

INTRODUCTION

Les autorités publiques, telles qu'elles furent au cours de l'histoire, ont toujours eu à cœur de favoriser le commerce, vite perçu comme un facteur de bien être pour la population et de puissance pour la nation. Il est important de rappeler que le commerce a trouvé, dès les origines, son principal vecteur au travers du transport maritime. C'est donc naturellement que celui-ci bénéficie de la bienveillance des différentes autorités.

Le port est compris comme étant un des lieux privilégiés de ces échanges commerciaux. La question douanière est souvent difficile parce que technique et très fluctuante, elle revêt pourtant aujourd'hui une importance toute particulière, notamment quand on songe à la place que peut jouer la navigation maritime dans le développement économique de certains pays.

Le commerce international semble devoir être considéré de plus en plus comme tout système qui procure un avantage. L'établissement d'une politique de détaxation actuellement déchue à Madagascar est provoqué par la volonté de redynamiser le commerce en général.

Cependant, notre étude a un objet bien délimité; d'une part, on ne prendra en compte ici que les dispositifs existants à Madagascar (et notamment à Mahajanga, lieu de notre étude), et communs à ses voisins les îles Comores situées dans le canal de Mozambique; et d'autre part on ne s'intéressera qu'aux régimes qui peuvent concerner directement l'activité portuaire comprise dans un sens classique de transit des marchandises physiques.

Cette étude se base sur la navigation maritime inter-île entre Madagascar et Comores. De là, le plan de notre travail s'impose naturellement, en présentant l'entreprise SMTA dans la première partie, la seconde partie évoquera l'étude de notre thème qui relatera les procédures de navigation, d'import-export et de voyage, sans omettre de cogiter sur les services portuaires et douaniers. Des commentaires sur le déroulement du stage en général et sur les divers problèmes rencontrés par la société seront également émis dans cette deuxième partie. Un chapitre sur des suggestions se ramenant à quelques conseils et recommandations sera avancé.

La conclusion sera une récapitulation générale du contenu du travail ; et permettra d'évaluer les intérêts que nous avons pu bénéficier tout au long de notre recherche.

Toutes les informations recueillies sont illustrées par des exemples et par des documents en annexe.

PREMIERE PARTIE

PARTIE I : PRESENTATION GENERALE DE LA SMTC

CHAPITRE I : GENERALITES SUR LA SMTC

SECTION 1 : PRESENTATION HISTORIQUE

La Société Mariame Transit Consignation (SMTC) de Mahajanga est une Société à Responsabilité Limitée (SARL). Elle a été créée en Novembre 1994 avec un capital de 300 000Ar (1 500 000 FMG).

Au cours de la même année, précisément en 1994, la société a obtenu l'agrément du ministère de l'économie, des finances et du budget.

En mars 1999 une assemblée générale extraordinaire des sociétaires de la SMTC s'est tenue au siège social (immeuble IMKA, rue Ranchot Mahajanga).

Une réforme sur l'objectif initial de la société s'est affichée. Cette volonté d'une éventuelle extension des activités de la société a abouti à la création d'une branche import-export des marchandises générales en importation et de produits locaux en exportation avec l'aval du secrétaire et des deux sociétaires .

Depuis sa création jusqu'aujourd'hui, la société ne constitue que deux actionnaires en la personne de Mr.ABDULAH majoré de 90 parts et Mme MARIAME 60 parts .

SECTION 2 : PRESENTATION JURIDIQUE

La société SMTC est une Société à Responsabilité Limitée (S.A.R.L) formée par deux principaux actionnaires familiaux qui sont Mr ABDULAH détenant 90% de parts d'action et Mme MARIAME 60% de parts.

Le capital qui a servi au démarrage du projet était de 1.500.000FMG soit 300.000 Ar. Actuellement la société n'a subi aucune réforme et le gérant demeure toujours Mr ABDULAH, seul signataire social de la SMTC S.A.R.L.

En tant que commissionnaire en douane, la SMTC s'est inscrite au registre du commerce sous le numéro 000011 du 11-08-95. Son numéro d'identification fiscale (NIF) est 839 401010 218 702.

Elle s'est donnée comme principales activités, la consignation, la représentation des navires, l'exportation des produits locaux vers les Comores et la réalisation des procédures d'importation internationale. La société se procure des ressources sur ses actions en occurrence sur les formalités administratives pour la consignation, le dédouanement et les commissions sur le fret.

SECTION 3 : OBJECTIFS

1.1- Objectif principal

La société s'est donnée comme objectif principal le commissionnement agréé en douane sur toute opération utile de transit et consignation des navires circulant dans la frontière. Elle opère en outre aux opérations financières et immobilières s'y rapportant à son propre compte ou pour le compte d'un tiers dans le territoire national.

1.2- Objectifs secondaires

A part l'objectif principal la SMTC manifeste un intérêt particulier quant à la satisfaction de sa clientèle. Outre son intérêt personnel dans le désir de développer son économie et de mettre sa société en bonne marche, elle contribue également au développement du secteur commercial.

La SMTC se nourrit de projets à court, moyen et long terme à savoir :

- le développement et l'amélioration de ses relations économiques avec le monde extérieur (exportation),
- La diversification de ses activités,
- Le développement et l'amélioration du système d'import-export au sein de son agence,
- L' acquisition d'une large autonomie financière de la société,
- L' obtention d'une extension large de sa société (investissement en matière de transport).

SECTION 4 : PRINCIPALES ACTIVITES

La société de transit est un organisme qui s'occupe de toute opération de mouvement des marchandises à la zone frontalière. Elle est le représentant des opérations pour le dédouanement des marchandises, c'est à dire effectuer ou assurer les formalités d'entrée et de sortie des produits dans le pays.

Le rôle de la SMTC est loin d'être épuisable, elle joue différents rôles à savoir :

4.1- Consignataire des navires :

Il est le locataire ou le représentant du navire. Il est le responsable des marchandises transportées de son point de départ à sa destination (lieu d'arrivée)

4.2- Commissionnaire agréé en douane.

C'est le transitaire qui effectue pour le compte du client des formalités en douane. Il s'occupe de la déclaration en douane selon le contrat entre les deux parties (client et transitaire). Il est agréé par le service des douanes et perçoit une commission proportionnelle au service effectué. Ce rôle nécessite une autorisation de l'administration fiscale.

Le commissionnaire agréé en douane est aussi appelé transitaire en douane. De ce fait la SMTC joue le rôle de :

- Transitaire mandataire qui agit par mandat ou procuration qu'on lui a confié. Elle négocie et conclut pour le compte de son mandat le régime choisi par le client. Toutes les formalités relatives au dédouanement se conjuguent avec la DDU déposée et les pièces jointes concernées.
- Transitaire portuaire qui dirige et surveille les opérations des marchandises à la manutention dans le port.

4.3- Agent de fret ou agent maritime :

La SMTC s'occupe de tous les frets occasionnés par le transport des marchandises. Les navires qu'elle affrète réalisent des services réguliers pour la desserte inter-île en acheminant des marchandises d'un port vers sa destination

Outre le transport des marchandises, les opérations de voyage constituent une autre préoccupation pour l'agence

Le fret est défini comme étant le prix de transport des marchandises par air par mer ou par route .

Le fret maritime sert donc à designer :

- ❖ Soit le prix du transport des marchandises par navire. Il peut être calculé d'après la quantité des marchandises embarquées (au poids ,au volume ou à l'unité) ou d'après la valeur de la marchandise transportée.
- ❖ Soit également le prix de la location d'un navire ou la cargaison elle même ;
- ❖ Soit encore la marchandise elle même (ainsi lorsqu'on dit qu'il importe qu'un navire ait du fret de retour), cela signifie qu'il doit trouver au lieu de destination de son voyage des marchandises à transporter sur le parcours du retour à son port d'attache.

Le fret au sein de la SMTC est fixé de la manière suivante ; le cours de fret des lignes régulières se fait par application d'un tarif préétabli dans lequel la marchandise est répertoriée dans une classification générale. Les prix sont fixés par catégorie et par port desservi .

Le contrat d'affrètement est celui par lequel «le fréteur s'engage, moyennant rémunération, à mettre un navire à la disposition de l'affréteur» qui pourra utiliser le navire pour transporter ses propres marchandises ou l'exploiter, directement ou indirectement.

L'affrètement porte donc sur le navire, c'est à dire sur le contenant. Le contrat de transport porte quant à lui, sur les marchandises c'est à dire sur le contenu.

Le Bâtonnier Scapet définit le contrat de transport comme «la convention par laquelle une personne dénommée chargeur remet à un transporteur maritime une certaine quantité de marchandises qui, moyennant le paiement d'un fret doit être délivrée au réceptionnaire au lieu de destination prévu par le contrat» L'instrument du contrat est en règle général le connaissance au point que pour désigner le contrat de transport maritime, on emploie souvent l'expression de transport sous connaissance.

La SMTC est souvent amenée à conclure un contrat d'affrètement (contrat de location) avec un affréteur en vue de transporter ultérieurement des passagers ou des marchandises. Cette action entre dans le cadre des principales préoccupations de la SMTC. Elle se charge à cet effet, de réaliser des opérations d'import-export par le biais soit d'un affréteur (la SMTC n'étant qu'un commissionnaire en douane) ou pour le compte du fréteur lui même.

Par un contrat d'affrètement la SMTC peut parfois (considérée comme armateur non propriétaire pour les autres bateaux et armateur du bateau RATSIMBA) s'engager à mettre un navire à la disposition d'un affréteur qui se chargera de payer le fret.

Est armateur la personne qui, soit à titre de propriétaire ou d'usufruitier, soit à titre de locataire, tient le navire en sa possession et contrôle son exploitation. L'armateur arme, équipe et approvisionne le navire. Il nomme et révoque le capitaine sous réserve des dispositions légales relatives aux droits et aux obligations du capitaine. Les attributions de ce dernier sont fixées librement par l'armateur.

Toutefois, l'agence peut également procéder à un sous affrètement ; le sous affrètement est le fait que l'affréteur s'engage à utiliser le navire en cédant les droits qu'il tient du contrat d'affrètement, tout en ayant reçu son aval.

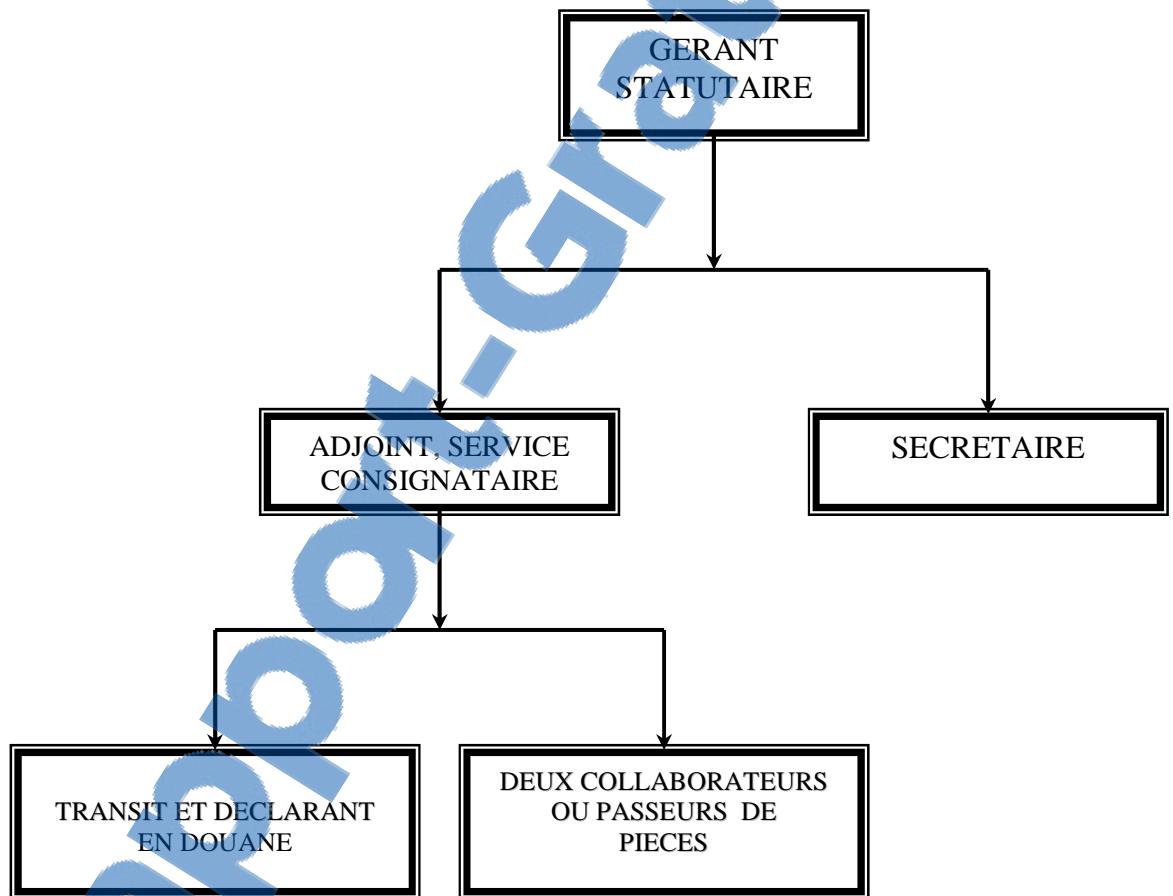
CHAPITRE II : ORGANISATION DE LA SOCIETE

SECTION 1 : ORGANIGRAMME

L'organigramme est défini comme étant un schéma représentant la structure hiérarchique des services d'une administration, d'une entreprise .

Il fixe le principe de l'organisation de la société. Son objectif est d'améliorer l'efficacité des services en précisant les positionnements hiérarchiques et les attributions de chacun.

Les ordres donnés par le chef hiérarchique (directeur général) doivent être respectés.



SECTION 2 : SERVICES ET FONCTIONNEMENT

Les services et fonctionnement représentent les différentes attributions au niveau des directions et services.

La structure organisationnelle d'une entreprise est primordiale. Elle permet d'organiser et de repartir les différentes tâches afférentes aux différents services par ordre hiérarchique.

Cette structure vise à diviser et à coordonner le travail de façon à ce que les objectifs fixés soient atteints. Les tâches et attributions sont reparties de la manière suivante :

2.1- Directeur Général

Le gérant de l'entreprise administre toutes les activités intérieures et extérieures de l'entreprise. Il contrôle la gestion financière et administrative de la société ainsi qu'à sa coordination. Il signe tout acte reliant la société au niveau administratif et financier (gérant et signataire).

La direction est composée de divers services qui concourent à la réalisation et à l'exécution des tâches et décisions du supérieur hiérarchique.

Cette branche veille à la bonne marche et aux occupations des autres services qui se trouvent au sein de la société .

Cette direction est assurée par Mr ABDULAH promoteur et fondateur de la société. Ce gérant statutaire détient la gestion de la société et se charge de la réglementation des redevances portuaires courantes. Le gérant a pour principales tâches :

- ▶ d'assurer la supervision de la société,
- ▶ d'établir les rapports hebdomadaires de toutes les activités
- ▶ de contrôler les activités des différents affréteurs de la SMTC
- ▶ de représenter l'agence au niveau des autorités administratives et financières.
- ▶ de participer à la bonne marche de l'agence.

Son rôle principal consiste donc à surveiller toutes les activités de la société, à la représenter et à intensifier les relations de contact avec la clientèle.

Il veut à ce que tous les objectifs fixés soient atteints et donne parfois des instructions si nécessaires.

2.2- Directeur Adjoint

Le directeur adjoint accomplit presque tous les actes de consignation. Il assure les relations entre les autorités compétentes et le navire faisant l'escale au port.

A cet effet, il doit

- ◆ Se charger de l'accueil du navire et de la planification de son programme de travail au port ,
- ◆ recevoir les marchandises remises au capitaine afin de les délivrer aux ayants droits ou à leur représentant.
- ◆ Recevoir les marchandises remises au chargeur ou à son représentant afin de les remettre au capitaine pour être chargées à bord.

Le DA remplace le DG pendant son absence et se charge d'assurer le suivi des dossiers et des relations avec les chargeurs. C'est à lui que revient la tâche de signer les connaissances, les listes d'équipage et des passagers.

Il agit au nom de la société et est mandataire de l'établissement.

2-3 La secrétaire

La secrétaire tient et garde toute correspondance utile relative à la société. Etant agence maritime de navigation, le service clientèle se trouve au niveau du secrétariat, et le Directeur Général appose sa signature à chaque opération de transit ou de consignation.

Les attributions de la secrétaire se résument comme suit :

2.3.1. Réception de la clientèle .

Souvent les clients venaient pour se renseigner, pour effectuer des réservations ou confirmations du départ ou reconfirmation. La quête de renseignements se ramenait sur la date de départ du navire , la date d'arrivée du navire , la date précise du début d'embarquement...

2.3.2. Vente des billets

La secrétaire se charge de la vente des billets qui sont signés par le Directeur Général. En cas d'absence de ce dernier, elle signe à sa place .

2.3.3. Vérification et gestion des billets de passage.

Elle est aussi responsable de la vérification de la validité du visa de sortie des passagers avant de livrer le billet.

Elle se charge de la gestion du nombre de passagers et similaires.

- 2.3.4. Remplissage de la déclaration générale de la liste des passagers .*
- 2.3.5. Etablissement des manifestes des passagers en plusieurs exemplaires*
- 2.3.6. Elaboration des manifestes d'équipage*
- 2.3.7. Standardiste téléphonique*
- 2.3.8. Réception des courriers et dispatching*

Les courriers reçus sont remis aux propriétaires concernés essentiellement les courriers provenant de la banque, des différents services administratifs (douane, capitainerie du port, service immigration-émigration, les services des hydrocarbures), destinés au chef hiérarchique.

- 2.3.9. Frappe et saisie des lettres à la machine à écrire*

La secrétaire se charge de la saisie sur machine dactylographique des lettres administratives destinées aux autorités portuaires et aux clients.

2.4 Service transit

Les opérations d'importation et d'exportation sont assurées par le service de transit. Tous les travaux de consignation doivent être confirmés et signés par le Directeur adjoint.

Ce service s'occupe de l'acheminement des marchandises à l'exportation et des opérations de dédouanement.

En règle générale, l'ordre de transit doit comporter les informations suivantes :

- Le nom ou la raison sociale du client
- La nature de l'opération (importation ou exportation)
- Le mode de transit (aérien ou maritime)
- Le titre de transport
- Le nombre de colis
- La nature, la quantité, la valeur des marchandises (facture à l'appui)
- Les instructions particulières
- La liste des documents joints
- La signature et la date du donneur d'ordre

Cet ordre est en quelque sorte le contrat qui lie le transitaire à son client. Il vérifie les démarches qui ont été suivies par le transitaire dans la réalisation d'une opération.

Une fois l'ordre reçu, le service transit procède aux différentes étapes suivantes :

Après la réception des documents le service procède à l'ouverture du dossier qui consiste à donner un numéro de dossier qui lui est propre. Ce numéro sera mentionné sur une chemise dans laquelle les documents relatifs à l'opération sont tous classés.

Après cela, avant le dépôt de déclaration, le dossier est aussi mentionné dans le répertoire que le transitaire garde.

Ce livre doit être normalement présenté à chaque demande de la douane. Il est côté et visé par le receveur des douanes.

Le transitaire, premier responsable du service transit s'occupe des opérations liées aux importations, exportations et dédouanements des marchandises. Il est payé comme prestataire du service par la SMTC

Il effectue pour le compte de la société les formalités de dédouanement de la marchandise après la réception de l'ordre de transit. Des fois, il peut prendre la charge de l'acheminement de la marchandise aux locaux de l'importateur.

Il n'a aucun intérêt financier sur les marchandises, il n'est qu'un intermédiaire entre l'importateur et les services des douanes.

Le transitaire est un commissionnaire en marchandises qui s'occupe des procédures d'import-export ; il intervient comme mandataire des ayants droits à la marchandise .

Le transitaire de la SMTC a pour tâche également d'effectuer la réglementation des différentes formalités portuaires et douanières pour le compte de l'agence (et sur l'aval de son supérieur hiérarchique principal signataire) à savoir :

- Avis d'arrivée et de départ,
- Demande d'entrée du navire,
- Demande de sortie du navire
- Demande d'accostage pour l'embarquement, (manipulation des marchandises, mouvements sur le quai)
- Demande de visite avant le déplacement du navire,
- Demande de déplacement du navire au quai GSM Marolaka
- Rédaction et dépôt des déclarations réglementaires en douane.
- saisie sur machine dactylographique des différentes autorisations
- Reconnaissance des marchandises.
- Paiements des droits et taxes.
- Enlèvement des marchandises

Le commissionnaire (SMT) en douane verra sa propre responsabilité engagée chaque fois qu'il aura manqué à l'un des devoirs généraux de sa profession.

On trouve trois types d'éléments permettant au transitaire de percevoir ses commissions :

- Facturation des frais engagés par lui et sur lesquels il a négocié.
- Sur le fret ,il bénéficie d'une commission qui est versée par la compagnie, en tant qu'apporteur de fret.
- S'il est groupeur, il bénéficie de plus des tarifs favorables accordés pour la remise à la compagnie d'unités de charges complètes, et il prélève une marge sur les manutentions, le transitaire prend une marge d'environ 10% sur ces opérations.
- Pour l'assurance, lorsque le transitaire assure les marchandises, il prend aussi une marge sur la prime.

Notons que le transitaire ne prend aucune rémunération sur :

- ✓ Les droits et taxes en douane ; crédit d'enlèvement, crédit de droit
- ✓ Rémunération de son activité propre :
- ✓ Honoraire d'agréer en douane (HAD) perçu par le commissionnaire en douane.

Bref, le transitaire, en tant que commissionnaire en douane a la charge d'accomplir pour le compte de la SMT et de ses clients ; toutes les formalités douanières, en vue de procéder soit à des procédures d'importation ou d'exportation des marchandises soit à des formalités nécessaires pour le déplacement des navires (arrivée, départ ou réparation) à la charge de la SMT

2.5- Les passeurs des pièces

Ils sont au nombre de deux et se chargent d'effectuer les courses et les commissions de l'agence à travers les différents services portuaires et administratifs relatifs à une expédition ou dédouanement des marchandises.

Leur rôle principal est donc de faire remettre les documents de navigation et d'import-export aux agents concernés (gendarmerie, chef de poste, service de la migration, CIS, Maître du quai, Médecine frontière, Douane, Service de la navigation, Service des eaux et forêt, Service phytosanitaire) après avoir été établis par le transitaire et la secrétaire pour qu'ils soit valables et acceptables.

DEUXIEME PARTIE

PARTIE II LA NAVIGATION MARITIME INTER ILE (MADAGASCAR-ILES COMORES)

CHAPITRE I : GENERALITES

SECTION 1 : DECLARATION EN DOUANE (annexe II)

Toutes les marchandises importées ou exportées doivent être conduites aux bureaux des douanes pour y être déclarées, vérifiées et taxées s'il y a lieu.

Le dépôt d'une déclaration est la formalité essentielle pour toute entrée ou toute sortie de marchandises.

Par sa forme et par les renonciations obligatoires relatives aux marchandises et au déclarant , la déclaration assigne un régime aux produits débarqués ou embarqués. Elle permet aux inspecteurs de visite , après examen des pièces jointes et vérification des marchandises, de confirmer l'obtention du régime demandé éventuellement de liquider les droits exigibles. La SMTC se constitue responsable des infractions commises.

La déclaration en douane consiste à notifier avec un régime douanier sollicité l'utilisation et l'affectation desdits marchandises.

Selon l'article de référence : article 66 du code des douanes « toutes les marchandises importées ou exportées doivent faire l'objet d'une déclaration en détail, leur assignant un régime douanier ».

1.1- Les différents types de déclaration

Il existe 4 types de régimes douaniers qui sont :

- ◆ régime mise à la consommation « C »
- ◆ régime exportation « E »
- ◆ régime suspensif ou économique « S »
- ◆ régime de réexportation « R »

1.2- Régimes appliqués à l'importation

Ainsi en importation, il y a trois régimes bien distincts à appliquer.

Régime C : c'est le régime en tronc commun.

La marchandise est destinée à la consommation directe avec règlement financier immédiat et paiement des droits et taxes selon la nomenclature douanière des marchandises concernées.

C1 : tout produit non pétroliers (suivi de sous-régime appliqué)

C2 : Tout produit pétrolier (suivi de sou-régime)

C7 : voie postale (suivi de sous –régime appliqué)

C9 : zone franche (suivie de sous- régime appliqué)

C5 : paiement des droits et taxes fractionnées suivant la décision de la direction des douanes.

Régime S : c'est un régime suspensif.

Les marchandises sont stockées en suspension temporaire sans acquitter des droits et taxes à la douane.

C'est le cas de figure adopté par les sociétés zone franche lorsqu'elles importent des produits.

Il est à noter que l'origine du pays expéditeur varie la condition du dédouanement (libre parti des pays Européens).

La SMTC utilise le régime en tronc commun pour le dédouanement des marchandises car le plus souvent les marchandises à dédouaner venant des Comores sont typiquement commerciales et sont accompagnées.

Des fois des voitures d'occasion, des pièces détachées ou des appareils électroménagers sont importés des Comores. L'admission temporaire et le plus souvent réclamée par les clients prétextant le motif de réparation.

1.3- Régimes appliqués à l'exportation

En exportation, il existe trois types de régimes applicables.

- ◆ série E : c'est un régime pour toutes les entreprises en tronc commun
- ◆ série S : pour une expédition à l'intérieur de Madagascar
- ◆ série R : réexportation ce régime est utilisé pour la réexportation des marchandises destinées ailleurs autre que la zone franche ou à l'intérieur suivant le cas survenu

Le régime suspensif a des spécificités, il bénéficie d'une exonération des droits et taxes sous présentation à l'administration douanière (AD).

SECTION 2 : PROCEDURE DE DECLARATION

Les bureaux des douanes sont des administrations qui réglementent les opérations d'exportation et d'importation. Toute marchandise qui entre ou qui sort doit subir un contrôle sur la forme et sur le fond.

2.1- Phase de domiciliation bancaire

C'est une phase commerciale entrant dans le cadre de l'import-export, qui consiste à porter à la banque une facture commerciale pour être déposée, afin de procéder à un engagement de rapatriement de devise.

C'est une phase de contrat entre la banque domiciliatrice et l'exportateur. L'exportateur s'engage à rapatrier les devises déclarées sur la facture commerciale.

Ce contrat se conclut en FOB ferme. L'exportateur doit s'engager dans un délai de deux mois à rapatrier à la banque les devises conformes au montant déclaré.

Le rapatriement de devise pourra entraîner des sanctions sévères à l'endroit de l'exportateur si ce dernier manque à son devoir de respecter le délai défini.

Après l'obtention de l'accord de la banque visé sur la fiche EDRD, l'exportateur ou le commissionnaire en douane pourra effectuer les procédures nécessaires à la réalisation du circuit.

2.2- Phase de visa de conformité et de contrôle sanitaire

Cette phase consiste à présenter les produits locaux et halieutiques aux différents services concernés afin d'obtenir l'autorisation de les exporter. Ces différents services sont :

- ▶ le service provincial de la pêche, et de l'aquaculture responsable de la délivrance d'un visa pour les produits halieutiques ;
- ▶ le service provincial des eaux et forêts délivrant un visa pour les produits locaux et forestiers.
- ▶ le service provincial de l'agriculture et de l'élevage (marchandises agricoles et avicoles) va délivrer le certificat phytosanitaire .
- ▶ le service de l'artisanat est responsable des visa pour les produits artisanaux.

Pour avoir le visa de conformité et de contrôle sanitaire il faut présenter les dossiers suivants à l'entité concernée :

- ▶ facture commerciale domiciliée (DV)
- ▶ EDRD domicilié (annexe III)

Ce visa est uniquement requis pour les opérations d'exportation. A l'importation c'est le chargeur du pays étranger (exportateur étranger) qui s'en charge au lieu de chargement

2.3- Circuit de la déclaration

La déclaration est le fait de déclarer à la douane les colis et leur conteneur.

Il est à noter que les mentions suivantes doivent figurées sur la déclaration douanière. (Annexe I)

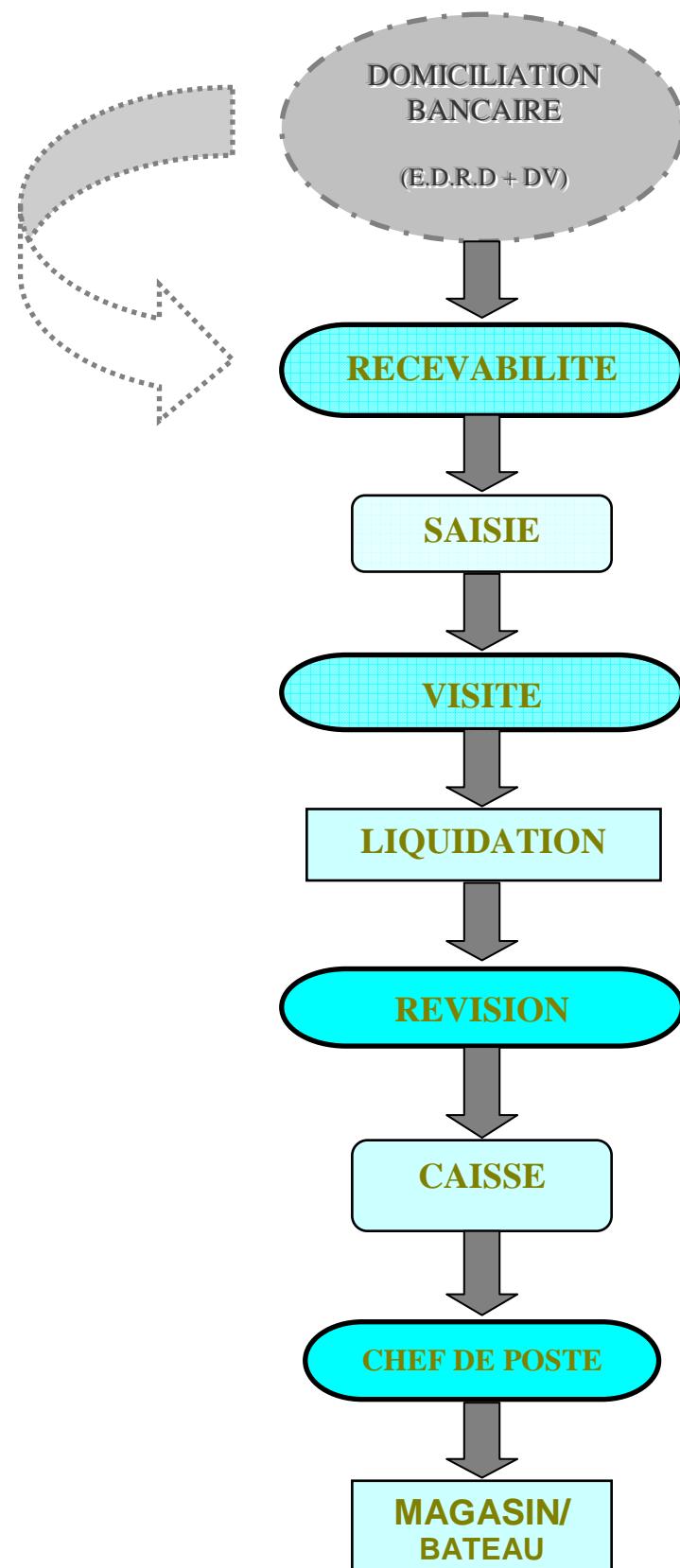
- ▶ La nature de la marchandise
- ▶ La quantité
- ▶ La valeur
- ▶ L'origine

La déclaration doit être accompagnée des pièces suivantes :

- ▶ Le décompte de valeur
- ▶ La facture originale ou l'attestation de valeur ou l'argus
- ▶ Le titre de transport (connaissance ou LTA) Annexe II et Annexe III
- ▶ La fiche statistique d'importation (FSI) Annexe IV
- ▶ La DV1 et DV1 Bis (déclaration de valeur)
- ▶ Le certificat d'origine
- ▶ Le numéro d'identification fiscale (NIF) ou carte d'identité nationale ou passeport
- ▶ Les autorisations ou certificats

La déclaration et la décompte de valeur doivent être signées par le déclarant toutefois les services effectués font l'objet d'une perception de commissions.

Pour l'enregistrement des dossiers concernant la vérification de la forme et l'apposition de cachet et de signature, le schémas ci dessous joue un rôle important.



2.3.1. Recevabilité

Elle observe avec soin les documents fournis par l'importateur ou l'exportateur. Elle a pour tâche de vérifier si les taux des droits s'appliquent à la position tarifaire.

Elle vérifie :

- ▶ Si l'affectation du régime est valable.
- ▶ Si la position tarifaire ne s'oppose pas à la nature de la marchandise déclarée.
- ▶ Si les pièces annexes sont jointes et que le taux de la TVA n'est pas erroné.

Toute erreur relevant d'une simple irrecevabilité permet au service de rejeter la déclaration. L'importateur ou l'exportateur étant informé peut effectuer les rectifications dans l'immédiat..

En cas de conformité des documents la recevabilité envoie le dossier à la saisie ou enregistrement (à la section écriture)

2.3.2. Saisie

C'est l'enregistrement des documents joints. Il permet de délivrer un numéro d'enregistrement au transitaire.

Pour les enregistrements, concernant la vérification de forme, ce service utilise un logiciel appelé sydonia

2.3.3. Visite

Après la saisie, les documents sont acheminés au chef de visite. Ce dernier fixe la date qui aura lieu l'inspection des marchandises (la visite)

Avec un douanier, l'importateur ou l'exportateur (ou son transitaire) assisteront à la visite des marchandises afin de constater si les marchandises déclarées sont conformes.

2.3.4. Liquidation

Arrivée à ce service, la déclaration en douane va être liquidée des droits de douanes à percevoir et acheminée vers le service révision. Ce service fait porter toutes les mentions dont la désignation peut s'avérer nécessaire au cours du déroulement de la procédure.

2.3.5. Révision

Elle est la dernière étape de la vérification sur le fond des documents joints.

On récupère le bulletin de paie après avoir passé au paiement à la caisse.

2.3.6. Caisse

C'est le bureau des recettes par lequel tout paiement des droits et taxes s'effectue. En contre partie du paiement, la caisse délivre une quittance au transitaire.

2.3.7. Chef de poste

La caisse remet une quittance au transitaire après paiement des droits et taxes. Le transitaire va présenter la déclaration munie de la quittance et des autres documents au chef de poste. Après vérification, le chef de poste appose le bon à enlever (ou à embarquer) visé qui permettra au transitaire de faire sortir la marchandise à la terre pleine ou de la faire entrer au port, solidairement avec le transitaire.

2.3.8 Bon à enlever

C'est une mention apposée sur la déclaration en douane par le chef de poste permettant au transitaire d'enlever sa marchandise entreposée.

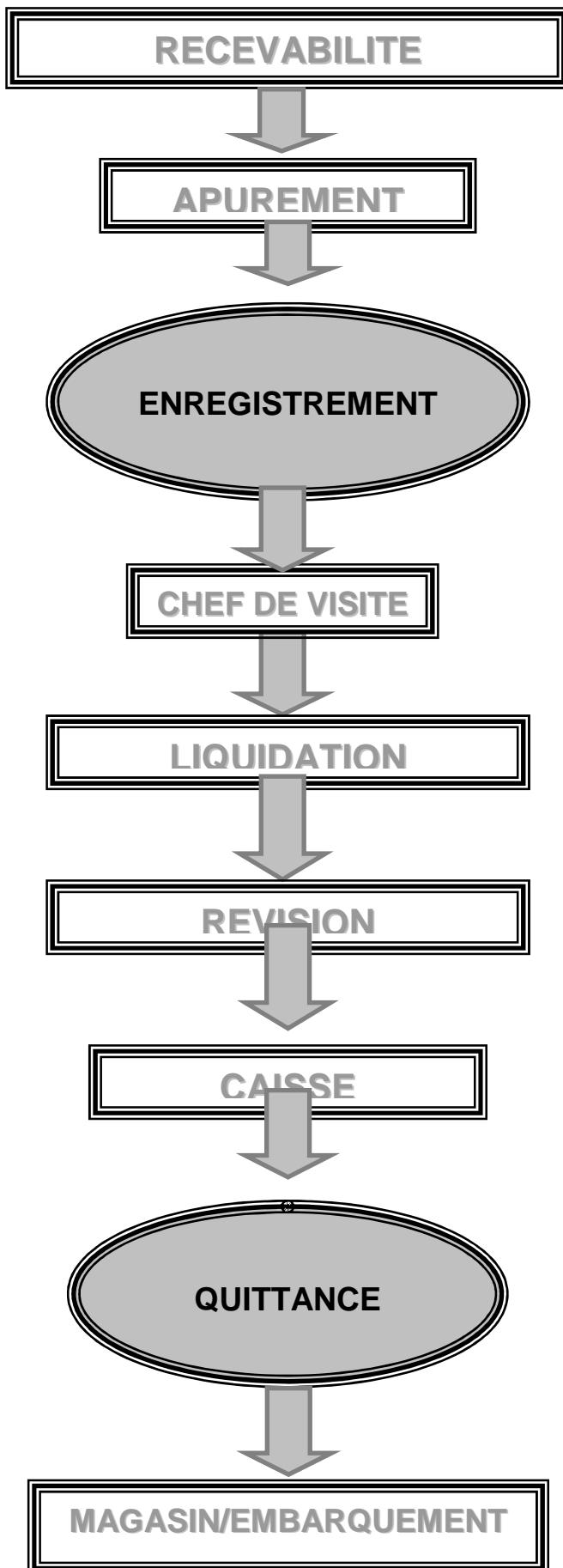
2.3.9 Magasin

C'est l'endroit où sont entreposées les marchandises. Par ailleurs ces marchandises doivent être dédouanées avant 15 jours sinon, passer ce délai un BMD (Bulletin de Mise en Dépôt) sera délivré par l'administration de la société qui les gère pour insinuer que les marchandises en dépôt sont possibles de paiement des droits d'emmagasinage.

2.3.10. Embarquement des marchandises

Après paiement et réception du bon à embarquer, l'exportateur en la présence du douanier peut procéder à l'embarquement des marchandises au bateau. Pour cela il s'aide des services de manutention.

2.4. Organigramme du circuit de la déclaration



SECTION 3 : REGLEMENTATION DE CONVENTION INTERNATIONALE

On entend par union douanière deux ou plusieurs pays souverains généralement voisins qui s'entendent pour supprimer entre eux les barrières douanières. Ces pays appliquent un même tarif douanier. C'est ce qu'on appelle zone de libre échange. Parmi ces pays on peut citer : la COI, l'AGOA et la COMESA.

3.1. La COI : Commission de l'Océan Indien.

La COI est constituée de cinq pays à savoir : Madagascar, Comores ,Maurice , Seychelles et Réunion.

Ces pays appliquent un même tarif préférentiel. L'exportateur doit présenter un certificat d'origine COI, prouvant que la marchandise à expédier provient d'un des pays membres. Ce certificat est à retirer auprès du PRIDE (Programme Régional Intégré pour le Développement Economique) contre le montant de 1400 Ar ;coût de ce certificat.

3.2.L'AGOA :

Act Growth Opportunity of Africa a été mis en place depuis l'année 2000. Avant cette date les relations commerciales entre les ETAS-UNIS et les pays africains étaient régies par le SGP (Système Général de Préférence). C'est l'ancien président des ETAS-UNIS Bill Clinton qui relança avec cette stratégie l'économie africaine.

Cette convention concerne surtout les produits textiles. L'exportateur doit prouver l'origine de la marchandise avec un certificat AGOA.

3.3.La COMESA : Commun Market Eastern and Southern Africa.

L'exportateur qui veut envoyer des marchandises dans l'un des pays constituant la COMESA ; le marché commun des pays de l'EST et du SUD de l'Afrique (Madagascar ,Maurice, Zimbabwe...) doit prouver l'origine de la marchandise avec un certificat COMESA à retirer auprès du ministère du commerce et de la consommation.

3.4. Quelques conventions

2.4.1 D'après la convention de WASHINGTON sur la protection de la faune et de la flore menacée d'extinction, leur exportation demande un certificat CITES délivré par le ministère des eaux et forêts.

2.4.2. D'après la convention de LOME IV et les accords de COTONOU, les exportations vers l'Europe nécessitent un certificat de circulation des marchandises d'un formulaire EUR I ou EUR II.

3.5. Quelques remarques

Un des moyens pour favoriser le commerce international réside dans l'exemption de taxes ou allégement des procédures administratives ; ce qui a incité les autorités malgaches à appliquer la politique de détaxation.

Les droits et taxes étaient exonérés à cause de cette politique qui n'a malheureusement duré que deux ans. Ce concept veut dire que certaines marchandises avaient comme taxe zéro franc. Seul le DSMI était payé.

Ainsi peut-on assister particulièrement dans la période récente, à un véritable engouement pour de tels dispositifs économiques. La politique de détaxation apparaît tour à tour comme un instrument de la compétition commerciale internationale, de l'aménagement du territoire, de la revitalisation des tissus urbains, ou encore de la remise à niveau d'un territoire dans sa globalité, devenant par la même un pur instrument politique

Telle dogme a favorisé l'allégement des charges sociales, la suspension des droits de douane, ou la réduction des impôts locaux. La seule limite en la matière étant celle de son abolition actuellement.

Le transporteur doit, au port de chargement, prendre les marchandises sous palan et au port de déchargement, les délivrer sous palan à moins qu'un autre mode de livraison ne soit prévu par le contrat ou par l'usage local.

Si le lieu du chargement ou du déchargement n'est pas fixé par le contrat, ces opérations se font au lieu usuel déterminé par le transporteur.

SECTION 4 : DROITS ET TAXES PERCUS PAR LA DOUANE

Toutes les marchandises importées ou exportées doivent être conduites aux bureaux des douanes pour y être déclarées, vérifiées et taxées s'il y a lieu

Les droits des douanes sont perçus uniformément dans tout le territoire douanier. Il est d'application générale et s'applique à toutes les personnes sans égard à leur qualité.

4.1- Droits et taxes perçus à l'importation

Les droits et taxes perçus sur les marchandises importées déclarées pour la consommations sont les suivants :

C'est ce que le transitaire doit payer à la douane pour le compte de son client.
Ce sont :

- Droit de douane : DD
- Taxe d'importation : TI
- Droit d'accise : DA
- Taxe sur la valeur ajoutée : TVA
- Taxe représentative de la taxe sur les transactions
- Péages

4.2- Droits et taxes perçus à l'exportation

Les droits et taxes perçus sur les marchandises à la sortie sont liquidés et perçus par le service des douanes .Les infractions constatées sont poursuivies et punie. Ce sont :

- Droits fiscaux de sortie ;
- Péages à l'embarquement

4.3- Droits et taxes accessoires

Différents autres droits et taxes sont également perçus par les autorités portuaires à l'endroit des usagers pour permettre l'entretien et le développement de cette institution et par conséquence gonfler les caisses de l'Etat. Ce sont essentiellement les droits de navigation et les péages.

Ces droits et taxes sont :

- *Le droit du port*

Les différents navires en charge de la SMTC sont essentiellement de classe deux , transportant des marchandises et des passagers. Selon leur volume la SMTC paie un droit de port forfaitaire au premier port de commerce. Le transporteur (SMTC) peut s'acquitter de ce droit à l'arrivée ou au départ du bateau

Ce droit va permettre aux navires de faire l'escale au port de Mahajanga pendant la durée pour laquelle ils l'ont acquitté.

- *Le droit de visite de sécurité*

Il est dû par les navires qui ont subi les visites imposées par le code de la marine marchande, et qui sont la visite de mise en service, la visite annuelle et les visites de partance.

Ces visites donnent lieu à la délivrance des titres de sécurité et au paiement d'une taxe dont le taux varie avec le tonnage du navire .

Ces taxes sont payables soit dans les recettes des douanes, soit aux caisses des agents du trésor.

- *Les droits sanitaires maritimes*

Ils sont dus par les navires mis en quarantaine. Ils comportent des droits fixes correspondant à la durée de séjour des passagers dans les lazarets, ainsi qu'au poids des marchandises désinfectées. Le prix des produits utilisés pour la désinfection est remboursé par le navire.

- *Le droit global de navigation*

Il est perçu annuellement sur les navires qui se livrent au cabotage sur les cotes malgaches, et à chaque voyage sur les navires long-courriers. Il est liquidé sur une déclaration qui doit être déposée dans les vingt quatre heures de l'arrivée du navire.

- *Les droits de péage sur les marchandises*

Les droits sur les marchandises sont perçus à l'embarquement et au débarquement (Art du décret n°92.105 du 29 Janvier 1992).

La liquidation est faite sur la déclaration d'importation (ou d'entrée en entrepôt), la déclaration d'exportation.

Sont exonérés des droits de péage les marchandises suivantes :

*Les marchandises en transbordement dans un port malgache,

*Les colis postaux, les envois par la poste et les sacs de dépêches reçus ou expédiés par les services postaux,

*Les bagages des passagers.

- *Les droits de péage sur les passagers*

Dans tous les ports de Madagascar il est perçu un droit sur les passagers embarquant ou débarquant. Ces droits sont à la charge de l'armateur ;ils sont perçus par le service des douanes au vu d'une déclaration déposée à l'appui de la liste des passagers. Les passagers en provenance d'un port malgache sont exonérés des droits lors de leur débarquement. Ceux qui sont en provenance directe des îles Comores acquittent au débarquement à Madagascar un droit égal au droit d'embarquement correspondant à leur classe

- *IBS : Impôt sur les Bénéfices des Sociétés*. Ceux qui ont un NIF (Numéro d'Identification Fiscale) on leur accorde 3% sur la valeur en douane 5% pour ceux qui n'ont pas de NIF.
- *DSMI : Droit Sur les Marchandises Importées* est de 1140fmg par kilogramme (Ar228)

SECTION 5 : PROCEDURE PORTUAIRES DES AUTRES USAGERS

Le port est défini comme étant un abri naturel ou artificiel pour les navires.

IL est pourvu des installations nécessaires à l'embarquement et au débarquement de leur chargement ; le port maritime.

Le port étant un incroyable centre de richesse, il génère autour de lui une myriade d'activités connexes, et engendre une implantation humaine importante. D'une certaine manière, il apparaît bientôt comme unique, ou du moins principal centre d'intérêt, au bénéfice de son économie périphérique, qui gagne une existence propre. Le port est aussi une ville, une zone industrielle, une zone de transit et d'activités commerciales englobant les agences, les services douaniers comme l'atteste l'agglomération de Dunkerque, déclarée par la Loi du 2 juillet 1986.

5.1- Les services de manutention portuaire

L'expression manutention portuaire vise les opérations de chargement ou de déchargement de tout navire ainsi que toutes les opérations y afférentes.

Les organisations d'employeurs et de travailleurs concernées sont les dockers.

Les dockers sont des travailleurs qui s'occupent des manutentions portuaires; Certains d'entre eux travaillent pour leur propre compte et d'autres pour le compte d'une compagnie de manutention.

La COMAMA et le SEMS sont les deux manutentionnaires effectuant les opérations de manutention à bord ou à quai au moment de l'embarquement ou du débarquement des marchandises importées ou exportées du territoire au port de Mahajanga. Ce sont des manutentionnaires et acconiers qui s'aident pour la manutention (des conteneurs, des marchandises et charges lourds) d' appareils de levage et accessoires de manutention.

Ces deux compagnies se chargent d'emmagasiner les conteneurs sur terre-pleine et sur hangar. Chaque compagnie détient sa localité pour stocker les conteneurs de tout genre, soit entreposés dans les magasins soit sous douane, soit sur le quai ou sous palan.

Les compagnies de manutention de Mahajanga réalisent des opérations liées à la manutention et au stockage des marchandises. Au cours d'un embarquement elles chargent les marchandises à bord des navires. Le débarquement consiste à les décharger du navire. Après le déchargement les compagnies les entreposent dans les magasins suivants :ANNEXE ,CANDEAU,COSTE, et DCC (dépôt chambre de commerce)

Au port, pour une prise de précaution, des fois les conteneurs sont placés d'une manière porte à porte afin d'éviter les vols et les cassures.

Les marchandises emmagasinées dans les magasins de la chambre de commerce, sont en attente de la décision de l'administration des douanes pour entrer dans la phase de la vente aux enchères ou au public.

5.2- Les services d'immigration-émigration

Ce sont les agents de la police nationale chargés de la sécurité civile et militaire. Ils sont là pour superviser et maintenir l'ordre au port surtout dans le cadre de la lutte contre le terrorisme international.

Ces agents se chargent :

- de maintenir l'ordre et la sécurité portuaire,
- de la vérification de l'identification des passagers entrant et sortant, (mouvement des passagers et équipages)
- de l'apposition et de la vérification des visa de séjour et d'entrée dans le territoire malgache,

Dans de cas extrêmement urgent, un visa de sortie peut être délivré sur place au port.

5.3- Les autres entités portuaires

Ces autres entités sont chargées de maintenir la sécurité portuaire, l'organisation et le bon déroulement des différentes activités du port.

Le terrorisme international a engendré bien de méfiance à travers le monde ; le port étant le moyen le plus rapide pour de telle invasion, aussi la prudence a entraîné la prise de dispositions et de mesures draconiennes pour la lutte contre le terrorisme international

Ces entités travaillent en étroite collaboration avec les services sus-cités ; ce sont la Police de la navigation, la sécurité portuaire, le service de la gendarmerie, le service de la SPS

CHAPITRE II : PROCEDURE DE NAVIGATION MARITIME

La navigation est l'action accomplie par le navigateur. C'est le fait de voyager sur mer pour une destination bien déterminée en appliquant les normes national et international. Le navire faisant la transaction nationale jouira des droits de navigation malagasy.

Les navires doivent avoir une autorisation de naviguer obtenue à partir de son pays d'origine. A cet effet ils bénéficient d'un pavillon ou de nationalité.

La navigation effectuée entre Madagascar et les îles Comores est dite directe car le navire touche directement un port de Madagascar à son arrivée des Comores, ou quitte un port malgache à destination directe des Comores. Il s'agit d'une navigation internationale effectuée par des navires dits « longs courriers ».

A chaque arrivée et départ d'un bateau, le service de navigation numérote le navire en lui donnant un code portant comme abréviation ci-après:

*GEN : gros d'entrée numéro	*ETA : date d'arrivée
*GSN : gros de sortie numéro	*ETS : date de sortie

Il faut distinguer la navigation au cabotage et au bornage (réservée aux navires sous pavillon malgache ou français) de la navigation internationale :

On entend par cabotage la navigation faite entre les ports de Madagascar exclusivement et par bornage la navigation faite le long des côtes de Madagascar sans s'en éloigner de plus de trente milles, par des navires de moins de deux cent cinquante tonneaux de jauge brute.

SECTION 1 : NAVIRES A LA CHARGE DE LA SMTCA

La SMTCA est une société se chargeant à la fois du transit des marchandises (embarquement et débarquement) et de la consignation des navires. Elle prend en charge au sein de son agence, des bateaux principalement de pavillon comorien. Ces bateaux sont représentés dans le territoire malgache par le Service Mariame Transit-Consignation. Elle consigne quatre bateaux réguliers et cinq bateaux occasionnels.

La SMTCA est donc mandataire de l'armateur¹. Son rôle consiste à assurer une rotation plus rapide des navires à sa charge. A cet effet, il doit :

- accomplir les différentes formalités portuaires et douanières permettant l'entrée, le séjour et la sortie du navire dans le territoire malgache
- Veiller à accueillir le navire à l'arrivée et à le ravitailler au port ; (Approvisionnement du navire)
- 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 ;
- Recevoir les marchandises que le chargeur ou son représentant le lui remet; afin de les remettre au capitaine pour être chargées à bord.
- En contre partie l'agence SMTCA sera rémunérée par un droit de commission ou pourcentage établi entre lui et l'armateur.

Le seul fait de consigner un navire à un consignataire à Madagascar entraîne pour l'armateur une facilité pour la réalisation de tous les actes et actions concernant ce navire.

L'armateur ou son représentant et le capitaine, sont tenus, pour la sauvegarde de la santé et du bien-être de l'équipage et compte tenu de la durée et de la nature du voyage, de faire en sorte que le navire soit approvisionné en denrées alimentaires saines, et en eau potable.

Tout acte judiciaire ou extra-judiciaire visant l'armateur peut être valablement signifié à son consignataire même après le départ du navire.

Les navires à la disposition de l'agence sont de classe deux. Ce sont :

- | | |
|---|--------------------|
| *Ile-d'Anjouan, | *Madjiriha, |
| *Al-Moubarak, | *Alliance des Iles |
| *Safina II, | *Nousra, |
| *Ratsimba appartient à la SMTCA (affréteur, armateur consignataire) | |

¹ Est armateur d'un bateau de la navigation intérieure la personne qui, soit à titre de propriétaire ou d'usufruitier, soit à titre de locataire, tient le bateau en sa possession et contrôle son exploitation.

SECTION 2 : DOCUMENTS DE NAVIGATION

Ces documents constituent les papiers de bord dont les navires doivent être pourvus et dont le service peut exiger la représentation.

2.1-Papiers de bord

Dès qu'il est monté à bord le service des douanes peut exiger, outre le manifeste et les expéditions de douane qui lui sont présentés, le livre de bord, l'acte de nationalité, le rôle d'équipage, l'inventaire, les procès verbaux de visite, et s'il y a lieu, les connaissances ou la charte partie.

En pratique, les pièces remises à la douane dans les vingt quatre heures de l'arrivée du navire se limitent au manifeste et aux expéditions de douane.

2.2- Définitions sommaires des principaux papiers de bord

2.2.1- Livre ou journal de bord

c'est un registre côté et parafé sur lequel le capitaine doit consigner les évènements de la navigation, escales, incidents, changement de destination survenus en cours de voyage. Il est tenu chronologiquement sans blanc ni interligne.

2.2.2- Rôle d'équipage

Il est établi par le service de l'inscription maritime et constate la composition de l'équipage du navire.

2.2.3- Acte de nationalité

Il atteste que le navire possède bien la nationalité du pays dont il arbore le pavillon.

2.2.4- Inventaire

C'est le manifeste permanent des objets de gréement et du mobilier dépendant du navire ; les embarquements et débarquements de matériel doivent en principe être surveillés par la douane.

2.2.5- Procès verbal de visite

Il atteste que le navire est en état de naviguer.

2.2.6- Connaissances (annexe I)

Ils contiennent l'indication et la reconnaissance par la compagnie de navigation, que les marchandises qui y sont désignées ont bien été mises à bord du navire

2.2.7- Charte partie

C'est l'acte par lequel un navire a été loué ou affrété.

SECTION 3 : FORMALITES DE NAVIGATION

3.1- Demande d'entrée ou de sortie (annexe IV))

Le service consignation de la société a l'obligation d'annoncer au préalable les entités concernées, de l'entrée ou de la sortie du navire (avant l'opération à effectuer). Cette demande va leur mettre au courant du programme défini sur les opérations d'entrée ou de sortie. Une autorisation est donnée par ces entités en conséquence.

Ces entités concernés sont le capitainerie du port, le maître de quai, la brigade de la gendarmerie, le chef de poste, le service de la migration, le CIS, le médecin de la frontière, le receveur des douanes.

Que ce soit à l'entrée ou à la sortie du navire dans le territoire, les formalités portuaire et douanière auprès des entités sus-indiquées doivent obligatoirement être accomplies, tant à bord du navire qu'au sein des bureaux des différentes entités, pour avoir l'autorisation de s'opérer sur le quai et à bord (marchandise, équipage, voyageur, pacotilles...)

3.2- Autorisation d'entrée ou de sortie (annexe V)

Les autorités concernées servent à autoriser solidairement avec les consignataires l'entrée ou la sortie d'un navire

3.3- Avis de départ ou d'arrivée (annexe VI)

C'est une confirmation de départ ou d'arrivée du navire dans le pays. Il est à déposer avant l'arrivée du bateau auprès des agents concernés.

3.4- Demande d'accostage (annexe VII)

Après avoir obtenu l'autorisation d'entrée du navire au port, le consignataire doit se présenter auprès de la capitainerie du port ou chez le maître du quai pour lui demander la position d'accostage.

La demande d'accostage doit être étudiée par le service portuaire et le service de la capitainerie (maître du quai).

3.5- Demande de certificat de désinfection

La SMTC se charge d'aviser les agents du service de désinfection avant l'arrivée ou l'accostage du navire.

Ces agents doivent se présenter à l'entrée du bateau pour s'assurer de la propreté du navire et éviter la propagation des maladies transmissibles et des animaux nuisibles. Il se charge de pulvériser des produits désinfectant aux marchandises générales (autres que les denrées alimentaires) aux équipages et aux passagers avant de toucher le quai.

Le consignataire doit avoir le certificat de désinfection émis par ce service après l'opération. Dans ce certificat figure la provenance du navire et son objectif d'escale.

3.6- Demande de visite (annexe VIII)

La société établie une demande de visite avant l'arrivée ou le départ du navire. Le passeur des pièces dépose auprès du service des douanes tout document utile afin d'obtenir une autorisation d'embarquement ou de débarquement des marchandise sur le quai.

Le transporteur doit rendre compte aux autorités locales de l'état du navire prouvant qu'il est apte au voyage sur mer, tant du point de vue nautique que commercial ; de ce fait, une visite documentaire et matérielle doit être effectuée à chaque mouvement du navire.

SECTION 4: DROIT DE NAVIGATION D'UN BATEAU

Le manifeste est le document principal remis par le capitaine au consignataire et aux autorités compétentes à chaque escale (débarquement ou embarquement). Le capitaine doit aussi procéder au règlement des droits portuaires et de navigation. Il se charge de porter les documents nécessaires auprès du service de navigation pour qu'il exécute le paiement des dits droits.

Le manifeste est donc un tableau de toutes les marchandises formant la cargaison d'un navire avec l'indication de leur nombre, de leur nature ,de leur origine, de leur destination et de leur désignation respective mentionnant le numéro de connaissance, la marque, l'adresse du destinataire, l'expéditeur et les renseignements du bateau (nom, date d'embarquement, lieu de départ).

Ce manifeste est établi à partir de l'imprimé avec l'entête de l'armateur.

Il existe trois types de manifeste : manifeste fret, manifeste passager, manifeste équipage

4.1- Manifeste fret ou manifeste d'accompagnement (annexe IX)

On l'utilise à l'entrée ou à la sortie pour décrire les marchandises embarquées ou à débarquer du navire.

Il précise la marque, le nombre ainsi que les poids des marchandises à charger ou à décharger.

Douze exemplaires sont effectués et repartis aux différentes entités (la marine marchande, la douane, service de la navigation, le service de la migration); chacun d'entre eux dispose d'un exemplaire à l'exception de la société et du capitaine qui gardent chacun trois à quatre exemplaires

Le manifeste doit être apposé par la douane et le service de navigation du port de l'escale.

4.2- Manifeste des passagers (annexe X)

C'est la liste des passagers voyageant sur le navire. Elle doit identifier chaque passager. Il comporte le nom du client, son numéro de passeport, sa nationalité, son ticket (numéro du billet), sa destination.

Ce manifeste compte douze exemplaires comme celui du manifeste fret et chaque exemplaire est donné aux mêmes entités.

On doit préciser, le nom du navire et les renseignements exacts des passagers.

Il sera apposé par le service de navigation et le consignataire du navire.

4.3- Manifeste équipages (annexe XI)

Ce document cite le nombre d'équipages à bord, leur fonction, leur nationalité, leur âge avec la date de naissance et le numéro de fascicule ou du passeport.

Le nom du navire, du Capitaine, le port d'embarquement et le port de déchargement sont mentionnés. Le manifeste équipage est signé et authentifié par le Capitaine, premier responsable à bord.

Composition de l'équipage

Sont membres de l'équipage le capitaine et les marins qui ont un emploi à bord et qui sont inscrits sur le rôle d'équipage.

Sont officiers les marins qui possèdent le certificat de capacité pour cette fonction et qui ont été engagés à ce titre.

L'effectif de l'équipage d'un navire doit, par le nombre et par les qualifications, être suffisant pour que :

- la sécurité du navire et de la navigation ainsi que la sauvegarde de la vie humaine en mer soient assurées,
- le service du navire puisse se faire de façon bien ordonnée,
- les prescriptions sur la durée du travail puissent être respectées
- tout surmenage de l'équipage par des heures de travail supplémentaires puisse dans toute la mesure du possible être évité.

Au port et en rade, tous les membres de l'équipage travaillent, en règle générale, en même temps entre 6 heures du matin et 6 heures du soir, à l'exception des services généraux, dont le travail est distribué au gré des circonstances particulières.

L'équipage est essentiellement composé selon leur fonction de :

*Capitaine	*Electricien
*Soudeur	*Mécanicien
*Pointeur	*Graisseur
*Bosco, responsable des manœuvres du navire.	

*Cuisinier, tous les navires ont à bord, pour la préparation de la nourriture de l'équipage, un cuisinier. Si l'équipage compte plus de vingt-cinq personnes, un aide-cuisinier doit être engagé.

Cette liste peut varier en fonction du volume du navire et de ses besoins . Ainsi pour certains bateaux comme l'Île d'Anjouan , le nombre d'équipage va jusqu'à trente six. Les différentes fonctions sont secondées.

CHAPITRE III : PROCEDURE D'EXPORTATION

On entend par acte d'exportation, la vente des marchandises locales vers d'autres pays. L'exportateur est toute personne physique ou morale faisant l'acte d'exportation. Ce dernier est soumis au paiement de la taxe professionnelle ou patente similaire.

Les marchandises exportées à bord d'un navire doivent être visitées préalablement par le service des douanes avant l'embarquement pour lutter contre tout acte de fraude ou avaries

L'exportation est définie comme étant une notion de la partie de la science économique qui se propose d'expliquer les relations entre les agrégats d'une économie et envisage les faits économiques globaux, engendrant la somme des biens et services vendus à l'étranger. Une entreprise ou une société vise une des méthodes de pénétration des marchés à l'étranger en passant par les frontières douanières par les soins d'un transitaire.

Il existe deux types d'opérations d'exportation :

■ L'opération non commerciale à savoir :

- Les exportations des échantillons, cadeaux....
- Le déménagement définitif
- Les bagages d'un voyageur

■ L'exportation commerciale :

L'exportation commerciale constitue l'expédition des marchandises ou objets ayant une valeur commerciale qui, certainement oblige une autorisation de sortie délivrée par le ministère de tutelle, des procédures d'engagement et de déclaration de rapatriement de devises (EDRD) .

D'autre part, la vente des marchandises à l'extérieur est libre mais elle est soumise à des règlements et des conditions obligatoires à respecter, telle que l'autorisation de sortie (délivrée par l'autorité de tutelle pour les marchandises soumises à des restrictions ; voir ci dessus).

L'exportation des produits locaux et phytosanitaire vers les îles Comores est très développé. Les commerçants malgaches et comoriens exportent vers les Comores d'énormes quantités de produits locaux (oignons, aulx, arachides, lojy, haricots, pomme de terre, poisson secs...), de meubles, de planches et de gaz....

Un bateau partant pour les Comores peut transporter jusqu'à trois cent tonnes (300T) de fret et quelques centaines de colis. La SMTC fait sortir près de trois bateaux à chaque mois vers les Comores et en reçoit près de deux. Le nombre de séjour de ces bateaux est fonction de la disponibilité des marchandises sur le marché local d'Analakely et de besoins des clients. La durée de séjour varie d'une à trois semaines.

SECTION 1 : DOCUMENTS NECESSAIRES POUR UN DEPOT D'UN EDRD

Les opérations d'exportation nécessitent aussi des formalités portuaires et douanières très délicates. Ces opérations sont essentiellement réalisées par un transitaire en douane. Pour un dépôt d'une déclaration réglementaire en douane, il faut obligatoirement avoir les documents suivants :

1.1- Décompte de valeur

C'est un document établi par le déclarant qui présente la liste des articles à déclarer ; ces articles doivent y figurer :

- ◆ Le poids brut et net,
- ◆ le nombre de colis ,
- ◆ la nature du contrat de vente ,
- ◆ la monnaie de facturation ,
- ◆ le titre de transport (connaissance) et
- ◆ le cours en douane doivent y figurer.

1.2- Facture définitive

Elle précise les termes de ventes en se référant au contrat de vente. C'est le document de base de la transaction commerciale. Elle constitue une preuve par écrit. Grâce à elle l'exportateur peut porter au débit du compte de l'importateur le montant du prix agréé aux marchandises, en tenant compte des autres frais.

Cette facture doit présenter le prix FOB (prix des marchandises jusqu'au port d'embarquement), le fret et l'assurance (s'il y en a)

1.3- Connaissance (annexe I)

1.3.1- Définition

Le connaissance est souvent défini comme «un document de transport». Il convient de mettre en évidence son rôle et ses fonctions pour en saisir la nature. Délivré par le transporteur au chargeur, il remplit une triple fonction de preuve .

- ◆ preuve du contrat de transport au même titre qu'une charte-partie fait preuve du contrat d'affrètement. Sont reproduites au verso les conditions générales, préimprimées et, au recto, les mentions particulières comme la description des marchandises, le port de chargement ou de déchargement.

- ◆ preuve de la réception des marchandises par le transporteur et
- ◆ preuve contre le transporteur des caractéristiques et de l'état des marchandises.

Le connaissance remis au chargeur par le transporteur est expédié à un tiers, le destinataire. Celui-ci, porteur du connaissance pourra réclamer la marchandise à l'arrivée. Le connaissance est un titre conférant des droits sur la marchandise transportée; il permet au porteur ou au titulaire d'entrer en possession de la marchandise. C'est pourquoi il circule beaucoup et fait l'objet de nombreuses opérations de transactions pendant que la marchandise est acheminée vers le port de déchargement. Le destinataire initial peut en effet céder ses droits durant le voyage. La négociabilité caractérise donc le connaissance. Le connaissance énonce les conditions auxquelles l'embarquement, le transport et la délivrance sont ou seront effectués. IL doit contenir en particulier les indications suivantes:

- ◆ Noms et domicile du transporteur et du chargeur ou du destinataire légitimé (le connaissance pouvant être nominatif, à ordre ou au porteur)
- ◆ Nom du navire, si les marchandises sont mises à bord, ou l'indication du fait qu'il s'agit d'un connaissance pour embarquement ou d'un connaissance direct;
- ◆ Port de chargement et lieu de destination;
- ◆ La nature des marchandises embarquées ou reçues pour le transport, Leur quantité, nombre ou poids et marques d'identification selon les indications écrites fournies par le chargeur avant le début de l'embarquement, ainsi que l'état et le conditionnement apparents des marchandises;
- ◆ Modalités du fret; Date et lieu d'émission;

- ◆ Nombre des exemplaires originaux,

Le connaissance doit être dressé en autant d'exemplaires que les circonstances le recommandent. Les exemplaires originaux du connaissance doivent porter la signature du gérant de la SMTC (transporteur) ou de son chargeur.

1.3.2- Forme et contenu du connaissance ; C'est donc un document dressé par le chargeur ou son mandataire qui prouve le transport et la prise en charge des marchandises. Il décrit les termes du contrat de transport ainsi que ses conditions. C'est aussi un titre de propriété c'est à dire, seul son détenteur peut entrer en possession des marchandises.

1.4- Engagement et Déclaration de Rapatriement de Devise (EDRD)

(annexe III)

Toute opération d'exportation exige une réglementation de domiciliation auprès d'une banque. Pour ce faire, les exportateurs doivent établir en plusieurs exemplaires un EDRD.

Ce document accompagné de la facture commerciale est présenté à la banque pour enregistrement et obtention d'un numéro de répertoire. La banque apporte sur chacun des exemplaires leur cachet et signature ainsi que le numéro d'enregistrement appelé numéro de domiciliation bancaire à l'exportation.

1.5- Note de colisage et poids

C'est un document dressé par l'exportateur et qui liste les colis à expédier ; généralement on trouve : le poids brut, le poids net, le volume, la marque, le numéro et les articles contenus dans les colis.

Ce document joue un rôle très important pour la vérification physique des marchandises expédiées.

1.6- Certificat d'origine (annexe XII)

Les droits de douanes sont perçus suivant l'origine des marchandises.

Le pays d'origine d'un produit est celui où il a été récolté, fabriqué ou extrait du sol. La notion d'origine est à distinguer de la notion de provenance qui correspond au

pays où la marchandise est seulement expédiée. Ce certificat varie suivant le pays.
Pour l'Europe, on utilise le certificat EUR1 ;
Pour l'Asie et les pays membres du SGP, on utilise le certificat SGP (Système Général de Préférence) ;
Pour les pays membres de la COI, on utilise le certificat COI.

1.7- Fiche suivi de la déclaration : C'est un document qui permet de mentionner l'évolution auprès des services de douane.

CHAPITRE IV : PROCEDURE D'IMPORTATION **(DEDOUANEMENT)**

SECTION 1 : DOCUMENTS NECESSAIRES

1.1- Décompte de valeur

C'est un document établi par le déclarant qui présente la liste des articles à déclarer : le poids brut et net, le nombre de colis, la nature du contrat de vente, la monnaie de facturation, le titre de transport (connaissance) et le cours en douane doivent y figurer.

1.2- Facture définitive ou commerciale

C'est l'établissement en détail de tous les frais qui servent à déterminer la valeur douanière d'une marchandise. Cette valeur comprend :

- Le prix d'usine (Ex-work),
- les frais de mise à FOB ou prix FOB (prix des marchandises jusqu'au port d'embarquement : transport, emballage, frais d'embarquement) ;
- le frais (frais de transport) et l'assurance.

Elle précise les termes de vente en se référant au contrat de vente. C'est un document de transaction commerciale. Elle constitue une preuve par écrit. Grâce à elle, l'exportateur peut porter au débit du compte de l'importateur le montant du prix agréé aux marchandises en tenant compte des autres frais.

1.3- Connaissance (annexe I)

C'est un document dressé par le chargeur ou son mandataire qui le transporte. Il décrit les termes du contrat de transport ainsi que ses conditions C'est

aussi un titre de propriété, c'est à dire, seul son détenteur peut entrer en possession des marchandises.

1.4- Fiche suivi de la déclaration

C'est un document qui permet de mentionner l'évolution de la déclaration auprès des services de douane. Cette fiche est nécessaire durant les procédures d'import-export .

1.5- Attestation d'assurance

C'est un document qui prouve que les marchandises expédiées sont assurées ou non. Les personnes physiques ou morales doivent être en règle vis à vis de l'administration fiscale ,c'est à dire avoir un NIF (Numéro d'Identification Fiscale) vis à vis de la direction générale des impôts.

L'opération d'importation nécessite une fiche statistique. L'importateur remplit une fiche de renseignement pour l'importation afin d'avoir une demande de vérification d'importation (DVI)

La société générale de surveillance (SGS) n'est pas impliquée dans les procédures d'importation et de dédouanement des marchandises provenant des Comores ; par conséquent il n'y a pas de Rapport d'Inspection de Recevabilité (RIR) et de Rapport d'Inspection d'Enlèvement (RIE) à l'importateur.

CHAPITRE V : PROCEDURE DE VOYAGE

La responsabilité du transporteur et de ses auxiliaires envers les passagers et leurs bagages est d'une importance capitale.

Le transporteur est tenu d'informer chaque passager embarquant à bord du navire, de la date prévue pour le départ, du nom et du type de navire, du port de destination, des conditions de logement et d'entretien à bord, ainsi que du prix de passage.

La personne transportée a le droit d'embarquer gratuitement à bord ses effets personnels indispensables.

Pour les marchandises accompagnées, s'ils sont nombreux, elles doivent faire l'objet d'un contrat de transport séparé.

La réservation de places à bord doit se faire bien avant le départ.

SECTION 1 : DOCUMENTS NECESSAIRES ET TARIFICATION

Le fait de se déplacer hors de sa région ou de son pays suscite quelques préparations préalables,

Pour voyager à l'étranger ou même au sein de Madagascar quelques formalités administratives et quelques conditions sont à remplir.

Ainsi quelques renseignements importants ne sont toutefois pas à omettre .

1.1- Documents nécessaires

Pour se déplacer on doit se munir d'un document de voyage qui est personnel. Ce document varie selon les circonstances et les modalités choisies pour le voyage.

1.1.1. *Le passeport*

C'est le document de voyage idéal et de référence .

Il est délivré à ses ressortissants par une autorité administrative nationale en vue de certifier leur identité au regard des autorités étrangères.

Il doit être validé et doit comporter un visa de sortie pour les nationaux désirant se rendre à l'étranger (Iles Comores).

Pour les nationaux (ressortissants Malgaches) ils doivent payer un billet aller-retour pour une garantie de retour au pays d'origine (Madagascar...)

Ce contrôle de billet aller-retour et de visa est assuré surtout par les agents de l'émigration et de l'immigration solidairement avec l'agence SMTC.

1.1.2. *Le billet* (annexe XIII)

Il est délivré par l'agence SMTC. C'est un petit carré de papier (ticket) comportant un numéro, une identification attestant le droit de voyage.

L'achat du billet exige la présence d'un document de voyage (passeport, sauf conduit...) en état de régularité absolue. Le billet a une validité de quinze jours.

Pour un étudiant comorien opérant ses études à Madagascar et qui veut se rendre aux Comores, un billet aller-simple peut lui servir

Un Comorien possédant un passeport malgache doit avoir un billet aller-retour sauf s'il possède une pièce d'identité justifiant qu'il est d'origine comorienne.

Pour un étranger (passeport malgache ou autre) résidant aux Comores et ayant un visa de long séjour, on le réclame un billet aller-retour.

RECAPITULATION

- BILLET A/S:
 - ◆ passeport comorien.
 - ◆ passeport étranger
 - ◆ CIN comorienne
 - ◆ Visa de sortie
- BILLET A/R :
 - ◆ Passeport étranger.
 - ◆ VISA de long séjour (Visa d'entrée aux Comores)

MODALITE DE REMPLISSAGE DES BILLETS DE PASSAGE

Le billet est rempli par la secrétaire au bureau et est signé par le gérant ou par elle en cas d'absence de ce dernier. Lors de l'achat du billet, la secrétaire informe le passager sur le parcours et la terminaison du voyage, la franchise du bagage, la date et l'heure du départ, le tarif (ci-dessous), le droit du port (Ar 700 =3.500fmg)

Le billet comporte le nom et prénom du passager, la validité du billet, la date et le lieu son émission, la base Tarifaire.

1.1.3. Le laissez-passer ou sauf conduit

Il est délivré à l'Ambassade des Comores à Tana ou au Consulat des Comores à Majunga. C'est un document de voyage délivré uniquement à un comorien de nationalité comorienne désirant se rendre à son pays d'origine.

Ce document est délivré en cas de non validité du passeport ou sa perte.

Il constitue une seule sortie et ne peut plus être utilisé pour un autre départ. Le laissez-passer doit être visé par le service de la migration pour obtenir un VISA de sortie.

1.1.4. Le VISA

C'est un sceau, signature ou paraphe apposé sur un passeport ou un laissez passer (sauf conduit) pour le valider ou attester le paiement du dit droit.

Il y a *différents sortes* de visa, à savoir :

- ▶ VISA transformable

C'est un VISA délivré aux étrangers à leur entrée dans le territoire malgache.

On leur octroie souvent un VISA de long séjour.

- ▶ VISA non transformable

C'est un VISA de court séjour (un mois de validité).

Le droit est fixé à 140.000FMG par mois (28 000 Ar)

► VISA de sortie

Il est délivré uniquement pour les comoriens possédant un visa non valide ou pour les comoriens qui veulent voyager avec un laissez passer ou sauf conduit

Il est délivré par l'autorité compétente du pays destinataire (Consulat des Comores).

Pour les étrangers désirant se rendre à leurs pays d' origine (Comores) on ne les réclame pas de visa de sortie

1.2- Tarification

Les tarifs pratiqués sont presque les mêmes que ceux affichés par les autres compagnies ; toutefois il existe des différences de prix selon le type du bateau et l'armateur.

Une concurrence considérable a entraîné une variété de prix. Cette concurrence tend à l'heure actuelle à devenir déloyale dans le sens où certains billets se vendent dans la clandestinité.

Cette différence sur les tarifs est variable aussi selon le cours de change des devises à la banque.

Bien que les charges administratives (impôts, taxes) à payer sur le sol malgache soient plus élevées, la SMTC essaie de maintenir un prix accessible à sa clientèle.

Ci- après les tarifs pratiqués durant mon stage.

Aller-retour

	ILE D'ANJOUAN	AL- MOUBARAK	RATSIMBA	SAFINA II	NOUSRA
ADULTE	700.000 Fmg	700.000 Fmg	700.000 Fmg	700.000 Fmg	700.000 Fmg
0 A 5 ANS	150.000 Fmg	150.000 Fmg	150.000 Fmg	150.000 Fmg	150.000 Fmg
5 A 12 ANS	350.000 Fmg	350.000 Fmg	350.000 Fmg	350.000 Fmg	350.000 Fmg

Aller -simple

	ILE D'ANJOUAN	AL- MOUBARAK	RATSIMBA	SAFINA II	NOUSRA
ADULTE	1.400.000 Fmg	1.400.000 Fmg	1.400.000 Fmg	1.400.000 Fmg	1.400.000 Fmg
0 A 5 ANS	300.000 Fmg	300.000 Fmg	300.000 Fmg	300.000 Fmg	300.000 Fmg
5 A 12 ANS	700.000 Fmg	700.000 Fmg	700.000 Fmg	700.000 Fmg	700.000 Fmg

SECTION 2 : OPERATIONS DE VOYAGE

Le fait de se déplacer hors de sa région, de son pays ou à l'étranger suscite quelques préparations préalables et des conditions particulières avant le départ ou à l'arrivée. Pour voyager à l'étranger ou au sein de Madagascar, quelques formalités administratives doivent être observées par l'agence, ou par les voyageurs selon que le bateau entre ou sort d'un territoire donné.

2.1-Opération de voyage avant d'entrée dans le territoire Malgache

l'armateur du navire ou l'agence affréteur du navire se charge d'accomplir les formalités nécessaires pour avoir l'autorisation d'accoster. La SMTCA est tenue d'effectuer les opérations suivantes :

2.1.1.*L'avis d'arrivée du navire* (annexe VI)

L'agence se charge de faire savoir aux autorités compétentes ou aux entités portuaires et douanière l'arrivée du navire.

A cet effet l'agence doit formuler une autorisation d'entrée adressée aux autorités portuaires et douanière. Après demande du dépôt d'autorisation d'entrée , les autorités douanières prennent en compte la demande et peuvent par conséquent donner l'avis d'entrée.

Le consignataire a donc l'obligation de prévenir les agents concernés pour annoncer l'objectif du bateau, le lieu et le temps qu'il a tenu en route tandis que l'heure prévue d'entrée aux abords de Mahajanga

Les demandes sont formulées à l' endroit des entités suivantes à savoir :

- ✚ la marine marchande représentée par le chef de l'arrondissement ; il se charge de donner l'avis d'arrivée, l'avis d'accoster
- ✚ la capitainerie du port (le maître du quai) pour la position du navire
- ✚ la brigade du port représenté par la gendarmerie, maintien la sécurité du port
- ✚ la police d'immigration responsable du contrôle des passeports.
- ✚ les douaniers procèdent à la fouille du bateau et des bagages

 le médecin de la frontière pour l'inspection de l'état sanitaire du bateau, des passagers

Avant le départ du navire, les responsables des immigrations et les douaniers doivent être présents pour effectuer leur tâche respective l'un de l'autre.

Pour la visite des passagers ainsi que leur effet personnel, les pacotilles et bagages en main, les services respectivement concernés assureront sur le quai toutes les formalités utiles avant l'embarquement ou débarquement.

2.1.2.*L'attente des autorités compétentes à la formalité d'entrée*

Après obtention de l'accord d'entrée dans le territoire malgache auprès des autorités concernées, la SMTCA se livre à leur attente tout en recherchant la situation et la position du bateau donnée par le maître du quai.

2.1.3.*La demande d'accostage* (annexe VII)

Après avoir obtenu l'autorisation d'entrée du navire, la SMTCA doit procéder à la demande d'autorisation d'accostage auprès des autorités portuaires et de la capitainerie.

La position, l'arrimage et la redevance SMOI et APMF sur l'accostage au quai sont donnés par le maître du quai

Une fois que le bateau accoste, les agents chargés de la désinfection vont entrer en jeu, suivi de près par les services responsables de la visite

2.1.4.*La demande de certificat de désinfection*

Une agence de désinfection doit être appelée par l'agence concernée pour désinfecter le bateau. En revanche un navire affectant le même territoire n'a pas forcément l'obligation de subir une désinfection sauf si le doute de la présence d'une maladie persiste.

2.1.5.*Le contrôle d'accès à bord et la fouille du bateau à l'arrivée*

Ce contrôle est effectué par le service de la migration et de la police nationale. Ces agents contrôlent les équipages et les voyageurs.

Les formalités à l'arrivée du bateau se font à bord du navire

2.1.6.*Les indemnités allouées aux entités portuaires*

Les indemnités allouées aux entités portuaires au cours des procédures d'entrée (ou de sortie) sont les indemnités de repas et de déplacement, les indemnités supplémentaires pour les heures non ouvrables, les indemnités de lamanage ou de pilotage

2.2-Opération de voyage au départ du navire du territoire Malgache

Quelques conditions de voyage sont à respecter et à mettre en oeuvre pour le bon déroulement du voyage. Certaines de ces conditions sont susceptibles de contrecarrer le voyage, si elles ne sont pas respectées.

A cet effet les passagers doivent :

- Se présenter à l'embarquement dans les conditions fixées par le billet de passage. On remarque qu'à ce point de vue les stipulations du billet de passage sont utiles à l'agence SMTA pour servir de preuve en sa faveur ; en effet « en cas de retard ou de renonciation au voyage, le passager reste débiteur du prix de passage »
- Vérifier la validité du billet qui expire dans un délai de quinze jours avant de se rendre au port.

Les événements de caractère nautique et météorologique, ainsi que tout fait intéressant le voyage doivent être pris en compte avant le départ du navire, ainsi le moteur et l'état du bateau doivent être révisés, des essais techniques doivent être effectués.

Dès lors que le bateau s'apprête à partir le capitaine du navire est responsable de la présence à bord des documents concernant le navire, l'équipage, les passagers et la cargaison. Il veille notamment à la tenue du livre de bord et du journal des machines

Les formalités ci après doivent être effectuées :

2.2.1.*Demande de sortie du navire* (annexe IV)

Le consignataire a l'obligation d'aviser les autorités portuaires et douanières concernées d'une éventuelle départ du navire. L'agence doit prévenir d'avance le jour et l'heure prévus du départ. La destination du bateau doit être mentionnée.

Les entités concernées sont les mêmes aussi bien pour le départ que pour l'arrivée.

- la marine marchande représentée par le chef de poste ; il se charge de donner l'avis de sortie du territoire malgache,
- la capitainerie du port (le maître du quai) pour la surveillance des manœuvres de départ,
- la brigade du port avisée pour le maintien de la sécurité ; étant donné l'afflux des personnes au quai. Une éventuelle saisie de cannabis ou d'objets prohibés peut nécessiter leur intervention,

- la police d'émigration responsable du contrôle des passeports et de visa de sortie,
 - les douaniers procèdent à la fouille du bateau et des bagages,
 - le médecin de la frontière pour l'inspection de l'état sanitaire du bateau et des passagers,
- elles sont attendues pour effectuer les formalités de sortie du bateau.

2.2.2. Contrôle d'accès à bord et fouille du bateau au démarrage

Le bateau est fouillé par les services de l'immigration-émigration à la recherche de clandestins, des évadés, des recherchés (wanted)...

La recherche des articles prohibés à l'exportation ou illicites est également effectuée.

Le contrôle des membres d'équipages est également effectué. Le nombre et les membres d'équipages à l'arrivée du bateau doivent être identiques lors de la sortie du bateau. L'équipe effectuant la visite doit s'assurer que personne n'est restée à bord du navire avant la proclamation de la liste des passagers.

2.2.3. Formalités douanières et appel des passagers

Après la fouille et la vérification des identités des passagers inscrits sur la liste des passagers sous la surveillance du capitaine du navire et du représentant de l'agence, les agents de la police de la migration procèdent à l'appel des membres d'équipage puis des passagers.

Les passagers doivent se munir de leur document de voyage et de leur billet de passage.

2.2.4. Autorisation d'arrimage du bateau (Avis de sortie du navire). (annexe VI)

Après l'entrée de tous les membres d'équipages et des passagers, l'alerte de lever l'ancre est donnée.

2.2.5. Indemnités allouées aux entités portuaires sont les mêmes à l'entrée et à la sortie.

CHAPITRE VI : COMMENTAIRES ABSOLUS

SECTION 1 : DEROULEMENT DU STAGE

Le Stage s'est déroulé à la Société SMTC à Mahajanga Be pendant six semaines, du 04 juillet au 20 août 2005. Il a été effectué dans une ambiance de travail, de discipline et de rigueur. Notre objectif était d'acquérir des connaissances complémentaires pratique et théorique permettant de faciliter l'élaboration de ce présent mémoire et l'imprégnation dans le domaine du travail.

1.1. Conditions de travail

Notre séjour dans la société s'est passé auprès des différents services maritimes et transitoires.

Il y avait donc des moments pendant lesquels les employés s'occupaient de leur tâche et ne disposaient pas suffisamment de temps pour s'occuper de nous.

Par ailleurs nous voyons que même si tout le personnel au sein de la société s'avère au complet, le nombre des employés est trop restreint par rapport à la pluralité des activités au sein de la société. Ce qui nous amenait à agir en conséquence pour les suppléer et pouvoir donner une contribution directe. Leur bonne collaboration et leur sens du devoir et de responsabilité a fait de ce stage une expérience unique.

1.2. Collecte des informations

Divers moyens ont été mis en œuvre pour avoir le maximum d'informations. Les informations obtenues étaient d'une valeur inestimable.

1.2.1. L'enquête

cette enquête nous a permis de connaître les activités de la Société Mariame Transit-Consignation et ses relations avec les autres institutions.

C'est au cours de l'enquête que nous avons demandé l'explication des termes techniques souvent utilisés. Les fiches d'enquête ont été établies mais limitées à une série de questions préalables.

Au cours de ce stage on nous avons reçu des explications bien élargies et fiables. Le sondage qu'on a effectué pour connaître à bien comment s'organise une société de transit maritime a été plus que bénéfique.

1.2.2. La documentation

Elle nous a beaucoup aidée à compléter les explications verbales.

Les documents que nous avons pu consulter sont les archives de la société ; toutefois la SMTA ne dispose d'aucun ouvrage théorique. La recherche documentaire a été effectuée surtout à l'Alliance française de Mahajanga.

La collecte des informations nous a été d'une grande utilité, elle nous a permis de nous situer dans la réalité en ce qui concerne les activités du transitaire et les concepts pratiques du commerce international

Beaucoup de connaissances pratiques ont été acquises par ce procédé, ne serait ce que les procédures à suivre pour les expéditions des marchandises,

comment gérer la clientèle face à des situations de non embarquement de leurs marchandises ou à un report de départ du bateau, les instructions à donner aux clients s'ils sont confrontés à des problèmes entrant dans le domaine du transit.

1.2.3.*Les différentes visites effectuées :*

Visite des différents services du port et des parcs conteneur pour savoir les différents types de conteneur et leur emplacement

Suivi des activités ayant des relations directes ou indirectes avec le commerce international en général et celle de la SMTA en particulier.

SECTION 2 : PLAN DE TRAVAIL

En général, les trois premières semaines du stage ont été consacrées à la collecte des informations et les trois dernières semaines pour l'élaboration du mémoire de stage.

L'activité préliminaire était la délimitation du thème suivi de la proposition du plan détaillé à notre encadreur professionnel et à l'encadreur pédagogique.

Après la rectification du plan par l'encadreur pédagogique, nous avons établi des questionnaires et avons commencé à réaliser l'enquête. Le temps libre de la journée était réservé pour la recherche documentaire et la rédaction partielle de la mémoire. La rédaction définitive a été difficile compte tenu de la durée établie et de l'indisponibilité d'informations .

La poursuite de l'enquête s'est manifestée même après le stage et ce pour l'obtention des données plus fiables pour la rédaction du présent mémoire.

Le thème central de notre étude est la fonction jouée par la SMTA. Cependant puisque l'exercice du métier de transitaire et de consignataire fait appel à plusieurs auxiliaires y compris l'agent représentant, le transitaire, nous avons traité les entités ayant rapport au métier de transitaire puisque la société SMTA s'intègre sur la totalité des activités de ces auxiliaires maritimes et transitoires.

SECTION 3 : VISIONS GENERALES

3.1. Problèmes d'ordre général

3.1.1. Problèmes liés à l'agence

Une société de transit comme n'importe quelle société a besoin de personnel pour fonctionner. Le souci de vouloir acquérir un très grand profit amène les responsables de la société à restreindre les ressources humaines et matérielles. On déplore :

- L'insuffisance de l'effectif du personnel y travaillant alors que les activités bien que parfois saisonnières abondent
- le manque considérable de techniciens de transit
- le manque de moyens matériels pour faire fonctionner à mieux la société (fournitures de bureau, matériels informatiques, matériels modernes de communication , photocopieuse...)

3.1.2. Conflit entre transporteur et chargeur

Les problèmes de transport font donc partie intégrante de la stratégie des industriels et des commerçants importateurs et exportateurs et non des paramètres exogènes. L'objectif de ces clients est d'obtenir une continuité de circulation des produits de bout en bout et ce au moindre coût afin d'assurer un prix rendu à destination le plus bas possible. L'enjeu est inestimable puisque dans les deux parties le point commun s'avère être la recherche d'intérêts économiques grandioses.

Les opérations de transport maritime international sous connaissance sont soumises à plusieurs contraintes ; très souvent les marchandises transportées subissent des dommages ; il s'agit alors de mesurer l'étendue de la responsabilité du transporteur et de l'armateur

3.1.3. Développement d'une concurrence entre les différents transporteurs

Aussi, on déplore l'organisation du transport maritime. La mutation des stratégies élaborées par les chargeurs en matière de distribution internationale des marchandises a constitué l'un des facteurs essentiels avec la venue d'une concurrence nouvelle en provenance d'armateurs des îles Comores mêlés à ceux de Madagascar. De là naquit un combat sans merci entre les différents transporteurs nourrissant une concurrence qui a tendance à devenir déloyale.

La tendance actuelle réside sur la constitution de transports massifs à partir de quelques ports, alors que le transport maritime des îles Comores via Madagascar est presque saturé.

3.2. Problèmes rencontrés au port

Quelques problèmes au point de contrecarrer le voyage peuvent survenir soit lors de l'embarquement des marchandises, soit avant le départ du navire, ou au cours des formalités de départ, ou à l'arrivée du navire

La multitude de ces problèmes confrontés essentiellement par l'agence consignataire qui en prend les frais est d'une importance capitale et mérite d'être signalée ; ce sont :

3.2.1. Problèmes de retard

- Retard des procédures d'embarquement consécutif à un lenteur de l'administration douanière et à la pluralité des paperasses et des formalités ; ceci tant à l'embarquement qu'au débarquement.

- Retard fréquent de livraison du carburant, survenant le plus souvent à l'heure marquée du départ. Cela peut être dû à un retard de paiement du carburant par l'agence ou plutôt à une pénurie.

- Attente des autorités concernées pour les formalités d'entrée ou de sortie qui viennent le plus souvent en retard alors qu'elles ont été informées de l'heure du départ

3.2.3. Problèmes de visa

- Manque de visa d'entrée ou de sortie sur le passeport de certains passagers. Les raisons évoquées étaient essentiellement la difficulté d'obtention du visa de sortie au consulat des Comores surtout pour les étrangers désirant se rendre aux Comores

- Visa expiré de certains voyageurs.

3.2.4. Actions des malfaiteurs

Embarquement illicite des produits prohibés probablement dû à la défaillance de la sécurité portuaire et/ou du contrôle douanier. La falsification des documents de voyage et les faux papiers et passeports des voyageurs malfaiteurs constituent un sérieux problème pour les services d'immigration-émigration

A côté de ces problèmes d'ordre technique et psychosocial se trouvent d'autres problèmes psychiques se rapportant au désistement de certaines personnes

à effectuer un voyage par voie maritime. Le naufrage de la navette SAMSON, l'insécurité, le manque de dispositifs adéquats et fiables de sauvetage entraînent un renoncement de la majeure partie de la population malgacho-comorièenne à prendre la mer.

Tous ces problèmes se répercutent d'une manière directe ou indirecte sur l'agence consignataire.

CHAPITRE VII : SUGGESTIONS POUR L'AGENCE

Ces quelques suggestions se rapportent essentiellement au lieu de notre étude. Toute société de transit ayant pour souci d'offrir une meilleure prestation de service doit être bien organisée et bien équipée en ressources humaines et matérielles. La planification, la coordination, l'organisation et la bonne gestion doivent être les qualités de cette agence.

A cet effet l'agence a besoin :

- De redynamiser la société en restructurant son organigramme. Il serait judicieux d'avoir trois services bien distincts :
 - ▶ Une direction purement administrative, financière et shipping ; qui se chargera de la comptabilité de l'agence, de la finance, de la trésorerie et des mouvements des navires.
 - ▶ Un service transit qui est déjà en place mais qui nécessite une restructuration ; ce service constitue le poste clé. IL doit être spécialisé (spécialiste en opérations d'import-export, spécialiste de dédouanement et spécialiste de transport). Un transitaire doit absolument connaître les langues étrangères surtout le français et l'anglais.
 - ▶ Un service de secrétariat de direction qui se limite strictement à son travail de secrétaire.
- De réhabiliter les locaux et ainsi procéder à l'achat de matériels informatiques et de communication qui lui permettront d'être en constant contact avec sa clientèle. Pour arriver à disposer de ces matériels, il lui faut des moyens de financement.
- Besoin des moyens financiers pour pouvoir réaliser des investissements (sus cités). La société de transit, en fonction de ses activités peut bénéficier d'un crédit auprès des douanes. Ce crédit va lui permettre de faciliter les opérations de

dédouanement avant le règlement intégral des taxes. Elle peut aussi bénéficier sur demande, des crédits auprès de sa banque.

Puisque la taille de la société de transit peut influencer l'octroi d'un prêt, nous suggérons la SMTc de s'y investir afin qu'elle puisse intégrer dans leurs activités le transport des marchandises. Pour cela, il aura besoin de véhicules de transport (gros camions) et de nombreux éléments qui vont le permettre de bien suivre les activités des compagnies qu'elles représentent :

- ▶ Entrepôt pour stocker les marchandises
- ▶ Grues pour enlever les conteneurs
- ▶ Les entrepôts sous douane
- 💡 D'une politique de communication externe pour lui permettre de privilégier de la prospection d'un nombre beaucoup plus important de clientèle.

POUR LES CHARGEURS

Le conflit entre chargeur et transporteur est difficile à gérer car quoiqu'il en soit, s'il y a dommage de la marchandise ou vol, la responsabilité revient au transporteur lié par le contrat de transport ; de ce fait il doit payer ou trouver un consensus avec le propriétaire de la marchandise.

POUR LES AUTORITES DOUANIERES ET PORTUAIRES

Les problèmes de visa, de clandestinité, de malfaisance relèvent de la compétence et du domaine des autorités concernées. Toutefois tout un chacun devrait oeuvrer pour lutter contre la contrebande et contre toute forme de fraude douanière. Le système de contrôle et de surveillance doit être amélioré notamment contrôle des documents douaniers, contrôle des entreprises, entrepôts, usines de l'importateur et magasin, contrôle douanier.

Le service de la navigation doit prendre des dispositions draconiennes pour les bateaux qui ne sont pas en état de navigabilité et qui violent le droit maritime.

CONCLUSION

Le transport maritime international constitue une branche du commerce international. Ce stage constitue une formation toute particulière. En effet, les notions générales acquises en classe concernaient particulièrement les transports maritimes, mais comprise d'une manière académique. Cette formation théorique sur le transit fut maintenant comblée, complétée et éclaircie par l'approfondissement de cette matière au cours de notre stage. C'est donc pour dire l'importance primordiale de ces formations pratiques.

Ces nouvelles connaissances ont été illustrées par des cas concrets. C'est d'ailleurs sur cette perspective que nous authentifions les intérêts pratiques des stages en entreprise et leur importance.

L'acquisition des formations données par nos institutions supérieures d'information professionnelle nous ont été d'une grande utilité. Le sens de l'organisation nous paraît le plus intéressant. cette qualité est primordiale pour toutes sociétés et notamment ceux qui se spécialisent dans le domaine du transport international.

En effet, il n'est pas facile de gérer les relations des personnes impliquées dans les opérations de transit d'autant plus qu'elles sont de nationalités très variées.

Par ailleurs, le transport et ses auxiliaires sont soumis à des réglementations rigoureuses vu la lourde responsabilité à laquelle les armateurs et les transporteurs (consignataires) s'engagent vis à vis de leurs clients pour prendre en charge les marchandises dotées de valeurs colossales.

La règle de prudence leur impose donc de mettre en œuvre une organisation apte à satisfaire ces contextes et conditionnalités.

L'étude menée à la SMTC ne serait pas logique sans passer au rôle joué par le transitaire. Cette étude a mis en évidence la continuité des activités de tous les intervenants qui travaillent pour le compte de l'agence. Ainsi on a analysé et décrit le rôle d'une société de transit sur l'exportation, l'importation et sur les procédures de voyage.

La description ne se contentait pas seulement d'énumérer les attributions des différents services mais surtout de faire apparaître les différentes techniques pour la réalisation des opérations commerciales d'import-export et des opérations de voyage. Les services de manutention semblent également joués un rôle prépondérant en terme de navigation maritime. Leurs services donnent une bonne

assurance des exportateurs et des importateurs quant à l'harmonie du déroulement de leurs opérations

Bref, le stage que nous avons effectué au sein de la SMTA nous a été d'une importance capitale ; l'esprit professionnel, la persévérance et la rigueur nous ont été inculqués. Aussi on ne s'attardera pas à dire combien ce stage a été fructueux pour notre cursus universitaire. Non seulement il nous a permis de s'ouvrir sur le monde réel du commerce international mais aussi il nous a intégrée dans le monde des échanges, qui constitue un des principaux outils vers le développement de l'économie.

RESUME

Le présent mémoire de fin d'études à été réalisé au sein de la société Mariame Transit -Consignation (SMT). Le stage a été effectué pendant une période de six semaines ; durant laquelle une multitude d'activités s'est affichée à l'horizon ; il matérialise en effet nos activités au cours de cette période.

Ce faisant le thème de NAVIGATION MARITIME INTER-ILE ENTRE MADAGACAR et COMORES a retenu notre attention car il s'avère englober l'objectif principal affiché par cette société

Ce stage pratique avait pour objectif principal la mise en pratique des connaissances théoriques acquises lors de notre cursus universitaire, ainsi, nous devons vivre la réalité d'une entreprise et élargir nos compétences en entreprise d'où l'expression « la théorie se concrétise dans la pratique ».

Outre les objectifs de notre stage, notre étude visait aussi à développer nos facultés de réflexion et d'analyser en procédant à un diagnostic de stratégie mercatique pour la mise en place d'une société de transit mais aussi à nous apprendre à réfléchir sur des situations réelles en vue de formuler des suggestions

De par ses myriades d'activités, il ressort de cette étude que la SMT se trouve être la principale et importante société de consignation des navires desservant les îles Comores à Mahajanga ; toutefois les procédures d'import-export, plus précisément l'exportation demeurent moins connues des usagers.

Ce document serait donc une référence pour les étudiants et pour les usagers du commerce international.

L'amélioration de la qualité du service de transit et de consignation pourrait constituer une meilleure perspective d'avenir pour les transporteurs et pour la SMT.