

 EACCE	INSTRUCTION	Code : INS_CTC_021
	INSTRUCTION DE DELIVRANCE DU CERTIFICAT D'INSPECTION AU POINT DE SORTIE	Version : 03

1. OBJET :

La présente instruction vise à décrire les modalités de délivrance du certificat d'inspection au niveau des points de sortie et la manière de procéder en cas de pertes des documents initiaux ou l'existence de toute forme de discordance entre les documents initiaux et le certificat d'inspection définitif .

2. CHAMP D'APPLICATION :

La présente instruction s'applique au niveau des services extérieurs désignés points de sortie.

3. DÉFINITIONS :

TERMINOLOGIE :

Point de Sortie : Tout service extérieur dont l'une des missions est la délivrance du certificat d'inspection définitif.

Documents initiaux : sont les documents qui ont été signés au niveau des services extérieurs et qui sont délivrés au point de sortie pour pouvoir bénéficier d'un certificat d'inspection définitif:

- Certificat de conformité ;
- Bons de mise à quai ;
- Certificat de pré-contrôle.

4. DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

N.A

5. DÉROULEMENT :

5.1. LIQUIDATION EN CAS NORMAL

Dans le but de procéder à la délivrance du certificat d'inspection définitif, les points de sortie procèdent à la vérification des documents suivants :

- Les documents initiaux ;
- La déclaration douanière (DUM),
- Le Certificat d'inspection (CI);
- Le Certificat sanitaire (cas produits d'origine animale);
- Le certificat phytosanitaire pour les produits dont ce certificat est obligatoire ;
- Le VI1 (cas des vins destiné sur l'UE).

Et éventuellement :

- La facture ;
- Copie du certificat d'origine (EUR1, Formule A,)

 EACCE	INSTRUCTION	Code : INS_CTC_021
	INSTRUCTION DE DELIVRANCE DU CERTIFICAT D'INSPECTION AU POINT DE SORTIE	Version : 03

Lorsqu' Il y a concordance entre tous les documents du dossier, ensuite le contrôleur attribue un numéro d'ordre qu'il consigne dans le registre tenu au sein de son service extérieur, signe et appose son cachet ainsi que la mention « Lot conforme » sur le certificat d'inspection qu'il remet à l'opérateur ou son représentant.

5.2. LIQUIDATION EN CAS D'ANOMALIE

Dans les cas de figures qui vont suivre, la concertation entre point de sortie et le service émetteur est nécessaire et selon le cas et ce pour la délivrance d'un certificat d'inspection définitif.

5.2.1. PERTE DES DOCUMENTS :

Dans le cas des pertes des documents (BMQ, Certificat de conformité, Pré-contrôlé) l'unité ou son représentant (transporteur, transitaire...) doit procéder à l'établissement d'une déclaration de perte auprès des autorités compétente et ce pour pouvoir bénéficier de l'obtention d'un certificat d'inspection définitif auprès des points de sortie. Les documents à présenter en plus de ceux évoqués dans le paragraphe précédents :

- Déclaration de perte ;
- Copie des documents initiaux ;

5.2.2. OUBLI DES DOCUMENTS :

Dans le cas de l'oubli des documents, l'unité envoie à son représentant une copie des documents oubliés et une confirmation par nos inspecteurs via téléphone de cet oubli. En plus des documents cités précédemment, le représentant de l'unité présente les documents suiv

- Copie des documents initiaux ;

Les documents initiaux originaux sont envoyés dans un délai maximal de 48 heures. Passé ce délais, le représentant de l'unité établit une déclaration de perte.

5.2.3. ERREUR AU NIVEAU DE LA DECLARATION :

Dans le cas où les produits chargés ne sont pas identiques à ceux des documents initiaux, l'unité doit déposer une demande auprès du service extérieur de sa région. Lorsque l'avis du service extérieur est favorable, les cadres apposent un cachet de la délégation suivi par la mention « OK POUR CONTRÔLE AU POINT DE SORTIE ». Les documents supplémentaires à présenter :

- Copie de la demande ;
- Copie du CMR ;

Les inspecteurs au niveau du point de sortie procèdent au contrôle de la marchandise et sur la base du résultat de celui-ci, ils délivrent au transitaire le certificat d'inspection définitif.

 EACCE	INSTRUCTION	Code : INS_CTC_021
	INSTRUCTION DE DELIVRANCE DU CERTIFICAT D'INSPECTION AU POINT DE SORTIE	Version : 03

5.2.4. DOCUMENTS NON SIGNES ET / OU CACHETE :

Dans ce cas, la liquidation du dossier est subordonnée par la signature au niveau des services extérieurs d'origine des nouveaux documents, les documents supplémentaires à présenter sont les suivants :

- Documents initiaux non signés et/ou cachetés ;
- Copie des nouveaux documents signés ;

5.2.5. ERREUR AU NIVEAU DU MATRICULE :

Les documents supplémentaires à présenter sont les suivants :

- Copie de la déclaration d'importation temporaire pour véhicules à usage commercial ;
- Copie du CMR ;

5.2.6. ERREUR AU NIVEAU DE LA DESTINATION :

Les documents à présenter sont les suivants :

- Copie de la facture ;
- Nouveaux documents initiaux signés s'il y'a lieux ;
- Copie du CMR.

En fonction de la nouvelle destination, les inspecteurs au niveau du point de sortie peuvent exiger un accord préalable du service extérieur d'origine et faire un contrôle de la marchandise pour décider de la possibilité du changement de la destination celle-ci.

5.2.7. ERREUR AU NIVEAU DU POIDS :

Un écart de poids de plus de 5% ou un poids inférieur à celui des documents initiaux est tolérable. Lorsque l'écart dépasse 5%, le point de sortie exige les documents supplémentaires suivants :

- Copie des nouveaux documents signés ;
- Copie de la facture ;
- Copie du CMR.

5.2.8. DOCUMENTS INITIAUX PERIMES :

Lorsque les documents initiaux sont périmés se concerte avec le Service extérieur et un contrôle de la marchandise ou l'envoi des copies des nouveaux documents est envisageable pour pouvoir délivrer un certificat d'inspection définitif.

 	INSTRUCTION	Code : INS_CTC_021
	INSTRUCTION DE DELIVRANCE DU CERTIFICAT D'INSPECTION AU POINT DE SORTIE	Version : 03

5.3. REFOULEMET/REMISE EN CONFORMITE

Dans le cas de la remise en conformité ou refoulement de la marchandise provenant d'une autre délégation, le point de sortie procède comme suit :

- Etablissement d'un constat de non-conformité :
- Envoie d'un E-mail au service extérieur et à la Direction Technique.