

RECUEIL DE DOCUMENTS ESSENTIELS UTILISES DANS LE TRANSPORT MARITIME

A. LES DOCUMENTS USUELS UTILISES EN TRANSPORT MARITIME

Ils sont de 2 types :

- Le connaissement
- Le manifeste

Ces deux documents sont les plus importants car déterminent le mouvement de la marchandise. Ils servent de support de preuve de gestion et de contrôle de l'exécution d'un transport de marchandises sur un navire donné. Ils sont émis par l'agent maritime à l'issue d'une longue chaîne administrative qui fait intervenir divers prestataires. Ci-dessous, sont énumérés les différents documents qui circulent au sein de l'agence maritime au cours de ce processus.

B. DOCUMENTS ACCESSOIRES DE LA GESTION ADMINISTRATIVE

Les documents accessoires émis par l'agent maritime sont : le schedule, la demande de cotation, la demande de positionnement, le draft, le booking, l'avis d'arrivée, la facture pro forma, la facture, le container deposit receipt, le reçu de versement de caution et le delivery order.

L'utilisation de certains de ces documents se limite à l'intérieur de l'entreprise. D'autres par contre servent comme document de liaison principalement entre l'agent maritime et le chargeur, le transporteur, le destinataire des marchandises et les autres acteurs de la chaîne logistique.

1) Le Schedule

Il s'agit d'un document d'information client établi pour le service commercial de l'agence maritime. Les données de base lui sont fournies par l'armateur. Y figurent les différentes dates d'arrivée (ETA) et de départ (ETD) du bateau par voyage et par port d'escale.

2) La demande de cotation :

Elle est établie par le chargeur et transmise à l'agent maritime (représentant de l'armateur pour établissement d'un devis de transport. Elle donne une description détaillée de la marchandise ; du type d'emballage ; le type de transport choisi et la destination finale.

3) La cotation

Ce document est établi par l'agent maritime pour le compte du chargeur. Il détermine les conditions de facturation de la marchandise pour le voyage.

4) La demande de positionnement :

Ce document est établi par le booking (service des réservations) et adressé à l'acconnage pour la mise à disposition d'un conteneur pour un client à l'export.

5) La maquette

C'est un formulaire standard fourni par l'agent maritime au chargeur. Il aide à faire la description de la marchandise. Le formulaire rempli sert de document de base pour l'établissement du draft.

6) Le draft

Le draft est un brouillon de connaissance. Il est établi par le service documentation export de l'agent maritime. Après émission, il est ensuite soumis à la procédure interne de validation (généralement par le shipping Manager). A la suite de cette validation, il sert de source pour l'établissement des différents modèles de connaissances.

7) Le booking

Ce document est établi par la section BOOKING de l'agence maritime. Il formalise la réservation d'un espace de chargement sur un navire à la demande du chargeur. Son but est de faciliter le contrôle du volume de chargement à embarquer sur le navire.

8) L'avis d'arrivée

C'est un document émis par le service « Documentation Import » de l'agence maritime. Il est adressé au destinataire de marchandise, porteur du connaissance ou « NOTIFY PARTY ». On y trouve des renseignements sur la date probable ou effective d'arrivée de la marchandise, la date et le lieu de livraison prévus.

9) La facture pro forma

Ce document est émis par le service « Facturation » de l'agence maritime. Il indique le montant du fret (à l'export) de la marchandise ou le coût estimatif d'une prestation liée à l'exploitation.

10) La facture

C'est un document comptable reprenant les montants des différentes prestations (fret, surestaries, location, modifications, remise documentaire) dont le propriétaire de la marchandise doit s'acquitter avant de se faire établir un bon de livraison (en anglais DELIVERY ORDER).

11) Container deposit receipt

Document délivré au destinataire de la marchandise par le service « Documentation Import ». Il indique le montant de la caution à verser pour la sortie d'un conteneur plein de l'enceinte portuaire.

12) Reçu de versement de caution

Document établi par le service facturation de l'agence maritime, il atteste le dépôt d'une caution par un client avant la sortie de son conteneur.

13) Delivery order (Bon de livraison)

Le bon de livraison est délivré au client à la suite du règlement de toutes les prestations dues à l'agence maritime par celui-ci. Ce document autorise l'acconier à livrer la marchandise du client après le règlement des factures de manutention.

C. LES DOCUMENTS AU SERVICE DES OPERATIONS

Il s'agit d'un ensemble de documents et autorisations établies par le service des opérations de l'agence maritime, et dont le but est de déclencher ou d'accompagner la réalisation de certaines opérations sur le terrain.

Les documents opérationnels usuels sont : la demande de pilote, la demande d'ouverture de bureau, la demande d'embarquement, la demande de débarquement, la demande d'écotage, le shifting conteneur, le shifting navire, le laisser passer des marins, la demande d'escale, la clearance, le rapport de visite client.

1) La demande de pilote

C'est un document adressé au Commandant du Port. Ce dernier valide la demande et désigne un pilote pour le guidage du bateau à travers le chenal d'accès au port (Douala – Cameroun).

2) La demande d'ouverture de bureaux

Cette demande est adressée à la douane pour ouverture des opérations pour un navire donné.

3) La demande de débarquement

Cette demande est adressée au service de traitement des manifestes import de la douane pour solliciter le débarquement des marchandises du bateau.

4) La demande d'embarquement

A l'inverse de la demande de débarquement, la demande d'embarquement est adressée au service de traitement des manifestes export de la douane. Le but étant d'obtenir une autorisation d'embarquer la marchandise.

5) La demande d'ecor

Elle est adressée à la douane (Brigade d'ecor) pour solliciter le pointage des marchandises sur le bateau.

6) La demande de shifting conteneur

C'est un document adressé à la brigade maritime de la douane pour les opérations de manutention d'un conteneur dans le bateau.

7) La demande de shifting navire

Cette demande est adressée à l'autorité portuaire pour un mouvement d'un poste à quai à un autre en vue d'effectuer des opérations de manutention.

8) Le laisser passer de marin

Le laisser passer est établi par le service des opérations de l'agence maritime et visé au commissariat spécial du port. Il permet la libre circulation des marins sur le territoire national durant l'escale.

9) La demande d'escale

C'est une demande adressée à l'autorité portuaire pour solliciter le contrôle d'un navire à la fin des opérations de manutention.

10) La clearance

C'est une déclaration remplie par le service des opérations et visé par la douane. Elle libère après contrôle le bateau et l'autorise à quitter le quai et le port.

D. LES DOCUMENTS DES TIERS

Ce sont des documents établis par des prestataires au service de la marchandise. Ce sont : l'autorité portuaire, la douane, la Société Générale de Surveillance (SGS), les services sanitaires, phytosanitaires et de l'environnement, l'acconier, le chargeur ou le client.

1) Le port autonome de Douala (P.A.D)

L'administration portuaire avec ses organes annexes s'occupe de la gestion et de l'entretien du domaine portuaire. Les divers prestataires du port sont soumis au paiement de redevances qui se justifie par la présentation de :

- La quittance P.A.D
- Le reçu G.U.C.E (Guichet Unique des opérations de Commerce Extérieur)

2) Les documents de l'acconier

Ce sont des documents internes établis par l'acconier pour les opérations qu'il effectue pour le compte de l'agent maritime.

3) Les documents de la douane

La douane camerounaise délivre diverses attestations de vérification et autorisations liées à l'importation ou à l'exportation des marchandises :

- La déclaration de douane
- La demande d'escorte (lors de l'acheminement des marchandises le long d'un corridor de transit ou sous certains régimes douaniers suspensifs)
- La demande d'arraisonnement (du bateau)
- L'autorisation d'embarquement (des marchandises sur le bateau à l'export)
- L'autorisation de débarquement (des marchandises du bateau à l'import)

4) Les documents de la Société Générale de Surveillance

La SGS délivre des documents de taxation et d'inspection des marchandises à l'import et à l'export. Ils sont émis durant la procédure de déclaration en douane :

- L'avis de blocage (de la marchandise pour inspection)
- L'avis de déblocage (de la marchandise après inspection)
- L'attestation de vérification à l'import (A.V.I.) ou bordereau de taxation (BDT). Sur ce dernier, figure la liste des droits et taxes à payer pour le dédouanement des marchandises.

5) Les documents sanitaires, phytosanitaires et de l'environnement.

Ce sont des attestations de contrôle ou des certificats d'inspection. Ils précèdent généralement la procédure de déclaration en douane des marchandises

- Certificat phytosanitaire (délivré par le service phytosanitaire représentant le ministère de l'agriculture et en charge du contrôle des produits alimentaires)
- Certificat de qualité (délivré par le service sanitaire représentant le ministère de la santé et en charge du contrôle des médicaments)
- Certificat de qualité (délivré par le service de l'environnement représentant le ministère de l'environnement et en charge du contrôle de divers produits chimiques, toxiques et dangereux pour l'homme ou son environnement)