

PROCESSUS DE CRÉATION D'UN BSC

Documents requis pour création de BSC :

(Circulaire n° 1352 du 25 Mai 2007 des Douanes Ivoiriennes)

- la facture commerciale finale.
 - le B/L ou connaissement (estampillé ORIGINAL)
 - la liste de colisage
 - la facture fret (sauf si facture com. détaillée en CFR)
 - le certificat d'origine (sauf pour les importations d'origine UE)
 - la déclaration d'exportation du pays d'embarquement
 - le certificat d'assurance LOCAL (importateur)
 - la fiche de déclaration à l'importation ou FDI (importateur)
- Se connecter au site <http://www.oic.ci>
 - Cliquer sur le logo **BSC**
 - Saisir le **Nom d'Utilisateur** et **Mot de passe**
 - Pointer le curseur sur le lien **Gestion de BSC** et sélectionner **Créer un BSC**

ÉTAPE 1 : BSC/ Identification des parties

GROUPE	→ Cliquer dans le cercle correspondant (préciser le type).
NUMÉRO DE DAI / FDI	→ Saisir le numéro de FDI communiqué par l'importateur. <u>NB</u> : la création du BSC peut se faire sans le numéro de FDI mais pour la validation du BSC, il faudrait absolument l'insérer
LES PARTIES EN TRANSACTION	<u>EXPORTATEUR</u> → Cliquer sur Ajouter (s'il n'est pas déjà enregistré). → Saisir le code de l'adhérent dans le champ Identifiant Adhérent ou le nom de l'exportateur en face de Nom de la société et cliquer sur Rechercher . → Cliquer sur Sélectionner en face du nom de l'exportateur → ou cliquer sur Ajouter s'il n'est pas encore enregistré. Remplir toutes les informations demandées (en gras) et cliquer sur Sauver .
	<u>TRANSITAIRE A L'EXPORTATION (si connu)</u> → Cliquer sur Ajouter (s'il n'est pas déjà enregistré). → Écrire le nom du transitaire à l'exportation dans le champ Nom de la société et cliquer sur Rechercher . Le sélectionner, s'il apparaît → S'il n'est pas encore enregistré, cliquer sur Ajouter . → Remplir toutes les informations demandées (en gras) et cliquer sur Sauver

PROCESSUS DE CRÉATION D'UN BSC

LES PARTIES EN TRANSACTION	<p><u>IMPORTATEUR</u></p> <p>→ Cliquer sur Ajouter.</p> <p>→ Écrire le nom de l'importateur en face de Nom de la société et cliquer sur Rechercher ou sur le numéro identifiant (le demander à l'importateur)</p> <p>→ S'il s'affiche, Cliquer sur Sélectionner puis sur Sauver.</p> <p>→ Si le nom de l'importateur ne s'affiche pas, c'est qu'il n'est pas encore enregistré et il faudrait qu'il le fasse directement à l'OIC avec les documents légaux y afférents.</p>
	<p><u>TRANSITAIRE A L'IMPORTATION (Si connu)</u></p> <p>→ Cliquer sur Ajouter.</p> <p>→ Écrire le nom du transitaire à l'import dans le champs Nom de la société et cliquer sur Rechercher.</p> <p>→ S'il s'affiche, Cliquer sur Sélectionner puis sur Sauver.</p> <p>→ Comme pour le compte importateur, si le nom ne s'affiche pas, c'est qu'il n'est pas encore enregistré et il faudrait qu'il le fasse directement à l'OIC avec les documents légaux y afférents.</p>

ÉTAPE 2 : EXPÉDITION

TYPE D'EXPÉDITION	→ Cliquer sur Conteneur , s'il ne s'agit pas de conteneur et choisir parmi les propositions, le type correspondant à la cargaison
TYPE DE VRAC	→ Cliquer sur Ciment s'il ne s'agit pas de ciment et choisir parmi les propositions, le type correspondant à la cargaison
MÉTHODE	→ Cliquer sur Air s'il ne s'agit pas d'expédition aérienne et choisir parmi les propositions, le type correspondant à la cargaison.
POIDS BRUT	<p>→ Saisir le poids de la marchandise dans la section Poids brut.</p> <p>→ Cliquer sur Carats pour sélectionner l'unité de mesure correspondante.</p>
VOLUME (Si connu)	→ Saisir le volume de la marchandise en face de la section Volume en cliquant sur la flèche pour dérouler le menu et sélectionner l'unité de mesure correspondante
TRANSPORTEUR	→ Saisir le Nom du Navire puis cliquer sur la loupe. S'il n'y figure pas, choisir un nom de navire s'y trouvant. Le Centre Technique BSC insérera le nom réel du navire pendant l'analyse du BSC.

PROCESSUS DE CRÉATION D'UN BSC

- JOINDRE UN DOCUMENT

Cliquer dans le champ **Ajouter** se trouvant en dessous de **Attacher un document (au minimum, Connaissance et Déclaration en Douane à l'export)**.

Cliquer sur **Liste de colisage** dans la section **Type de document** puis sélectionner le document qu'on souhaite attacher.

Saisir le numéro du document en face de la section **Référence**.

Saisir la date au format **JJ/MM/AAAA**.

Cliquer sur **Français** si ce n'est la langue dans laquelle le document a été saisi puis sélectionner la langue correspondante.

Cliquer sur **Parcourir** pour joindre le document dont les références ont été saisies.

Une fois toutes les informations remplies cliquer sur **OK**.

Refaire le même processus pour tout document qu'on souhaite attacher à nouveau.

- INSCRIRE LES NUMÉRO DES CONTENEURS

Cliquer sur **Voir Détails** en face de **Numéro des conteneurs** si la marchandise s'y trouve. Sinon continuer.

Cliquer sur **Ajouter** et saisir toutes les informations requises.

Refaire le même processus pour tout conteneur dont on souhaite enregistrer les informations.

Une fois toutes les informations saisies, cliquer sur **OK** et **Suivant** pour continuer la création du BSC.

PROCESSUS DE CRÉATION D'UN BSC

ÉTAPE 3 : MARCHANDISES

1. FACTURE

Cliquer sur **Ajouter une facture**

2. LISTE DES DOCUMENTS

Cliquer sur **Ajouter un document facture**

Cliquer sur **Certificat d'assurance** dans la section **Type de document** puis sélectionner le document qu'on souhaite attacher.

Saisir le numéro du document en face de la section **Référence**.

Saisir la date au format **JJ/MM/AAAA**.

Cliquer sur **Français** si ce n'est la langue dans laquelle le document a été saisi puis sélectionner la langue correspondante.

Cliquer sur **Parcourir** pour attacher le document dont les références ont été saisies.

Une fois toutes les informations remplies cliquer sur **OK**.

Refaire le même processus pour tout document qu'on souhaite attacher à nouveau.

NB : On peut ajouter un document facture et/ou une facture autant de fois qu'on le veut. Il suffit juste de refaire le même processus.

Une fois toutes les informations saisies, cliquer sur **Suivant**.

ÉTAPE 4 : FRET

Cliquer sur **devise** si différente de celle utilisée dans la transaction et sélectionner la bonne information.

Saisir les montants correspondant aux informations demandées.

ÉTAPE 5 : RÉSUMÉ/VALIDATION

Une fois toutes les informations remplies, cliquer sur **Demander la validation**.

Le CENTRE TECHNIQUE BSC, après analyse de la conformité des documents et informations enregistrés dans le BSC, accorde le statut qui y correspond et une notification électronique est transmise par mail à toutes les parties enregistrées dans le BSC.