

TABLE DES MATIERES

DEDICACES	
REMERCIEMENTS	
AVANT-PROPOS	
INTRODUCTION.....	1
 PARTIE I : CADRE DE L' ETUDE ET METHODOLOGIE.....	2
CHAPITRE I : PRESENTATION DE LA SCANDINAVIAN EAST_AFRICA (SEAL).....	2
SECTION 1 : PRESENTATION HISTORIQUE.....	2
SECTION 2 : IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE.....	3
2.1 : FORME JURIDIQUE ET RAISON SOCIALE.....	3
2.2 : SIEGE SOCIAL ET ADRESSES.....	4
2.3 : OBJET SOCIAL.....	5
SECTION 3 : ACTIVITES PRINCIPALES.....	5
CHAPITRE II : ORGANISATION DE LA SOCIETE.....	6
SECTION 1 : ORGANISATION FONCTIONNELLE	6
SECTION 2 : SERVICES ET FONCTIONNEMENTS.....	7
2.1 : CHEF D'AGENCE.....	7
2.2 : SERVICE COMPTABLE.....	7
2.3 : SERVICE TRANSIT.....	8
2.4 : SERVICE D' ACCUEIL.....	9
2.5 : SERVICE D'APPUI.....	9
CHAPITRE III : METHODOLOGIE D'ANALYSE ET D'OBSERVATION.....	10
SECTION 1 : COMPTE RENDU GLOBAL DU STAGE.....	10
1.1 :DEROULEMENT DU STAGE.....	10
1.2 CONDITION DE TRAVAIL.....	13
SECTION 2 : LES ACQUISITIONS.....	14
2.1 :LES ACQUIS TECHNIQUES.....	14
2.2 : LES ACQUIS HUMAINS.....	14
SECTION 3 : PRESENTATION DE LA METHODOLOGIE.....	15
3.1 :PLAN DE TRAVAIL.....	15
3.2 :PLAN D'ETUDE.....	16
3.3 :OBJECIF D'ETUDE.....	16
3.4 :PLAN D'EXPLOITATION DES DONNEES.....	17
3.5 :INTERPRETATION DES RESULTATS OBTENUS.....	17
 PARTIE II : PROCEDURE DE DEDOUANEMENT A L'IMPORT.....	17
CHAPITRE I : GENERALITE SUR L'IMPORTATION.....	18
SECTION I : LES REGIMES DOUANIERS A SOLICITER A L'IMPORTATION.....	18
1.1-REGIME APPLIQUE AU DEDOUANEMENT.....	18
1.2-TYPE DE DECLARATION DE DEDOUANEMENT APPL IQUE A LA SEAL	19
SECTION II : MOYENS DE TRANSPORT DE MARCHANDISES IMPORTEES.....	20
2.1 MARCHANDISES CONTENEURISES.....	20
2.2 .LE GROUPAGE.....	20
SECTION III :CHOIX DE L'INCOTERM ET LA CONDITION DE PAIEMENT DES MARCHANDISES.....	21
SECTION IV :DOMICILIATION -TRANSACTION A L'IMPORT ET NEGOCIATION BANCAIRE.....	22
4.1.DOMICILIATION BANCAIRE A L' IMPORTATION.....	22
4.2.TRASANCTION A L'IMPORT.....	22
4.3.NEGOCIATION BANCAIRE A L'IMPORTATION.....	24
CHAPITRE II : LE MECANISME DE L'IMPORTATION DANS LE TERRITOIRE.....	25
SECTION 1 : PROCEDURE PRE -EMBARQUEMENT DE-MARCHANDISES IMPORTEES DANS LE PAYS	
DE L'EXPORTATION.....	25
1.1.Rôles et fonctions joués par la SGS à l'importation.....	25
1.1.1.Ouverture de la demande de la DVI sur FRI.....	26
1.1.2.Etape à suivre à la SGS.....	26
- Rapport d' Inspection.....	27
- Label de sécurité pour dédouanement : SG.....	28
1.2.INSPECTION PHYSIQUE DES MARCHANDISES AVANT EMBARQUEMENT.....	30
1.3.ENVOI DES DOCUMENTS ORIGINAUX.....	31

CHAPITRE III: DOCUMENTS CADRES ORIGINAUX A L'IMPORTATION.....	32
SECTION 1 : DOCUMENT DE BASE A L'IMPORT A L'IMPORRTATION.....	32
1.1.ATTESTATION D'IMMATRICULATION.....	32
1.2 CONNAISSEMENT OU B/L.....	32
1.3.RAPPORT D'INSPECTION : SGS.....	32
1.4.FACTURE DEFINITIVE OU COMMERCIALE.....	34
SECTION 2 : DOCUMENTS RELATIFS A L'IMPORTATION.....	34
2.1. DECLARATION DOUANIÈRE UNIQUE.....	34
2.2. DECOMPTE DE TAXES ETVALEURS EN DOUANES.....	35
2.3.ATTESTATION OU CERTIFICAT ASSURANCE OU DE NON ASSURANCE	35
2.4.CERTIFICAT D'ORIGINE	35
2.5.LISTE DE COLISAGE.....	36
2.6.AUTORISATIONEXCEPTIONNELLE DE TRANSFERT D'ENTREPOSAGE EXTERIEUR DES DENREES ALIMENTAIRES_IMPORTTEES.....	36
SECTION 3 : CAS PARTICULIERS.....	36
3.1.CAS VEHICULES D'OCCASION.....	36
3.2.CAS DE PATTE ALIMENTAIRE.....	39
CHAPITRE IV :PROCEDURE DE DEDOUANEMENT DES_MARCHANDISES IMPORTEES.....	41
SECTION I :PHASE PREPARATOIRE AU DEDOUANEMENT	41
1.1.RECUPERATION DES DOCUMENTS DE BASE A L'IMPORTATEUR ET OUVERTURE DU DOSSIER.....	42
1.2. ETABLISSEMENT DE LA DECLARATION	43
SECTION 2 : PHASE DE DECLARATION.....	44
2.1. VISA.....	44
2.2.RECEVABILITE DE DECLARATION.....	44
2.3.ENREGISTREMENT.....	46
2.4.APUREMENT MANIFESTE.....	46
2.6.LIQUIDATION.....	46
2.7. SERVICE DE REVISION.....	46
2.8.CAISSE.....	47
2.9.CHEF DE POSTE.....	47
2.10.BON A ENLE VER.....	47
2.11.MAGASIN.....	47
SECTION 3 :PHASE D 'ENLEVEMENT.....	49
3.1.ENLEVEMENT DES MARCHANDISES.....	49
3.2.ORGANISATION DE LIVRAISON.....	50
SECTION 4 : LES DROITS ET TAXES A PERCEVOIR A L'IMPORTATION.....	50
SECTION 5 : SOUMISSION CONTENTIEUSE ET PENALITE PREVUE.....	51
5.1.SOUMISSION SM23D ET REGULARISATION.....	51
SECTION 6 : CAUTION.....	52
 PATRTIE III : COMMENTAIRES – DISCUSSIONS- RECOMMADATION ET PROPOSITION D'ACTION ...	53
CHAPITRE I : EVALUATION DES ACTIVITES DES LA SOCIETE	53
SECTION 1 : PLAN D'EXPLOITATION DES DONNEES.....	53
SECTION 2 : INTERPRETATION DES RESULTATS OBTENUS.....	54
2.1- BILAN DE L'ANNEES 2004 -2005.....	54
2.2- BILAN DE L'ANNEE EN COURS.....	55
CHAPITRE II : COMMENTAIRES ABSOLUS.....	56
SECTION 1 : VISIONS GENERALES.....	56
SECTION 2 : LES POINTS FORTS DE LA SEAL.....	56
SECTION 3 : POINTS FAIBLES DE LA SOCIETE.....	58
CHAPITRE III: RECOMMANDATION ET PROPOSITION D' ACTIONS.....	59
CONCLUSION.....	60
RESUME EN FRANÇAIS	
BIBLIOGRAPHIE	
ANNEXES	

LISTE DE FIGURES

Figure 1 : Histogramme de répartition du nombre de marchandise importé durant de l'année 2004-2005 au sein de la société SEAL Mahajanga

Figure 2 : Courbe représentant le tonnage des marchandises importés au cours de l'année 2006 du mois de Janvier au mois Septembre

DEDICACES

À mes grands parents

Vos noms et souvenirs restent à jamais gravés dans nos mémoires.

Que vos âmes reposent en paix !

À mes très chers parents inoubliables : M.r ABDOU RAZAK et Mme

FATIMA HOUMADI, Votre présence, vos aides morale, matérielle et financière m'ont donnée la force et le courage de persévirer dans mes études. Vos efforts ne sont vains, en voici aujourd'hui les résultats,

Que Dieu vous hisse parmi ses élus ! Merci pour tout,

À tous mes précieux frères et sœurs :

Vos encouragements , vos soutiens ont été pour moi une source d'énergie.

Que cet amitié soit éternelle.

A toute ma belle famille adorée, *Tous mes vifs remerciements.*

À mon trésor adoré IBRAHIM SALIM MARI

Vous, qui perdez toujours votre temps pour me soutenir, me conseiller et m'encourager, en toi je puise la force d'affronter tous les obstacles du monde. Vos efforts sont inestimables et non remboursables, aussi, reçois ces humbles remerciements en guise de reconnaissance.

Que nos souhaits se concrétisent

À tous mes voisins et amis (es)

Que nous serons toujours ensemble pour le meilleur et pour le pire.

Que notre amitié sera éternelle !

A tous mes chers enseignants sans exception

Nous ne trouvons pas des mots capables de vous exprimer nos gratitude, tout simplement merci.

REMERCIEMENTS

Au président de l'université de Mahajanga , Monsieur RALISON Andrianaivo .

Au Directeur de l'Institut Universitaire de Gestion et Management (IUGM) Monsieur RAKOTOZARIVELO Philipien .

A la totalité du corps enseignant de l' IUGM .

Nous sommes très fière de vous avoir comme formateurs et guides. Vous êtes pour nous des parents qui ne cessent pas de nous conseiller. Que Dieu vous protège durant votre vie.

A Monsieur RATOVOHAJA HANITRA , notre professeur et encadreur pédagogique. Vous avez perdu votre temps, consacrez des jours comme des nuits pour nous instruire, nous guider dans ce travail aussi complexe.

Que Dieu vous offre tout le bonheur du monde. Recevez l'expression de notre admiration et de toutes notre profond gratitude.

A sa bienveillance monsieur le Directeur de l'agence de la SEAL. Sans votre acceptation, nous n'aurions pas eu l'occasion d'effectuer ce stage au sein de votre société.

Recevez nos infinis remerciements.

A l' ensemble du personnel de la SEAL .

Nous sommes comblée de vous avoir connu. Les brefs moments passés avec vous ont été précieux, votre gentillesse et vos aides nous manquent énormément. Nous espérons que les relations tissées augmenteront davantage. Vous

Que Dieu vous bénisse.

AVANT – PROPOS

Nous sommes très conscient que tout les étudiants du monde entier qui étaient dans les écoles des gestions des entreprises devraient effectuer des stages dans une société quelconque .

C'est dans ce sens que l'IUGM (Institut Universitaire de Gestion et Management) ne peut pas se passer de ce tradition . Tous les étudiants en troisième année au sein de l' IUGM devraient effectuer un stage de trois mois . Ce stage fera l'objet d'une rédaction d'un rapport de stage qui sera suivi par un diplôme de licence de technicien supérieur en commerce international . Ce mémoire de fin d'étude sera soutenu publiquement et fera l'objet d'une évaluation devant un jury .

Ce stage pratique a 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 ».

En effet le présent mémoire de fin d'études à été réalisé au sein de la société Scandivian East Africa Line . Le stage a été effectué pendant une période de trois mois ; durant laquelle une multitude d'activités s'est affichée à l'horizon ; il matérialise en effet mes activités au cours de cette période.

Ce faisant le thème LE DEDOUANEMENT DES MARCHANDISES IMPORTES TRAITES PAR LA SEAL a retenu notre attention car il s'avère englober l'objectif principal affiché par cette société.

INTRODUCTION

Les échanges commerciaux connaissent actuellement une évolution surprenante dans le monde ; partant du commerce traditionnel au commerce électronique. Devant cette situation, les pays en voie de développement utilisent des moyens spécifiques, bien que précaires, pour s'y adapter, combinant la traditionalisme et la modernité.

A travers ces échanges, des protocoles d'accord ont été signés par différents pays pour faciliter l'intégration des pays en voie de développement dans la mondialisation du commerce.

Madagascar, pays en pleine phase d'expansion économique réalise quotidiennement des opérations d'échange commerciales surtout axées sur l'import-export. Au fin fond de Madagascar, dans sa partie Nord Ouest se trouve une société qui se charge efficacement du transit des marchandises d'un pays à l'autre et d'en faciliter les démarches à suivre.

Pour pouvoir approfondir nos connaissances dans le domaine du transit et comprendre ce qui se passe dans le monde de la transaction internationale, nous avons axé nos recherches dans le domaine de l'importation, ainsi nous avons opté comme thème de recherche "PROCEDURE DE DEDOUANEMENT DES MARCHANDISES IMPORTEES TRAITEES PAR LA LIGNE SCANDINAVE "

C'est à travers ce stage au sein de la SEAL, couronné par la recherche de connaissances, par le biais des enquêtes, des observations et des pratiques que nous avons pu élaborer ce travail.

Cependant notre étude s'est donné un objet bien déterminé, d'une part, on essaiera dans la première partie de présenter notre cadre d'étude, et la méthode d'analyse appliquée, la seconde partie évoquera les procédures employées par la société SEAL pour dédouaner les marchandises importées, d'autre part on remettra des commentaires absolus axés sur le lieu du stage, puis sur l'évolution des activités de la société. Des recommandations et proposition d'action termineront cette troisième partie. La conclusion mettra fin à notre travail.

PARTIE I : CADRE D'ETUDE ET METHODOLOGIE

CHAPITRE I : PRESENTATION DE LA SCANDINAVIAN

EAST AFRICA LINE (SEAL)

SECTION 1 : PRESENTATION HISTORIQUE

Anciennement dénommée société de manutention maritime de Tamatave, la ligne Scandinave, agence maritime succède et prend la relève de l'ancienne société qui était une société anonyme à responsabilité limitée au capital de 50.000.000 fmg .

La décision de changer cette société a été prise au cours d'une assemblée générale des actionnaires de cette société le 25 Mars 1957 à TAMATAVE. Il fut décidé à cet effet, l'utilisation d'un nouveau capitale de frs CFA 500.000 qui commença à fonctionner le 15 Novembre 1957.

Le 19 Novembre de la même année, une autre décision prise en assemblée générale a permis de porter le capital social à 50.000.000fmg par incorporation de réserves. La Ligne Scandinave Agence Maritime appartenait à 100% à SEAL Oslo (Scandinavian East Africa) et possédait 2 à 3 navires de cabotage. Elle s'occupait essentiellement du transport de PPN.

En 1958, l'Etat malgache a acheté le CMN et la Ligne Scandinave Agence Maritime lui a fait cadeau de deux navires ; l'actuel « Vatsy I » était « Le Scandinave ».

Les grands patrons de NAL avaient changé mais SEAL long cours continuait de marcher et s'est lancé dans l'investissement des navires RORO (roll on roll off). Cet investissement lui a cependant été fatal car les frais n'étaient pas couverts d'où la fermeture de SEAL en 1981.

Monsieur HEFFERMEHL Gunnar qui était le directeur de la Ligne Réunion Madagascar décida de racheter les activités respectives de ces deux sociétés alors qu'il en était un des principaux actionnaires malgré les contextes de l'époque hostiles aux investissements à Madagascar (révolution socialiste, nationalisation de plusieurs sociétés privées) et aux risques élevés de faillite de ces entreprises.

Ce ne pouvait être qu'une entreprise à fort risque puisque le résultat net comptable des cinq exercices de 1983 à 1987 accusait dans leur ensemble un excédent de bénéfice déficient, par contre l'effet bénéfique de la libéralisation s'était fait sentir dès 1988 par la réalisation d'importants profits en 1989.

Les différentes agences de la SEAL se sont constituées différemment ; les premières agences créées furent celles de Tana et de Tamatave. Elles ont commencé à fonctionner à la même date en novembre 1957 ; ce n'est qu'après 45 ans que l'agence de Majunga voit le jour.

SECTION 2 : IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE.

2.1. FORME JURIDIQUE ET RAISON SOCIALE

La Ligne Scandinave de l'Afrique Orientale ou SEAL actuel est une société anonyme de droit malgache détenant les renseignements juridiques suivants :

- Capital social : 50.000.000 Fmg avec comme principaux actionnaires Monsieur et madame Odd Gunnar Know HEFFERMEHL détenant la majorité des parts. Ces parts sont reparties en huit.
- Inscription sur le Registre du commerce sous le numéro 2777.
- Numéro statistique 224797.
- Numéro d'identification fiscal (NIF) : 116842
- Taxe professionnelle : 041125B pour l'année 2005. Cette taxe professionnelle varie chaque année en fonction de la disponibilité de l'entreprise.

2.2. SIEGE SOCIAL ET ADRESSES

- siège social :
 - 1 BIS Rue Patrice Lumumba,
 - B.P. 679 Tsaralalana Antananarivo (101).
 - Téléphone : 22 223 56
 - Télifax : 339 02
 - E-Mail : sealtana@dts.mg
- Tamatave
 - 2, Rue lieutenant Bérard
 - B.P. 18 Tamatave (501)
 - Téléphone : 53 325 48
 - Télifax : 53 339 37
 - E-Mail : sealtmm@dts.mg
- Majunga
 - 4, Rue Richelieu
 - B.P. 654 Majunga (401)
 - Téléphone : 62 243 37
 - Télifax : 62 243 38
 - E-Mail : sealmaj@dts.mg
- Centre d'exploitation
 - 1, Rue Dr Raseta ANDRAHARO
 - B.P. 679 Antananarivo (101)
 - Téléphone : 22 294 78
 - Télifax : 22 212 93
 - E-Mail : sealex@dts.mg

2.3. OBJET SOCIAL

La SEAL réalise toute sorte d'opérations liées au chargement, au déchargement des navires, rarement en avion. De même que la consignation, le ravitaillement, le transit des marchandises, le gardiennage de toutes opérations industrielles, commerciales ou financières, mobilières ou immobilières pouvant s'y rattacher directement ou indirectement.

SECTION 3 : ACTIVITES PRINCIPALES

La Ligne Scandinave de l'Afrique orientale dispose de deux principales activités :

- Consignataire des navires de DAL (Deutsche Africa Linien) et de PIL (Pacific International Lines)
- Transitaire commissionnaire agréé en douane

La SEAL de Mahajanga réalise en général des opérations d'import-export des marchandises venant de l'Amérique (Mersin, Felixtowe...) de la France (Toulon, Rouen), de l'Inde (Mijmbai, Naavasheva...), du Singapour, de la Chine, et des marchandises expédiées au Singapour, Tana, Inde, Chine, Amérique et Afrique.

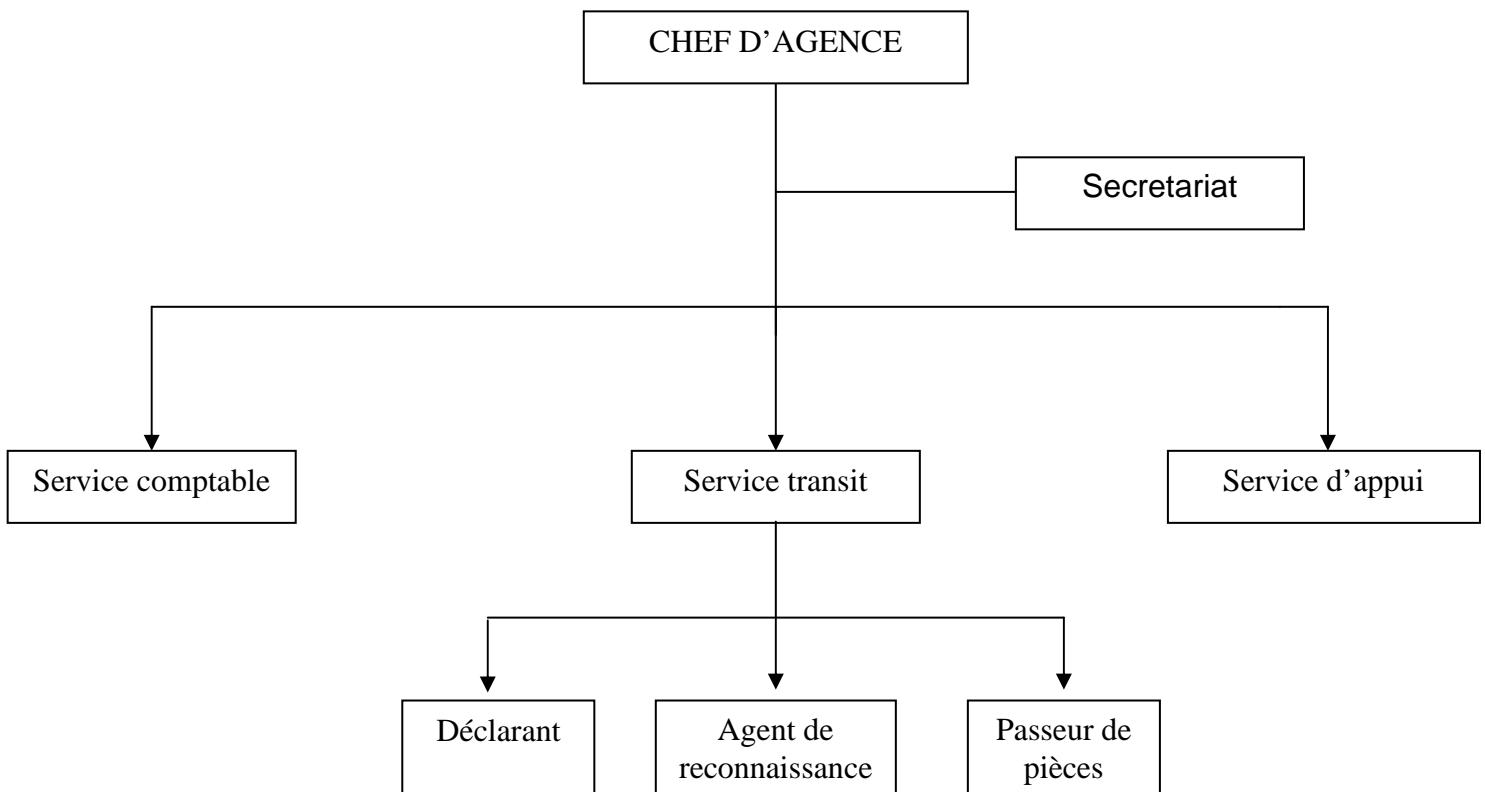
CHAPITRE II : ORGANISATION DE LA SOCIETE

SECTION 1: ORGANISATION FONCTIONNELLE

L'organisation fonctionnelle représente l'organigramme de répartition et de hiérarchisation des fonctions, attributions, tâches et responsabilités entre les membres du personnel de l'entreprise. C'est donc un schéma représentant la structure hiérarchique des services d'une administration d'une entreprise.

Le principe de l'organisation de la société est ainsi fixé à travers ce schéma.

L'objectif de l'organigramme consiste à améliorer l'efficacité des services en précisant les positionnements hiérarchiques et les attributions de chacun .



SECTION 2 : SERVICES ET FONCTIONNEMENTS

La structure organisationnelle d'une entreprise représente un schéma d'organisation des différentes attributions au niveau des directions et services. Cette structure permet une répartition et une organisation des différentes tâches afférentes aux différents services par la hiérarchisation.

L'organisation technique vise à diviser et à coordonner le travail de façon à ce que les objectifs fixés soient atteints. Ci après une représentation de cette hiérarchisation :

2.1. CHEF D'AGENCE

Il est le principal gérant de l'entreprise et administre toutes les activités intérieures de l'entreprise. La gestion financière et administrative ainsi que la gestion du personnel de la société sont sous son contrôle. Tout acte reliant la société au niveau administratif et financier est paraphé par ce chef.

Divers services sont sous sa direction et concourent à la réalisation et à l'exécution des tâches et décisions qu'il donne. Il se charge in facto :

- D'établir les rapports de toutes les activités de l'agence ;
- De contrôler les différentes activités au sein de la société ;
- De représenter l'agence au niveau des autorités administratives et
- D'intensifier les relations de contacts avec la clientèle.

2.2. SERVICE COMPTABLE

Il se charge de :

- vérifier le paiement des différentes factures ;
- vérifier les comptes bancaires ;
- surveiller l'argent qui sort et qui entre dans la caisse ;
- payer les droits et taxes des impôts, téléphone, JIRAMA, paiement des personnels, du loyer, ainsi que l'achat de l'essence.

2.3. SERVICE TRANSIT

Le service de transit assure toutes les opérations d'importation et d'exportation. Ce service est composé de trois personnels qui sont :

- le chef de transit ,
- l'agent de reconnaissance et
- le passeur de pièces.

Le chef de transit

les travaux de consignation sont confirmés et signés par Le chef de transit. Il a comme tache :

- D'établir les différentes formalités douanières ,
- De recevoir les clients avec une bonne relation ,
- De se représenter dans les différents bureaux administratifs,
- D'établir un contrat avec ses clients à propos du paiement d'un service quelconque.

L'agent de reconnaissance

Il doit se présenter au moment de l'enlèvement des marchandises ou pendant le chargement des marchandises. C'est à lui de vérifier les marchandises sortants et entrants.

Pour l'enlèvement des marchandises, la présence de son propriétaire est facultative. Les marchandises peuvent être envoyées directement à domicile.

Le Passeur de pièces

Elle a comme principales tâches :

- De passer les différents dossiers dans les différentes agences ;
- D'Etablir une bonne relation avec les différents transitaires ;
- De pouvoir distinguer les cinq jeux ou classement des documents d'import-export :
 - Primata (pour le service de douane Antananarivo)
 - Finex (pour la banque domiciliatrice)
 - Statistique (pour le service statistique Antananarivo)
 - A rendre (pour le client)
 - Et archive (pour la société)

2.4. LE SERVICE D'ACCUEIL

Le service d'accueil est constitué par le secrétaire qui tient et garde toute correspondance utile relative à la société.

Les attributions du secrétaire se résument comme suit :

- Réception de la clientèle ;
- Impression des dossiers ;
- Enregistrement des courriers ;
- Expédier des dossiers vers les clients résidant hors de la province de Majunga et à l'extérieur ;
- Délivrance d'une acquisition de réception aux clients (en faisant remarquer au client qu'on lui a déjà rendu les documents originaux accompagnés de deux quittances) .

2.5. SERVICE D'APPUI

La Femme de ménage :

Elle se charge :

- du balayage,
- du nettoyage de la grande salle, de la voiture, des toilettes et de la cour.
- De l'arrosage des fleurs
- De l'achat des provisions afférentes à son travail dans l'agence

Le chauffeur :

Il est d'une grande disponibilité étant donné que son travail se cantonne uniquement à la tâche qu'on lui a assignée

La voiture de la société demeure à sa charge pour la réalisation des diverses commissions.

CHAPITRE III : METHODOLOGIE D'ANALYSE ET D'OBSERVATION

SECTION 1: COMPTE RENDU GLOBAL DU STAGE

1.1. DEROULEMENT DU STAGE

La fin de la troisième année de formation au sein de l'IUGM est caractérisée par la réalisation d'un stage en entreprise de trois mois, comme dans les années précédentes.

La SEAL, société maritime de transit nous a ouvert ses portes du 18 Juillet au 30 Septembre2006 pendant une durée d'environ quatre vingt jours.

Après avoir acquis quelques explications et instructions sur le déroulement du travail à réaliser au sein de la SEAL, nous avons commencé par élaboré un plan de travail reparti comme suit :

- *De la Première à la troisième semaine*
 - vision générale sur le fonctionnement de la société dans son ensemble
 - observation du déroulement des diverses activités douanières.

A cet effet le transitaire de la société nous a expliquée les différents procédures et démarches à suivre dans l'accomplissement des formalités nécessaires à l'import-export.

- observation des diverses formalités administratives et douanières nécessaires dans les opérations d'importation telles que l'attestation d'immatriculation , B/L , SGS , DDU ...

- De la Quatrième à la septième semaine

La Quatrième et la cinquième semaine étaient consacrées à la Collecte des données et informations. L'acquisition de connaissances nécessite, la collecte d'informations avec tous les moyens disponibles.

Les informations dont nous avons pu obtenir au sein de la société ont été recueillies de façon déférente :

- L'enquête ou l'interview a été d'une importance capitale ; nous avons dû interviewer les employés afin d'avoir de connaissances suffisantes pour l'élaboration de notre travail.

La disponibilité et la coopération des personnels à répondre à nos questions, nous a beaucoup aidé, aussi Leur réponse et leur explication biens élargies étaient d'une importance non négligeable.

- L'observation nous a permis d'observer les diverses formalités administratives et douanières nécessaires dans les opérations d'importation telles que l'attestation d'immatriculation, le B/L, le SGS , la DDU ...
- La documentation est parmi les moyens utilisés pour acquérir des connaissances. Nous nous étions basé sur
 - o le registre d'import -export de l'agence, sur
 - o l'étude d'un exemple d'archive de la société et à travers des livres et des documents .

Pour nous la collecte des informations est très importante car elle nous a amené à déterminer les activités du transitaires et les concepts pratiques du commerce international.

Bref, beaucoup de connaissances pratiques ont été acquises par ce procédé.

- De la huitième jusqu'à la fin du stage

- Descente sur terrain à la recherche de connaissances pratiques, d'enquête pour permettre l'élaboration de notre travail de recherche. Pour avoir des informations plus claires et pour approfondir ce que nous avons vu dans la société et se familiariser au circuit de dédouanement des marchandises à la douane, nous étions obligé de visiter les différents bureaux pour éclaircir notre vision.

Par exemple, lors de ce stage, on a pu :

- assister à un travail d'empotage de rafia (exportation vers Portugal) et dépotage de fer (importation venant de l'Inde) à la douane entrant dans la procédure import –export .
- assister aux diverses occupations d'un passeur de pièces
- relever sur le champs les tâches globales effectuées par un transitaire, allant d'une simple déclaration jusqu'au terminus du circuit d'import-export .
- Approfondir nos connaissances sur les procédures de dédouanement appliquées à l'importation.
- découvertes assez surprenantes
- assister aux opérations de dédouanement des marchandises acheminées par bateau grâce à passages dans les bureaux de douanes
- Prise de décision sur le thème à élaborer après concertation avec notre encadreur académique.

1.2. CONDITION DE TRAVAIL

Les conditions de travail vécues au sein de la SEAL étaient plus que acceptables ; avec un personnel très accueillant doté d'un esprit d'équipe, un local bien aéré, spacieux et confortable. Bref, de meilleures conditions de travail nous a été offertes au sein de la SEAL.

Nous avons bien remarqué que durant notre stage nous étions bien à l'aise, épanouie sur le plan professionnel ; à cet effet, nous avons pu rehausser nos connaissances à travers les informations théoriques et pratiques acquises sur le champs. Nous étions là, à collaborer avec le personnel, à chercher des informations pratiques et théoriques.

Les horaires de travail étaient identiques aussi bien pour nous que pour les personnels ; on rentrait à sept heures pour sortir à onze heures le matin. L'après midi les bureaux s'ouvraient à quatorze heures trente pour se fermer à dix sept heures trente.

La société exige que chaque employé motive son travail, le soigne avec délicatesse. Le respect de tous doit être observé au sein de la société.

SECTION 2 : LES AQUISITIONS

2.1. LES ACQUIS TECHNIQUES

Le stage nous a été particulièrement bénéfique dans la mesure où il nous a permis :

- De mieux comprendre le mécanisme du commerce international dans sa globalité .
- D'approfondir nos connaissances sur les procédures de dédouanement appliquées à l'importation .
- De nous familiariser aux opérations de dédouanement des marchandises acheminées par bateau.

2.2 .LES ACQUIS HUMAINS

Le stage effectué au sein de la SEAL nous a permis :

- de nous confronter à l'ambiance générale qui règne dans les entreprises.
- de voir l'importance de la communication, plus précisément la circulation des informations qui favorise la bonne marche des actions menées dans l'entreprise.
- de constater que la convivialité entre les membres du personnel Favorise la coopération et la coordination des activités entre ces membres.
- de développer nos expériences relationnelles avec différents acteurs de l'entreprise , que ce soit avec les supérieurs hiérarchiques qu'avec le personnel .

SECTION 3 : PRESENTATION DE LA METHODOLOGIE

3.1. PLAN DE TRAVAIL

Ici on parle de la façon dont on a travaillé durant notre stage.

Pendant la première semaine, nous n'avons fait que des contacts suivis des enquêtes à propos de l'histoire de la société avec le directeur et ses personnels .

La semaine suivante nous avons pensé directement à notre sujet, ce qu'on va étudier comme thème. Après avoir porté notre choix sur notre thème « Dédouanement des marchandises importées traitées par La S.E.A.L », nous avons directement entamé le registre de l'import -export.

La troisième semaine se rapporte à une comparaison des importations effectuées durant les trois années passées au sein de l'agence.

La quatrième semaine était réservée sur la recherche d'explication sur les questions qui nous tracassaient. A cet effet le personnel de la SEAL était toujours présent pour nous apporter d'amples précisions.

Pendant la cinquième semaine nous avons basé nos recherches sur quelques notions de transit tel le circuit de dédouanement effectué au port de Mahajanga.

Enfin notre temps qui reste était basé sur des recherches purement axées sur le domaine de l'importation, sujet afférant à notre thème.

3.2. PLAN D'ETUDE

Avant de procéder à une étude quelconque, il faut établir un plan d'étude. Il fallait avoir des renseignements quotidiens sur le registre d'activités de la SEAL (import-export) surtout dans le domaine de l'importation.

on a donc élaboré notre étude sur le dépouillement des renseignements contenus dans ce registre qui porte :

- la date,
- le numéro du dossier,
- l'identité du client,
- le nombre de colis,
- la nature des colis,
- le poids,
- le type du navire,
- la provenance du navire,
- le B/L n °et observation.

La seconde était sur la demande des réponses toujours dans ce livre. Et puis après on a passé dans les différents bureaux (recette de douane) pour éclaircir les faits .

Ensuite on a travaillé sur les différentes documentations concernant le transit .

Enfin, on s'est concentré complètement sur l'étude du dédouanement des marchandises.

3.3. OBJECTIF D'ETUDE

D'abord notre objectif était fixé sur la bonne acquisition des connaissances au sein de la société S.E.A.L, avoir une meilleure relation avec le directeur et ses personnels. Ensuite, obtenir des connaissances sur le transit en général, et de savoir des informations concernant tout ce qui se passe au port de Mahajanga.

Enfin notre but c'est l'acquisition d'un niveau d'étude acceptable sur le marcher, et de pouvoir mener à bien finir notre travail de recherche, l'avoir maîtrisé et pouvoir obtenir le diplôme d'étude supérieur (licence)

3.4. PLAN D'EXPLOITATION DES DONNEES.

Après avoir recueilli les données dans le registre d'activités, on les a analysées puis additionné au tonnage des marchandises importées durant les trois années passées.

Ces résultats ont été passés sur Excel pour établir un diagramme permettant d'asseoir un moyen d'interprétations et de comparaison de ces résultats.

3.5. INTERPRETATION DES RESULTATS OBTENUS

Nous avons bien remarqué que l'importation tient une grande place dans le domaine commercial. Madagascar reste parmi les pays importateurs à cause de sa manque de produit de qualité. Il importe beaucoup davantage par rapport à son exportation. Nous allons expliquer quelques résultats sur le diagramme obtenu.

Ce stage pratique nous a permis encore une fois d'acquérir et d'approfondir encore plus notre expérience sur le domaine du transit en particulier et du commerce international en général. Il s'est déroulé dans une ambiance de partage de connaissances et d'expériences. La quête du savoir être, du savoir vivre clef de l'expérience a plus que jamais été notre plus grand objectif. Ainsi, nous avons pu vivre notre troisième expérience dans le monde du professionnalisme.

A travers ce stage, à deux pas de l'obtention du licence en commerce international, nous déduisons qu'on est presque arrivé à une maturité professionnelle grâce à nos efforts personnels et à ceux de notre établissement .

Entrevoir notre future vie professionnelle, songer aux efforts qui doivent être fournis dans l'avenir pour une future responsable seraient une préoccupation primordiale.

PARTIE II: PROCEDURE DE DEDOUANEMENT A L'IMPORTATION

CHAPITRE 1 : GENERALITES SUR L'IMPORTATION

Toutes les marchandises importées 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 une formalité essentielle pour toutes entrées et sorties des marchandises. La déclaration assigne un régime aux produits débarqués. Elle permet aux inspecteurs de visite, après l'examen des pièces jointes et vérification des marchandises, de confirmer le choix du régime demandé, éventuellement de liquider les droits exigibles. La déclaration en douane consiste à notifier avec un régime douanier sollicité, l'utilisation et l'affectation desdites marchandises.

SECTION 1 : REGIMES DOUANIERS A SOLICITER A L'IMPORTATION

Un régime douanier est une situation juridique prévue par le droit des douanes d'un pays qu'on affecte à une marchandise en fonction de sa destination.

Dans le service transit de la SEAL, quatre types de régimes douaniers sont souvent pratiqués :

1.1 : Régime appliqué au dédouanement

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 sous-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 s'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 selon la condition du dédouanement (libre parti des pays Européens).

L'admission temporaire n'a jamais été appliquée au sein de la S.E.A.L ; aucun document n'atteste de son application.

Le régime tronc commun C1 s'avère être le régime le plus souvent appliqué au sein de la SEAL avec comme code sous régime C100.

1.2. Types de déclaration au dédouanement

appliqué à la S.E.A.L

La S.E.A.L n'applique presque qu'un régime douanier qui est le régime mis à la consommation directe « C »

Elle utilise le régime en tronc commun pour le dédouanement des marchandises. Le plus souvent ces marchandises viennent de la Turquie, de l'Inde, du Singapour, du Félixtowe, de la Chine, du Toulon, du Mersin... Ce sont des marchandises typiquement commerciales et le plus souvent non accompagnées, ce sont surtout des voitures d'occasion, des pièces détachées, des appareils électroménagers et des fers ronds. Subis également une importation de l'extérieur des produits alimentaires tels que : des farines, des pâtes alimentaires. Des friperies et des effets personnels sont également importés.

Le régime zone franche et l'exonération totale et franchise en douane (marchandises en conventionnel) sont très rarement appliqués au sein de la SEAL.

SECTION 2 : MOYENS DE TRANSPORT DES MARCHANDISES IMPORTÉES

2.1. Les marchandises conteneurisées

2.1.1. Conteneur client

Les marchandises importées sont dans la majorité des cas conteneurisées. Le plus souvent, les clients de la SEAL disposent de leur conteneur personnel leur permettant d'effectuer des opérations d'import-export et vice versa. Le cas échéant, ils font appel à la location de conteneur auprès de l'armateur ou d'un autre client.

2.1.2. Conteneur armateur

L'armateur a à sa disposition des conteneurs qu'il loue à n'importe quel client. La société S.E.A.L possède des navires et des conteneurs qu'elle loue à n'importe quel moment, toutefois l'agence locale de Mahajanga ne dispose d'aucun conteneur et les clients font appel à d'autres consignataires ou clients pour louer un conteneur.

Ce conteneur loué par le client auprès des consignataires des navires constitue un moyen de mettre leurs marchandises en sécurité et donc d'assurer une meilleure expédition.

2.2. Le groupage

Il s'agit de marchandises mises en paquetage, livrées en plein air sur le bateau pour leur expédition ; c'est l'exemple les ferrailles mises en paquet et déposées en bateau .

SECTION 3 : CHOIX DE L'INCOTERM ET CONDITIONS DE PAIEMENT DES MARCHANDISES

Les incoterms (International Rules for Interpretation of Trade Terms) sont des conditions de vente et de transport qui feront l'objet d'une négociation entre le vendeur et l'acheteur en définissant les charges et les responsabilités des deux parties.

Parmi les incoterms de la Chambre de Commerce Internationale, on peut recensé trois types d'incoterm qui sont les plus utilisés à Madagascar dans le cadre d'une importation ; ce sont :

- **Free on Bord (FOB)**

Le fournisseur se charge des frais d'emballage, de chargement ou d'empotage et de livraison. Les formalités d'importation (et d'exportation) incombent également à la charge du vendeur.

Ce type d'incoterm est utilisé uniquement pour le transport maritime.

- **Coût et Fret (CF)**

En plus du FOB, c'est le vendeur qui choisit le navire et paie le fret maritime jusqu'au port convenu. Il prend également en charge les déchargements.

Comme pour le FOB, ce genre d'incoterm est exclusivement maritime.

- **Coût Assurance Fret (CAF)**

Dans le contrat CAF, les marchandises sont assurées au départ.

Le fournisseur se charge de l'assurance qui est donc ajoutée au C&F pour le CAF.

SECTION 4 : DOMICILIATION-TRANSACTION A L'IMPORT ET NEGOCIATION BANCAIRE

4.1. DOMICILIATION BANCAIRE A L'IMPORTATION

C'est une phase commerciale nécessitant l'intervention d'un exportateur. L'exportateur doit porter à la banque de domiciliation la facture commerciale et s'engager à rapatrier les devises y afférents.

La domiciliation bancaire commerciale est une phase de contrat entre la banque de domiciliation et l'exportateur qui s'engage à rapatrier les devises déclarées sur la facture commerciale.

La domiciliation bancaire se fait en deux signatures dans le territoire malgache.

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 de déclaration.

4.2. TRANSACTION A L'IMPORT

A l'importation, les modes de paiement les plus couramment utilisés par les importateurs sont :

- le crédit documentaire (CREDOC),
- la remise documentaire (REMDOC) et
- la remise libre.

4.2.1. Remise libre ou encaissement simple

Il s'agit d'une simple opération par laquelle l'exportateur envoie à son client une facture accompagnée éventuellement d'une traite lorsqu'un délai de paiement a été consenti.

L'acheteur paie en adressant un chèque ou en réalisant une action de virement courrier, le paiement sera lent à moins que le client bénéficie d'une couverture d'un compte à l'étranger qui rend l'encaissement plus rapide.

4.2.2. Remise Documentaire ou REMDOC :

Dans une remise documentaire, les documents et les marchandises voyagent au nom de la banque. Le fournisseur demande à la banque de ne pas livrer ces documents tant qu'il n'y ait pas eu paiement.

4.2.3. Crédit Documentaire ou lettre de crédit (LC):

Le Crédoc est un règlement conçu spécialement pour les transactions internationales. En effet, du fait de l'éloignement, il est évident que la concrétisation de l'opération entraîne des risques tant pour le fournisseur que pour la SGS.

Risque pour le fournisseur :

- Expédition des marchandises sans réception de paiements ;

Risque pour la SGS

- Réception de marchandises non conformes au contrat
- Aucune réception de marchandises

Le crédit documentaire a été conçu pour réduire ces risques. En général, il existe trois catégories de garantie selon le type de crédit utilisé :

Le crédit documentaire révocable :

Dans ce type de crédit l'importateur ou l'acheteur demande à sa banque d'effectuer un paiement mais sans qu'il ait de sa part un engagement à l'égard du vendeur.

Par conséquent, il est possible à l'acheteur ou à sa banque d'annuler ou de modifier à tout moment le contrat même si le vendeur n'a pas été averti.

Ce crédit documentaire révocable n'est recommandé que s'il existe une relation de grande confiance entre l'acheteur et le vendeur.

Le crédit documentaire irrévocabile :

Il constitue la forme la plus couramment employée. Il comporte un engagement ferme quand au paiement de la transaction à condition que les documents remis soient conformes aux conditions et aux données du crédit.

En d'autres termes, le fournisseur a la garantie de la banque que les marchandises expédiées seront payées. Au cas où le fournisseur serait défaillant, c'est la banque qui s'engage à payer à sa place.

Il est à remarquer que le crédit irrévocable ne peut être annulé ou modifié sans l'accord de toutes les parties intéressées.

Le crédit irrévocable et confirmé :

Par rapport au précédent, ce crédit offre une garantie supplémentaire.

Il a l'engagement de la banque émettrice (banque de l'importateur) de régler le paiement, vient s'ajouter celui de la banque notificatrice (banque fournisseur). Ainsi au cas où, par raison quelconque, la banque émettrice serait défaillante, le fournisseur serait malgré tout assuré d'encaisser les sommes qui lui sont dues. La banque notificatrice prend en charge les même engagements que la banque émettrice.

A noter que le mode de paiement le plus utilisé est le crédit irrévocable parce qu'il constitue un engagement ferme et inchangeable.

4.3. NEGOCIATION BANCAIRE A L'IMPORTATION

Elle se réalise au moyen de crédit documentaire ou virement télégraphique. C'est suivant l'incoterm que s'effectue le montant à régler.

A cet effet, le contrat conclu entre les deux parties définira le règlement à négocier sous présentation des documents originaux de l'exportation ou de l'importation (facture commercial , EDRD, connaissance)

CHAPITRE 2 : LE MECANISME DE L'IMPORTATION

DANS LE TERRITOIRE

SECTION 1: PROCEDURE PRE-EMBARQUEMENT DES

MARCHANDISES IMPORTEES DANS LE PAYS

D'EXPORTATION

1.1. ROLES ET FONCTIONS JOUES PAR LA SGS A L'IMPORTATION

LA SGS

La Société Générale de Surveillance (SGS) a pour fonction de procéder à l'inspection physique et documentaire des marchandises avant l'embarquement.

La SGS collabore ensemble avec l'Etat malgache pour lutter contre les fraudes Douanières. Elle fournit de la sécurité aux recettes douanières et assure le respect du règlement en vigueur.

C'est un programme défini d'augmenter la performance des Agents de l'Etat, de gérer en transparence les ressources fiscales en la matière.

Ce rapport d'inspection a été émis conformément à la réglementation en République de Madagascar et selon les critères définis par notre mandat . Il ne dégage en rien le vendeur et l'acheteur de leurs obligations contractuelles respectives, ni l'importateur et le déclarant de leurs responsabilités vis à vis des autorités douanières.

Ce rapport d'inspection par la SGS est un dossier où figure :

- l'adresse de l'importateur avec son numéro NIF,
- le numéro Statistique de l'importateur,
- le mode de transaction,
- l'adresse de l'exportateur,
- le mode de paiement et de livraison,
- le mode de transport,
- le délai d'expédition , etc.

Toutes les marchandises importées inférieures à 1000 US\$ sont dispensées de l'inspection avant l'embarquement fait par la SGS.

1.1.1. Ouverture de la demande de la DVI sur FRI

Toutes entités voulant avoir recours à un contrôle SGS devra avant toute chose remplir une Fiche de Renseignement d'Inspection (FRI). Cette dernière est à retirer auprès du bureau de liaison SGS.

La FRI est aussitôt à remplir par l'importateur car elle concerne des renseignements tant sur l'importateur que sur l'exportateur. Ces informations sont entre autre :

- le nom ou la raison sociale de l'importateur et de l'exportateur ;
- l'adresse des deux parties ;
- les coordonnées des deux parties : téléphone , fax , e- mail ;
- le nom de la banque commerciale de l'importateur avec le mode de paiement : crédoc, remdoc, remise libre , document contre acceptation (D/A), document contre paiement (D/P), cash, à crédit.

A la réception de la Fiche de Renseignement de l'Inspection (FRI), la SGS envoi un document appelé Demande de Vérification d'Importation.

Le service communique le numéro de cette DVI au fournisseur afin que celui -ci puisse effectuer une demande d'inspection des marchandises auprès de la SGS dans son pays.

A la SGS les modes de paiement les plus couramment utilisés par les importateurs sont : le crédit documentaire (crédoc), la remise documentaire (remdoc) et la remise libre.

1.1.2. Etapes à suivre à la SGS après ouverture de la DVI

1.1.2.1. *Rapport d'inspection (RI)*

Le R I ou Recevabilité est un document qui montre le montant à payer par l'importateur, les droits et taxes à payer à la douane y sont mentionnés.

La recevabilité concerne la déposition de la déclaration en détail des marchandises. Des documents y sont annexés auprès du bureau de la douane. A l'importation, ces dossiers ne peuvent être présents avant l'arrivée des marchandises au bureau ni avant le dépôt du manifeste d'entrée du navire qui les apporte.

Il est à noter que le RI est délivré à l'importateur 48 heures après le dépôt des documents finaux (facture finale, connaissance , note de poids, et de colisage, attestation de destination au cas où il y a des exonérations de taxes.

Le Rapport d'Inspection servira à l'importateur de retirer ses marchandises.

Le rapport d'inspection (RI) comprend le rapport d'inspection recevabilité (RIR) et le rapport d'inspection enlèvement (RIE)

- Le rapport d'inspection recevabilité (RIR) a pour fonction de confirmer l'ouverture de la DVI à la SGS. C'est une pièce jointe à la déclaration. Sans ce rapport RIR, la déclaration n'est pas recevable à la section recevabilité en douane.

Les pièces jointes à la DVI sont :

- ◆ facture commerciale
- ◆ titre de transport (LTA ou B/ L)
- ◆ certificat de circulation EUR1 ou COI ou SGP
- ◆ certificat d'assurance

Le numéro de la DVI et le régime à appliquer C100 doivent être mentionnés à la demande de RIR ; par conséquent, le bureau de liaison de Tananarive délivrera le rapport d'inspection recevabilité 48 heures après le traitement et la saisie.

Le RIR prouve que les marchandises devront passer à l'inspection faite par la SGS avant l'embarquement, car la douane réclame ce rapport pour justifier que ces marchandises ont subi l'inspection et sont conformes à la déclaration en douane concernée.

- Le rapport d'inspection Enlèvement (RIE)

Après dédouanement des marchandises, la SGS demande les pièces suivants :

- copie de déclaration en douane
- copie RIR
- Quittance de paiement des droits et taxes (copie)

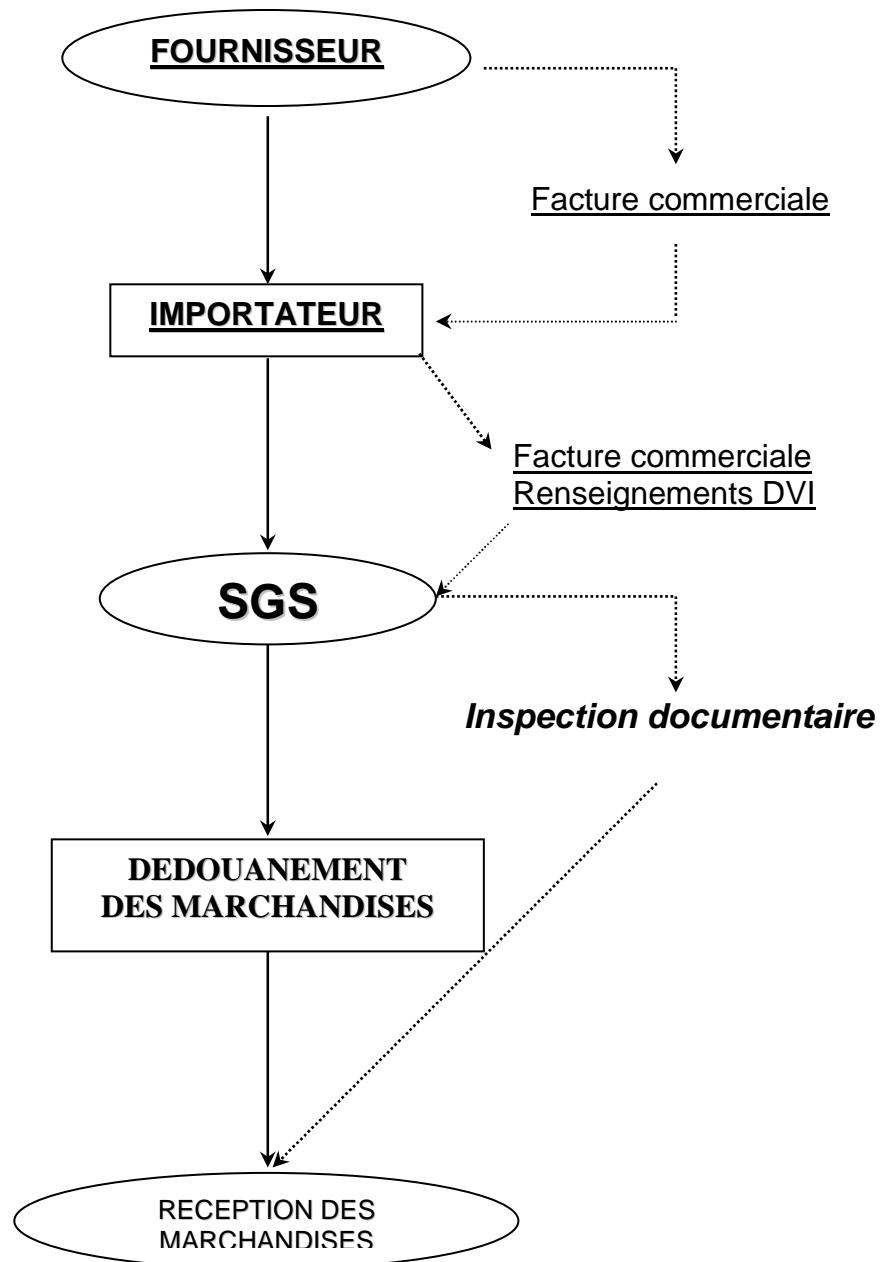
Le RIE pourra être délivré dans un délai de 24 h à partir du dépôt.

1.1.2.2. Label de sécurité pour dédouanement à la SGS

La SGS apposera un label de sécurité à la facture d'importation dont la valeur et le transport sont compris entre 1000 US \$ et 3000 US \$.

Les pièces jointes sur label de sécurité de la SGS sont :

- facture originale
- copie DVI importateur
- connaissance ou LTA
- certificat d'assurance ou de non-assurance
- certificat d'origine



1.2.INSPECTION PHYSIQUE DES MARCHANDISES AVANT EMBARQUEMENT PAR LA SGS

Toutes les marchandises importées dont la valeur FOB excède 1000 \$ doivent être soumises à une inspection de la SGS dans le pays du fournisseur avant leur embarquement.

- *Fiche de renseignement à l'importation (FRI)*

Le service adresse une FRI auprès de la SGS contenant des informations sur le fournisseur, l'importation , les marchandises.

- *Demande de Vérification d'Importation ou DVI*

A la réception de la FRI, la SGS envoi un document appelé DVI . Le service communique le numéro de cette DVI au fournisseur afin que celui ci puisse effectuer une demande d'inspection des marchandises auprès de la SGS dans son pays.

- *Inspection des marchandises*

La SGS du pays de l'exportation effectue une inspection afin de vérifier si les marchandises correspondent aux spécifications et aux descriptions qui les concernent. Il vérifie également si le prix FOB est conforme au prix d'exportation généralement appliqué sur le marché international.

- *Attestation de conformité (ADC)*

Si les marchandises s'avèrent conformes aux normes exigées, la SGS du pays fournisseur établit un document appelé ADC qui atteste les résultats de l'inspection et de l'exportation effective.

La remise de ce document à la banque est obligatoire pour tout règlement financier relatif à la transaction commerciale.

- Certificat d'inspection (CDI)

La SGS émet ensuite un document appelé CDI établi à partir de l'ADC, et qui atteste la conformité des marchandises. C'est également un document indispensable au dédouanement des marchandises.

1.3. ENVOI DES DOCUMENTS ORIGINAUX

L'expéditeur ou fournisseur doit envoyer les documents soit par pli bord ou par DHL (pli express). A la réception des documents, la S.E.A.L prépare la procédure d'importation et transmet les documents originaux reçus au transitaire pour effectuer la procédure douanière.

Les documents originaux émis par le client au pays exportateur sont :

- Facture commerciale ,
- Connaissance ,
- Certificat d'assurance,
- Certificat de circulation EUR1 et
- Certificat d'origine,
- Liste de colisage

CHAPITRE 3 : LES DOCUMENTS CADRES ORIGINAUX

A L'IMPORTATION

SECTION 1 : DOCUMENTS DE BASE A L'IMPORTATION :

1.1. ATTESTATION D'IMMATRICULATION

C'est une attestation délivrée par le ministère de l'économie, des finances et du budget, le secrétariat général, la direction générale des impôts, et la direction de la fiscalité des grandes entreprises destinées au client.

Elle doit être visée par la direction générale comme quoi la société est capable de payer ses impôts (import-export). Elle doit être tamponnée par le directeur de la fiscalité des grandes entreprises et par la direction générale de la douane. C'est dans l'attestation d'immatriculation que figure le Numéro d'Identification Fiscale (NIF) .

1.2. CONNAISSEMENT OU B/L

Le connaissance ou B/L est un document de base nécessaire au transport des marchandises. Il atteste que les marchandises qui y sont désignées ont bien été mises à bord du navire. Il contient des renseignements sur l'agence, le chargeur, le destinataire, le nom du navire, le port de chargement et de déchargement, le numéro et marque des colis.

1.3. RAPPORT D'INSPECTION S.G.S

1.3.1. Le rapport d'inspection Recevabilité (R.I.R)

C'est une pièce jointe à la déclaration. Sans ce rapport RIR, la déclaration n'est pas recevable à la section recevabilité en douane.

Les pièces jointes à la DVI sont :

- ◆ facture commerciale
- ◆ titre de transport (B/ L)
- ◆ certificat de circulation EUR1 ou COI ou SGP
- ◆ certificat d'assurance

1.3.2. Le Rapport d'Inspection d'Enlèvement ou Rapport final ou l'enlèvement

Le rapport final ou l'enlèvement est un document que l'importateur présente à la douane pour acquérir ses marchandises. Mais ce document n'est pas facilement accessible car c'est le Bureau de la SGS qui le délivre à l'importateur ou à son représentant .

Pour se faire délivrer le Rapport d'Enlèvement, l'importateur doit fournir à la SGS une copie de la déclaration en douane ou Bon à Enlever. Nous pouvons voir sur ce dernier le montant des droits et taxes acquittés aux bureaux de dédouanement, la signature du responsable des douanes ainsi que la cachet de la douane apposé dessus .

Lorsque l'importateur aura dans ses mains ce fameux Bon à enlever, il donnera une copie de ce document à la SGS pour pouvoir se faire délivrer le Rapport d'Enlèvement ou le rapport final.

La délivrance du rapport d'enlèvement peut aller de quelques heures à vingt quatre heures.

S'il est traité par le logiciel CMP, l'importateur peut se la procurer après 48 heures au maximum ; par contre s'il est traité par le logiciel Tradeworks, l'importateur aura son Enlèvement après 24 heures.

Quand l'importateur se fera délivrer son Rapport d'Enlèvement, il l'emmènera directement à la douane pour retirer ses marchandises.

Il est à noter que le Rapport d'Inspection est émis à l'usage de la douane Il ne dégage en rien le vendeur et/ou l'acheteur de leurs obligations contractuelles respectives, conformément à la réglementation en vigueur à Madagascar .

1.4. FACTURE DEFINITIVE 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 :

- La désignation,
- Le référence,
- La quantité (montant),
- Le prix unitaire (USA),
- et le total (USA),

Dans la facture définitive figure :

- la date,
- le numéro du client,
- la référence proforma,
- la référence inspection,
- le paiement,
- le mode de règlement,
- les échéances et l'adresse du client importateur.

SECTION 2 : DOCUMENTS RELATIFS A L'IMPORTATION

2.1. DECLARATION DOUANIERE UNIQUE

C 'est un document où figurent le bureau de dédouanement, le code régime, le bureau frontalier, le numéro d'enregistrement, le numéro manifeste, la date d'arrivée et de départ, le connaissance, l'importateur et l'exportateur, le numéro d'identification, le nombre total des articles, le déclarant, la banque de domiciliation, le code bancaire, le contrat, pays de provenance, le mode de règlement, la localisation des marchandises, la marque et numéro des colis ou du conteneur, la désignation des marchandises etc.

2.2. DECOMPTE DES TAXES ET VALEURS EN DOUANES

C'est un document établi par le déclarant qui représente 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 cour en douane

Tous ces articles doivent figurer dans le décompte des taxes et valeurs en douanes.

2.3. **ATTESTATION OU CERTIFICAT D'ASSURANCE OU DE NON-ASSURANCE**

Le certificat d'assurance peut être délivré soit par une compagnie d'assurance du lieu d'expédition soit par une compagnie d'assurance du pays de destination.

L'assurance couvre les risques prévus au moment du trajet des marchandises. Dans le cas où les marchandises ne seraient pas assurées, l'importateur doit établir un certificat de non-Assurance pour certifier l'absence de police d'Assurance à l'égard des marchandises transportées.

2.4. CERTIFICAT D'ORIGINE

Les droits de douanes sont perçus suivant l'origine des marchandises. Le pays d'origine d'un produit est celui où le produit 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 .

C'est un document où figurent l'adresse de l'exportateur et de l'importateur, les renseignements relatifs au transport, les marques et numéros, le nombre et nature des colis, la désignation des marchandises, de même que le poids brut ainsi que les autres renseignements.

2.5. LISTE DE COLISAGE

C'est un document dressé par l'exportateur et qui liste les colis à expédier. Généralement on trouve la désignation des marchandises, leur quantité, et leur poids. Dans la liste de colisage figurent aussi la date, le numéro de facture ,le numéro du conteneur, la date de départ, le port de provenance, le port de déchargement et l'adresse de l'importateur.

2.6. AUTORISATION EXCEPTIONNELLE DE TRANSFERT

D'ACHEMINEMENT DIRECT ET D'ENTREPOSAGE EXTERIEUR DES DENREES ALIMENTAIRES IMPORTEES

Dans le cas où l'importateur n'a pas encore eu un certificat venant de son fournisseur, l'Etat malgache lui délivre d'abord une autorisation exceptionnelle pour pouvoir débarquer les marchandises, mais il faut attendre ce certificat pour avoir l'autorisation de vendre. Cet autorisation est toujours accompagnée d'un engagement (primordial) établi par le ministère de l'industrialisation, du commerce et du développement du secteur privé.

Elle est signée par le directeur du commerce intérieur .

SECTION 3 : CAS PARTICULIERS

3.1. CAS DE VEHICULES D'OCCASION

3.1.1. Documents exigibles à l'importation :

- Numéro d'identification fiscal (NIF) ou carte d'identification nationale / Passeport
- Connaissance (B/L)
- Carte grise du véhicule
- Photocopie de l'ARGUS (journal sur lequel est mentionné les prix des véhicules d'occasions)
- Certificat d'immatriculation timbré (timbre fiscal)

3.1.2. Particularités

- Véhicules achetés en France, à la Réunion

- (carte grise française)
- Certificat de cession ou de vente délivré par l'ancien propriétaire du véhicule;
- Certificat de non gage ou de la situation de la préfecture et de la ville d'origine

- Importation des camions et semi-remorques

Pour les camions de poids total en charge (PTC) supérieur ou égal à 3500 kg, il faut une délivrance d'un certificat de conformité au Ministère des Travaux Publics

3.1.3. Constitution du dossier de dédouanement et Circuit de déclaration des importations de véhicules d'occasion

- Etablissement de la fiche de dédouanement :

C'est un imprimé que le déclarant établit pour le dédouanement des véhicules d'occasion. Cet imprimé visible auprès de la douane doit porter les indices suivantes :

- le nom et l'adresse de l'expéditeur,
- nom et adresse du destinataire réel,
- le numéro, la date et le lieu de délivrance de la CIN ou du passeport,
- le mode de transport (mer ou avion),
- le nom du navire ou de l'appareil,
- le pays de provenance,
- la référence du lettre de transport,
- le pays d'origine,
- poids net / poids brut;
- le nombre, la nature, la marque et le numéro de colis
- le cours de change (au moment du dédouanement),
- la valeur CAF en Ariary et en devise,
- le numéro tarifaire et désignation des marchandises,

- Circuit de la fiche de dédouanement :

- a. : inspection de visite pour la vérification du véhicule ;
- b. recevabilité : vérification de la fiche de dédouanement, les pièces jointes ;
- c. visa d'existence des marchandises sur manifeste ;
- d. saisie et enregistrement de la fiche de dédouanement ;
- e. sortie image par le responsable de la fiche de dédouanement à l'ordinateur
- f. apurement du manifeste ;
- g. révision de la fiche de dédouanement ;
- h. caisse pour paiement des droits et taxes et établissement des quittances ;
- i. brigade ;

3.1.4. Certificats de Véhicules Importés d'Occasion

(Le Certificat d'Immatriculation C.I)

Ces certificats sont utilisés pour servir à l'immatriculation des véhicules automobiles à Madagascar.

Le certificat délivré par le service des douanes ne sert qu'à immatriculer le véhicule après un délai d'un mois de la date de déclaration de mise à la consommation.

Le certificat varie suivant le régime de dédouanement, on distingue à cet effet les modèles de certificats suivants :

- Certificat modèle n°1 : Régime de droit commun, donc il y a exigence de paiement des droits et taxes.
- Certificat modèle n°2 : Changement de résidence ; dans ce cas le véhicule n'a pas fait l'objet de paiement des droits. La cession et la mutation ne peuvent s'effectuer qu'après trois ans, à compter de la date de la déclaration.
- Certificat modèle n°3 : Franchise totale exceptionnelle en dehors des déménagements ; ce véhicule ne pourra être transféré qu'après paiement des autres droits et taxes en douane.

- Certificat modèle n ° 4 : Franchise partielle ; le véhicule ayant bénéficié la franchise partielle ne peut être vendu qu'après paiement des autres droits et taxes.
- Certificat modèle n ° 5 : Admission temporaire des véhicules à immatriculer à plaque verte. Ce véhicule ne peut être vendu ni cédé sans l'avis au préalable du service des douanes.
- Certificat modèle n°6 : Admission temporaire et partielle des droits et taxes. Ce véhicule ne peut être vendu ni cédé sans que l'administration des douanes ne soit informée.
- Certificat modèle n°7 : Admission temporaire ensuite paiement des droits et taxes .Ce véhicule ne peut être vendu ni cédé sans que l'administration des douanes ne soit informée .
- Certificat modèle n ° 8 : Introduction à l'entreprise, dans ce cas, le véhicule ne peut être vendu ni cédé sans que l'administration des douanes ne soit informée

3.2.CAS DES PATTES ALIMENTAIRES

3.2.1.Documents exigibles à l'importation

des pâtes alimentaires :

- Déclaration Douanière Unique ;
- Connaissance (B/L) ;
- Facture commerciale ;
- Certificat d'origine ;
- Liste de colisage ;
- Certificat d'immatriculation de l'importateur.

3.2.2 .Particularités

Pour pouvoir faire débarquer des denrées alimentaires, il faut avoir une autorisation exceptionnelle de transfert d'acheminement direct et d'entreposage extérieur des denrées alimentaires importées (annexe 9) plus un engagement qui est d'une grande importance (annexe 10). Cet engagement signifie que l'importateur s'engage à respecter les conditions édictées par l'Autorisation Exceptionnelle. Cette autorisation doit être notifiée par le Ministère chargé de l'industrialisation, du Commerce et du Développement du Secteur Privé, Direction du Commerce Intérieur (MICDSP).

3.2.3 .Constitution du dossier de dédouanement et Circuit de déclaration des importations de pâtes alimentaires

- Etablissement de la fiche de dédouanement :

Ici, on a presque les même cas (régime en tronc commun) pour le circuit de dédouanement.

La fiche de dédouanement doit être établit par le déclarant pour le dédouanement des pâtes alimentaires. Elle est la même pour tout type de dédouanement.

- Le circuit de la fiche de dédouanement est le même que pour les dédouanements en général.

CHAPITRE III : PROCEDURES DE DEDOUANEMENT

DES MARCHANDISES IMPORTEES

SECTION 1 : LA PHASE PREPARATOIRE AU DEDOUANEMENT

L'importateur passe tous les documents originaux au transitaire de la SEAL pour préparer et saisir les documents nécessaires à la procédure douanière (établissement des déclarations en douanes et circuit des déclarations à la recette, visite des marchandises jusqu'au débarquement)

D'autre part, l'importateur ou le transitaire s'opère auprès de l'Agence de l'APMF et de la désinfection maritime pour procéder au paiement des droits acquis à la douane (DSMI).

Le transitaire de la SEAL s'occupe de toutes les opérations de dédouanement et d'exportation réalisées au sein de la société SEAL ; il agit comme mandataire de la société auprès de la douane pour l'accomplissement des formalités douanières tant à l'exportation qu'à l'importation.

L'ordre de transit (OT) est donné par le chef d'agence à son transitaire après que l'accord entre le client et le chef d'agence s'est établi. A chaque dédouanement, c'est le transitaire de la SEAL qui se charge d'exécuter l'ordre de travail donné par son chef.

L'ordre de transit comprend :

- 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)
- la liste des documents joints
- la signature et la date du chef d'agence

Cet ordre est en quelque sorte le contrat qui lie l'agence à son client.

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

⊕ Ouverture du dossier après la réception des documents. Cet ouverture consiste à donner un numéro au dossier qui lui est propre. Ce numéro sera mentionné sur une chemise dans laquelle les documents relatifs à l'opération sont tous classés.

⊕ Enregistrement du dossier dans le répertoire que le transitaire garde, avant le dépôt de la déclaration,

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

1.1.RECUPERATION DES DOCUMENTS DE BASE A

L'IMPORTATEUR ET OUVERTURE DU DOSSIER

1.1.1.Formalités à effectuer à l'arrivée des marchandises

- Reconnaissance des marchandises

Lorsque les marchandises arrivent au port de débarquement, le service transit doit se rendre sur place afin de vérifier le nombre exact de colis, ainsi que leur état . Il reçoit le titre de transport avant de pouvoir effectuer le contrôle des marchandises.

Les documents reçus, le transitaire vérifie et contrôle s'ils sont complets et conformes. En cas de documents incomplets, le transitaire fait état d'un "accusé de réception".

Après l'ouverture du dossier, on passe à l'établissement de la déclaration.

1.2. ETABLISSEMENT DE LA DECLARATION

La déclaration est un acte juridique et authentique qui permet la réalisation des opérations de transit. Elle est utile pour notifier la réalisation des opérations auprès de la douane et des autres administrations ainsi que tous les litiges éventuels. Elle constitue un titre justificatif de la créance douanière

Avant d'établir la déclaration, le déclarant fait le calcul du décompte de valeur correspondant aux pièces jointes en sa possession ; la facture commerciale, le connaissment ou LTA, le certificat d'assurance tout au moins.

Le service transit effectue par la suite une déclaration en détail des marchandises sur formulaire réglementaire.

1.2.1. Calcul du décompte des valeurs

Pour calculer le décompte de valeur, on doit tenir compte de la nature du contrat FOB, CAF et suivant la nomenclature douanière ou la position tarifaire du SYDONIA.

Les documents à utiliser sont :

- la facture commerciale
- le titre de transport (connaissance ou LTA)
- le certificat d'assurance ou non-assurance

Les coûts du fret doivent être convertis selon le cours d'échange des devises, ce dernier, change par semaine par le service de la douane et est émis par le service statistique de la douane.

Le calcul du DSMI doit être mentionné sur le décompte de la valeur.

1.2.2. Edition de la déclaration

Actuellement, la déclaration utilisée est la déclaration douanière unique. La déclaration en douane est une déclaration d'impôt consistant à justifier les opérations d'entrée et de sortie des marchandises sur un formulaire pré-établi.

La déclaration est donc établie par le déclarant et est enregistrée, saisie à l'Administration des douanes après avoir été constatée par le transitaire qu'il n'y a aucune erreur ou infraction entre la déclaration et les marchandises à déclarer.

1.2.3. Composition de la déclaration

La déclaration en douane est composée de sept feuilles :

- primata, à joindre avec les documents originaux
- bon à enlever
- contrôle
- sommier d'un document
- statistique
- déclarent (pièces à délivrer par client)
- exemplaire

De l'amende sera prévue à l'endroit du client déclarant quand le service de douane aura trouvé un déficit au manifeste ou de différence de quantité ou montant suivant les pièces jointes de la déclaration (facture et connaissance ou LTA).

SECTION 2 : PHASE DE DECLARATION

2.2. VISA

Il s'agit de la vérification des marchandises avant leur dédouanement

2.3. RECEVABILITE DE DECLARATION

Deux agents douaniers installés à la place de la recevabilité font le contrôle de la conformité des documents et vérifient la déclaration.

De ce fait, quand aucune anomalie n'est décelée à la déclaration, elle devient recevable. On lui attribue un numéro de série continu et un numéro de référence au titre de l'année en cours appelé référence de douane (R.D).

Si la déclaration est irrecevable, elle sera déposer dans un endroit où on pourra la récupérer par la suite (la corbeille).

Il existe deux sortes de recevabilités :

- la recevabilité manuelle
- la recevabilité informatique

2.3.1 Recevabilité manuelle

Elle consiste à vérifier si :

- les cases concernant l'opération déterminée sont bien remplies ou servies ;
- la nomenclature tarifaire correspond bien au libellé déclaré ;
- le déclarant habilité a signé la déclaration auprès de la douane
- le régime appliqué est compatible avec l'opération envisagée
- les documents exigibles sont complets : décompte de valeur, facture, connaissement ou LTA, note de fret, note d'assurance, SGS, DV1, EUR1, EDRD domiciliée selon la provenance et le régime appliqué.

2.3.2 Recevabilité informatique

Après la recevabilité manuelle, la déclaration doit passer à la recevabilité informatique (saisie, enregistrement, liquidation). Cette recevabilité est caractérisée par l'utilisation d'un logiciel informatique appelé SYDONIA (Système Douanière Informatisé Administration). Ce système permet une facilitation quant à l'exécution du traitement des dossiers de déclaration auprès de la douane et dans le territoire malgache.

Exemple :

- Option D : déclaration à valider
- Option A : saisie pour stockage

La recevabilité informatique est une saisie, enregistrement de la déclaration par micro-ordinateur pour déterminer la valeur en douane de chaque segment, la liquidation des droits et taxes suivant la saisie des données.

Au cas où il y a anomalie de la déclaration dans l'outil informatique de la douane, l'agent des douanes et le déclarant pourront aller ensemble à la section matérielle pour rectification.

2.4.ENREGISTREMENT

Une fois que la déclaration serait admise à l'opérateur de saisie, elle est enregistrée au service d'enregistrement et dispose un numéro de référence douane. Ce numéro permet de contrôler le dossier auprès de l'administration douanière.

2.5. APUREMENT MANIFESTE

C'est une étape qui consiste à marquer le régime douanier, le numéro, la date de la déclaration à la marge de chaque manifeste.

Les agents responsables de cet apurement doivent vérifier l'état et le contenu du manifeste. Le manifeste doit être accompagné à la déclaration.

Si un fraude est constaté (fausse déclaration du nombre de colis par exemple), le déclarant doit passer à la soumission contentieuse ou transactionnelle.

Après enregistrement et apurement du manifeste, l'inspecteur de visite vérifie et liquide la déclaration. La vérification se fait par un contrôle physique des marchandises qui se réalise soit par visite par épreuve ou par visite intégrale selon l'instruction du chef de visite.

Après les étapes ci-dessus, il y aura l'établissement du résultat de visite qui aboutira à la délivrance d'un certificat de visite.

2.6. LIQUIDATION

L'inspecteur liquidateur en charge du dossier procède à la vérification de la véracité des informations sur les déclarations, les pièces jointes avant de les certifier conformes.

2.7.SERVICE DE REVISION

Afin d'épargner les erreurs et les tentatives de dissimulation, l'inspecteur vérificateur peut re-vérifier la déclaration, y compris les droits et taxes.

Lorsqu'il y a doute, l'inspecteur peut exiger une contre visite avant de remettre le " BON A ENLEVER" (ou bon à embarquer pour l'exportation)

2.8.CAISSE

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

Le déclarant doit payer le DSMI, à la caisse de la douane avant d'obtenir le bon de sortie des marchandises à dédouanées.

2.9.CHEF DE POSTE

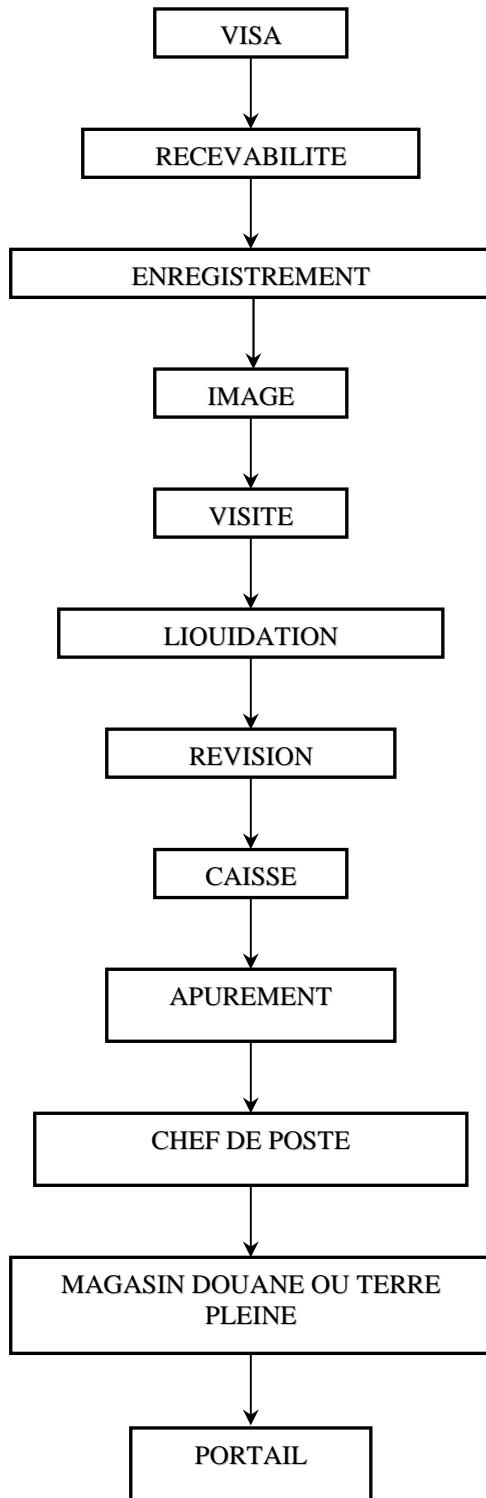
La caisse remet une quittance au transitaire après paiement des droits et taxes. Le transitaire va présenter la déclaration munie de la quittance et des autres documents au chef de poste. Après vérification, le chef de poste appose le bon à enlever visé qui permettra au transitaire de faire sortir les marchandises ou le conteneur à terre pleine

2.10. BON A ENLEVER

C'est une mention apposée sur la déclaration en douane par le chef de poste permettant au transitaire d'enlever les marchandises entreposées.

2.11. 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 passibles de paiement des droits d'emmagasinage.

Schémas du circuit de déclaration à l'import

SECTION 3 : PHASE D'ENLEVEMENT

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.

Pour faire sortir les marchandises, le bon à enlever doit être transmis aux agents de la douane qui procèdent à une vérification du conteneur ou des marchandises. La mention conteneur plombé d'origine inscrite sur le bon à enlever suppose que la livraison est authentique.

L'enlèvement doit être effectué en présence des experts, pour éviter le litige.

Toute soumission devra être apurée dans un délai limité actuellement ne dépassant pas un mois.

3.1. ENLEVEMENT DES MARCHANDISES

Le transitaire organise le transport pour enlever les marchandises à l'aide des engins loués au manutentionnaire agréé.

La récupération des dossiers d'importation et l'enlèvement des marchandises dépendent notamment de la condition de paiement : soit par crédit documentaire ou par virement qui devront être transmis à la banque et que la décision de cette dernière autorise de s'opérer au dédouanement .

Le dernier virement ou remise libre ne demande que des copies des documents d'importation dont la plupart des opérateurs choisies la Remise libre à ce moment là.

L'enlèvement des marchandises est conditionné par le paiement du fret auprès du transporteur maritime ; si c'est prepaid aucun paiement ne sera effectué et seul le bon à délivrer auprès de l'Agence de l'armateur est à présenter. Si le fret devait être payé à destination, les marchandises ne peuvent être enlevées qu'après paiement du fret soit contre la lettre de garantie bancaire soit suivant le montant du fret sur facture.

3.2. ORGANISATION DE LIVRAISON

Le service transit de la SEAL s'assure de l'organisation de la livraison des marchandises et prépare tous les documents nécessaires selon le contrat établi entre le chef d'agence et le client.

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

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

Il existe des agents de douane pour acheminer les marchandises ou le conteneur (avant l'enlèvement du conteneur plombé, il va falloir le déplomber)

SECTION 4 : LES DROITS ET TAXES A PERCEVOIR

A L'IMPORTATION

Toutes les marchandises importées ou exportées doivent être conduites aux bureaux des douanes pour être déclarées, vérifiées et taxées.

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.

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

- Droit de douane : DD
- Droit d'accise : DA
- Taxe sur la valeur ajoutée : TVA
- Droits Sur les Marchandises Importées : DSMI

Ces droits et taxes perçus à l'importation sont payés par le transitaire pour le compte de son client selon le contrat établi entre eux.

SECTION 5 : SOUMISSION CONTENTIEUSE

ET PENALITE PREVUE

5.1. SOUMISSION SM23D ET REGULARISATION

Lorsqu'un des documents nécessaires manque au moment du dépôt de la déclaration, le transitaire, solidairement avec le propriétaire, pourra souscrire une soumission SM23D.

La Soumission SM23D est un document souscrit par l'importateur dans lequel il s'engage à produire pour un délai ultérieur à la déclaration des marchandises, des documents exigibles à leur dédouanement.

L'établissement de cette soumission constitue également une faveur particulière accordée à la société par l'Administration des douanes .

Il est à remarquer que seuls la FSI et le CDI peuvent faire l'objet d'une soumission, s'ils ne parviennent pas à la société au délai prévu pour la déclaration des marchandises en douane .

A la réception des documents originaux faisant l'objet de soumission , l'importateur doit procéder à un apurement de ces documents auprès de l'administration des douanes .

Toute soumission doit être enregistrée dans un registre de soumission.

- le numéro de dossier dans la société
- la pièce à produire pour la soumission

SECTION 6 : CAUTION

La caution est une garantie auprès de la douane pour lequel un soumissionnaire s'engage avec une caution à exécuter dans certains délais une obligation qui lui est imposée par les règlements suivant la nature du régime douanier demandé.

L'acquit-à-caution implique en général l'obligation de représenter les marchandises au bureau de douane de destination; il doit contenir toutes les indications nécessaires à la reconnaissance de la marchandise et à la liquidation des droits.

Ce titre doit être représenté avec les marchandises qui s'y rapportent au bureau de douane ou au service du lieu de destination qui le complète en y indiquant le résultat de sa reconnaissance et remplit le certificat de décharge au verso de ce document.

La décharge est enregistrée sur un registre réservé à cet effet, avant le renvoi au bureau émetteur .

La non représentation d'un acquit- à- caution, le non rapport dans les délais, les décharges falsifiées et les déficits sont sévèrement sanctionnés par le Code des Douanes .

PARTIE III : COMMENTAIRES – DISCUSSIONS –

RECOMMANDATION ET PROPOSITION

D'ACTION

CHAPITRE I : EVALUATION DES ACTIVITES DE LA SOCIETE

En général, la plupart des activités effectuées au sein de la S.E.A.L ne sont que des procédures d'exportation et d'importation ; c'est à dire que ses activités sont axées surtout sur la réalisation des formalités douanières en vue d'un import-export. La consignation des navires relève aussi de son domaine.

Notre stage au sein de la SEAL a été basé sur l'importation notamment dans l'étude de la réalisation des procédures de dédouanement des marchandises importées. On ne pourrait pas réaliser notre étude sans pouvoir émettre un bilan bien que exhaustif de l'entreprise.

Au cours de notre stage au sein de la SEAL dans le service chargé des opérations d'import –export (service transit), on était amené à effectuer une étude d'analyse en vue de pouvoir asseoir un bilan.

Ci après la manière adopté pour recueillir des données exploitables.

SECTION 1 : PLAN D'EXPLOITATION DES DONNEES,

Durant notre stage, dès le premier mois, on a commencé par recueillir des données dans le registre d'activités de la société. Le recueil de ces données a été ardu étant donné le manque de quelques renseignements et la limitation des informations à recueillir , par souci d'anonymat.

Après avoir recueilli les données dans le registre d'activités, on les a analysées puis additionné au tonnage des marchandises importées durant les deux années passées.

Ces résultats ont été passés sur Excel pour établir un diagramme permettant d'asseoir un moyen d'interprétations et de comparaison de ces résultats.

SECTION 2 : INTERPRETATION DES RESULTATS OBTENUS

Nous avons bien remarqué que l'importation tient une grande place dans le domaine commercial. Madagascar reste parmi les pays importateurs à cause du manque de produit de qualité. Il importe beaucoup davantage par rapport à son exportation. Nous allons expliquer quelques résultats sur le diagramme obtenu.

2.1.BILAN DE L' ANNEE 2004-2005

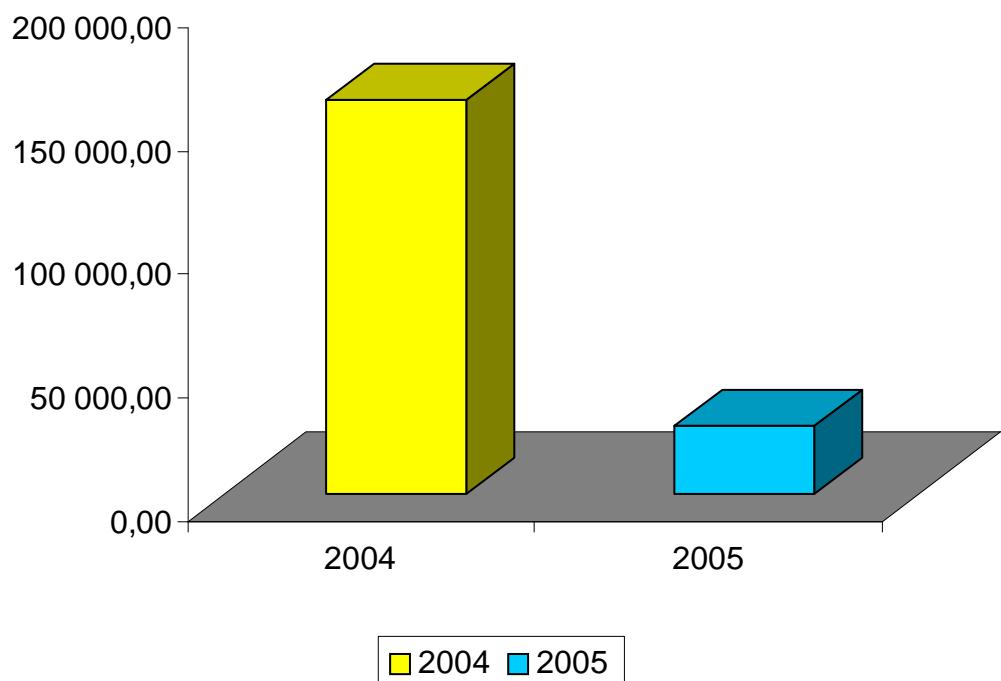


Figure 1. Histogramme de répartition du nombre de marchandises importées durant l'année 2004-2005 au sein de la société SEAL Mahajanga.

Au vue de la figure 1, nous constatons que l'année 2004 a connu plus d'activités d'importation que l'année 2005. Cet état de figure pourrait être dû à :

- L'immersion de nouveaux concurrents sur le marché local et international
- La fuite de quelques clients potentiels que la SEAL n'a pas pu fidéliser. Cette remarque a été faite lors de la réalisation du dépouillement. Quatre à six clients importateurs ont disparu dans les archives de la société durant l'année 2005.
- La détaxation qui portait son échéance en début 2005 ; les entreprises faisaient entrer massivement des marchandises profitant de cette exonération de taxes. Le sur stockage des marchandises importées a entraîné la chute du nombre de tonnage en 2005.
- Un développement massive du transit maison. En effet , certaines grandes entreprises disposent dans leur société un transitaire chargé d'effectuer les opérations d'import- export .Ce changement de comportement survient à une époque où le respect de la clientèle

2.2.BILAN DE L'ANNEE EN COURS

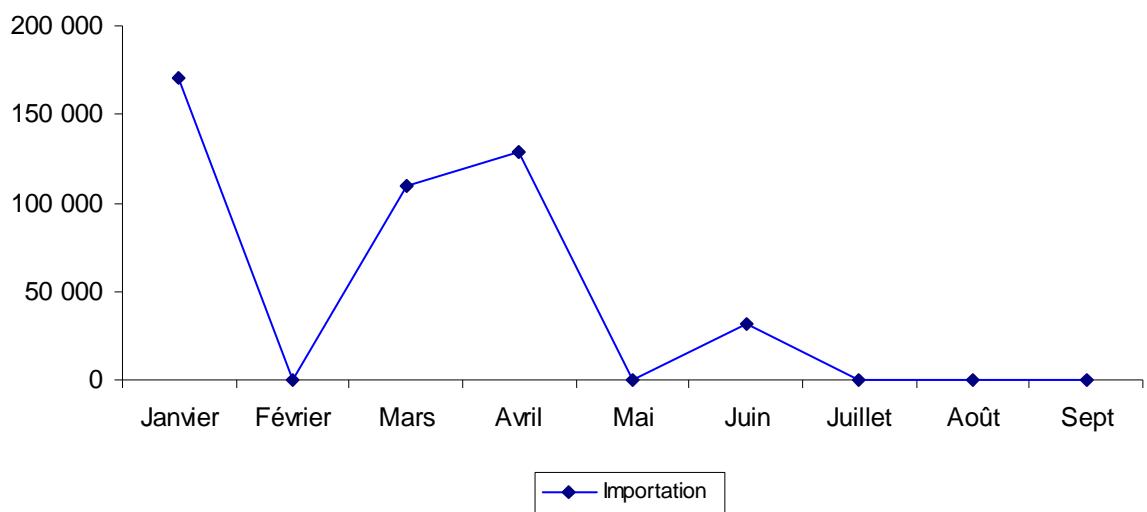


Figure 2. Courbe représentant le tonnage des marchandises importées au cours de l'année 2006 du mois de janvier au mois de Septembre.

CHAPITRE II : COMMENTAIRES ABSOLUS

SECTION 1 : VISIONS GENERALES

Pour qu'une entreprise réussisse, il lui faut des personnels bien qualifiés et des experts en la matière. La S.E.A.L dispose de ces qualités et demeure parmi les plus grandes sociétés de transit à Madagascar. Elle est dotée de quelques entreprises filiales et se penche vers son extension.

La SEAL est une société en pleine extension économique disposant d'une très bonne organisation de travail. La rapidité d'exécution des travaux qui lui sont assignés et le respect de ses contrats ont fait de lui une entreprise de référence.

SECTION 2 : LES POINTS FORTS DE LA S.E.A.L

La SEAL , de par son image de marque s'avère être une entreprise efficace dans l'exécution de ses tâches et objectifs qu'il s'est assignés. Elle dispose de plusieurs atouts qui constituent ses points forts. Ce sont :

Situation géographique et localité.

Bon emplacement en plein centre commercial dans le cœur de la ville de Mahajanga à proximité du port. Cet emplacement lui octroie plusieurs avantages :

- Endroit facilement accessible par la clientèle,
- Facilitation des déplacements du bureau vers le port et les localités administratives, ne nécessitant pas de moyens particuliers de déplacement.
- Localité d'un confort acceptable, dans sa façade externe et interne. Son intérieur est bien ordonné et bien présenté avec des moyens d'aération et de rafraîchissement. Elle est pourvue d'une salle d'attente pour les clients, et chaque personnel dispose de son propre bureau, les différents services au sein de la SEAL sont bien repartis dans l'ensemble (Direction, secrétariat, service comptable, service transitaire).

 Personnel qualifié

La S.E.A.L. dispose de personnels bien qualifiés et expérimentés assumant sérieusement leur tâche respective. Ils disposent également d'un esprit d'équipe, de mutualité et de respect. La hiérarchisation est respectée.

Toutes ces qualités offrent des perspectives de développement pour la SEAL et d'épanouissement pour le personnel.

Les personnels de la S.E.A.L ont en plus des autres transitaires des capacités linguistiques qui sont très importantes dans le domaine du transit international ; ainsi presque tout le personnel de la S.E.A.L parlent couramment le français et l'Anglais.

 Stratégie de marketing

La S.E.A.L essaie d'appliquer les moyens actuels de communication internationale pour optimiser un nombre élevé de clients afin d'assurer une meilleure rentabilité.

 Au niveau des matériels utilisés

La Ligne Scandinave, a à sa disposition des matériaux de bureau, des outils informatiques modernes bien qu'insuffisants (ordinateurs, photocopieuses...) et des appareils de communication suivant l'évolution de la technologie actuelle (fax, téléphone, Internet...) ces moyens de communication permettent de faciliter rapidement et efficacement leur travail facilitant ainsi le contact entre l'agence et sa clientèle surtout celle qui réside à l'extérieur.

 Disposition d'une clientèle large essentiellement composée de clients étrangers.

 Efficacité dans le traitement des documents d'un import -export, dans les plus brefs délais.

SECTION 3 : LES POINTS FAIBLES DE LA SOCIETE

Comme toute médaille a ses revers, nous avons pu relever, au cours de notre stage les quelques problèmes suivants :

 Insuffisance de personnel :

Cet insuffisance de personnel constitue un problème majeur au sein de la société notamment dans le service transit. Vu la diversité et l'abondance des tâches à réaliser au sein de ce service, le besoin de personnels supplémentaires se fait de plus en plus sentir. Le trop de travaux entraîne parfois des erreurs d'inattention.

 Manque de polyvalence dans les services ; chaque employé dispose des tâches et attributions qui lui sont propres. Seul le service transit dispose de personnels qui peuvent se remplacer dans l'exécution des tâches en cas d'absence d'un d'entre eux. Ce manque de polyvalence entrave l'organisation du travail en cas d'absence d'un d'entre eux. Un travail peut ne pas être effectué parce que la seule personne chargée de la tâche est absente, donc irremplaçable.

 Insuffisance de matériels de bureau :

Bien que la société dispose de matériel performant et suivent la technologie ; ils s'avèrent insuffisant.

Toutefois nous avons remarqué une suffisance en ordinateurs et en photocopie.

CHAPITRE III : RECOMMANDATION ET PROPOSITION D'ACTIONS

Ces quelques suggestions se posent essentiellement au lieu de notre étude. Toute société de transit ayant pour souci d'offrir une meilleure prestation de service doit être bien organisé et bien équipé 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 la société a besoin pour garder, fidéliser sa clientèle, et améliorer ces conditions de travail

⊕ de faire recours à un plan de marketing. Le management global serait utile pour l'amélioration des stratégies à appliquer Elle applique aussi une politique d'organisation d'entreprise pour développer rapidement la marge bénéficiaire.

⊕ de restructurer son organigramme. Il serait efficace de disposer de quatre services au sein de la société :



- une direction purement administrative qui se chargera de surveiller les activités internes de la société et qui coordonne les différents travaux, ensuite créer une collaboration étroite de la société locale avec les autres agence de la SEAL. (Tana, Tamatave)
- un service transit qui est déjà implanté mais qui demande aussi une restructuration. Ce service constitue le poste clé de la société (agent chargé des opérations d'import-export, personnel chargé des opérations de dédouanement et un personnel pour les différents travaux relatifs à la manutention des marchandises..)
- un service de secrétariat de direction qui se limite strictement à son travail de secrétaire.
- Un service de comptabilité qui contrôle tout ce qui concerne l'argent qui entre et qui sort dans la caisse. Il se charge de tous les paiements des impôts et des autres charges qui concernent l'entreprise.

CONCLUSION

Le transport maritime joue un grand rôle du coté du commerce international. Il demande beaucoup de connaissances et de savoirs complémentaires en commerce. Il est parmi les facteurs de développement d'un pays.

Depuis les années quatre vingt, nous assistons à une accélération de la mondialisation des échanges, des marchés deviennent plus difficiles d'accès, et la concurrence se mondialise dans de nombreux secteurs .

L 'évolution des rapports de force économique qui se redessinent actuellement poussent les entreprises à rechercher de nouveaux avantages concurrentiels. Elles font appel aux procédés actuels de marketing en vue de créer et de maintenir un rapport de force positif sur les marchés étrangers où elles opèrent.

Notre aspiration était de compléter nos connaissances théoriques, avec celles du pratique au sein d'une société de transit.

Par ailleurs le travail d'un transitaire n'est pas du tout aisé ; c'est une tâche qui est aussi complexe surtout dans les pays sous développés à cause de l'incompétence du manque de savoir faire.

En effet dans les perspectives d'avenir, il serait souhaitable que la société SEAL se penchent d'abord sérieusement sur la résolution de ses problèmes internes qui contribueront fortement à l'activation des formalités administratives et douanières et qui permettront une compensation du retard causé par les formalités externes.

Bref, c'est à partir de ce stage que nous avons pu évaluer nos connaissances pratiques et théoriques sur le domaine du transit. Les acquisitions théoriques et pratiques constitue une richesse de savoirs ; le savoir se comporter avec le personnel d'une entreprise, savoir travailler en équipe, savoir sur le monde des échanges en général et sur le commerce international.

A deux pas de l'obtention du licence en commerce international, nous déduisons qu'on est presque arrivé à une maturité professionnelle grâce à nos efforts personnels et à ceux de notre établissement, Aussi Entrevoir notre future vie professionnelle, songer aux efforts qui doivent être fournis dans l'avenir pour une future responsable constituent notre principale préoccupation.

RESUME

Le présent mémoire de fin d'études a été réalisé au sein de la société S.E.A.L de Mahajanga sous le thème « PROCEDURE DE DEDOANEMENT DES MARCHANDISES IMPORTEES TRAITEES PAR LA LIGNE SCANDINAVE ».

Ce stage pratique avait pour objectif principal la mise en pratique des connaissances théoriques acquises lors de notre cursus universitaires , 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'analyse 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' activité, il ressort de cette étude que la S.E.A.L se trouve être une des principales et importantes sociétés de transit opérant dans la région de Mahajanga bien que le bilan sur l'importation s'avère être médiocre. D'où la nécessité pour la société de procéder à l'amélioration de la qualité du service de transit et de consignation.

Le présent manuel pourrait servir de document de référence pour les étudiants et pour les usagers du commerce international. Il englobe des connaissances globales sur le domaine du transit et principalement sur les procédures à suivre pour mener à bien le dédouanement des marchandises.

Bref, au bout de ses trois années d'études théorique et pratique, nous pensons avoir acquis des connaissances suffisantes pour affronter le monde du travail.

SUMMARY

The present memory of study end has been achieved within the S.E.A.L society of Mahajanga under the theme " PROCEDURE OF GOODS CLEARANCE IMPORTED TREATED BY THE SCANDINAVIAN " LINE.

This convenient practicum had for main objective bet it in theoretical knowledge practice acquired at the time of our academic cursus, so we must live the reality of an enterprise and widen our expertise in enterprise from where the expression " the theory materializes in the practice ".

Besides objectives of our practicum our survey aimed also to develop our faculties of reflection and analysis while proceeding to a diagnosis of strategy mercatique for the setting up of a transit society but also to learn us to think on the real situations in order to formulate suggestions.

Of by his/her/its myriads of activity, he/it is evident from this survey that the S.E.A.L is to be one of the main and important societies of transit operating in the region of Mahajanga although the balance on the import proves to be mediocre. From where the necessity for the society to proceed to the improvement of the quality of the service of transit and consignment.

The present manual could act as document of reference for students and for users of the international trade. He/it includes some global knowledge on the domain of the transit and mainly on procedures to follow to take to good the clearance of goods.

In short, at the end of his/her/its three years of theoretical and convenient study, we think to have acquired some sufficient knowledge to face the world of work.

BIBLIOGRAPHIE

1. A .BARERIE ET CONSORTS : « Exporter »,Pratique du Commerce International avec la collaboration du CFCE, Edition Dalloze –16éme Edition , Paris 2000.
2. P.MARTIN ET S.ACKER : « Logistique du Commerce International », Edition Foucher , Paris 1998.
2. E. du PONTAVICE ET CONSORTS : « Transport et affrètement maritime » Edition Horizon , Paris 1997.
3. Code de douane, édition 2006
4. Cours de commerce. DUNOD : Paris « 1959 »
5. Cours de transport et de transit maritime donné par Monsieur TOVOHAJA Hanitra
6. Cours de Commerce International donné par Monsieur Pascal
7. Fascicule de transport Maritime
8. Transport et Affrètement maritime , Paris II, « 1970-1990 ».
 - Emmanuel du Province , Professeur à l'Université de Patheone
 - Assas de droit Economie, Science social et
 - Patricia CORDIER , Diplôme d'étude Supérieure de droit
9. Exporter. Edition FOUCHER Avril 1999
10. Guide de déclaration (fiscale et social)
11. J. BOUREAU ET JMAILHOT. Tome et Tome II