

E.S.I.T.H

Chapitre 4 : Le circuit de
dédouanement dans le
cas de régime de droit
commun

Plan

- I. Définition du régime de droit commun
- II. Présentation du circuit de dédouanement

I. Définition du régime de droit commun

Toute importation normale pour la libre pratique de marchandises d'origine étrangère non prohibées avec application normale des restrictions et de la fiscalité en vigueur.

II. Circuit de dédouanement

2 catégories essentielles
d'opérations :

- A. Celles effectuées préalablement à l'établissement de la déclaration en détail
- B. Celles effectuées à la suite de l'établissement de la déclaration en détail

A. Opérations effectuées préalablement à l'établissement de la déclaration en détail

5 opérations successives :

- 1) Envoi et réception de l'avis d'arrivée
- 2) Opération d'échange
- 3) Visa de reconnaissance (marchandises déchargées dans les magasins de la SODEP)
- 4) Identification des colis
- 5) Déclaration provisoire

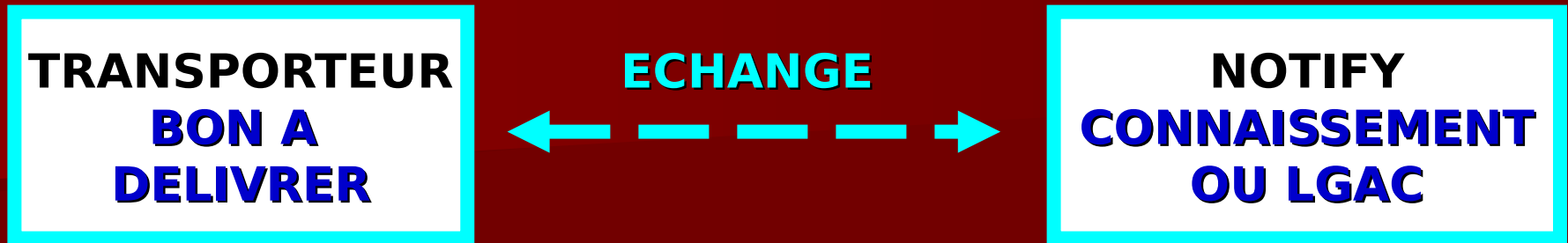
1) Envoi et réception de l'avis d'arrivée



Éléments de l'avis d'arrivée :

- Nom du transporteur
- Identification du moyen de transport (n° du navire ou n° du vol)
- Nombre de colis
- Éventuellement montant du fret et des frais accessoires

2) Opération d'échange



Se présenter chez le transporteur désigné par l'avis d'arrivée muni de :

- Titre de transport établi au nom de l'importateur (non exigé en cas de LTA ou CMR à moins que le document soit établi à l'ordre de la banque)
- Cachet portant l'identification de l'importateur
- Chèque ou montant en espèces pour payer les frais annexes et le cas échéant le fret

3) Visa de reconnaissance

DECLARANT



**SODEP
CPA MAGASIN**

**Remise du BAD pour impression
par voie informatique du visa de
reconnaissance au verso du BAD**

Informations contenues sur le visa de reconnaissance :

- Date d'arrivée et nom du moyen de transport ;
- Numéro du connaissement ;
- Nombre de colis ;
- Numéro du magasin où la marchandise est entreposée.

4) Identification des colis



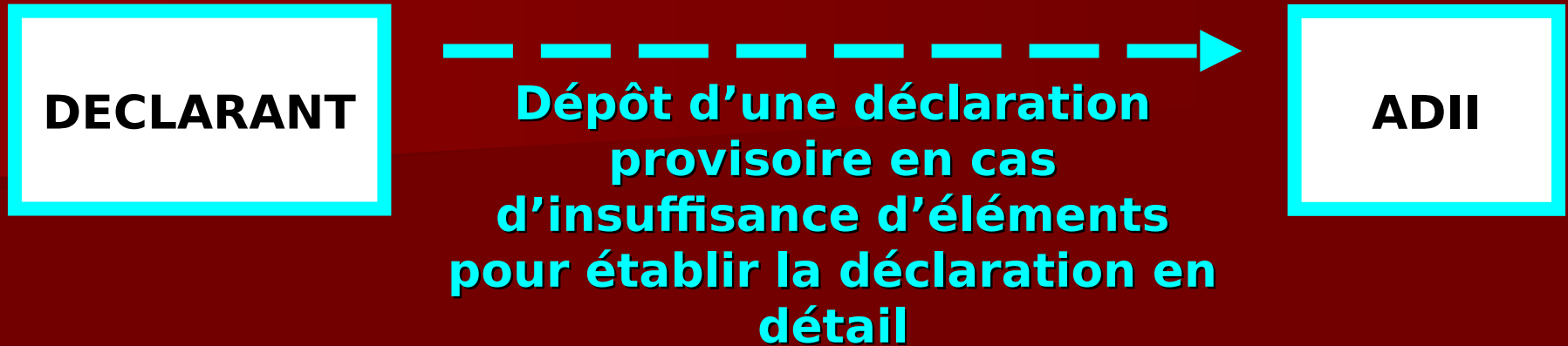
Déplacement dans le magasin ou zone terminal à conteneur pour vérification de :

- l'état de colis
- la marque des colis

En cas de non correspondance entre nombre et marque des colis et contenu du visa de reconnaissance ou du BAD, envoi de :

- Lettre de réserves au transport, à la SODEP et à l'assureur de l'importateur
- Demande de constat d'avarie en cas de colis endommagé(s) ou ouvert(s)
- Demande de marquage des colis à la SODEP et à l'ADII
- Demande de rectification du manifeste adressé au transporteur en cas de différence avec le contenu du BAD

e) Déclaration provisoire



Éléments de la déclaration provisoire :

- Nom et adresse du déclarant
- N° de la déclaration sommaire, n° du titre de transport
- l'espèce, les marques et les numéros de colis
- le magasin où doit avoir lieu l'examen préalable
- les éléments qui ne sont pas en sa possession et pour lesquels le déclarant demande l'examen préalable

B. Opérations effectuées à la suite de l'établissement de la déclaration en détail

9 opérations successives :

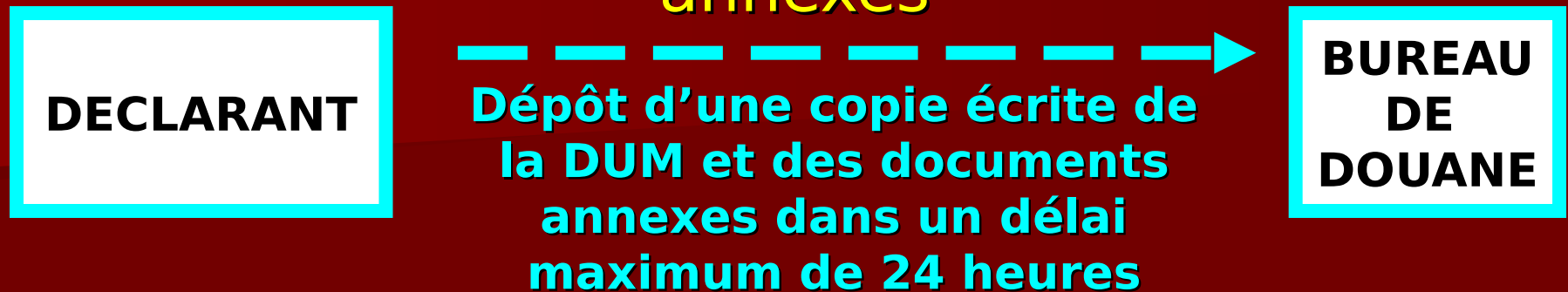
- 1) Établissement de la déclaration en détail
- 2) Dépôt physique de la déclaration et des documents annexes
- 3) Vérification douanière
- 4) Liquidation des droits et taxes
- 5) Émission du titre de recettes
- 6) Paiement des droits et taxes
- 7) Apurement du manifeste
- 8) Taxation d'acconage
- 9) Sortie des marchandises

1) Établissement de la déclaration en détail (DUM)

3 étapes :

- Saisie informatique sur le système
- Signature informatique de la DUM
- Impression de la DUM

2) Dépôt de la DUM et des documents annexes



Les documents annexes :

- La facture commerciale
- Le titre d'importation
- La liste de colisage
- Le bon à délivrer
- La déclaration D17 / D18
- La déclaration provisoire
- Document technique ou notice technique
- Certificat d'origine
- Autres documents particuliers

- La facture commerciale :

Nécessaire pour le contrôle documentaire des éléments de la DUM notamment la valeur.

- Le titre d'importation :

Engagement d'importation, licence d'importation ou DPI.

- La liste de colisage :

Utilise aux agents douaniers pour connaître avec précision le nombre, le contenu, le poids brut et le poids net de chaque colis.

- Le bon à délivrer :

Nécessaire pour justifier la qualité de propriétaire de la marchandise vis-à-vis de la SODEP ou de manière générale de celui qui détient ladite marchandise.

- Déclaration D 17 ou D 18 :

En cas de marchandise conteneurisée ou empotée dans une remorque.

- La déclaration provisoire :

Nécessité de déposer l'exemplaire 3 de cette déclaration annotée par l'agent douanier et de l'étiquette de pesage.

- Document technique ou notice technique :

Documentation professionnelle, scientifique ou technique précisant la composition, la formule chimique d'une matière ou d'un produit ou précisant les performances, la fonction, l'utilisation d'une machine.

- Certificat d'origine :

Pour justifier l'origine de la marchandise (essentiel dans le cas des accords commerciaux signés par le Maroc caractérisés par des avantages tarifaires)

■ Autres documents particuliers :

Pour justifier l'accomplissement des formalités relevant d'autres services autres que douaniers permettant de lever la prohibition.

- Certificat sanitaire, vétérinaire délivré par le service sanitaire, vétérinaire marocain (cas des animaux ou produits animaux soumis aux contrôles sanitaires et vétérinaires).

- Certificat phytosanitaire délivré par le service d'inspection des végétaux marocains.

- Notification du service de répression de fraude pour les marchandises soumises aux contrôles au titre des fraudes alimentaires ou commerciales.

- Attestation de conformité pour les marchandises soumises aux contrôles de conformité aux normes marocaines (selon liste)

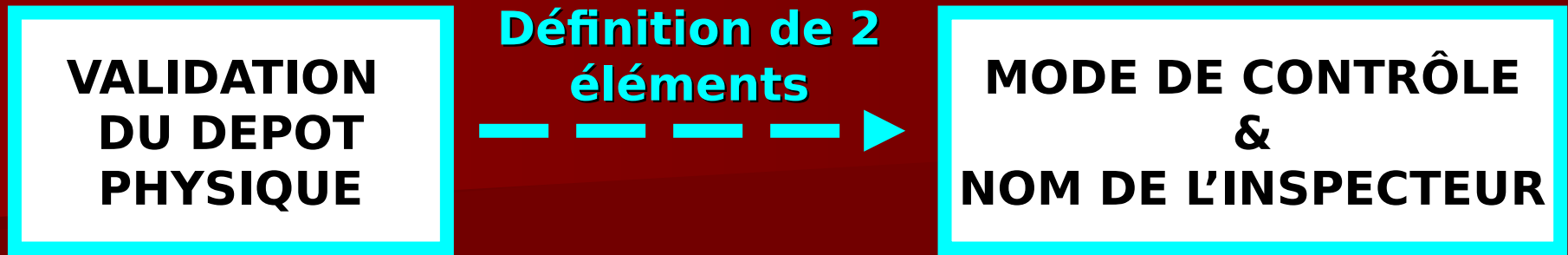
- Homologation de l'ANRT pour les matériels de télécommunications (téléphone, fax, télex, modem)

- Autorisation du service chargé du contrôle des poids et mesures concernant les appareils de mesure, les instruments de dessin, de calcul et de pesage.

3) Vérification douanière

Lors du dépôt physique de la DUM, l'agent chargé de la réception de ladite déclaration doit :

- Visualiser sur l'écran les éléments d'identification de la DUM et valider le dépôt physique ;
- Détacher et remettre au déclarant l'exemplaire redevable annoté de la mention « déposée le..... » suivi de la signature et du cachet de cet agent.



3 modes de contrôle :

- Admis pour conforme (AP)
- Visite physique (VP)
- Visite intégrale physique (VIP)

MODE DE CONTRÔLE :

(1) Admis pour conforme

L'inspecteur chargé du dossier effectue les opérations suivantes :

- Étude documentaire effectuée par l'inspecteur
- Édition de la fiche de liquidation (le cas échéant)
- Délivrance de l'exemplaire n° 2 de la DUM annoté (au verso) de la mention :
 - « BAE après paiement des droits et taxes » en cas de paiement au comptant
 - « BAE » en cas de crédit d'enlèvement

(2) Vérification physique

L'inspecteur chargé du dossier effectue les opérations suivantes :

- Étude documentaire
 - Contrôle physique de la marchandise en partie ou en totalité
 - Liquidation des droits et taxes
 - Édition de la fiche de liquidation
 - Délivrance de l'exemplaire n° 2 de la DUM annoté (au verso) de la mention :
 - « BAE après paiement des droits et taxes » en cas de paiement au comptant
 - « BAE » en cas de crédit d'enlèvement
- Pour les marchandises containérisées ou présentées sur remorque, le BAE doit mentionner le numéro de plomb appliqué par l'agent de visite après vérification matérielle.

VÉRIFICATIONS :

(1) Vérification matérielle

- Dans les magasins de douane ou dans les lieux désignés par l'ADII
- En présence du déclarant ou de son représentant
- Pendant les heures légales de travail (en général)
Elle se traduit par :
- Identification du lot déclaré
- Désignation des colis à ouvrir (Annotation de la DUM du nombre de colis vérifiés et du résultat de la visite)
- Pesage, explications complémentaires et démonstration
- Recours aux laboratoires (Annotation de la DUM du n° d'envoi au laboratoire officiel)
- Demande d'arbitrage (cas de difficulté de classement de l'article)
- Établissement du certificat de visite (daté, signé et cacheté par l'agent vérificateur)

(2) Vérification de la valeur

- Vérification de la valeur en application de la 1ère méthode d'évaluation des marchandises dite « valeur transactionnelle » (Prix de la marchandise payé ou à payer augmenté des frais nécessaires à l'acheminement de la marchandise au territoire d'importation)

- Recours au service de la valeur dans certains cas précis :
 - Matériel d'occasion ;
 - Marchandises déclarées de 2ème choix ;
 - Importations sans paiement du fournisseur ;
 - De manière générale en cas de soupçon d'abus ou de fraude ;
 - Lorsque la valeur transactionnelle ne peut être appliquée.

VERIFICATION

```
graph TD; VERIFICATION --> CONFORMITE; VERIFICATION --> DISCORDANCE; DISCORDANCE --> INFRACTION(S); INFRACTION(S) --> ACTE_TRANSACTIONNEL["ACTE TRANSACTIONNEL (Règlement transactionnel)"]
```

CONFORMITE

DISCORDANCE

INFRACTION(S)

**ACTE
TRANSACTIONNEL
(Règlement
transactionnel)**

4) Liquidation des droits et taxes

Principe :

Les droits et taxes à percevoir sont ceux en vigueur au jour de l'enregistrement de la DUM.

Exception :

- Déclaration déposée par anticipation (marchandises dangereuses, inflammables ou périssables exigeant un enlèvement direct)
- Application de la clause transitoire (Art. 13)
- Application du tarif le plus favorable (Art. 90)

5) Émission du titre de recettes (ou fiche de liquidation)

Document établi par l'inspecteur par voie informatique précisant les droits et taxes liquidés

6) Paiements des droits et taxes

2 formes de paiement :

- **Au comptant** : Le déclarant ou son représentant doit se présenter à la caisse du Receveur du bureau des douanes concerné muni de l'exemplaire n° 2 de la DUM annoté par l'inspecteur « BAE après paiement des droits et taxes », de la fiche de liquidation, du moyen de paiement qu'il a choisi et du bulletin de versement dûment rempli.
- **A crédit** : Par crédit d'enlèvement

7) Apurement du manifeste

Opération effectuée en général par voie informatique sur consultation du manifeste déposé par le transporteur.

Se référer aux indications fournies par :

- Le bon à enlever
- Le bon à délivrer
- Les déclarations D 18 et D 17
- Les quittances de paiement des droits et taxes

8) Taxation d'acconage

Opération consistant à se présenter au magasin de la SODEP ou du transporteur pour régler les frais d'acconage et les frais magasinage.

Présentation des documents suivants :

- le bon à enlever
- le bon à délivrer
- les déclarations D 18 et D 17
- les quittances de paiement des droits et taxes (pas obligatoire)
- les copies de ces documents (pour SODEP)

Après paiement de SODEP, remise des originaux des documents et de la facture de SODEP en 2 exemplaires au déclarant.

9) Sortie des marchandises

Opération réalisée par le transporteur choisi par le déclarant.

4 étapes :

- Après taxation, remise par le transporteur au service de SODEP du BAD, de la facture SODEP et récupération du « bon de sortie » en 4 exemplaires (client, douane, SODEP, compagnie de navigation).
- A la sortie du magasin ou du terminal à containers, remise à l'agent douanier du BAE, de la déclaration D 18 (exemplaire Import) et récupération du bon de sortie exemplaire douane annoté.

- A la sortie du port, remise à l'agent douanier du bon de sortie exemplaire douane et à l'agent SODEP du bon de sortie exemplaire SODEP.
- Au domicile de l'importateur, livraison de la marchandise contre accusé de réception.