONTO LINES, GRIFIL, CRORIE, CADDIE LEC, COSMOS.

Les sociétés industrielles commerciale ou SIC regroupent les entreprises suivantes : HASYMA, OMAPI, TELMA, OCEAN TRADE, SOFITRANS, MAGRO, JIRAMA, MADECASSE, ORANGE Madagascar, SICAM.

Il est à noter aussi que les sociétés d'Etat font partie intégrante du membre des clients de l'Auximad.

Les sociétés d'Etat et d'administration et stratégie d'entreprise sont constituées par les : Ministère de la santé, Ministère de l'Agriculture, Ministère de la Population, MENRS,

Les projets financés par les bailleurs de fonds regroupent: la SECALINE, la CRESAN, la CRESED, FER. (Projet de réalisation de chemin de fer, PAM, PNUD, Madarail).

Il y a aussi les autres clients propres à l'agence AUXIMAD Mahajanga tels que les sociétés :

MIHARY (Export Raphia).

AQUAMAS (Export crevette)

AQUAMEN (Export crevette, Import Aliments de crevettes)

SOGEDIPROMA (Export Raphia)

HVM (Import des médicaments).

§ 2 : Les avantages de la société

La société a de nombreux partenaires étrangers pour faciliter les expéditions de groupage.

La société s'occupe de plusieurs opérations. Elle est qualifiée de transitaire consignataire de la cargaison ; mandataire en assurance et le commissionnaire de transport.

Elle est présente dans toutes les provinces de Madagascar.

La société possède des magasins d'entrepôts pour diminuer les frais d'entreposage. A ce propos ; 2 200 m² de terre plein pour les conteneurs, 5 000 m² d'entrepôt couvert sont à la disposition de l'Auximad. Pour les marchandises plus délicates et plus fragiles ; les entrepôts sous douanes sont situés à 2 km du port.

La société travaille en étroite collaboration avec les bureaux des douanes et les autres ministères pour accélérer les opérations.

La société travaille avec une société d'assurance qui présente beaucoup d'avantages pour les clients car leurs marchandises sont couvertes par une police d'assurance et la société se charge de tous les formulaires nécessaires.

Sous-section 3 : Les atouts professionnels

Les personnels de la société sont compétents, dynamiques et opérationnels dans chaque domaine de l'opération. Leur expérience et leur qualité favorisent la rapidité des opérations. Etant composé de grands actionnaires, auximad offre des meilleurs services et a la possibilité d'offrir de crédit en matière de droits et taxes ainsi que des prestations.

Tout au long du stage que nous avons effectué au sein de la direction générale de la société, nous avons eu la chance d'approfondir nos connaissances en échanges commerciales import et export. Nous avons eu l'opportunité d'étudier les méthodes de traitement des dossiers de dédouanement, le rôle et les fonctions de l'AUXIMAD. Ces atouts théoriques ont été complétés par des pratiques sur terrain. Ainsi, nous avons pu voir de plus près les opérations de dédouanement et visiter les entrepôts.

Le stage nous a permis aussi d'acquérir quelques expériences sur la communication interne de la société en nous intégrant aux membres du personnel. En plus, nous avons pu assister à des négociations avec les clients, et au recouvrement des différentes factures.

Section 3 : Evolution de l'activité de l'Auximad : de 2006 à 2008 (millions d'ariary)

§ 1 : L'activité transit de la société

Tableau IX: Rapport d'activité Transit de 2006 à 2008

Libellés	Années	2006	2007	2008
Commission + HAD (march sèche)		583 625	908 553	677 403
Autres opérations de transit et magasinage		4 877	4 876	825
Commission d'avance de fonds		2 552	43 925	1 725
Location matérielle		1 700	3 180	0
Location magasin		73 006	106 821	41 089
Autres		0		
		665 760	1 067 355	721 042

Source : service SAF ; Auximad 2008

D'après ce tableau, on constate une hausse de recette pour la commission + HAD (marchandises sèches) en 2007 ; ce qui n'est pas le cas en 2008. De même ; la commission d'avance de fonds et location magasin enregistrent une hausse en 2007. Donc ; en matière de transit ; c'est l'année 2007 qui est la plus prometteuse. Quant aux deux autres années ; on remarque un grand décalage par rapport à la dite année.

§ 2 : L'évolution des activités Principales consignation

Tableau X: Rapport d'activité de consignation

Libellés	Années	2006	2007	2008
Lignes régulières (Lc + cabot)		154 948	134 603	91 824
Navires occasionnels		93 707	78 211	154 717
Pétroliers		45 063	25 913	32 650
Thoniers		0	0	0
Autres armateur (Cab national)		0	0	0
Refact télé communication		21 445	11 725	23 507
Location vedette		0	0	0
Location voiture		14 463	8 194	2 577
Empotage / dépotage		0	0	0
Location & communication, gestion container		16 452	12 689	9 149
B / Consignation		847		
Autres (Frais doc)		65 218	71 235	57 269
RRA consignation		0	0	0
		412 143	342 570	371 693

Source : service SAF ; Auximad 2008

Pour l'activité de consignation ; la situation financière de la société est instable. On constate une grave dégradation d'une année à une autre.

§ 3 : L'évolution groupage - dégroupage et autres représentation

Tableau XI : Rapport des activités connexe

Libellés	Années	2006	2007	2008
Commission ou profil share		0	150	0
Refact frais de dégroupage		83 501	44 486	64 375
RRA - groupage / dégroupage		0	0	0
Autres représentations		0	0	0
ARO		2 061	1 327	693
AIR MAD		0	0	0
SMOI		0	0	0
AUTRES		3 900	3 600	2 690
RRA - Commissions de représentations		0	0	0
		89 462	49 563	67 758

Source : service SAF ; Auximad 2008

Pour les activités connexe ; en 2008 ; on constate une tendance à la baisse de tous les services proposés ; sauf ; pour la refacturation des frais de dégroupage ; on a enregistré une hausse significative comparé en 2007. On constate alors que la situation financière des activités connexes de la société est aussi mauvaise qu'en consignation.

§ 4 : Rapport des activités de la société de l'année 2006 à 2008

Tableau XII : La situation financière de la société de 2006 à 2008

Libellés	Années	2006	2007	2008
<u>Transit</u>				
Commission + HAD (march seches)		583 625	908 553	677 403
Autres op transit et magasinage		4 877	4 876	825
TOTAL TRANSIT		588 502	913 429	678 228
<u>Consignation</u>				
Lignes régulières (Lc + cabot)		154 948	134 603	91 824
Navires occasionnels		93 707	78 211	154 717
Pétroliers		45 063		
Thoniers		0	0	0
Autres armateurs (CabNat)		0	25 913	32 650
TOTAL CONSIGNATION		293 718	238 727	279 191
Transport et manutention		25 568	17 969	18 735
TOTAL TRANSPORT		25 568	17 969	18 735
<u>Groupeage dégroupage</u>				
Commission ou profil phase		0	150	0
Refact frais de dégroupage		83 501	44 486	64 375
RRRA. Groupeage/dégroupage		0	0	0
TOTAL GROUPEAGE		83 501	44 636	64 375
<u>Annexe Transit</u>				
Commission d'avance de fonds		2 552	43 925	1 725
Location matériels		1 700	3 180	0
Location magasins		73 066	106 821	41 089
Boni transit		0	0	0
Autres		0	0	0
RRRA Annexe transit		0	0	0
TOTAL ANNEXE TRANSIT		77 318	153 926	42 814
<u>Annexes consignations</u>				
Refact télécommunication		21 445	11 725	23 507
Location vedette		0	0	0
Location voiture		14 463	8 194	2 577
Empotage/depotage		0	0	0
Location et commission gestion container		16 452	12 689	2 818
Boni consignation		847	0	0
Autres		65 218	71 235	48 566
RRRA. Annexes consignations		0	0	0
TOTAL ANNEXE CONSIGNATION		118 425	103 843	77 468
<u>Représentations :</u>				
ARO		2 061	1 327	693
AIRMAD		0	0	0
SMOI		0	0	0
AUTRES		3 900	3 600	2 690
RRRA. Commission de représentation		0	0	0
TOTAL REPRESENTATION		5 961	4 927	3 383

Libellés	Années	2006	2007	2008
Produits accessoires				
Location local ou immo		590	2 419	6 400
Vente d'imprimé		0	0	0
Autres vente d'act. Div.		321	4 329	1 821
Produits financiers		259	238	162
Produits extraordinaires		0	0	0
RRRA sur activités diverses		0	0	0
TOTAL PRODUITS ACCESSOIRES		1 170	6 986	8 383
TOTAL DES PRODUITS		1 194 163	1 484 443	1 172 577

Libellés	Années	2006	2007	2008
Achats stockés				
Imprimés		21 197	33 946	35 303
Autres fournitures		26 988	27 066	18 492
Approvisionnements		69	593	1 071
TOTAL DES ACHATS STOCKES		48 254	61 605	54 866
Achats non stockés				
Eau – énergie		30 577	314 468	29 450
Gaz - Carburant – lubrifiant		98 451	107 408	129 493
Fourniture administratives		6 675	4 334	2 144
Autres		2 209	2 799	2 244
TOTAL ACHATS NON STOCKES		137 912	429 009	163 331
TOTAL DES ACHATS		186 166	490 614	218 197

Libellés	Années	2006	2007	2008
Sous traitance		0	0	0
TOTAL SOUS TRAITANCE		0	0	0
Location				
Bâtiment d'habitation		0	0	0
Bâtiment commercial		68	88	0
		256	1 097	730
TOTAL LOCATION		324	1 185	730
Grosse réparation		0	0	0
TOTAL GROSSE REPARATION		0	0	0
Entretien et réparation				
Biens immobiliers		21 815	14 390	20 411
Biens mobiliers		38 960	56 157	41 835
TOTAL ENTRETIEN REPARATION		60 775	70 547	62 246
Primes d'assurances		5 336	11 074	175
TOTAL PRIME D'ASSURANCE		5 336	11 074	175
Divers services extérieurs		590	877	843
TOTAL DIVERS SERVICES EXTERIEURS		590	877	843
TOTAL SERVICES EXTERIEURS		67 025	83 683	63 994

Libellés	Années	2006	2007	2008
<u>Autres services extérieurs</u>				
Personnel extérieur à l'entreprise		20	18 538	16 061
Honoraires et commissions		585	156	140
Publicité, publication		200	0	1 693
Transport de biens et de pers.		6 168	6 060	5 039
Déplacements, missions, receptions		6 643	10 420	7 458
Affranchissements		0	0	0
Téléphone - fax / internet / telex		44 783	36 874	28 416
Services bancaires et assimilés		6 839	18 082	14 039
Autres services extérieurs		1 409	1 293	1 902
RRRO. Autres services extérieurs		0	0	0
TOTAL AUTRES SERVICES EXTERIEURS		66 647	91 423	74 748

<u>Impôts et taxes</u>			
Impôts et taxes directs	10 776	6 707	4 844
Impôts et taxes indirects	0	0	0
Autres impôts et taxes	490	413	212
TOTAL IMPOTS et TAXES	11 266	7 120	5 056
<u>Charges de personnel</u>			
Salaires et appointements	180 791	195 683	183 293
Congés payés	18 681	14 491	12 362
Primes et gratifications	33 145	25 253	10 032
Indemnités	64 344	65 228	59 325
Supplément familial	303	334	320
Heures supplémentaires	66 214	71 209	60 920
Remunération des admins	0	0	0
Cotisation sociale	58 108	62 638	54 680
Autres charges sociales	0	0	0
Habillement, F. Personnel	210	605	710
Frais maladie cadres	11 734	16 277	12 644
Frais maladie AM	2 588	1 221	3 196
Repas et frais employés	12 827	16 648	15 858
Autres	402	2 020	190
TOTAL CHARGES PERSONNELS	449 347	471 607	413 530
Charges divers d'exploitation	0	773	0
TOTAL CHARGES DIVERS D'EXPLOITATION	0	773	0
<u>Interêts des emprunts</u>			
Interêts sur découverts autres	7 268	6 030	8 777
Interêts sur escompte / charges & autres	0	0	0
TOTAL CHARGES FINANCIERS	7 268	6 030	8 777
Charges extraordinaires	0	0	0
TOTAL CHARGES EXTRAORDINAIRES	0	0	0
TOTAL DES CHARGES	787 719	867 850	784 302

RESULTAT	406 444	616 593	388 275
-----------------	----------------	----------------	----------------

Source : Service SAF ; Auximad 2008

§ 5 : Interprétations

D'après ces données ; on peut dire que les résultats de l'activité de la société sont différents d'une année à une autre. De ces trois années ; seule l'année 2007 est la plus productive. Elle a pu réaliser une augmentation de 13% par rapport à ses prévisions annuelles, tandis que pour les deux autres années ; en 2006 et en 2008 les réalisations sont largement en dessous des prévisions.

On constate également une augmentation considérable dans l'activité de transit en 2007 ; tandis qu'en 2006 ; ce sont les activités de consignation et les services connexes qui dominant.

Bref ; la situation financière de la société est instable.

Le tableau suivant montre l'écart existant entre les prévisions et les réalisations pour ces trois dernières années.

Tableau XIII: Ecart de l'activité de 2006 à 2008

Années	Prévisions	Réalisations	Ecart	Pourcentage
2006	869 720	406 444	463 276	53%
2007	547 306	616 593	-69 287	-13%
2008	449 575	388 275	61 300	14%

Source : Service comptabilité et administration financière ; Auximad 2008

On peut conclure donc que la société Auximad présente une perte assez importante en 2008. Cette baisse est due surtout aux activités de consignation et des activités connexes. Ces dernières n'ont pas pu permettre à la société de d'avoir plus de profit. Seule l'activité transit est la principale source de recettes de la société.

Section 4 : Les problèmes de la société

§ 1 : Les problèmes internes de la société

Même si la société recouvre beaucoup de marché, elle connaît également des freins à ses activités.

Le vieillissement des matériels bloque le traitement des dossiers.

L'organisation interne de la société peut également provoquer le retard des opérations.

Les moyens disponibles ne permettent pas au personnel d'actualiser leur système de marketing. La société ne dispose pas de moyens financiers car la société doit attendre la provision des clients pour commencer les opérations.

Il y a aussi le problème de recouvrement, parce que certains clients n'arrivent pas à payer leur facture.

§ 2 : Les problèmes face à la concurrence

La société subit des menaces sur le marché national à cause des autres commissionnaires agréés en douanes. Les concurrents potentiels en CAD appliquent leurs propres tarifs (souvent moins chers).

La montée des transitaires professionnels permet aux grandes entreprises d'avoir leur propre transitaire appelé aussi transitaire maison. Celui-ci présente de graves menaces pour la société. Il y a aussi les problèmes des concurrents causés par les services de transport étranger comme les DHL et les Express courriers.

Section 5 : Les perspectives d'amélioration

§ 1 : Les mesures d'amélioration

Pour augmenter le profit et pour avoir plus de marché, la société doit améliorer ses activités.

La société doit donner des formations pour renforcer la capacité des personnels.

Elle doit renouveler ses moyens techniques pour le bien de la société (les ordinateurs, les photocopieuses,...)

Elle doit également :

Offrir aux clients des services qui répondent à leurs exigences.

Développer le marketing en faisant plus de prospection.

Etablir des fiches publicitaires pour les catalogues de prix mis à la disposition des clients

Faire des publicités dans les médias.

Donner des motivations aux personnels opérationnels suivant leurs succès.

Organiser des réunions avec les clients cibles afin de mieux connaître leurs besoins.

§ 2 : L'avenir de la société sur le marché international

Pour l'exécution des opérations de dédouanement, la société participe à des réunions des membres de la GPCAD.

Sur le marché international, la société doit essayer de s'imposer grâce aux différents accords et conventions comme le SADC, la COI, l'APE.

Elle doit aussi réviser les tarifs selon les clauses de ses contrats afin d'en tirer profit.

§ 3 : Les objectifs de la société

Les principaux objectifs de la société sont : être sur le marché international et d'avoir le plus grand nombre des clients. Ainsi pour arriver à ses fins, la société doit multiplier ses activités que ce soit principales ou connexes. L'augmentation rationnelle de son portefeuille dépend de nombre de ses clients et de ses opérations. L'Auximad doit également élargir son champ d'action en créant de nouvelles agences. Pour fidéliser ses clients habituels et conquérir de nouveaux clients ; la société doit soigner la qualité de services et garder son image de marque. Il est possible pour l'Auximad de lutter contre la concurrence des autres commissionnaires agréés en douanes s'il offre plus de garanties et d'assurances aux clients. Pour maintenir la stabilité, la performance¹⁸ de ses activités d'une part et de satisfaire ses clients d'autre part ; il faut que la société réussisse les opérations d'importation et d'exportation dans un délai imposé par le client. Les publicités par Internet sont un moyen efficace de se faire connaître sur la scène internationale

¹⁸ Dans le domaine de la gestion, la performance est le résultat ultime de l'ensemble des efforts d'une entreprise ou d'une organisation. Ces efforts consistent à faire les bonnes choses, de la bonne façon, rapidement, au bon moment, au moindre coût, pour produire les bons résultats répondant aux besoins et aux attentes des clients, leur donner satisfaction et atteindre les objectifs fixés par l'organisation.

La société AUXIMAD a pour mission de représenter les compagnies de navigation maritime en sa qualité de consignataire de marchandise et de navire d'une part et les compagnies de transport aérien en tant qu'agent agréé par l'IATA et ATAF, d'autre part.

Elle négocie aussi le contrat de transport au niveau de ces compagnies.

CONCLUSION

De nos jours les échanges internationaux se multiplient davantage pour améliorer notre commerce international. On constate également que les opérateurs économiques développent leurs activités. Ce développement se caractérise par la hausse du nombre des opérations en importation et en exportation. En plus, la qualité des marchandises à exporter s'est beaucoup diversifiée. Actuellement on exporte de diverses variétés de produits, à savoir ; les produits cosmétiques, artisanaux et même des produits pharmaceutiques malgaches. En importation ; grâce au libre échange ; de nombreux produits débarquent sur notre marché. La concurrence pousse aussi les opérateurs à importer des produits de haut de gamme. Chaque jour, des dizaines de conteneurs sont manipulés au niveau des douanes. A ce propos ; des auxiliaires du commerce international aident les opérateurs dans leurs affaires. Ils se servent ainsi en tant que guide pour les importateurs et exportateurs. Leur principal rôle est de contribuer aux relations échangistes existantes entre les vendeurs et les acheteurs. L'Etat et les collectivités privées facilitent les démarches techniques et commercialises pour permettre aux opérateurs de tirer profit de la situation des affaires locaux et internationaux. Les intégrations régionales ne font qu'à maximiser les opérations sur le marché comme celui du SADC, du COMESA, de la COI, AGOA et les autres.

Pour l'AUXIMAD, réussir les opérations de leurs clients est son principal objectif d'où son slogan vous satisfaire c'est notre affaire. Pendant ces quelques années, ses activités ne cessent de se multiplier et la société ne cesse de rendre leurs services de plus en plus meilleurs.

Cependant, des problèmes de concurrence persistent et menace la société sur la scène internationale. En plus, la mondialisation menace les pays en voie de développement d'une colonisation commerciale.

Pour remédier à ces différents problèmes, l'AUXIMAD doit soigner la qualité de services rendus. Ainsi ; il doit accélérer ses opérations en dédouanement

Elle doit également réviser ses prix selon les besoins et désirs des clients d'une part et selon les tarifs des concurrents potentiels d'autre part. L'Etat doit veiller à ce que la mondialisation soit bénéfique pour notre pays. Il doit trouver des solutions radicales pour éviter la montée des produits importées sur le marché national. Il doit aussi aider les exportateurs locaux à trouver des débouchés. Les opérateurs nationaux doivent également respecter les normes pour que leurs produits résistent à la concurrence au niveau

international. Le développement économique dépend surtout du développement de notre commerce extérieur. Notre principale source de devises provient de la recette douanière. Donc ; le service des douanes doit mettre en place un service qui profite le plus aux opérateurs du commerce international. Mais pourquoi tous ces efforts n'arrivent pas à éradiquer la pauvreté ?

Quels sont les moyens qui permettent d'augmenter les exportations ?

BIBLIOGRAPHIE

I-Ouvrages généraux :

- ✓ BARRELIER A ; DUBOIN J ; DUPHIL F ; « exporter pratique du commerce international », 9^{ème} Edition, Foucher, Paris, 1992, 662 pages.
- ✓ BORNE Fernand. « Organisation des entreprises », Edition payot ; France ; 1979 ; 126 pages.
- ✓ BOUREAU J.; « Précis d'organisation des entreprises »; Edition Foucher ; Paris, 1973 ; 185 pages.
- ✓ CORDIER P. ; « Transports et affrètement maritime » enciclopédie Delmas pour la vie des affaires.
- ✓ DELMAS, « transport maritime et affrètement maritime », 2^{ème} édition MASSON, Paris, 1990, 368 pages.
- ✓ LEBOURG Arlette Combes; « Gestion des opérations du commerce international » ; Editions Eska ; 107 pages.
- ✓ LEBOURG Arlette Combes; « Les opérations douanières » ; Editions Eska ; 205pages
- ✓ LEBOURG Arlette Combes; « Management des opérations du commerce international » ; Editions Eska 192 pages.
- ✓ MAILLOT J.; « Précis d'organisation des entreprises » ; Edition Foucher ; Paris, 1972 ; 176 pages.
- ✓ MEVILLE Karl et LIMOGES Isabelle; « Le commerce internationale » ; Editions Gaétan 2005 ; 138 pages.

II-Textes législatifs et réglementaires

- ✓ Vademecum du transitaire
- ✓ Guide de l'utilisation de DAU
- ✓ TACT : Transport Air Cargo et Tarifs de l'IATA
- ✓ Les codes de douanes ; MBF
- ✓ Les codes maritimes
- ✓ Archives et dossiers de la société

III-Support des cours :

- ✓ ANDRIAMARO RAOELISON Henri ; Technique juridique et commerciale ; Université de Toamasina ; 2004
- ✓ ANDRIAMBELOSON Harilalaina Patricia ; Gestion des ressources humaines ; Université de Toamasina ; 2006
- ✓ Transport transit et douanes ou TTD ; cours 3^{ème} année gestion ; option commerce ; 2006
- ✓ HORACE Gatien. Management ; Université de Toamasina ; 2007

IV-Mémoires

- ✓ RANDRIAMANTENA Huberto Dellaris « Analyse d'optimisation économique de la politique maritime à Madagascar » Université de Toamasina ; 2007 ; 140 pages.
- ✓ RANDRIAMIANJA Urbain Désiré « Analyse organisationnelle des opérations consignment des navires » Université de Toamasina ; 2008 ; 116 pages.

V-Webgraphie

- ✓ <http://www.transmarine.fr>
- ✓ <http://fr.wikipedia.org/wiki/transitaire>
- ✓ <http://fr.wikipedia.org/wiki/performance>

LISTE DES ANNEXES

ANNEXE I : Ordre de transit export

ANNEXE II : Ordre de transit import

ANNEXE III : Décompte de valeur

ANNEXE IV : Bordereau suivi de cargaison

ANNEXE V : Facture commerciale

ANNEXE I : ordre de transit export

ORDRE DE TRANSIT EXPORT

A LA SOCIETE AUXIMAD

B. P 1081 - ANTANANARIVO

Tél. 22-225-02 - Fax 22-310-98

☐ MARITIME

☐ AERIEN

DONNEUR D'ORDRE / EXPORTATEUR Tél. :		Assurance tous risques + casses					
		Assurances tous risques					
		Assurance FAP					
		Sans assurance					
DESTINATAIRE Tél. :		Assurance par nos soins					
		Assurance par vos soins					
		Assurance par destinataire					
		Valeur d'assurance (en lettre)					
A NOTIFIER		Visite à					
		Le		à		heures	
		Colis à prendre à					
		Le		à		heures	
Aéroport / Port de destination Via		Adresser tous documents à : Facture à					
Expédition Le par Via							
Frêt payable ☐ Au départ ☐ A destination							
Marques et nombre des colis	Nature de la marchandise	Poids brut	Poids net	Volume	Valeur		
DOCUMENTS JOINTS : Nombre Facture Autorisation d'exportation Engagement de rapatriement de devises Dispense d'engagement de rapatriement de devises Laisser-passer Autorisation de sortie Procès-verbal Note de colisage Certificat EUR 1 ou CO/SGP		Nombre Certificat de déménagement Certificat de changement de résidence Attestation de départ définitif Inventaire Demande d'admission en franchise					
INSTRUCTIONS PARTICULIERES : Le donneur d'ordre soussigné certifie que les renseignements ci-dessus sont vrais et sincères et que les documents ci-joints sont authentiques et suffisants pour établir la nature, la valeur et l'origine des marchandises à déclarer à la Douane. Si ces renseignements / documents amenaient au contraire la Société AUXIMAD à établir une fausse déclaration quelconque, la responsabilité de l'infraction et ses conséquences seraient à la charge du donneur d'ordre. Fait à Le donneur d'ordre le L'organisme à facturer (Signature et cachet) (Signature et cachet)							

ANNEXE II : ordre de transit import

- ☐ MARITIME
☐ AERIEN
☐ COMBINE

ORDRE DE TRANSIT IMPORT

A LA SOCIETE AUXIMAD

B. P 1081 - ANTANANARIVO
Tél. 22-225-02 - Fax 22-310-98

DONNEUR D'ORDRE Nom / Raison sociale : Adresse : NIF : N° Stat : Tél. : Fax : E-Mail :		INSTRUCTIONS Notre dossier N° : Commande N° : Destination finale : Bureau de dédouanement : Acheminement jusqu'à destination finale ☐ Par nos soins ☐ Par camion ☐ Par AUXIMAD ☐ Par train ☐ Par mer ☐ Par avion			
IMPORTATEUR (si différent du "donneur d'ordre") Adresse : NIF : N° Stat : Tél. : Fax : E-Mail :		Marchandise ☐ Assurée FAP ☐ Non assurée ☐ Assurée tous risques ☐ Assurée par AUXIMAD ☐ Constat systématique à chaque transfert de responsabilité ☐ Constat en cas de perte ou avaries apparentes ☐ Pas de constat			
Connaissance N° de M / S : Transbordement à sur m/s Attendu le : Arrivé le : Compagnie de Navigation :		Nom de l'Expert : Facturer à :			
Vol n° du LTA n° du Emise à Destination :		Livrer la marchandise à :			
Marques et nombre des colis	Nature de la marchandise	Poids brut	Poids net	Volume	Valeur
DOCUMENTS JOINTS : Nombre Connaissance original / copie LTA Facture fournisseur en français ☐ traduite ☐ Note de colisage Autorisation Carte grise		Nombre Note de frêt Note de frais Certificat d'origine Police d'assurance Certificat de non assurance Licence import n° du			
INSTRUCTIONS PARTICULIERES : CONDITION DE PAIEMENT : Au comptant avant livraison. Le donneur d'ordre soussigné certifie que les renseignements ci-dessus sont vrais et sincères et que les documents ci-joints sont authentiques et suffisants pour établir la nature, la valeur et l'origine des marchandises à déclarer à la Douane. Si ces renseignements / documents amenaient au contraire la Société AUXIMAD à établir une fausse déclaration quelconque, la responsabilité de l'infraction et ses conséquences seraient à la charge du donneur d'ordre. Fait à le Le donneur d'ordre L'organisme à facturer (Signature et cachet) (Signature et cachet)					

ANNEXE III : décompte de valeur

Antananarivo, le 2007

à

M.....
S.A.R.L

Messieurs,

Suite à votre demande dont nous vous en remercions, nous vous remettons ci-après nos meilleures offres pour les opérations d'importation aérienne et maritime :

IMPORT AERIEN

Depuis bord avion IVATO à rendu magasin client ANTANANARIVO ville (dédouané)

1) FRAIS DIVERS

- Frais LTA : Ariary / LTA ; *
ou frais de dégroupage (à l'identique selon dégroupageur)
- Frais ADEMA : Ar / kg HT
Minimum de perception : Ar HT)
- Formalités douanières : Ar / dossier
- Manutention AIR MAD : Ar / kg HT
Minimum de perception: Ar / dossier)
- Frais dossier : Ar HT

2) TRANSPORT IVATO – ANTANANARIVO VILLE

- Si à notre charge : Ar / kg HT
Minimum de perception : Ar / voyage HT

3) INTERVENTION AUXIMAD

- Jusqu'à 100 kg : Ar HT
- De 100 kg à 500 kg : Ar HT
- Supérieur à 500 kg : Ar HT

En sus :

- Droits et taxes
- Prestation Gasy net
- Assurance
- D3Bis éventuelle
- Frais d'expertise éventuelle

ANNEXE III (suite) : décompte de valeur

20' et 40' IMPORT TOAMASINA

Cours de change (à titre indicatif) : 1 EURO = 2 800 Ariary ; 1 USD = 2 200 Ariary

A – Depuis bord navire TOAMASINA :

1) FRAIS PORTUAIRE (à l'identique)

• Débarquement (EUR .../20' HT ; .../40' HT)	: Ar / 20' (HT)	Ar / 40' (HT)
• Redevance sécurité du port ISPS (EUR 8,5/TC HT)	: Ar / 20' (HT)	Ar / 40' (HT)
• Redevance des flux maritimes RFM (USD .../20' HT ; USD .../40' HT)	: Ar / 20' (HT)	Ar / 40' (HT)
• DSMI (EUR / tonne)	: Ar / tonne	Ar / tonne
• Perception de droits de port (EUR .../20' HT ; EUR .../40')	: Ar / 20' (HT)	Ar / 40' (HT)

2) <u>FORMALITES DOUANIERES</u> (manipulation visite, manutention, autres)	: Ar / Conteneur	Ar / Conteneur
---	------------------------	----------------------

3) AUTRES CHARGES

• Désinfection conteneur	: Ar / 20'	Ar / 40'
• Taxe communale	: Ar / 20'	Ar / 40'
• Taxe de région	: Ar / 20'	Ar / 40'

4) <u>COMMISSION HAD</u>	: Ar / 20' (HT)	Ar / 40' (HT)
--------------------------	-----------------------	---------------------

B – Depuis TOAMASINA jusqu'à domicile client ANTANANARIVO ville :

1) TRANSPORT TOAMASINA - ANTANANARIVO

• Inférieur à 12 tonnes	: Ar / 20' (HT)	
• Entre 12 et 25 tonnes	: Ar / 20' (HT)	Ar / 40' (HT)
• Supérieur à 25 tonnes	: Ar / kg (HT)	Ar / kg (HT)

2) <u>DEPOTAGE</u> (si à notre charge)	: Ar / 20'	Ar / 40'
--	------------------	----------------

Non compris :

- Droits et taxe en douane
- Frais de magasinage port
- Surestaries conteneur
- Assurance
- Frais d'expertise éventuelle
- Location élévateur si nécessaire
- Eventuel frais d'immobilisation camion pour passage scanner
- Prestation Gasy net
- Frais d'immobilisation camion

ANNEXE IV : bordereau de suivi de cargaison

RECULE 23 MAI 2008

Page 1 of 2



Bordereau de Suivi des Cargaisons

BSC No 075551

Statut : Recevable

Numéro 075551

Date de Création: 22.MAI .2008

Statut: Recevable

23.MAI .2008

Importateur

HASYMA

15 BIS RUE PATRICE LUMUMBA BP 692 ANTANANARIVO
692 Antananarivo Madagascar

Tél : 22 64239

Fax : 22 34958

Email : hasyma-tana@wanadoo.mg

Exportateur

Tagros Chemcials India Ltd

4th Floor Raja, annamalai building, 72 Marshalls Road, Egmore.
600008 CHENNAI India

Tél : 00 91 44 42007400

Fax : 00 91 44 28587873

Email : kalai@tagros.com

Transitaire au débarquement

Tél :

Fax :

Email :

Transitaire à l'embarquement

Tél :

Fax :

Email :

Expédition

Groupage : Non

Type Cargo : CHARGEMENT COMPLET DE CONTENEUR (F

Mode de Transport : Maritime

N° de voyage :

Navire/Vol : NEDLLOYD AMERICA

Poids Brut : 6696 KG

Volume : 00

N° de voyage du
Navire de
Transbordement:

Navire/Vol :

Etape	Pays	Ville	Date	Mode de Transport
Départ	India	BOMBAY	13.AVR. .2008	Maritime
Chargement	India	BOMBAY	13.AVR. .2008	Maritime
Transbordement				
Déchargement	Madagascar	Tamatave (Toamasina)	13.MAI .2008	Maritime
Destination	Madagascar	Tamatave (Toamasina)	13.MAI .2008	

Documents d'expédition	Référence	Date Récept.	Date Doc
Déclaration en Douane	8007025	22.MAI .2008	14.MARS .2008
Liste de colisage	W604/2007-2008	22.MAI .2008	29.FÉVR. 2008
Connaissance (B/L) ou Lettre de Transport Aérien (LTA)	MAEU525335035	22.MAI .2008	28.AVR. .2008

23.MAI .2008

ANNEXE IV(suite) : bordereau de suivi de cargaison

Page 2 of 2



Bordereau de Suivi des Cargaisons

BSC No 075551

Statut : Recevable

Conteneurs							
Numéro	Type	Taille	Plomb No		Plombé par		
Facture							
Importateur :	HASYMA						
Exportateur :	Tagros Chemicals India Ltd						
Incoterm :	CIF	Valeur :		25,800.00 USD			
Assurance :	14.19 USD						
Other Charges :	.00 USD						
Document Facture		Référence	Date Récept.		Date Doc		
FACTURE		W604/2007-2008	22.MAI .2008		29.FÉVR..2008		
Liste de marchandises							
#	HS CODE	Description Commerciale	Emballage	Quantité	Unité	Dangereux	Montant
1	HS2007 : 380891	INSECTICIDES, CYPERMETHRIN, TAGROS CHEMICALS INDIA LIMITEE 24 EC, CYPERMETTHRIN 24%,	Fût	6000	L	NON	22,655.81
Frêt				Autres charges			
Frêt Maritime :		3,100.00 USD	Frais de dossier :		.00 USD		
CAF :		.00 USD	Frais de transit à l'embarquement :		.00 USD		
BAF :		.00 USD					
THC :		.00 USD					
Autres surcharges :		.00 USD					

23.MAI .2008

ANNEXE V : facture commerciale

FACTURE N° :1100508160

Toamasina, le 24 Mai 2008

**SOCIETE AUXILIAIRE MARITIME
DE MADAGASCAR**
AUXIMAD
Société Anonyme au Capital de Ar. 222.000.000
R.C. Antananarivo 2003 B 00732 - N.I.F. 14425
SIEGE A ANTANANARIVO
B.P. : 1081 - Tél. : (261 20) 22 225 02
ANNEXE TRANSIT

DOIT : AUXIDIR P/C TENEMA
Adresse : ANTANANARIVO
R.C. n° :
Stat. :
C.P. :
Quittance :
Agence : TOAMASINA

du :
NIF :
du :
du :

Tél. 53 324 47

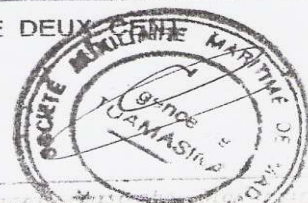
Stat. : 30 385 C.P. : 323083B Quitt. n° : 2593 du : 28/12/04
3FV-SG :490-2101000138269 BOA :4020-10781040104 BOA :4000-10781040090 BNI :20.011015 101
Dossier ou Compte d'Escalé 1100580621 Compte Général 1811100090 Code Activité 03 Numéro Fisc. 1008001351

TRAITE BMOI AR 2 529 492.74

DESIGNATION	MONTANT HT	T.V.A	TOTAL	CC
MSC GABRIELLA " VOY 140 CNT N°LYS/TMM/00174 7 PALETTES STC : PLASTIC TANKS S 360				
FRAIS DE DEGROUPEMENT	522 500,00	104 500,00		
AUTRES FRAIS	70 000,00	14 000,00		
FRAIS DE MAGASINAGE	75 240,00	15 048,00		
FORMALITES DOUANES	50 000,00			
MANIPULATION VISITE	40 080,00			
MANUTENTION	40 080,00			
FRAIS DE CONSTAT	18 000,00			
FRAIS DE TRANSPORT	271 700,00	54 340,00		
PRESTATION GASYNET	236 770,00			
PRESTATION AUXIMAD	100 000,00	20 000,00		
TOTAL FACTURE	1 424 370,00	207 888,00	1 632 258,00	
NET A PAYER :			1 632 258,00	

Arrêtée la présente facture à la somme de : UN MILLION SIX CENT TRENTE DEUX MILLE DEUX CENT CINQUANTE HUIT ARIARY *****

Condition de règlement :
Mode de paiement :
P.J. :



LISTE DES TABLEAUX ET FIGURES

Tableau I : Liste des actionnaires de la société AUXIMAD	11
Tableau II : Liste des agences AUXIMAD à Madagascar	12
Tableau III : Répartition des personnels suivant les agences AUXIMAD à Madagascar...	20
Tableau IV: Montrant les rôles des agents de l'AUXIMAD par service	34
Tableau VI: Les prestations Gasy Net hors TVA.....	42
Tableau VII: Liste des ministères tutelles pour chaque type de marchandise.....	45
Tableau VII : Tableau récapitulatif des incoterms :	55
Tableau VIII: Système de remplissage de DAU	82
Tableau IX: Rapport d'activité Transit de 2006 à 2008	91
Tableau X: Rapport d'activité de consignation.....	92
Tableau XI : Rapport des activités connexe	92
Tableau XII : La situation financière de la société de 2006 à 2008	93
Tableau XIII: Ecart de l'activité de 2006 à 2008	96

LISTE DES FIGURES

Figure 1 : Schéma récapitulatif des Incoterms.....	51
Figure 2 : Circuit de traitement d'un dossier de transit import.....	57
Figure 3 : La part de marché de la société.....	89

TABLE DES MATIERES

REMERCIEMENTS

LISTE DES ABREVIATIONS, SIGLES ET LES ACRONYMES GLOSSAIRES

INTRODUCTION	7
PARTIE I:LES GENERALITES SUR LA SOCIETE AUXIMAD	9
<i>Chapitre I : Les caractéristiques de la société</i>	10
Section 1 : Historique et présentation de la société	10
§ 1 : Historique	10
§ 2 : Présentation physique et liste de ses actionnaires	10
§ 3 : Répartition des agences AUXIMAD à Madagascar.....	12
Sous-section 4 : Présentation juridique	12
Section 2 : Organigramme et structure de la société	13
§ 1 : Organigramme de la direction générale	13
§ 2 : Structure fonctionnelle de la société.....	15
§ 3 : Répartition des tâches de la direction générale	16
<i>Chapitre II : Les activités de la société</i>	21
Section 1 : Organisation technique de la société	21
§ 1 : Généralités sur les activités de la société	21
Sous-section 2 : Caractéristiques de la direction commerciale	23
§ 3 : Les rôles de chaque agent commercial.....	23
Section 2 : Les activités principales de la société.....	25
§ 1 : AUXIMAD consignataire des navires et marchandises.....	25
§ 2 : Transitaire, commissionnaire agréés en douanes	27
Section 3 : Les activités secondaires	28
§ 1 : AUXIMAD, mandataire en assurance.....	28
§ 2 : L'entreposage et la manutention	29
§ 3 : Groupage et dégroupage.....	29
§ 4 : La manutention et le commissionnaire de transport.....	30
Section 4 : Caractéristiques de l'agence AUXIMAD Mahajanga	30
§ 1 : Organigramme de l'agence AUXIMAD Mahajanga	31
§ 2 : Les principaux partenaires de l'AUXIMAD Mahajanga	31
§ 3 : Différents services de l'AUXIMAD Mahajanga.....	33
<i>Chapitre III : Les relations de l'AUXIMAD avec les autres sociétés ayant des rapports avec ses activités</i>	37
Section 1 : Les bureaux des douanes	37
§ 1 : Les caractéristiques de la douane	37
§ 2 : Le rôle des douanes dans les opérations de dédouanement import et export de l'AUXIMAD.....	37
§ 3 : Les engagements en douanes	38
Section 2 : L'Auximad et l'assurance ARO	39
§ 1 : Les relations de la société avec l'assurance ARO	39

§ 2 : L'ARO et ses différents produits et services	40
A- L'assurance « tous risques »	40
B- L'assurance FAP Sauf	40
Section 3 : La société Gasy Net et ses relations avec la société Auximad	41
Sous-section 1 : Les caractéristiques de Gasy Net	41
§ 2 : Les rôles du Gasy Net dans les opérations de la société Auximad	42
§ 3 : Les activités de la Gasynet	43
A : la gestion des scanners	43
B : la gestion du système Tradenet	44
C : La mise en place du BSC	44
Section 4 : Les relations de l'Auximad avec les divers ministères	45
PARTIE II:ANALYSE DES ACTIVITES DE LA SOCIETE AUXIMAD	
MAHAJANGA.....	47
<i>Chapitre I : Les Conditions et les facteurs de déclenchement de l'opération import – export de la société</i>	<i>48</i>
Section 1 : Les principes généraux des opérations	48
§ 1 : Les conditions de base des activités de l'Auximad	48
§ 2 : Schéma technique des activités de la société	49
Section 2 : Les incoterms	49
§ 1 : origine et caractéristique des incoterms	50
§ 2 : Caractéristiques des incoterms les plus utilisés.....	51
A - FOB : Free On Bord ou Franco Bord	51
B - CFR Cost and Freight ou Coût et Fret.....	52
C - CIF : Cost Insurance Fret, CAF : Cout Assurance Fret	53
D - L'EX – WORK.....	53
Section 3 : Le contrat de transit	56
§ 1 : Définition et principes du contrat	56
§ 2 : Les intervenants dans le contrat de transit.....	57
A- Le Mandant	57
B - Le transitaire	58
C - Le transporteur.....	58
<i>Chapitre II : Le déroulement des activités de l'agence AUXIMAD Majunga.....</i>	<i>60</i>
Section 1 : Analyse générale du transit	60
§ 1 : Traitement du dossier transit	60
§ 2 : Modèle d'un ordre de transit	60
§ 3 : La déclaration	63
A : Les régimes douaniers	63
B Les documents nécessaires au dédouanement	64
§ 4 : Les différents frais de dossiers	64
A- Les différentes taxes à enlever	65
B - Les différentes valeurs utilisées.....	65
Section 2 : Les activités consignation.....	66
§ 1 : Les principes de consignation	66
A-Le rôle d'AUXIMAD.....	66
B -Les dossiers nécessaires pour une opération de consignation	66
C -Les consignations en l'absence du capitaine	67
<i>Chapitre III- Les procédures de dédouanement (Utilisant le Sydonia ++).....</i>	<i>68</i>
Section 1 : Opération de dédouanement	68

Section 2 : Déclaration en douane	68
§ 1 : Le décompte de valeur	68
§ 2 -Le Document Administratif Unique (DAU)	70
A- Les traits caractéristiques du DAU.....	70
B- Types de déclaration.....	71
§ 3 : Le circuit de dédouanement des marchandises	72
A- Traitement et opération de dédouanement des marchandises en export	72
B : Traitements et opérations de dédouanement des marchandises en import	73
C -Organisation et attribution des responsables du bureau (UBDD)	74
D-Contrôle des marchandises sur les terrains et aires pour conteneur et vérification sortie de l'enceinte du port et des magasins.....	75
Section 3 : Les procédures de dédouanement.....	76
§ 1 – Les rôles et les fonctions de chaque responsable du bureau de l'UBDD :.	76
A : Le receveur et l'adjoint receveur	76
1 : Le receveur	76
2 : L'adjoint receveur	76
B : Le chef des opérations commerciales et le coordonnateur	77
1 : Le chef OP/OC	77
2 : Le coordonnateur.....	77
C : Le chef du régime économique et de transit.....	77
D : Le chef des opérations diverses	78
§ 2 – Les modalités techniques du contrôle.....	78
A : le circuit du manifeste.....	78
B : Le dépôt et la recevabilité.....	79
1 : Circuit : dépôt et intégration du manifeste MODCAR.....	79
2 : Circuit recevabilité MOD CAR.....	79
3 - Circuit modification des titres de transport MOD CAR	79
4 - Circuit DAU	80
§ 3 : Le prépaiement des droits et taxes (DTI) et la transmission DAU aux vérificateurs	80
A - Circuit prépaiement des DTI	80
B- Circuit dispatch DAU	80
§ 4 : Le passage au scanner des marchandises.	80
§ 5 : Vérification et encaissement des DTI.....	81
§ 6 : Le cas d'une opération transit.....	81
§ 7 : L'enlèvement des marchandises et contrôle à la sortie	82
Section 1 : Les partenaires sur le marché international.....	86
§ 1 : Les Partenaires commerciaux de l'Auximad en Transit.....	86
§ 2 : Les Concurrents potentiels de la Société.....	87
Section 2 : Les forces de vente de la société	88
§ 1 : La part du marché	88
§ 2 : Les avantages de la société.....	90
Sous-section 3 : Les atouts professionnels	90
Section 3 : Evolution de l'activité de l'Auximad : de 2006 à 2008 (millions d'ariary)	91
§ 1 : L'activité transit de la société.....	91
§ 2 : L'évolution des activités Principales consignation.....	92
§ 3 : L'évolution groupage - dégroupage et autres représentation.....	92
§ 4 : Rapport des activités de la société de l'année 2006 à 2008	93

§ 5 : Interprétations.....	96
Section 4 : Les problèmes de la société.....	97
§ 1 : Les problèmes internes de la société	97
§ 2 : Les problèmes face à la concurrence.....	97
Section 5 : Les perspectives d'amélioration.....	97
§ 1 : Les mesures d'amélioration.....	97
§ 2 : L'avenir de la société sur le marché international.....	98
§ 3 : Les objectifs de la société.....	98
BIBLIOGRAPHIE	102
LISTE DES ANNEXES	104
ANNEXE I : ORDRE DE TRANSIT EXPORT.....	105
ANNEXE II : ORDRE DE TRANSIT IMPORT.....	106
ANNEXE III : DECOMPTE DE VALEUR	107
ANNEXE III (SUITE) : DECOMPTE DE VALEUR.....	108
ANNEXE IV : BORDEREAU DE SUIVI DE CARGAISON.....	109p
ANNEXE IV(SUITE) : BORDEREAU DE SUIVI DE CARGAISON	110
ANNEXE V : FACTURE COMMERCIALE.....	111
LISTE DES TABLEAUX ET FIGURES	112
TABLE DES MATIERES	113

Le numero 1 mondial du memoires



www.rapport-gratuit.com

clubmemoire@gmail.com