



Publié par



GUIDE D'INFORMATIONS sur les procédures d'exportation des bois par voie maritime au Cameroun

Mentions légales

À son titre d'entreprise fédérale, la GIZ aide le gouvernement fédéral allemand à concrétiser ses objectifs en matière de coopération internationale pour le développement durable.

Publié par :

Deutsche Gesellschaft für
Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

Siège de la société

Bonn et Eschborn, Allemagne

Forest and Environment Project (ProFE)

Po Box. 7814, rue 6015, carrefour Golf
Yaoundé – Cameroun
T +237 222 21 97 57 / 222 21 06 51
F +237 222 21 26 89

Responsable :

Dr. Christian FEDLMEIER

Auteurs :

- Dr CHOULA TEGANTCHOUANG Fridolin, Consultant CGIS Sarl
- M. NOUNAH Stephen MONGKUO, Consultant CGIS Sarl
- M. NONGNI Bakker, Conseiller Technique Senior GIZ
- Mme TCHINOUE Epouse TAPOKO Arianne, Conseiller Technique GIZ

Conception :

GIZ/ProFE

Illustrations et mise en page :

Hervé MOMO, CREATIVE CAMEROUN SARL
info@creativecameroun.com

Crédits photos :

© ProFE

Date :

Avril 2022

En coopération avec :

Ministère des Forêts et de la Faune (MINFOP) et Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement durable (MINEPDED).

Mandaté par :

Le Ministère fédéral de la Coopération économique et du Développement (BMZ).

Adresse:

Friedrich-Ebert-Allee 32 + 36
65760 Eschborn, Allemagne
T +49 61 96 79-0
F +49 228 44 60-17 66

Dag-Hammarskjöld-Weg 1 – 5
53113 Bonn, Allemagne
T +49 228 44 60-0
F +49 61 96 79-11 15

E info@giz.de

I www.giz.de

Le contenu de cette publication relève de la responsabilité de la GIZ

Matériel cartographique :

Les représentations cartographiques ne servent qu'à des fins d'information et n'ont pas valeur de reconnaissance juridique de frontières ou de régions.

La GIZ n'assume aucune garantie en ce qui concerne l'actualité, l'exactitude ou l'exhaustivité du matériel cartographique mis à disposition. Toute responsabilité concernant des dommages ayant été provoqués, de façon directe ou indirecte, par leur utilisation est exclue.

Impression et distribution :

Imprimé sur du papier recyclé à 100 % certifié selon les standards FSC.

Lieu et date de parution :

Yaoundé, Avril 2022

**Guide d'informations
sur les procédures d'exportation
des bois par voie maritime
au Cameroun**

AVEC LA CONTRIBUTION DE

- **Mme Edwige Lore KOUAM**, CUF/GFBC
- **M. AMOUGOU Georges**, Délégué Regional des Forêts du Litoral
- **M. ELA Cyrille**, MINFOF
- **M. MENDOUGA Georges**, C/SDLT1
- **Mme OSSONO Priscille**, Douanes/SMADÉ
- **M. OUBILITEK MABOUANG Lionel**, GUCE/Chef service/BC
- **M. AKONGO Emile**, CPPP-Dla MINADER
- **M. FOMOU Nyamsi Ghislain A**, SAILD/Chargé programme
- **M. ABDOULLAHI Faounzi**, GUCE/Directeur Technique
- **Mme OUOGUIA Blandine**, DG/GFBC
- **M. NTEUKAM Bonaventure**, AT/GFBC
- **M. KANGA Patrice**, Chef Service des Normes, MINFOF
- **M. NGALAGOU Charles**, Service des normes MINFOF
- **M. NINI Dieudonné**, Responsable Transit
- **M. NWAHA MAYADA**, SGS
- **M. LINGOM Joseph**, Dino et Fils/ Responsable Transit
- **M. AYINA Bertin**, ISTUC SEFECCAM/Rsp Resp.Transit
- **Mme SALAMATOU Daouda**, ISTUC pic Sefeccam
- **M. ETSONG Claude**, ALPICAM/Declarant DP
- **Mme KAMENI Nelly**, GDA
- **M. ATEBA Patrick**, IFFB
- **Mme KAZE Raissa**, FIPCAM
- **M. KAMGA Justin**, Foder/Coordonnateur
- **M. Albert MINLENG**, TRAFFIC/Assistant programme
- **Mme PETKWA K. Nadine Léonie**
- **M. MBA Armstrong**, ZSL/ Resp. sourcing Advisor
- **M. ZONGANG Armand**, Consultant

SOMMAIRE

Liste des abréviations	7
Liste des Figures	8
Liste des Tableaux	8
1. Introduction	9
2. Principales étapes et documents à obtenir	12
2.1 Exportation des grumes en conventionnel	14
2.2 Exportation des grumes en conteneurs	18
2.3 Exportation des débités en conventionnel	22
2.4 Exportation des débités en conteneurs	26
3. Procédure d'obtention des différents documents	32
3.1 Registre de Commerce et de Crédit Mobilier	34
3.2 Attestation d'immatriculation	36
3.3 Attestation de Non Redevance (ANR)	36
3.4 Attestation d'inscription au Fichier des exportateurs	37
3.5 Attestation de Détention du Matériel de Transformation du Bois (ADMTB)	38
3.6 Certificat d'Enregistrement en Qualité de Transformateur de Bois (CEQTB)	40
3.7 Certificat d'Enregistrement en Qualité d'Exportateur des Bois Transformés (CEQEBT)	41
3.8 Certificat d'Enregistrement en Qualité d'Exportateur des Bois Grumes (CEQEBG)	42
3.9 Autorisation d'ouverture d'un parc de rupture scierie	43
3.10 Lettre de voiture pour les Débités (LVD) / lettre de voiture pour Grumes (LVG)	44
3.11 Certificat d'origine et Permis CITES	45
3.12 Décharge de stockage	45
3.13 Mise à disposition du conteneur	46
3.14 Déclaration d'exportation	47
3.15 Domiciliation Bancaire	48
3.16 Rapport d'inspection ou fiche d'inspection, Bordereau de Taxation (BDT)	49
3.17 Visa d'exportation	50
3.18 PVI (Procès-verbal d'inspection)	51
3.19 Fiche de supervision de traitement, après traitement	52
3.20 Attestation de traitement	53
3.21 Autorisation d'empotage	54
3.22 PV Empotage (Qualité du bois)	55
3.23 Rapport Empotage (Spécification)	56
3.24 Certificat d'empotage	57
3.25 Bulletin de spécification visé par le Délégué Régional des Forêts et de la Faune pour le Littoral	58
3.26 Certificat Phytosanitaire	59
3.27 Accord de réservation	59
3.28 Décharge des documents reçus (ordre de Transit)	59

3.29 Déclaration en Douane DAU (Document Administratif Unique)	60
3.30 DAU liquidé, Rapport de scanning	61
3.31 Draft du BL	61
3.32 Mail de OK PRÉVISION	61
3.33 Facture + reçu	62
3.34 Quittance Douane	62
3.35 Bon d'Entrée Export (BEE) pour les conteneurs	63
3.36 Ticket de pesée et de poids VGM	64
3.37 Bordereau Electronique de Suivi des Cargaisons (BESC)	65
3.38 Quittance de paiement de la Redevance PAD / PAK	66
3.39 Autorisation à embarquer et Bon à Embarquer	67
3.40 Autorisation d'embarquement PAD / PAK	69
3.41 Dépôt et décharge du BEE auprès de la Compagnie	70
3.42 Manifeste cargo	70
3.43 Reçu de paiement	71
3.44 Bulletin d'Embarquement	71
3.45 Certificat d'origine	72
3.46 Reçu de paiement facture frais BL	72
3.47 BL original	73
3.48 Remise documentaire	73
4. Documents de bout de chaîne dans les formalités d'exportation	74
Annexes	76

LISTE DES ABRÉVIATIONS

BAE	Bon à embarquer (à l'export)
AROE	Attestation de respect des obligations environnementales
BEE	Bon à Embarquer Export
BDT	Bordereau de taxation
DAU	Document Administratif Unique
BESC	Bordereau électronique de suivi des cargaisons
BL	Bill of lading (connaissance)
CAD	Commissionnaire agréé en douane
CAAC	Certificat annuel d'assiette de coupe
CPF	Comité Paysan-Forêt
CAMCIS	Cameroon Customs Information System
CCIM	Chambre de commerce, d'industrie et des mines
CITES	Convention on International Trade in Endangered Species
CNCC	Conseil national des chargeurs du Cameroun
DE	Déclaration d'exportation
ECOR	Terme qui désigne le fait de dénombrer les marchandises sous douane
F1	Formule 1 (domiciliation d'exportation)
FOB	Free on board (Incoterm)
GUCE	Guichet unique des opérations de commerce extérieur
HAD	Honoraire d'agréé en Douane
KCT	Kribi Conteneur Terminal
LV	Lettre de voiture
MINCULT	Ministère de la culture
OT	Ordre de transit
PAD	Port autonome de Douala
PAK	Port autonome de Kribi
PV	Procès-verbal
RTC	Régie du Terminal à conteneur
SGS	Société générale de surveillance
TEL	Travail extra légal

LISTE DES FIGURES

Figure 1 : Schéma de la procédure d'exportation des grumes en conventionnel	15
Figure 2 : Schéma de la procédure d'exportation des grumes en conteneurs	19
Figure 3 : Schéma de la procédure d'exportation des débités en conventionnel	23
Figure 4 : Schéma de la procédure d'exportation des débités en conteneurs	27

LISTE DES TABLEAUX

Tableau 1 : Présentation des étapes, action et documents obtenus dans le cadre de l'exportation des grumes en conventionnel	16
Tableau 2 : Présentation des étapes, action et documents obtenus dans le cadre de l'exportation des grumes en conteneurs	20
Tableau 3 : Présentation des étapes, action et documents obtenus dans le cadre de l'exportation des débités en conventionnel	24
Tableau 4 : Présentation des étapes, action et documents obtenus dans le cadre de l'exportation des débités en conteneurs	28



INTRODUCTION

INTRODUCTION

1.1 Contexte

La production et la commercialisation du bois au Cameroun fait intervenir une diversité d'acteurs et d'administrations tout au long de la chaîne d'approvisionnement et du processus d'exportation.

La procédure d'exportation au Cameroun passe par plusieurs étapes et les principales opérations d'exportation sont centralisées au guichet unique pour les opérations du commerce extérieur (GUCE). Le GUCE rassemble dans le même espace tous les différents acteurs des opérations d'exportation. Pour exporter et importer des biens, il faut suivre toutes les démarches / formalités découlant de la législation et la réglementation. Ces formalités sont couronnées par la délivrance des autorisations nécessaires matérialisées pour la plupart par des documents précis.

Le présent guide a pour objectif de fournir des informations sur les procédures légales d'exportation du bois au Cameroun.

Il s'appuie, outre les consultations faites au cours de son élaboration, sur les travaux réalisés par le Groupement de la Filière Bois au Cameroun en 2018 sur l'exportation des débités et sur le projet de guide entamé en 2020 par GIZ. Au-delà des pratiques actuelles, le présent guide ressort les autres dispositions légales qui ne sont parfois pas encore mises en œuvre..

Comme le cadre réglementaire, le présent document doit rester dynamique et faire l'objet d'une actualisation périodique.

1.2 Cible

Le présent guide est élaboré pour servir à tous ceux qui sont intéressés par les procédures légales et réglementaires d'exportation du bois à partir du Cameroun en général et plus spécifiquement :

- aux opérateurs du secteur forestier au Cameroun, producteurs et transformateurs de bois qui désirent procéder à leur exportation ;
- aux investisseurs étrangers qui sont intéressés par le secteur forestier au Cameroun et / ou l'exportation du bois ;
- aux pays importateurs et autres structures qui désirent vérifier la légalité des procédures d'exportation du bois à partir du Cameroun ;
- à l'administration Camerounaise qui pourrait s'en servir dans leur travail d'accompagnement et pour l'information des tiers.

1.3 Utilisation du guide

L'utilisation du présent guide se fera suivant l'information recherchée :

- **Pour ceux qui cherchent à avoir une idée globale de la procédure d'exportation :**

Le schéma présenté au chapitre 2 ressort toute la procédure d'exportation du bois en grume ou après transformation. Les flèches permettent de suivre l'ordre de réalisation des formalités.

- **Pour ceux qui cherchent à savoir comment vérifier la réalisation d'une formalité :**

Pour vérifier l'effectivité de la réalisation d'une formalité, il faut dans un premier temps localiser la formalité dans le schéma du chapitre 2, noter l'étape sous laquelle la formalité sera retrouvée dans le tableau du même chapitre et lire dans ce tableau, devant la formalité, le document qui atteste sa réalisation.

- **Pour ceux qui cherchent à avoir une idée sur la réalisation d'une formalité ou sur les modalités d'obtention d'un document précis :**

Pour avoir les modalités de réalisation d'une formalité, il faut retrouver comme indiqué plus haut le document obtenu dans le tableau du chapitre 2, noter le numéro correspondant (3.x), le retrouver au chapitre 3 et lire la description qui ressort les modalités de réalisation de la formalité. Pour ceux qui utilisent la version numérique du guide, un lien sur le document dans le tableau déporte le lecteur à la page où se trouve la description. Il est aussi possible de se référer à la table des matières pour retrouver la page.

- **Pour ceux qui veulent vérifier la légalité d'une procédure d'exportation d'une cargaison :**

Pour vérifier la légalité de la procédure d'exportation, il n'est pas utile de demander tous les documents présentés au chapitre 3. Une sélection des documents les plus pertinents se trouve au chapitre 4.





2

Principales étapes et documents à obtenir

Les produits bois qui font l'objet de l'exportation proviennent des titres d'exploitation et pour certains, on fait l'objet d'un stockage dans un parc de rupture ou d'une transformation dans une unité de transformation du bois (UTB). La vérification de la légalité de ces produits peut se faire grâce au certificat de légalité délivré au titre / à l'UTB où la production est faite, soit, si la délivrance du certificat de légalité n'est pas effective, par le contrôle de tous les documents requis pour la délivrance de ce certificat (voir en Annexes liste de documents pour chaque titre / UTB).

Le processus d'exportation des bois diffère selon deux paramètres à savoir : la nature du produit (grume ou débité) et le mode d'exportation (conventionnel ou conteneurisé). Dès lors il faudra distinguer quatre principaux modes d'exportation des bois au Cameroun :

- l'exportation des grumes en conventionnel ;
- l'exportation des grumes en conteneurs ;
- l'exportation des débités en conventionnel ;
- l'exportation des débités en conteneurs.

Il ressort des observations et des échanges réalisés auprès de divers intervenants que le processus d'exportation des bois en grumes et débités au Cameroun est articulé autour de 07 principales étapes ou phases notamment :

• **Etape 1 : Préalables à l'exportation et autres formalités à l'arrivée du bois au Port (Douala ou Kribi)**

Cas conteneur : cette prise en charge nous permet d'obtenir un rendez-vous d'empotage, suivi de la délivrance du RE (Rapport d'empotage), CE (Certificat d'empotage), PVE (Procès-verbal d'empotage phytosanitaire).

• **Etape 2 : Pré dédouanement à l'export et l'expédition sur la plateforme e-Force**

Pour obtenir le numéro EP de suivi électronique de la cargaison, à l'expédition, Il faut choisir directement la banque de domiciliation qui à son tour reçoit et enregistre la transaction.

Cas du débité : la banque reçoit l'expédition, approuve après vérification, génère la FORMULE 1 (F1) avec un numéro de domiciliation bancaire, ensuite la banque fait suivre cette FORMULE 1 en ligne au service de change qui à son tour attribue le numéro de VISA.

Cas de la grume : après l'expédition la SGS reçoit le dossier, effectue l'inspection physique du bois et édite-la DE (Déclaration d'Exportation) et le BDT (Bordereau de taxation) cette DE est ensuite transférée à la banque pour obtention du numéro de domiciliation, puis au service de change qui attribue un numéro de VISA.

- **Etape 3 : Prise en charge ;**
- **Etape 4 : Dédouanement à l'Export ;**
- **Etape 5 : Obtention du Bon à Embarquer Export (BEE) ;**
- **Etape 6 : Embarquement ;**
- **Etape 7 : Post-Embarquement.**

Les procédures pour chaque mode d'exportation du bois se présentent comme suit.

2.1 Exportation des grumes en conventionnel

Les principales étapes pour l'exportation des grumes en conventionnel sont représentées sur la Figure 1. Les documents nécessaires exigibles et les documents délivrés sont présentés au Tableau 1 qui donne des renvois au chapitre 3 où pour chaque document, les délais, si possible les coûts y afférents et les textes réglementaires sont détaillés.



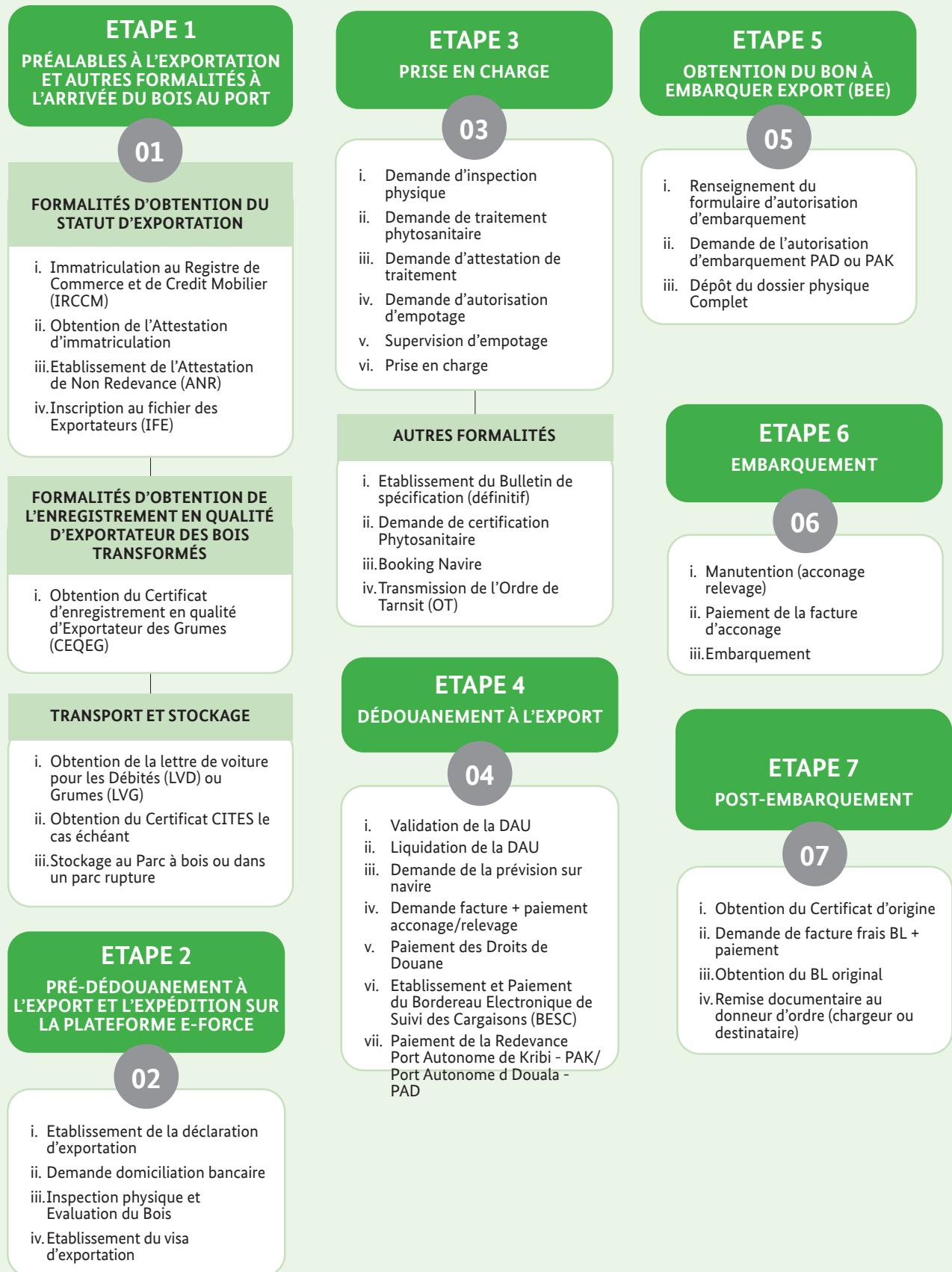


Figure 1 : Schéma de la procédure d'exportation des grumes en conventionnel

Le tableau suivant ressort pour les principales étapes / actions les documents qui attestent de leur réalisation.

Tableau 1 : Présentation des étapes, action et documents obtenus dans le cadre de l'exportation des grumes en conventionnel

ÉTAPE / ACTION	DOCUMENT DÉLIVRÉ	ADMINISTRATION
ÉTAPE 1 : PRÉALABLES A L'EXPORTATION ET AUTRES FORMALITÉS A L'ARRIVÉE DU BOIS AU PORT		
Formalités d'obtention du Statut d'exportateur		
Immatriculation au Registre de Commerce et de Crédit Mobilier (IRCCM)	Registre de Commerce et de Crédit Mobilier (3.1)	MINJUSTICE
Obtention de l'attestation d'immatriculation	Attestation d'immatriculation (3.2)	MINFI
Etablissement de l'Attestation de Non Redevance (ANR)	Attestation de Non Redevance (ANR) (3.3)	MINFI
Inscription au Fichier des Exportateurs (IFE)	Attestation d'inscription au Fichier des exportateurs (3.4)	MINCOMMERCE
Formalités d'obtention de l'Enregistrement en qualité d'exportateur des bois transformés		
Obtention du Certificat d'Enregistrement en Qualité d'Exportateur des Grumes (CEQEG)	Certificat d'Enregistrement en Qualité d'Exportateur des Bois Grumes (CEQEBG) (3.8)	MINFOF
Transport et stockage		
Obtention de la lettre de voiture pour les Débités (LVD) ou Grumes (LVG)	Lettre de voiture pour les Débités (LVD) / lettre de voiture pour Grumes (LVG) (3.10)	MINFOF
Obtention du certificat CITES le cas échéant	Certificat d'origine et Permis CITES (3.11)	MINFOF
Stockage au Parc à Bois ou dans un parc rupture	Décharge de stockage (3.12)	SEPBC/ OU PARC DE RUPTURE
Mise à disposition du conteneur	Mise à disposition du conteneur (3.13)	Compagnie maritime
ÉTAPE 2 : PRÉ-DÉDOUANEMENT A L'EXPORT ET L'EXPÉDITION SUR LA PLATEFORME E-FORCE		
iÉtablissement de la déclaration d'exportation	Déclaration d'exportation (3.14)	SGS
Demande de Domiciliation Bancaire	Domiciliation Bancaire (3.15)	Banque
Inspection physique et Évaluation du bois	Rapport d'inspection ou fiche d'inspection, Bordereau de Taxation (BDT) (3.16)	SGS
Établissement du visa d'exportation	Visa d'exportation (3.17)	Service de change

ÉTAPE / ACTION	DOCUMENT DÉLIVRÉ	ADMINISTRATION
ÉTAPE 3 : PRISE EN CHARGE		
Demande d'inspection physique	PVI (Procès-verbal d'inspection) (3.18)	MINADER
Demande de traitement phytosanitaire	Fiche de supervision de traitement, après traitement (3.19)	MINADER
Demande d'attestation de traitement	Attestation de traitement (3.20)	MINADER
Demande d'autorisation d'empotage	Autorisation d'empotage (3.21)	MINFOF / MINFI
Supervision d'empotage	PV Empotage (Qualité du bois) (3.22)	MINADER
Prise en charge	*Rapport Empotage (Spécification) (3.23) *Certificat d'empotage (3.24)	MINFOF/MINFI
Autres Formalités		
Établissement du Bulletin de spécification (définitif)	Bulletin de spécification Visé par le Délégué Régional des Forêts et de la Faune pour le Littoral (3.25)	MINFOF
Demande de certification Phytosanitaire	Certificat Phytosanitaire (3.26)	MINADER
Booking Navire	Accord de réservation (3.27)	Armateurs ; Lignes maritimes
Transmission de l'Ordre de Transit (OT)	Décharge des documents reçus (3.28)	CDA
ÉTAPE 4 : DÉDOUANEMENT A L'EXPORT		
Validation de la DAU	Déclaration en Douane DAU (Document Administratif Unique)(3.29)	MINFI
Liquidation de la DAU	DAU liquidé, Rapport de scanning (3.30)	Port VII
Demande de la prévision sur navire	Draft du BL Suivant mécanisme interne des concernés. Mail de OK PRÉVISION (3.32)	Compagnie / RTC
Demande facture + paiement acconage/relevage	Facture + reçu (3.33)	RTC
Paiement des Droits de Douane	Quittance Douane (3.34)	Banque / TRESOR
Etablissement et Paiement du Bordereau Electronique de Suivi des Cargaisons (BESC)	Bordereau Electronique de Suivi des Cargaisons (BESC) (3.37)	CNCC, GUCE
Paiement de la Redevance Port Autonome de Kribi - PAK / Port Autonome de Douala - PAD	Quittance de paiement de la Redevance PAD (3.38)	PAD / PAK

ÉTAPE / ACTION	DOCUMENT DÉLIVRÉ	ADMINISTRATION
ÉTAPE 5 : OBTENTION DU BON A EMBARQUER EXPORT (BEE)		
Renseignement du formulaire d'autorisation d'embarquement	Autorisation à embarquer et Bon à Embarquer (3.39)	MINFI/DGD
Demande de l'autorisation d'embarquement PAD ou PAK	Autorisation d'embarquement PAD ou PAK (3.40)	PAK / PAD
Dépôt du dossier physique Complet	Dépôt et décharge sur BEE (3.41)	Armateur / Consignataire
ÉTAPE 6 : EMBARQUEMENT		
Manutention (acconage relevage)	Manifeste cargo (3.42)	Acconier
Païement de la facture d'acconage	Reçu de paiement (3.43)	Acconier
Embarquement	Bulletin d'Embarquement (3.44)	Aconier, Ligne maritime
ÉTAPE 7 : POST-EMBARQUEMENT		
Obtention du Certificat d'origine	Certificat d'origine (3.45)	Chambre de Commerce de l'Industrie des Mines et de l'Artisanat, Ministère des Forêts et de la Faune
Demande de facture frais BL + paiement	Reçu de paiement facture frais BL (3.46)	Armateurs
Obtention du BL original	BL original (3.47)	Armateurs
Remise documentaire au donneur d'ordre (Chargeur ou destinataire)	Remise documentaire (3.48)	Chargeur ou Destinataire

2.2 Exportation des grumes en conteneurs

Les principales étapes pour l'exportation des grumes en conteneurs sont représentées sur la Figure 2. Les documents nécessaires exigibles et les documents délivrés sont présentés au Tableau 2 qui donne des renvois au Chapitre 3 où pour chaque document, les délais, si possible les coûts y afférents et les textes réglementaires sont détaillés.

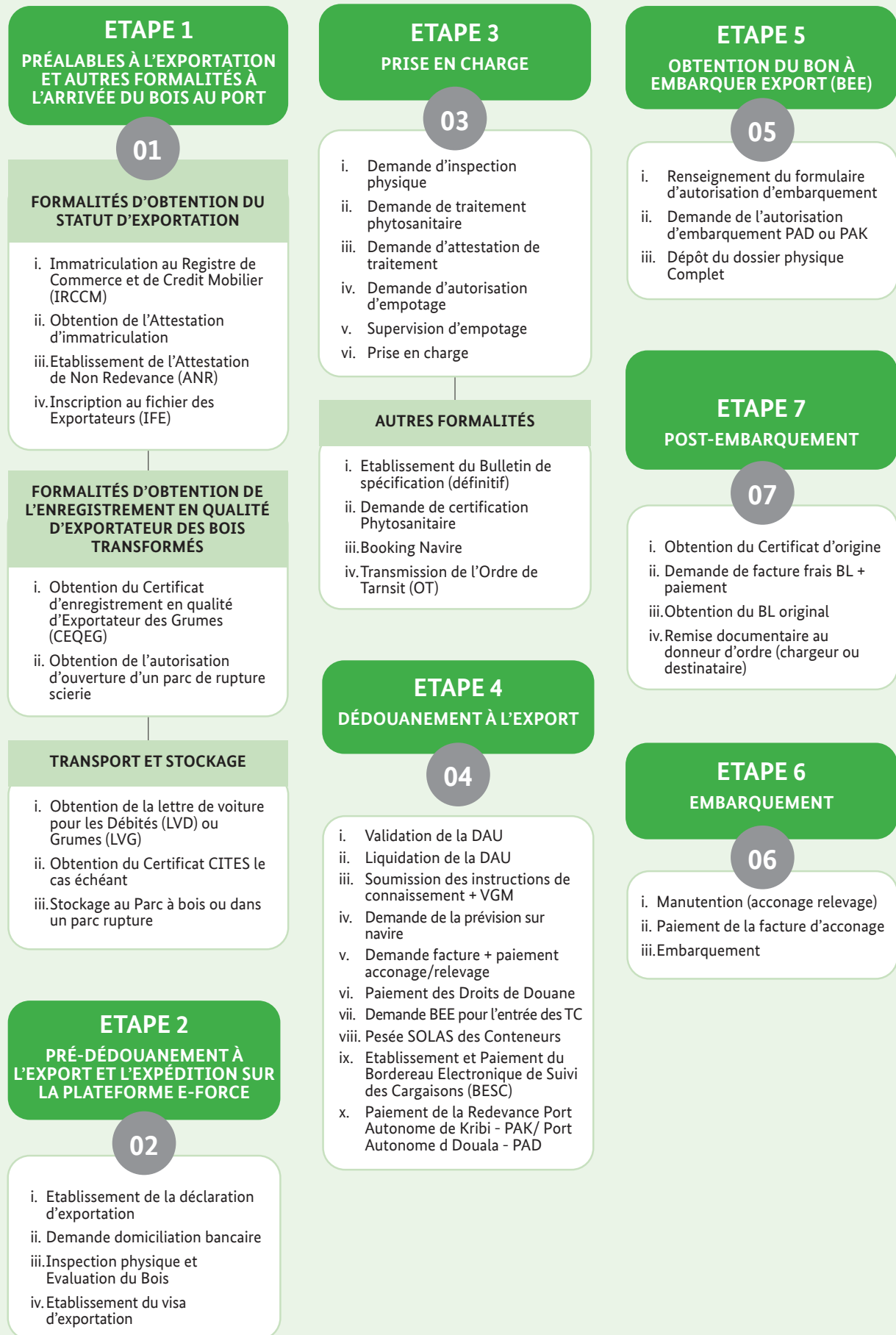


Figure 2 : Schéma de la procédure d'exportation des grumes en conteneurs

Le tableau suivant ressort pour les principales étapes / actions les documents qui attestent de leur réalisation.

Tableau 2 : Présentation des étapes, action et documents obtenus dans le cadre de l'exportation des grumes en conteneurs

ÉTAPE / ACTION	DOCUMENT DÉLIVRÉ	ADMINISTRATION
ÉTAPE 1 : PRÉALABLES A L'EXPORTATION ET AUTRES FORMALITÉS A L'ARRIVÉE DU BOIS AU PORT		
Formalités d'obtention du Statut d'exportateur		
Immatriculation au Registre de Commerce et de Crédit Mobilier (IRCCM)	Registre de Commerce et de Crédit Mobilier (3.1)	MINJUSTICE
Obtention de l'attestation d'immatriculation	Attestation d'immatriculation (3.2)	MINFI
Etablissement de l'Attestation de Non Redevance (ANR)	Attestation de Non Redevance (ANR) (3.3)	MINFI
Inscription au Fichier des Exportateurs (IFE)	Attestation d'inscription au Fichier des exportateurs (3.4)	MINCOMMERCE
Formalités d'obtention de l'Enregistrement en qualité d'exportateur des bois transformés		
Obtention du Certificat d'Enregistrement en Qualité d'Exportateur des Grumes (CEQEG)	Certificat d'Enregistrement en Qualité d'Exportateur des Bois Grumes (CEQEBG) (3.8)	MINFOF
Obtention de l'autorisation d'ouverture d'un parc de rupture scierie	Autorisation d'ouverture d'un parc de rupture scierie(3.9)	MINFOF
Transport et stockage		
Obtention de la lettre de voiture pour les Débités (LVD) ou Grumes (LVG)	Lettre de voiture pour les Débités (LVD) / lettre de voiture pour Grumes (LVG) (3.10)	MINFOF
Obtention du certificat CITES le cas échéant	Certificat d'origine et Permis CITES (3.11)	MINFOF
Stockage au Parc à Bois ou dans un parc rupture	Décharge de stockage (3.12)	SEPBC/ OU PARC DE RUPTURE
Mise à disposition du conteneur	Mise à disposition du conteneur (3.13)	Compagnie maritime
ÉTAPE 2 : PRÉ-DÉDOUANEMENT A L'EXPORT ET L'EXPÉDITION SUR LA PLATEFORME E-FORCE		
Établissement de la déclaration d'exportation	Déclaration d'exportation (3.14)	
Demande de Domiciliation Bancaire	Domiciliation Bancaire (3.15)	
Inspection physique et Évaluation du bois	Rapport d'inspection ou fiche d'inspection, Bordereau de Taxation (BDT) (3.16)	
Établissement du visa d'exportation	Visa d'exportation (3.17)	

ÉTAPE / ACTION	DOCUMENT DÉLIVRÉ	ADMINISTRATION
ÉTAPE 3 : PRISE EN CHARGE		
Demande d'inspection physique	PVI (Procès-verbal d'inspection) (3.18)	MINADER
Demande de traitement phytosanitaire	Fiche de supervision de traitement, après traitement (3.19)	MINADER
Demande d'attestation de traitement	Attestation de traitement (3.20)	MINADER
Demande d'autorisation d'empotage	Autorisation d'empotage (3.21)	MINFOF / MINFI
Supervision d'empotage	PV Empotage (Qualité du bois) (3.22)	MINADER
Prise en charge	*Rapport Empotage (Spécification) (3.23) *Certificat d'empotage (3.24)	MINFOF/MINFI
Autres Formalités		
Établissement du Bulletin de spécification (définitif)	Bulletin de spécification Visé par le Délégué Régional des Forêts et de la Faune pour le Littoral (3.25)	MINFOF
Demande de certification Phytosanitaire	Certificat Phytosanitaire (3.26)	MINADER
Booking Navire	Accord de réservation (3.27)	Armateurs ; Lignes maritimes
Transmission de l'Ordre de Transit (OT)	Décharge des documents reçus (3.28)	CDA
ÉTAPE 4 : DÉDOUANEMENT A L'EXPORT		
Validation de la DAU	Déclaration en Douane DAU (Document Administratif Unique) (3.29)	MINFI
Liquidation de la DAU	DAU liquidé, Rapport de scanning (3.30)	Port VII
Soumissions des instructions de connaissance + VGM	Draft du BL (3.31)	Compagnie Maritime
Demande de la prévision sur navire	Draft du BL Suivant mécanisme interne des concernés. Mail de OK PRÉVISION (3.32)	Compagnie / RTC
Demande facture + paiement acconage/relevage	Facture + reçu (3.33)	RTC
Paiement des Droits de Douane	Quittance Douane (3.34)	Banque / TRESOR
Demande BEE pour l'entrée des TC	Bon d'Entrée Export (BEE) (3.35)	RTC
Pesée SOLAS des Conteneurs	Ticket de pesée et de poids VGM (3.36)	PAD / PAK
Etablissement et Paiement du Bordereau Electronique de Suivi des Cargaisons (BESC)	Bordereau Electronique de Suivi des Cargaisons (BESC) (3.37)	CNCC, GUCE

ÉTAPE / ACTION	DOCUMENT DÉLIVRÉ	ADMINISTRATION
Païement de la Redevance Port Autonome de Kribi - PAK / Port Autonome de Douala - PAD	Quittance de paiement de la Redevance PAD (3.38)	PAD / PAK
ÉTAPE 5 : OBTENTION DU BON A EMBARQUER EXPORT (BEE)		
Renseignement du formulaire d'autorisation d'embarquement	Autorisation à embarquer et Bon à Embarquer (3.39)	MINFI/DGD
Demande de l'autorisation d'embarquement PAD ou PAK	Autorisation d'embarquement PAD ou PAK (3.40)	PAK / PAD
Dépôt du dossier physique Complet	Dépôt et décharge sur BEE (3.41)	Armateur / Consignataire
ÉTAPE 6 : EMBARQUEMENT		
Manutention (aconage relevage)	Manifeste cargo (3.42)	Acconier
Païement de la facture d'aconage	Reçu de paiement (3.43)	Acconier
Embarquement	Bulletin d'Embarquement (3.44)	Aconier, Ligne maritime
ÉTAPE 7 : POST-EMBARQUEMENT		
Obtention du Certificat d'origine	Certificat d'origine (3.45)	Chambre de Commerce de l'Industrie des Mines et de l'Artisanat, Ministère des Forêts et de la Faune
Demande de facture frais BL + paiement	Reçu de paiement facture frais BL (3.46)	Armateurs
Obtention du BL original	BL original (3.47)	Armateurs
Remise documentaire au donneur d'ordre (Chargeur ou destinataire)	Remise documentaire (3.48)	Chargeur ou Destinataire

2.3 Exportation des débités en conventionnel

Les principales étapes pour l'exportation des débités en conventionnel sont représentées sur la Figure 3. Les documents nécessaires exigibles et les documents délivrés sont présentés au Tableau 3 qui donne des renvois au Chapitre 3 où pour chaque document, les délais, si possible les coûts y afférents et les textes réglementaires sont détaillés.

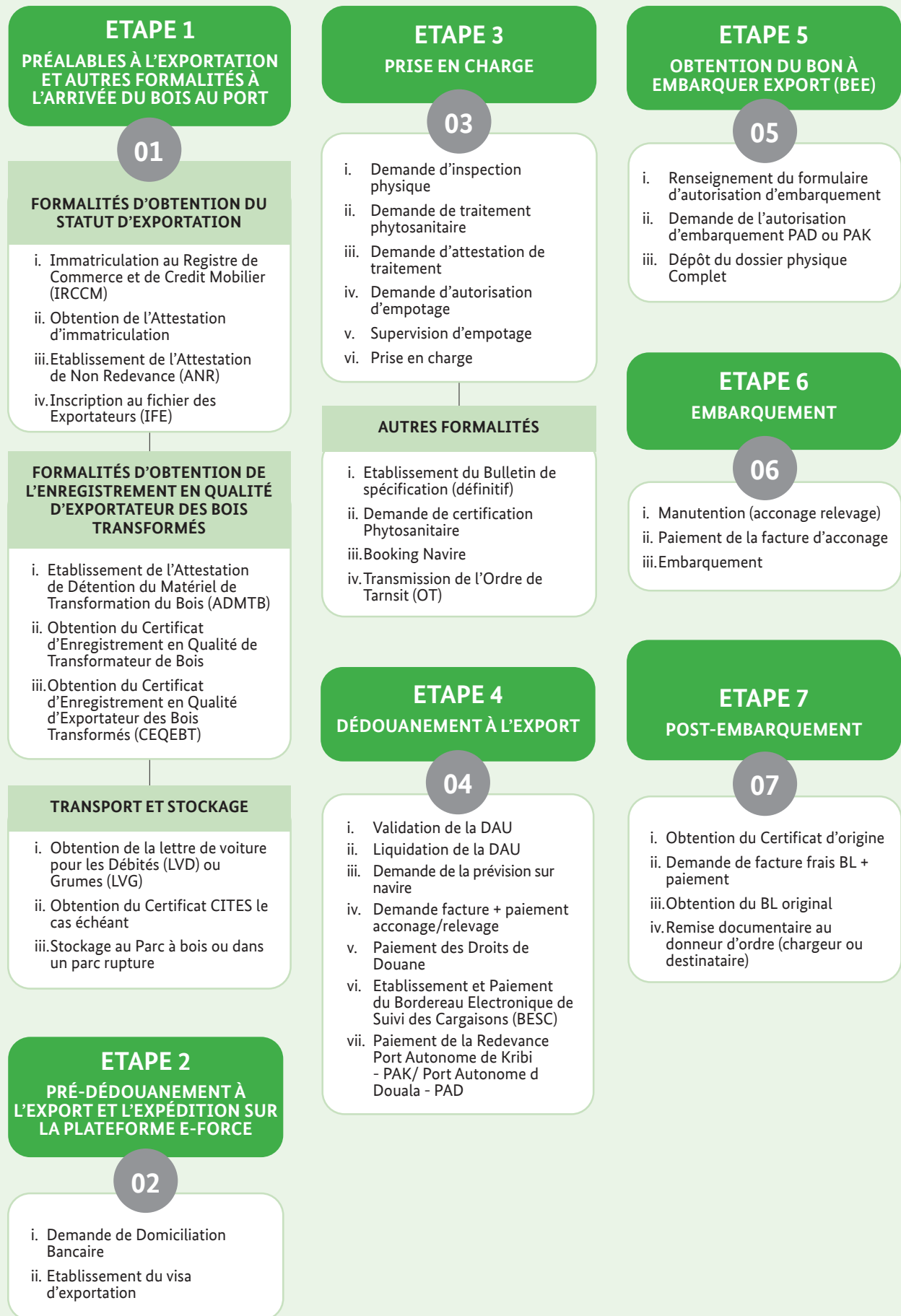


Figure 3 : Schéma de la procédure d'exportation des débités en conventionnel

Le tableau suivant ressort pour les principales étapes / actions les documents qui attestent de leur réalisation.

Tableau 3 : Présentation des étapes, action et documents obtenus dans le cadre de l'exportation des débités en conventionnel

ÉTAPE / ACTION	DOCUMENT DÉLIVRÉ	ADMINISTRATION
ÉTAPE 1 : PRÉALABLES A L'EXPORTATION ET AUTRES FORMALITÉS A L'ARRIVÉE DU BOIS AU PORT		
Formalités d'obtention du Statut d'exportateur		
Immatriculation au Registre de Commerce et de Crédit Mobilier (IRCCM)	Registre de Commerce et de Crédit Mobilier (3.1)	MINJUSTICE
Obtention de l'attestation d'immatriculation	Attestation d'immatriculation (3.2)	MINFI
Etablissement de l'Attestation de Non Redevance (ANR)	Attestation de Non Redevance (ANR) (3.3)	MINFI
Inscription au Fichier des Exportateurs (IFE)	Attestation d'inscription au Fichier des exportateurs (3.4)	MINCOMMERCE
Formalités d'obtention de l'Enregistrement en qualité d'exportateur des bois transformés		
Etablissement de l'Attestation de Détention du Matériel de Transformation du Bois (ADMTB)	Attestation de Détention du Matériel de Transformation du Bois (ADMTB) (3.5)	MINFOF
Obtention du Certificat d'Enregistrement en Qualité de Transformateur de Bois	Certificat d'Enregistrement en Qualité de Transformateur de Bois (CEQTB) (3.6)	MINFOF
Obtention du Certificat d'Enregistrement en Qualité d'Exportateur des Bois Transformés (CEQEBT)	Certificat d'Enregistrement en Qualité d'Exportateur des Bois Transformés (CEQEBT) (3.7)	MINFOF
Transport et stockage		
Obtention de la lettre de voiture pour les Débités (LVD) ou Grumes (LVG)	Lettre de voiture pour les Débités (LVD) / lettre de voiture pour Grumes (LVG) (3.10)	MINFOF
Obtention du certificat CITES le cas échéant	Certificat d'origine et Permis CITES (3.11)	MINFOF
Stockage au Parc à Bois ou dans un parc rupture	Décharge de stockage (3.12)	SEPBC/ OU PARC DE RUPTURE
Mise à disposition du conteneur	Mise à disposition du conteneur (3.13)	Compagnie maritime
ÉTAPE 2 : PRÉ-DÉDOUANEMENT A L'EXPORT ET L'EXPÉDITION SUR LA PLATEFORME E-FORCE		
Demande de Domiciliation Bancaire	Domiciliation Bancaire (3.15)	Banque
Établissement du visa d'exportation	Visa d'exportation (3.17)	Service de change

ÉTAPE / ACTION	DOCUMENT DÉLIVRÉ	ADMINISTRATION
ÉTAPE 3 : PRISE EN CHARGE		
Demande d'inspection physique	PVI (Procès-verbal d'inspection) (3.18)	MINADER
Demande de traitement phytosanitaire	Fiche de supervision de traitement, après traitement (3.19)	MINADER
Demande d'attestation de traitement	Attestation de traitement (3.20)	MINADER
Demande d'autorisation d'empotage	Autorisation d'empotage (3.21)	MINFOF/MINFI
Supervision d'empotage	PV Empotage (Qualité du bois) (3.22)	MINADER
Prise en charge	*Rapport Empotage (Spécification) (3.23) *Certificat d'empotage (3.24)	MINFOF/MINFI
Autres Formalités		
Établissement du Bulletin de spécification (définitif)	Bulletin de spécification Visé par le Délégué Régional des Forêts et de la Faune pour le Littoral (3.25)	MINFOF
Demande de certification Phytosanitaire	Certificat Phytosanitaire (3.26)	MINADER
Booking Navire	Accord de réservation (3.27)	Armateurs ; Lignes maritimes
Transmission de l'Ordre de Transit (OT)	Décharge des documents reçus (3.28)	CDA
ÉTAPE 4 : DÉDOUANEMENT A L'EXPORT		
Validation de la DAU	Déclaration en Douane DAU (Document Administratif Unique) (3.29)	MINFI
Liquidation de la DAU	DAU liquidé, Rapport de scanning (3.30)	Port VII
Demande de la prévision sur navire	Draft du BL Suivant mécanisme interne des concernés. Mail de OK PRÉVISION (3.32)	Compagnie / RTC
Demande facture + paiement acconage/relevage	Facture + reçu (3.33)	RTC
Paiement des Droits de Douane	Quittance Douane (3.34)	Banque / TRESOR

ÉTAPE / ACTION	DOCUMENT DÉLIVRÉ	ADMINISTRATION
Etablissement et Paiement du Bordereau Electronique de Suivi des Cargaisons (BESC)	Bordereau Electronique de Suivi des Cargaisons (BESC) (3.37)	CNCC, GUCE
Paiement de la Redevance Port Autonome de Kribi - PAK / Port Autonome de Douala - PAD	Quittance de paiement de la Redevance PAD (3.38)	PAD / PAK
ÉTAPE 5 : OBTENTION DU BON A EMBARQUER EXPORT (BEE)		
Renseignement du formulaire d'autorisation d'embarquement	Autorisation à embarquer et Bon à Embarquer (3.39)	MINFI/DGD
Demande de l'autorisation d'embarquement PAD ou PAK	Autorisation d'embarquement PAD ou PAK (3.40)	PAK / PAD
Dépôt du dossier physique Complet	Dépôt et décharge sur BEE (3.41)	Armateur / Consignataire
ÉTAPE 6 : EMBARQUEMENT		
Manutention (aconage relevage)	Manifeste cargo (3.42)	Acconier
Paiement de la facture d'aconage	Reçu de paiement (3.43)	Acconier
Embarquement	Bulletin d'Embarquement (3.44)	Aconier, Ligne maritime
ÉTAPE 7 : POST-EMBARQUEMENT		
Obtention du Certificat d'origine	Certificat d'origine (3.45)	Chambre de Commerce de l'Industrie des Mines et de l'Artisanat, Ministère des Forêts et de la Faune
Demande de facture frais BL + paiement	Reçu de paiement facture frais BL (3.46)	Armateurs
Obtention du BL original	BL original (3.47)	Armateurs
Remise documentaire au donneur d'ordre (Chargeur ou destinataire)	Remise documentaire (3.48)	Chargeur ou Destinataire

2.4 Exportation des débités en conteneurs

Les principales étapes pour l'exportation des débités en conteneurs sont représentées sur la Figure 4. Les documents nécessaires exigibles et les documents délivrés sont présentés au Tableau 4 qui donne des renvois au Chapitre 3 où pour chaque document, les délais, si possible les coûts y afférents et les textes réglementaires sont détaillés.

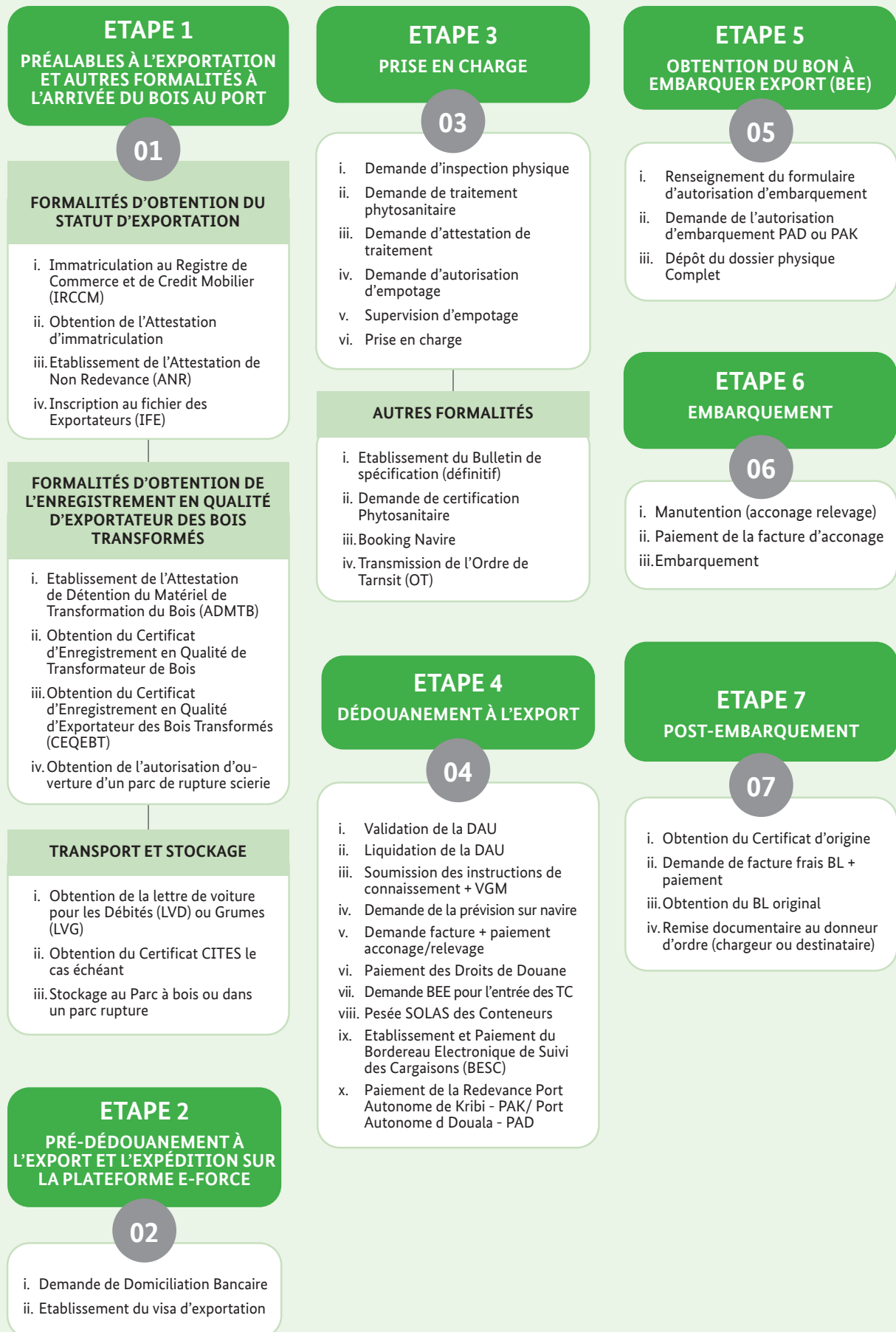


Figure 4 : Schéma de la procédure d'exportation des débités en conteneurs

Le tableau suivant ressort pour les principales étapes / actions les documents qui attestent de leur réalisation.

Tableau 4 : Présentation des étapes, action et documents obtenus dans le cadre de l'exportation des débités en conteneurs

ÉTAPE / ACTION	DOCUMENT DÉLIVRÉ	ADMINISTRATION
ÉTAPE 1 : PRÉALABLES A L'EXPORTATION ET AUTRES FORMALITÉS A L'ARRIVÉE DU BOIS AU PORT		
Formalités d'obtention du Statut d'exportateur		
Immatriculation au Registre de Commerce et de Crédit Mobilier (IRCCM)	Registre de Commerce et de Crédit Mobilier (3.1)	MINJUSTICE
Obtention de l'attestation d'immatriculation	Attestation d'immatriculation (3.2)	MINFI
Etablissement de l'Attestation de Non Redevance (ANR)	Attestation de Non Redevance (ANR) (3.3)	MINFI
Inscription au Fichier des Exportateurs (IFE)	Attestation d'inscription au Fichier des exportateurs (3.4)	MINCOMMERCE
Formalités d'obtention de l'Enregistrement en qualité d'exportateur des bois transformés		
Etablissement de l'Attestation de Détention du Matériel de Transformation du Bois (ADMTB)	Attestation de Détention du Matériel de Transformation du Bois (ADMTB) (3.5)	MINFOF
Obtention du Certificat d'Enregistrement en Qualité de Transformateur de Bois	Certificat d'Enregistrement en Qualité de Transformateur de Bois (CEQTB) (3.6)	MINFOF
Obtention du Certificat d'Enregistrement en Qualité d'Exportateur des Bois Transformés (CEQEBT)	Certificat d'Enregistrement en Qualité d'Exportateur des Bois Transformés (CEQEBT) (3.7)	MINFOF
Obtention de l'autorisation d'ouverture d'un parc de rupture scierie	Autorisation d'ouverture d'un parc de rupture scierie(3.9)	MINFOF
Transport et stockage		
Obtention de la lettre de voiture pour les Débités (LVD) ou Grumes (LVG)	Lettre de voiture pour les Débités (LVD) / lettre de voiture pour Grumes (LVG) (3.10)	MINFOF
Obtention du certificat CITES le cas échéant	Certificat d'origine et Permis CITES (3.11)	MINFOF
Stockage au Parc à Bois ou dans un parc rupture	Décharge de stockage (3.12)	SEPBC/ OU PARC DE RUPTURE
Mise à disposition du conteneur	Mise à disposition du conteneur (3.13)	Compagnie maritime

ÉTAPE / ACTION	DOCUMENT DÉLIVRÉ	ADMINISTRATION
ÉTAPE 2 : PRÉ-DÉDOUANEMENT A L'EXPORT ET L'EXPÉDITION SUR LA PLATEFORME E-FORCE		
Demande de Domiciliation Bancaire	Domiciliation Bancaire (3.15)	Banque
Établissement du visa d'exportation	Visa d'exportation (3.17)	Service de change
ÉTAPE 3 : PRISE EN CHARGE		
Demande d'inspection physique	PVI (Procès-verbal d'inspection) (3.18)	MINADER
Demande de traitement phytosanitaire	Fiche de supervision de traitement, après traitement (3.19)	MINADER
Demande d'attestation de traitement	Attestation de traitement (3.20)	MINADER
Demande d'autorisation d'empotage	Autorisation d'empotage (3.21)	MINFOF / MINFI
Supervision d'empotage	PV Empotage (Qualité du bois) (3.22)	MINADER
Prise en charge	*Rapport Empotage (Spécification) (3.23) *Certificat d'empotage (3.24)	MINFOF/MINFI
Autres Formalités		
Établissement du Bulletin de spécification (définitif)	Bulletin de spécification Visé par le Délégué Régional des Forêts et de la Faune pour le Littoral (3.25)	MINFOF
Demande de certification Phytosanitaire	Certificat Phytosanitaire (3.26)	MINADER
Booking Navire	Accord de réservation (3.27)	Armateurs ; Lignes maritimes
Transmission de l'Ordre de Transit (OT)	Décharge des documents reçus (3.28)	CDA
ÉTAPE 4 : DÉDOUANEMENT A L'EXPORT		
Validation de la DAU	Déclaration en Douane DAU (Document Administratif Unique) (3.29)	MINFI
Liquidation de la DAU	DAU liquidé, Rapport de scanning (3.30)	Port VII
Soumissions des instructions de connaissance + VGM	Draft du BL (3.31)	Compagnie Maritime

ÉTAPE / ACTION	DOCUMENT DÉLIVRÉ	ADMINISTRATION
Demande de la prévision sur navire	Draft du BL Suivant mécanisme interne des concernés. Mail de OK PRÉVISION (3.32)	Compagnie / RTC
Demande facture + paiement acconage/relevage	Facture + reçu (3.33)	RTC
Paiement des Droits de Douane	Quittance Douane (3.34)	Banque / TRESOR
Demande BEE pour l'entrée des TC	Bon d'Entrée Export (BEE) (3.35)	RTC
Pesée SOLAS des Conteneurs	Ticket de pesée et de poids VGM (3.36)	PAD / PAK
Etablissement et Paiement du Bordereau Electronique de Suivi des Cargaisons (BESC)	Bordereau Electronique de Suivi des Cargaisons (BESC) (3.37)	CNCC, GUCE
Paiement de la Redevance Port Autonome de Kribi - PAK / Port Autonome de Douala - PAD	Quittance de paiement de la Redevance PAD (3.38)	PAD / PAK
ÉTAPE 5 : OBTENTION DU BON A EMBARQUER EXPORT (BEE)		
Renseignement du formulaire d'autorisation d'embarquement	Autorisation à embarquer et Bon à Embarquer (3.39)	MINFI/DGD
Demande de l'autorisation d'embarquement PAD ou PAK	Autorisation d'embarquement PAD ou PAK (3.40)	PAK / PAD
Dépôt du dossier physique Complet	Dépôt et décharge sur BEE (3.41)	Armateur / Consignataire
ÉTAPE 6 : EMBARQUEMENT		
Manutention (acconage relevage)	Manifeste cargo (3.42)	Acconier
Paiement de la facture d'acconage	Reçu de paiement (3.43)	Acconier
Embarquement	Bulletin d'Embarquement (3.44)	Aconier, Ligne maritime
ÉTAPE 7 : POST-EMBARQUEMENT		
Obtention du Certificat d'origine	Certificat d'origine (3.45)	Chambre de Commerce de l'Industrie des Mines et de l'Artisanat, Ministère des Forêts et de la Faune
Demande de facture frais BL + paiement	Reçu de paiement facture frais BL (3.46)	Armateurs
Obtention du BL original	BL original (3.47)	Armateurs
Remise documentaire au donneur d'ordre (Chargeur ou destinataire)	Remise documentaire (3.48)	Chargeur ou Destinataire

Les documents présentés dans les tableaux permettent d'attester de la réalisation de chaque action. Dès lors, présenter la réalisation de chacune de ces étapes revient à décrire les procédures d'obtention des différents documents.

Il faut toutefois noter qu'au moment où le présent guide est en cours d'écriture, les modalités pour l'ajout de certains documents à la procédure d'exportation sont en cours d'élaboration. Il nous a semblé utile de présenter ces documents. Il s'agit de : l'attestation de respect des obligations environnementales et l'attestation de conformité aux normes du travail.

Au niveau du MINFOF, l'opérationnalisation du Système Informatique de Gestion de l'Information Forestière de deuxième génération (SIGIF II) récemment lancé va induire des changements visant une dématérialisation des procédures. Les lettres de voitures par exemple seront directement générées par la plateforme en ligne. Les documents de légalité seront émis au travers de cette plateforme du SIGIF II, ce qui est un préalable à l'émission des autorisations FLEGT requis pour exporter vers certaines destinations, en l'occurrence vers l'Union européenne.



3

Procédure d'obtention des différents documents

Le présent manuel pour décrire les procédures d'obtention de chaque document obtenu lors de l'exportation du bois à partir du Cameroun ressort :

- le nom du document ;
- la nature du document ;
- l'objet ;
- les références légales/réglementaires/normatives ;
- l'autorité de délivrance ;
- la validité ;
- le coût ;
- les délais de traitement ;
- la constitution du dossier ;
- le dépôt du dossier ;
- l'administration / services impliqués au traitement du dossier ;
- le traitement du dossier ;
- et dans certains cas, les observations concernant les procédures parallèles ou en cours de migration, principalement celles qui se font en ligne.



3.1 Registre de Commerce et de Crédit Mobilier

Nom du document	Registre de Commerce et de Crédit Mobilier
Nature du document	Expédition
Objet	Inscription au Registre de Commerce et de Crédit Mobilier
Références légales/réglementaires/normatives	Acte Uniforme OHADA portant sur le Droit Commercial Général art 62 à 65.
Autorités de délivrance	Le Greffier en Chef
Validité	Illimité
Coût	Pour la première expédition : Cinquante Trois mille francs (53.000 FCFA) au TPI et Quarante Un mil franc (41.000 FCFA) au CFCE. Pour les expéditions suivantes : 3500 FCFA par expédition.
Délais de traitement	Pour la première expédition : 10 jours Pour les expéditions suivantes : 01 jour
Constitution du dossier	Pour la première expédition : Personne Physique : • Une demande manuscrite avec un timbre au tarif en vigueur adressée au greffier en chef du tribunal de première instance (TPI) de la localité ; • Une copie de l'acte de naissance ; • Un extrait du casier judiciaire ou tout autre document tenant lieu. Les étrangers doivent fournir un extrait de casier judiciaire établi par leurs autorités compétentes ; • Un certificat de résidence timbré au tarif en vigueur ; • Une copie de l'acte d'acquisition ou de location-gérance en cas d'acquisition d'un fonds ou de location-gérance ; • Une copie de la carte nationale d'identité ; • Pour les mariés : • Une copie de l'acte du mariage ou un certificat de célibat le cas échéant. Personne Morale • Une demande manuscrite timbrée au tarif en vigueur adressée au greffier en chef du (TPI) de la localité ; • Deux (2) exemplaires certifiés conformes des statuts ; • Deux (2) exemplaires de la déclaration de régularité et de conformité, ou de la déclaration notariée de souscription de versement ; • Deux exemplaires de la liste certifiée conforme des gérants, administrateurs ou associés tenus indéfiniment et personnellement responsables ou ayant le pouvoir d'engager la société ;

	• Deux (2) extraits du casier judiciaire des personnes visées ci-dessus ou à défaut tout autre document en tenant lieu ; • Les étrangers doivent fournir un extrait de casier judiciaire établi par leurs autorités compétentes ; • Plan de localisation signé du requérant ; • Copie de l'acte d'acquisition ou de l'acte de location-gérance en cas d'acquisition des fonds ou de location-gérance ; • Copie du titre de propriété ou de bail du principal établissement. Pour les expéditions suivantes : Photocopie d'une ancienne expédition
Dépôt du dossier	Pour la première expédition : Dépôt du dossier au Greffe du Tribunal de première instance de la localité (TPI) ou au Centre de Formalité de création d'entreprise (CFCE) par le demandeur ou son notaire. Pour les expéditions suivantes : Dépôt de la demande au TPI compétant.
Administration / services impliqués au traitement du dossier	Greffe du Tribunal de première instance de la localité (TPI), Centre de Formalité de création d'entreprise (CFCE)
Traitement du dossier	Pour la première expédition : Le TPI procède à la vérification du dossier, inscrit le demandeur au registre et produit une expédition. Pour les expéditions suivantes : le TPI procède à la vérification de l'inscription et délivre une expédition.



3.2 Attestation d'immatriculation

Nom du document	Attestation d'Immatriculation
Nature du document	Attestation d'Immatriculation (Attestation of Taxpayers Registration)
Objet	Enregistrement d'un contribuable et obtention d'un numéro d'identification fiscale (NIU)
Références légales/réglementaires/normatives	Code Général des impôts Art. L 1 ; Loi des finances 2016.
Autorités de délivrance	Direction Générale des Impôts
Validité	10 ans
Coût	Timbre
Délais de traitement	01 jour
Constitution du dossier	Scanne (fichier image) de la Carte Nationale d'Identité (CNI), du Titre de séjour, Registre du Commerce ou Acte de naissance.
Dépôt du dossier	Remplissage du formulaire en ligne et chargement des scans de la pièce retenue (fichier image). https://www.impots.cm (eRegistration) https://teledeclaration-dgi.cm/modules/Common/Account/eregistration.aspx?er=empty
Administration / services impliqués au traitement du dossier	Direction Générale des Impôts
Traitement du dossier	01 jour

3.3 Attestation de Non Redevance (ANR)

Nom du document	Attestation de Non Redevance
Nature du document	Attestation
Objet	Atteste que le contribuable n'est redevable d'aucun impôt vis-à-vis de l'administration fiscale. (Peut-être délivrée en cas de moratoire avec une validité plus courte).
Références légales/réglementaires/normatives	Code Général des Impôts
Autorités de délivrance	Chef du Centre des Impôts de rattachement
Validité	1 à 3 mois
Coût	Timbre
Délais de traitement	01 jour
Constitution du dossier	Aucun dossier
Dépôt du dossier	Génération et/ou Impression dans le compte du contribuable. https://www.impots.cm (Télédéclaration) https://teledeclaration-dgi.cm/modules/Common/Account/Login.aspx Rubrique "Attestation de Non Redevance (ANR)"
Administration / services impliqués au traitement du dossier	Direction Générale des Impôts et Centre des Impôt de rattachement
Traitement du dossier	Direction Générale des Impôts (DGI) ; Centre des Impôts du lieu de rattachement du contribuable (CIM)

3.4 Attestation d'inscription au Fichier des exportateurs

Nom du document	Attestation d'inscription au Fichier des exportateurs
Nature du document	Attestation
Objet	Atteste l'inscription au fichier des exportateurs du Ministère du Commerce
Références légales/réglementaires/normatives	Décret N° 2017/6523/PM du 07 JUIN 2017 fixant les modalités d'application de la Loi N° 2016/004 du 18 Avril 2016 régissant le commerce Extérieur au Cameroun.
Autorités de délivrance	Ministre du Commerce
Validité	Année budgétaire
Coût	30 000 FCFA
Délais de traitement	01 jour
Constitution du dossier	- a- une fiche de renseignements à retirer auprès de la Direction du Commerce Extérieur (DCE) contre paiement de mille francs - b- Une demande timbrée au tarif en vigueur, mentionnant notamment l'adresse complète du postulant et le secteur d'activité ou la nature des marchandises à exporter ; - c- Une expédition de l'immatriculation au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier ou au Registre des Sociétés Coopératives, le cas échéant ; - d- Une attestation de localisation dûment signée par les services fiscaux territorialement compétents ; - e- Une copie timbrée de l'attestation d'immatriculation ; - f- Une copie timbrée de l'attestation de non redevance en cours de validité ; - g- Une copie de l'agrément à l'exercice de l'activité commerciale au Cameroun, le cas échéant ; - h- Une copie de l'autorisation d'exportation des produits concernés, le cas échéant ; - i- Une attestation pour soumission (APS) ou une attestation de non utilisation du personnel salarié (ANUPS) délivrée par les services compétents de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (CNPS) ; - j- Un justificatif du paiement de la somme de trente mille (30.000) francs CFA représentant les frais d'inscription au fichier ; - k- Une copie certifiée conforme de la carte nationale d'identité du principal responsable ou de la carte de séjour ; - l- Une déclaration sur l'honneur pour les exportateurs de cacao, de café, de bois et des plantes médicinales.
Dépôt du dossier	Dépôt du dossier à la Direction du Commerce Extérieur (DCE) du Ministère du Commerce (Rez-de-Chaussée de l'immeuble Rose, Yaoundé) ou au GUCE. L'opérateur peut aussi initier l'opération sur la plate-forme. https://Webguce.guichetunique.cm/webguce
Administration / services impliqués au traitement du dossier	Ministère du Commerce ; Guichet Unique des opérations du Commerce Extérieur (GUCE)
Traitement du dossier	Saisie et traitement du dossier en ligne par le MINCOMMERCE.

3.5 Attestation de Détention du Matériel de Transformation du Bois (ADMTB)

Nom du document	Attestation de Détention du Matériel de Transformation du Bois
Nature du document	Attestation
Objet	Attester de la disponibilité du matériel de transformation et classification de l'unité de transformation
Références légales/réglementaires/normatives	Loi n° 94/01 du 20 janvier 1994 Portant régime des Forêts, de la Faune et de la Pêche ; - Loi des Finances en vigueur ; - Décret n° 95/531/PM du 23 août 1995 fixant les modalités d'application du régime des forêts ; - Décret n° 2005/099/PM du 06 Avril 2005 portant organisation du MINFOF
Autorités de délivrance	Ministre des Forêts et de la Faune
Validité	Pas de validité mais à renouveler si changement (site, matériel...)
Coût	Pas de frais
Délais de traitement	05 jours
Constitution du dossier	- a- Une demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre des Forêts et de la Faune ; - b- Procès- Verbal de visite de site délivré par le Délégué Régional de la localité ; - c- Titres légaux de propriété du matériel de transformation (factures d'achat ou contrats de location ou bilan comparé produit par un expert agréé à l'ONECCA). Dossier fiscal (Attestation d'immatriculation, attestation de localisation, ANR) Statuts de l'entreprise Registre du commerce Plan de localisation Source d'approvisionnement en bois (titre en propre ou contrats d'approvisionnement notariés)
Dépôt du dossier	Dépôt d'un dossier complet au Ministère en Charge des Forêts
Administration / services impliqués au traitement du dossier	Ministère des Forêts et de la Faune
Traitement du dossier	Examen des pièces soumises et délivrance de l'attestation.

3.5.1 Procès- Verbal de visite de site de transformation

Nom du document	Procès-Verbal de visite de site
Nature du document	Procès-Verbal
Objet	Attester de la disponibilité du site et du matériel de transformation
Références légales/ réglementaires/normatives	Loi n° 94/01 du 20 janvier 1994 Portant régime des Forêts, de la Faune et de la Pêche
Autorités de délivrance	Délégation Régionale des Forêts et de la Faune
Validité	Pas de validité mais à renouveler si changement (site, matériel...)
Coût	Pas de frais.
Délais de traitement	1 jour après dépôt du dossier
Constitution du dossier	• Demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Délégué Régional des Forêts et de la Faune ; • Titre de propriété du site (Titre foncier ou contrat de bail notarié) ; • Titres légaux de propriété du matériel de transformation (factures d'achat ou contrats de location ou bilan comparé produit par un expert agréé à l'ONECCA) ; • Dossier fiscal (Attestation d'immatriculation, attestation de localisation, ANR) ; • Statuts de l'entreprise ; • Registre du commerce. • Plan de localisation
Dépôt du dossier	Dépôt d'un dossier complet à Délégation Régionale des Forêts et de la Faune
Administration / services impliqués au traitement du dossier	Délégation Régional des Forêts et de la Faune et Délégation Départementale compétente
Traitement du dossier	• Commission d'une mission de visite de site • Visite de site et géolocalisation ; • Production du PV de visite de site.

3.6 Certificat d'Enregistrement en Qualité de Transformateur de Bois (CEQTB)

Nom du document	Certificat d'Enregistrement en Qualité d'Exportateur des Bois Transformés (CEQBT)
Nature du document	Certificat
Objet	Atteste de la capacité du demandeur à transformer du bois
Références légales/réglementaires/normatives	• Loi n° 94/01 du 20 janvier 1994 Portant régime des Forêts, de la Faune et de la Pêche ; - Loi des Finances en vigueur ; - Décret n° 95/531/PM du 23 août 1995 fixant les modalités d'application du régime des forêts ; - Lettre circulaire N00667/LC/MINEF/DF/CFC du 23 Février 2001 interdisant l'exploitation industrielle du Bois dans les Forêts communautaires ; Décision N° 0124/D/MINFOF/SG/DF/SDAFF/SAG du 16 mars 2006 levant la suspension des autorisations de récupération d'évacuation de Bois et de Permis et autorisation personnelle de Coupe. • Loi N0 2019/023 du 24 Décembre 2019 portant Loi de Finances de la République du Cameroun • Décret N96/237/PM du 10 Avril 1996 portant mis en place du Fond Spécial de Développement Forestier. • Lettre MINFOF N 0 0244/L/MINFOF/SETAT/SG/DF/SDAFF/SFF du 13 Janvier 2020
Autorités de délivrance	Ministre des Forêts et de la Faune
Validité	Illimitée
Coût	100 000 F FCFA
Délais de traitement	08 jours
Constitution du dossier	- Demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre des Forêts et de la Faune ; - Justificatifs des sources d'approvisionnement valide en bois (titre d'exploitation) ou contrat notarié ; - Attestation de détention de matériel de transformation ; - Documents administratifs et Fiscaux (registre de commerce, attestation d'immatriculation, attestation de non redevance) ; - Expédition des statuts de la société.
Dépôt du dossier	Dépôt d'un dossier complet au Ministère en Charge des Forêts
Administration / services impliqués au traitement du dossier	Ministère des Forêts et de la Faune ; Direction de la Promotion et de la Transformation
Traitement du dossier	Examen des pièces soumises et délivrance du certificat.

3.7 Certificat d'Enregistrement en Qualité d'Exportateur des Bois Transformés (CEQEBT)

Nom du document	Certificat d'Enregistrement en Qualité d'Exportateur des Bois Transformés (CEQEBT)
Nature du document	Certificat
Objet	Atteste de la capacité du demandeur à disposer de la ressource à exporter
Références légales/réglementaires/normatives	• Loi n° 81/013 DU 27 novembre 1981 portant régime des forêts, de la faune et de la pêche ; • Loi n° 94/01 du 20 janvier 1994 Portant régime des Forêts, de la Faune et de la Pêche ; • Loi des Finances en vigueur ; • Décret n° 95/531/PM du 23 août 1995 fixant les modalités d'application du régime des forêts ; • Lettre circulaire N00667/LC/MINEF/DF/CFC du 23 Février 2001 interdisant l'exploitation industrielle du Bois dans les Forêts communautaires ; • Décision n° 0124/D/MINFOF/SG/DF/SDAFF/SAG du 16 mars 2006 levant la suspension des autorisations de récupération d'évacuation de Bois et de Permis et autorisation personnelle de Coupe. • Loi n° 2019/023 du 24 Décembre 2019 portant Loi de Finances de la République du Cameroun • Décret n° 96/237/PM du 10 Avril 1996 portant mis en place du Fond Spécial de Développement Forestier. • Lettre MINFOF N 0 0244/L/MINFOF/SETAT/SG/DF/SDAFF/SFF du 13 Janvier 2020
Autorités de délivrance	Ministre des Forêts et de la Faune
Validité	Année budgétaire
Coût	150 000
Délais de traitement	08 jours
Constitution du dossier	• Une demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre des Forêts et de la Faune ; • Justificatifs des sources d'approvisionnement valide en bois ou contrat notarié ; • Certificat d'enregistrement en qualité de transformateur de bois ; • Documents administratifs et Fiscaux (registre de commerce, Attestation d'immatriculation, attestation de non redevance) ; • Rapport d'activité de l'exercice précédent ou certificat de non activité le cas échéant ; • - Photocopie de l'ancien CEQEBT (en cas de renouvellement).
Dépôt du dossier	Dépôt d'un dossier complet au Ministère en Charge des Forêts
Administration / services impliqués au traitement du dossier	Ministère des Forêts et de la Faune ; Direction de la Promotion et de la Transformation
Traitement du dossier	Examen des pièces soumises et délivrance du certificat.

3.8 Certificat d'Enregistrement en Qualité d'Exportateur des Bois Grumes (CEQEBG)

Nom du document	Certificat d'Enregistrement en Qualité d'Exportateur des Grumes (CEQEBG)
Nature du document	Certificat
Objet	Atteste de la capacité du demandeur à disposer de la ressource à exporter
Références légales/réglementaires/normatives	• Loi N° 81/013 DU 27 novembre 1981 portant régime des forêts, de la faune et de la pêche, - Loi n° 94/01 du 20 janvier 1994 Portant régime des Forêts, de la Faune et de la Pêche ; - Loi des Finances en vigueur ; - Décret n° 95/531/PM du 23 août 1995 fixant les modalités d'application du régime des forêts. • Loi N° 2019/023 du 24 Décembre 2019 portant Loi de Finances de la République du Cameroun • Décret N96/237/PM du 10 Avril 1996 portant mis en place du Fond Spécial de Développement Forestier. • Lettre MINFOF N 0 0244/L/MINFOF/SETAT/SG/DF/SDAFF/SFF du 13 Janvier 2020
Autorités de délivrance	Ministre des Forêts et de la Faune
Validité	Année budgétaire
Coût	150 000 FCFA
Délais de traitement	08 jours
Constitution du dossier	• Une demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre des Forêts et de la Faune ; • Justificatifs des sources d'approvisionnement valide en bois ou contrat notarié ; • Certificat d'enregistrement en qualité de transformateur de bois et/ou Agrément à la profession d'exploitant forestier ; • Documents administratifs et Fiscaux (registre de commerce, Attestation d'immatriculation, attestation de non redevance) ; • Rapport d'activité de l'exercice précédent ou certificat de non activité le cas échéant ; • Photocopie de l'ancien CEQEBG (en cas de renouvellement).
Dépôt du dossier	Dépôt d'un dossier complet au Ministère en Charge des Forêts
Administration / services impliqués au traitement du dossier	Ministère des Forêts et de la Faune ; Direction des Forêts,
Traitement du dossier	Examen des pièces soumises et délivrance du certificat.

3.9 Autorisation d'ouverture d'un parc de rupture scierie

Nom du document	Autorisation d'ouverture d'un parc de rupture scierie
Nature du document	Autorisation délivrée par MINFOF
Objet	Autoriser l'ouverture ou le renouvellement d'un site pour l'entreposage du bois transformé.
Références légales/réglementaires/normatives	• Décision N°0173/MINFOF/SG/DF/SDAFF/SAG du 28 Avril 2016. • Circulaire N°009/LC/MINFOF/CAB du 18 janvier 2021 • Circulaire N°067/LC/MINFOF/DF/SDAFF du 29 Juin 2021.
Autorités de délivrance	Ministre des Forêts et de la Faune
Validité	Année budgétaire
Coût	500 000 FCFA
Délais de traitement	8 jours
Constitution du dossier	• Une demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre des Forêts et de la Faune ; • Justificatifs des sources d'approvisionnement valide en bois (titre d'exploitation) ou contrat notarié ; • Certificat d'Enregistrement en Qualité d'Exportateur des Bois Transformés (CEQTB) ; • PV de visite de site ; • Documents administratifs et Fiscaux (registre de commerce, attestation d'immatriculation, attestation de non redevance) ; • Expédition des statuts de la société.
Dépôt du dossier	Dépôt d'un dossier complet au Ministère en Charge des Forêts
Administration / services impliqués au traitement du dossier	Ministère des Forêts et de la Faune ; Direction des Forêts,
Traitement du dossier	Examen des pièces soumises et délivrance du certificat.
Observation	

3.10 Lettre de voiture pour les Débités (LVD) / lettre de voiture pour Grumes (LVG)

Nom du document	Lettre de Voiture pour le transport des Débités (LVD) / lettre de voiture pour Grumes (LVG)
Nature du document	Carnet avec feuillets autocopiants
Objet	Document pour accompagnement et statistique des bois transportés
Références légales/réglementaires/normatives	- Loi n° 94/01 du 20 janvier 1994 Portant régime des Forêts, de la Faune et de la Pêche ; - Décret n° 95/531/PM du 23 août 1995 fixant les modalités d'application du régime des forêts. - Loi N0 2019/023 du 24 Décembre 2019 portant Loi de Finances de la République du Cameroun - Décret N96/237/PM du 10 Avril 1996 portant mis en place du Fond Spécial de Développement Forestier. - Lettre MINFOF N 0 0244/L/MINFOF/SETAT/SG/DF/SDAFF/SFF du 13 Janvier 2020
Autorités de délivrance	Ministre des Forêts et de la Faune
Validité	Validité du titre et année budgétaire.
Coût	100 000 FCFA TTC/ carnet et 20.000 Fcfa pour le timbrage
Délais de traitement	03 jours
Constitution du dossier	- Demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre des Forêts et de la Faune ; - Documents justifiants la source d'approvisionnement du bois (permis annuel d'opération ; certificat de vente de coupe ; certificat d'assiette de coupe ; permis d'exploitation...) ; - Certificat d'enregistrement en qualité d'exportateur des bois Transformés ; - Attestation d'immatriculation ; - Attestation de localisation ; - Attestation de Non redevance (ANR) ; - Attestation de détention des stocks ; - Justificatifs de retour des souches de documents précédemment retirés (70 %) ; - Justificatifs de retours des souches de documents précédemment retirés (Retrait).
Dépôt du dossier	Dépôt d'un dossier complet au Ministère en Charge des Forêts
Administration / services impliqués au traitement du dossier	Ministère des Forêts et de la Faune ; Direction des Forêts ; Direction de la Promotion et de la Transformation ; Service de la Gestion des Informations Forestières
Traitement du dossier	- Réservation des lettres de voiture suivant la quantité de la ressource et la disponibilité ; - Estampillages des feuillets suivant la société, le titre / l'UTB ; - Timbrage des feuillets ; - Délivrance des lettres de voiture avec bordereau
Observation	Procédures en ligne dès opérationnalisation du SIGIF II

3.11 Certificat d'origine et Permis CITES

Nom du document	Certificat d'Origine et Permis CITES
Nature du document	Certificat et Permis
Objet	Atteste que l'exportation d'un lot de produits inscrit en annexe du CITES respecte les engagement pris.
Références légales/réglementaires/normatives	• Loi n° 94/01 du 20 janvier 1994 Portant régime des Forêts, de la Faune et de la Pêche ; • Décret n° 95/531/PM du 23 août 1995 fixant les modalités d'application du régime des forêts • Décision n°0108/D/MINEF/CAB du 09 février 1998 portant application des normes d'intervention en milieu forestier en République du Cameroun. • Loi N0 2019/023 du 24 Décembre 2019 portant Loi de Finances de la République du Cameroun • Décret N96/237/PM du 10 Avril 1996 portant mis en place du Fond Spécial de Développement Forestier. • Lettre MINFOF N 0 0244/L/MINFOF/SETAT/SG/DF/SDAFF/SFF du 13 Janvier 2020
Autorités de délivrance	Ministre des Forêts et de la Faune
Validité	Pour chaque embarquement
Coût	1 000 000 FCFA
Délais de traitement	02 semaines
Constitution du dossier	• Demande timbrée au tarif en vigueur adressée au MINFOF ; • Rapport contemporain (statistiques) sur l'exploitation / transformation de l'espèce concernée ; • Lettre de voiture ; • Dossier fiscal ; • Certificat Annuel d'Exploitation / Permis Annuel d'Opération de l'exercice en cours ou justificatifs de l'origine du bois.
Dépôt du dossier	Dépôt d'un dossier complet au Ministère en Charge des Forêts
Administration / services impliqués au traitement du dossier	Ministère des Forêts et de la Faune ; Direction des Forêts ; Service des Normes d'intervention en milieu forestier
Traitement du dossier	Examen des pièces soumises et délivrance du certificat.

3.12 Décharge de stockage

Nom du document	Décharge de stockage
Nature du document	Décharge
Objet	Certifier que le bois est stocké sur un parc homologué.
Références légales/réglementaires/normatives	
Autorités de délivrance	Société d'Exploitation et des Parcs à Bois (SEPBC) ou parc de rupture
Validité (Délais de franchise)	60 jours parc commercial, et 30 jrs parc embarquement
Coût	2995 F TTC/m3 parc Commercial et 4147F TTC/m3 pour SEPBC.
Délais de traitement	1 jours
Constitution du dossier	Lettre de Voiture
Dépôt du dossier	LVD / LVG copie Transporteur
Administration / services impliqués au traitement du dossier	Société d'Exploitation et des Parcs à Bois (SEPBC) ou parc de rupture
Traitement du dossier	Cachet / signature confirmant l'arrivée du bois sur LVD / LVG copie Transporteur

3.13 Mise à disposition du conteneur

Modalités propres aux entreprises, parfois combinées à la réservation du navire.

3.14 Déclaration d'exportation

Nom du document	Déclaration d'exportation
Nature du document	Document délivré par SGS
Objet	Se conformer à la loi aux fins de statistique, inspection et contrôle, et préalable pour obtenir un certificat d'origine.
Références légales/réglementaires/normatives	Instruction N° 00627/MINFI/CAB Fixant les Modalités d'Exécution du Programme Sectoriel de Suivi des Exportations du 30 Novembre 2016. Décret N° 2016/6523/PM du 07 Juin 2017 fixant les modalités d'application de la Loi N° 2016/004 du 18 Avril 2016 régissant le commerce extérieur au Cameroun (Art. 13 et suivant) ; Loi N° 2016/004 du 18 Avril 2016 régissant le commerce extérieur au Cameroun (Art. 12)
Autorités de délivrance	SGS
Validité	9 mois moins
Coût	0,95% de la valeur FOB pour les grumes (taxe d'inspection)
Délais de traitement	1 jour après paiement de la taxe d'inspection
Constitution du dossier	• Facture Pro forma définitive de la marchandise concernée, la spécification, la lettre d'engagement. • Copie de l'attestation d'inscription au fichier des exportateurs ; • Autorisation spéciale d'exportation le cas échéant ; • Preuve de paiement de la taxe d'inspection (chèque certifié).
Dépôt du dossier	En ligne (eGUCE)
Administration / services impliqués au traitement du dossier	Société Générale de Surveillance (SGS)
Traitement du dossier	• Elle est délivrée par la SGS sur présentation des documents relatifs à la marchandise à exporter. Selon le type de marchandises, la SGS remet un nombre d'exemplaires de la Déclaration d'Exportation à l'opérateur. • Certains produits sont soumis à restrictions ou interdits. Les marchandises dont l'exportation à partir du Cameroun est soumise à des autorisations sont les espèces menacées d'extinction conformément à la Convention International Trade On Endangered Species of Wild Fauna & Flora Cites (les grands singes et lémuriers ; les pandas, les singes d'Amérique du Sud ; les grands balunis, les guépards, les léopards, les tigres ; les éléphants, les rhinocéros, les oiseaux de proie, les grues, les serpents, les perroquets, les tortues marines, etc.).
Suivant le décret, remplit en ligne et transmise par la plateforme aux parties prenantes :	Exportateur ; Ministère en charge du commerce extérieur ; Administration des douanes Organisme mandataire ; Banque domiciliaire.
Observation	Actuellement, un même document délivré par SGS est visé par la banque et le service de change. Mais dans les jours à venir, pour se conformer à la réglementation, chaque administration va délivrer un document différent.

3.15 Domiciliation Bancaire

Nom du document	Attestation de domiciliation bancaire
Nature du document	Attestation délivrée par la banque
Objet	Se rassurer du rapatriement des devises en zone CEMAC.
Références légales/réglementaires/normatives	Décret N0 2016/6523/PM du 07 Juin 2017 fixant les modalités d'application de la Loi N0 2016/004 du 18 Avril 2016 régissant le commerce extérieur au Cameroun ; Règlement n°02/18/CEMAC/UMAC/CM portant règlement de change dans la zone CEMAC
Autorités de délivrance	Banque concernée
Validité	Suivant la DE et la Formule 1 (F1)
Coût	Suivant la banque
Délais de traitement	1 jour
Constitution du dossier	• DE ou F1 ; • Facture proforma en 02 exemplaires.
Dépôt du dossier	En ligne (eGUCE)
Administration / services impliqués au traitement du dossier	Banque
Traitement du dossier	• L'exportateur doit domicilier dans une banque les paiements au titre de son opération. • Avec ces documents, la banque procède à la domiciliation.
Observation	La procédure qui consistait à obtenir un numéro de domiciliation bancaire sur la DE (Déclaration d'Exportation délivrée par la SGS) en cours de changement pour la délivrance d'une attestation par la banque, afin de se conformer aux dispositions de la réglementation (BEAC).

3.16 Rapport d'inspection ou fiche d'inspection, Bordereau de Taxation (BDT)

Nom du document	Bordereau de Taxation (BDT)
Nature du document	Rapport d'évaluation qui donne les droit et taxe à payer
Objet	Calculer les droits et taxes à payer.
Références légales/réglementaires/normatives	Instruction N0 00627/MINFI/CAB Fixant les modalités d'exécution du Programme Sectoriel de Suivi des Exportations (PSSE) du 30 Novembre 2016. Ordonnance du 07/12/1995 relative à la mise en place du Programme de Sécurisation des Recettes Douanières ; Loi des Finances en vigueur
Autorités de délivrance	SGS
Validité	Suivant la DE
Coût	Déjà payé pour la DE
Délais de traitement	3 jours suivant la remise de la documentation complète.
Constitution du dossier	• Adresser une demande d'inspection physique de la cargaison ; • Spécification numérique sur fichier MSEXcel modèle SGS ; • Copie du Contrat.
Dépôt du dossier	En ligne (eGUCE)
Administration / services impliqués au traitement du dossier	Société Générale de Surveillance (SGS)
Traitement du dossier	Évaluation physique de la cargaison. Préalable à l'emportage pour les conteneurs.
Observation	Dématérialisation en cours.

3.17 Visa d'exportation

Nom du document	Visa d'exportation sur DE ou F1
Nature du document	DE pour grume ou F1 pour débités
Objet	Se rassurer du rapatriement des devises en zone CEMAC.
Références légales/ réglementaires/normatives	Décret N° 2016/6523/PM du 07 Juin 2017 fixant les modalités d'application de la Loi N° 2016/004 du 18 Avril 2016 régissant le commerce extérieur au Cameroun.
Autorités de délivrance	Ministère du Commerce
Validité	Trois mois
Coût	Pas de frais
Délais de traitement	24 heures
Constitution du dossier	Récupération de la DE ou F1 en ligne, et attribution d'un numéro de VISA
Dépôt du dossier	Impression de la formule 1 ou DE en ligne en 04 exemplaires pour signature/cachet par le chargeur, puis accompagner du contrat de vente, proforma, DIFOR, et dépôt au service de change pour signature.
Administration / services impliqués au traitement du dossier	Cellule de Change GUCE
Traitement du dossier	Vérification des documents et visa du formulaire.

3.18 PVI (Procès-verbal d'inspection)

Nom du document	Procès-verbal d'inspection
Nature du document	Procès-verbal signé par le MINADER et la société
Objet	Attester que la cargaison est conforme.
Références légales/ réglementaires/normatives	• Norme NIMP12 : Certificat phytosanitaire • NIMP 15 : Directives pour la réglementation des matériaux d'emballage à base de bois dans le commerce international • NIMP 7 : Normes internationale pour les mesures phytosanitaires: Système de certification à l'exportation • NIMP 23 : Directive pour l'inspection • NIMP 39 : Déplacements internationaux de bois • Loi N°2003/003 du 21 avril 2003 portant protection phytosanitaire au Cameroun • Décret 0771/PM du 06 Avril 2005 fixant les modalités des opérations de quarantaine végétale • Décret 0772/0772/PM du 06 avril 2005 fixant les conditions d'homologation et de contrôle des produits phytosanitaires • Arrêté 1465/D/MINADER/CAB du 04 octobre 2017 portant organisation des contrôles phytosanitaires au niveau régionale • Manuel d'Inspection Phytosanitaire au Cameroun
Autorités de délivrance	MINADER
Validité	Pour la cargaison
Coût	Pas de frais
Délais de traitement	1 jour après la visite
Constitution du dossier	Spécification
Dépôt du dossier	Déposé en ligne ou physiquement au GUCE ou à la délégation régionale.
Administration / services impliqués au traitement du dossier	MINADER
Traitement du dossier	Inspection physique de la cargaison.
Observation	Concertation en cours pour définitions des coûts

3.19 Fiche de supervision de traitement, après traitement

Nom du document	Fiche de supervision de traitement
Nature du document	Fiche signée par les agents du MINADER et le mandataire de la société
Objet	Atteste que le traitement a été effectué.
Références légales/ réglementaires/normatives	• Norme NIMP12 : Certificat phytosanitaire • NIMP 15 : Directives pour la réglementation des matériaux d'emballage à base de bois dans le commerce international • NIMP 7 : Normes internationale pour les mesures phytosanitaires: Système de certification à l'exportation • NIMP 23 : Directive pour l'inspection • NIMP 39 : Déplacements internationaux de bois • Loi N°2003/003 du 21 avril 2003 portant protection phytosanitaire au Cameroun • Décret 0771/PM du 06 Avril 2005 fixant les modalités des opérations de quarantaine végétale • Décret 0772/0772/PM du 06 avril 2005 fixant les conditions d'homologation et de contrôle des produits phytosanitaires • Arrêté 1465/D/MINADER/CAB du 04 octobre 2017 portant organisation des contrôles phytosanitaires au niveau régionale • Manuel d'Inspection Phytosanitaire au Cameroun
Autorités de délivrance	MINADER
Validité	Suivant la cargaison
Coût	Pas de frais
Délais de traitement	1 jours après le traitement
Constitution du dossier	Spécification
Dépôt du dossier	Déposé en ligne ou physiquement au GUCE
Administration / services impliqués au traitement du dossier	MINADER
Traitement du dossier	Supervision du traitement réalisé par une société de traitement agréée
Observation	

3.20 Attestation de traitement

Nom du document	Attestation de traitement
Nature du document	Attestation
Objet	Attester que le traitement a été effectué
Références légales/ réglementaires/normatives	• Norme NIMP12 : Certificat phytosanitaire • NIMP 15 : Directives pour la réglementation des matériaux d'emballage à base de bois dans le commerce international • NIMP 7 : Normes internationales pour les mesures phytosanitaires : Système de certification à l'exportation • NIMP 23 : Directives pour l'inspection • NIMP 39 : Déplacements internationaux de bois • Loi N°2003/003 du 21 avril 2003 portant protection phytosanitaire au Cameroun • Décret 0771/PM du 06 Avril 2005 fixant les modalités des opérations de quarantaine végétale • Décret 0772/0772/PM du 06 avril 2005 fixant les conditions d'homologation et de contrôle des produits phytosanitaires • Arrêté 1465/D/MINADER/CAB du 04 octobre 2017 portant organisation des contrôles phytosanitaires au niveau régionale • Manuel d'Inspection Phytosanitaire au Cameroun
Autorités de délivrance	MINADER / Chef de Poste au port ou Chef Service contrôle de la qualité à la Région.
Validité	Suivant la cargaison
Coût	Pas de frais
Délais de traitement	2 jours
Constitution du dossier	Demande timbrée physique ou demande en ligne.
Spécification	
Dépôt du dossier	Dossier déposé au moment de la demande de supervision.
Administration / services impliqués au traitement du dossier	Chef de Poste au port ou Chef Service contrôle de la qualité à la Région
Traitement du dossier	L'inspecteur sur la base de la fiche de suivi du traitement vise l'attestation qui est signée par le Chef de Poste au port ou le Chef Service contrôle de la qualité à la Région
Observation	Coût en cours de concertation

3.21 Autorisation d'empotage

Nom du document	Autorisation d'empotage
Nature du document	Pas de document.
Objet	Désignation d'un agent pour assister à l'empotage.
Références légales/réglementaires/normatives	Décret N° 95/536/PM du 23 Août 1995 fixant les modalités d'application du régime des forêts ; Loi 94/01 du 20 Janvier 1994 portant Régime des Forêts et de la Faune, Instruction Ministérielle N°00449/MINFI/DGD du 10 septembre 2013 portant organisation de la procédure automatisée de la prise en charge des marchandises par voie maritime.
Autorités de délivrance	Délégué départementale des Forêts et de la Faune
Validité	Valable pour le lot de bois embarqué dans le Conteneur
Coût	Timbre
Délais de traitement	1 jour
Constitution du dossier	• Spécification ; • Imprimé de la demande d'empotage ; • Lettre de Voiture Débité (LVD/LVG)
Dépôt du dossier	Demande physique ou en ligne à la subdivision commerciale des conteneurs.
Administration / services impliqués au traitement du dossier	Ministère des Forêts et de la Faune ; Délégation départementale des Forêts et de la Faune
Traitement du dossier	A la réception de la demande, un agent est désigné. Il assiste à l'empotage.
Observation	Procédure réalisable en ligne.

3.22 PV Empotage (Qualité du bois)

Nom du document	Procès-Verbal d'empotage
Nature du document	Procès-Verbal
Objet	Document requis pour la certification phytosanitaire
Références légales/ réglementaires/normatives	Décret N° 95/536/PM du 23 Août 1995 fixant les modalités d'application du régime des forêts, Loi 94/01 du 20 Janvier 1994 Portant régime des forêts et de la Faune, Instruction Ministérielle N°00449/MINFI/DGD du 10 septembre 2013 portant organisation de la procédure automatisée de la prise en charge des marchandises par voie maritime ; Note de service N° 017/NS/MINFOF/SG/DF Portant organisation du travail au Port I et Douala Port II
Autorités de délivrance	Service phytosanitaire
Validité	Valable pour le lot de bois embarqué dans le conteneur
Coût	Pas de frais
Délais de traitement	1 jour après empotage
Constitution du dossier	• Spécification ; • Imprimé de la demande d'empotage ; • Lettre de Voiture Débité (LVD)
Dépôt du dossier	Demande déposée au niveau du Chef de Poste au port ou à la Délégation régionale
Administration / services impliqués au traitement du dossier	Service Phytosanitaire du PAD ou PAK ou Délégation régionale
Traitement du dossier	24h après empotage
Observation	Procédure réalisable en ligne en phase PILOTE

3.23 Rapport Empotage (Spécification)

Nom du document	Rapport d'empotage
Nature du document	Rapport
Objet	Confirmer que l'agent forestier était présent au moment de l'empotage et qu'il s'est assuré des spécifications des produits empotés dans le conteneur
Références légales/réglementaires/normatives	Décret N° 95/536/PM du 23 Août 1995 fixant les modalités d'application du régime des forêts, Loi 94/01 du 20 Janvier 1994 Portant régime des forêts et de la Faune, Instruction Ministérielle N°00449/MINFI/DGD du 10 septembre 2013 portant organisation de la procédure automatisée de la prise en charge des marchandises par voie maritime ; Note de service N° 017/NS/MINFOR/SG/DF Portant organisation du travail au Port I et Douala Port II
Autorités de délivrance	Chef de poste de contrôle forestier ou le Délégué départemental du ressort
Validité	Valable pour le lot de bois empoté dans le conteneur
Coût	Pas de frais
Délais de traitement	1 jour après la descente
Constitution du dossier	• Spécification ; • Imprimé de la demande d'empotage ; • Lettre de Voiture Débité (LVD/LVG)
Dépôt du dossier	En ligne sur le site du GUCE ou physiquement à la Délégation Départementale.
Administration / services impliqués au traitement du dossier	Ministère des Forêts et de la Faune ; Délégation départementale des Forêts et de la Faune ; Poste Port II ; Brigade Douane ; Service Phytosanitaire du PAD / PAK
Traitement du dossier	Après la visite, le rapport est validé en ligne. Il est par la suite imprimé par l'opérateur et signé par le Délégué Départemental.
Observation	Procédure réalisable en ligne.

3.24 Certificat d'empotage

Nom du document	Certificat d'empotage
Nature du document	Certificat d'empotage
Objet	Certifier que le responsable du service de douane s'est assuré des spécifications des produits empotés dans le conteneur
Références légales/réglementaires/normatives	• Décret N° 95/536/PM du 23 Août 1995 fixant les modalités d'application du régime des forêts ; Loi 94/01 du 20 Janvier 1994 portant Régime des Forêts et de la Faune, Instruction Ministérielle N°00449/MINFI/DGD du 10 septembre 2013 portant organisation de la procédure automatisée de la prise en charge des marchandises par voie maritime ; Code des douanes. • Arrêté 316/MINFI du 04 Juin 1994 réglementant le travail extra légal de l'administration des douanes. • Note de service N°180/MINFI/DGD du 07 Août 2013 réglementant les opérations d'empotage
Autorités de délivrance	Chef secteur des Douanes/agent des douanes commis pour l'empotage concerné.
Validité	Valable pour le lot de bois embarqué dans le conteneur
Coût	Travail Extra Légal (TEL)
Délais de traitement	1 jour après l'empotage.
Constitution du dossier	• Demande d'empotage (en ligne) des bois assortie du : • Bulletin de spécification des bois et la lettre de voiture des bois à charger dans le conteneur • Rapport d'empotage de l'agent du ministère en charge des forêts
Dépôt du dossier	En ligne ou physiquement à la brigade des douanes
Administration / services impliqués au traitement du dossier	MINFOF et MINADER
Traitement du dossier	Visite de site par l'agent désigné.
Observation	Procédure réalisable en ligne en partie.

3.25 Bulletin de spécification visé par le Délégué Régional des Forêts et de la Faune pour le Littoral

Nom du document	Bulletin de spécification visé par les chefs de poste forestier 1&2 et le Délégué Régional des Forêts et de la Faune pour le Littoral/Sud
Nature du document	Bulletin de spécification
Objet	Vérification de la légalité et visa pour exportation
Références légales/réglementaires/normatives	• Loi n° 94/01 du 20 janvier 1994 Portant régime des Forêts, de la Faune et de la Pêche ; - Décret n° 95/531/PM du 23 août 1995 fixant les modalités d'application du régime des forêts.
Autorités de délivrance	Délégué Régional des Forêts et de la Faune du Littoral / Sud
Validité	Jusqu'à l'embarquement de la cargaison
Coût	0
Délais de traitement	1 jour
Constitution du dossier	• Lettre de voiture visée ; • Ordre de transit ; • Facture pro-forma ; • Contrat de vente ou lettre de vente ; • Spécification des débités/Grumes ; • Titre de provenance.
Dépôt du dossier	Dépôt au niveau du port 1
Administration / services impliqués au traitement du dossier	Délégation Régionale des Forêts et de la Faune du Littoral ; Port 1 et Port 2
Traitement du dossier	Le port 1 signe le bulletin, le port 2 vise la spécification. La Délégation capte les statistiques (COMCAM) et signe les deux.
Observation	Pour le PAK, la compétence est déléguée au Délégué Départemental en raison de l'éloignement du chef-lieu de la région du Sud par rapport au port.

3.26 Certificat Phytosanitaire

Nom du document	Certificat phytosanitaire
Nature du document	Certificat phytosanitaire à l'exportation
Objet	Certifier que la cargaison est conforme aux normes de traitement.
Références légales/réglementaires/normatives	• NIMP 12 (Directive de la certification phytosanitaire) • Loi n° 2003/003 du 21 avril 2003 portant protection phytosanitaire ; convention internationale pour la protection des végétaux ; Décret n° 2005/0771/PM du 06 avril 2005 fixant les modalités d'exécution des opérations de quarantaine végétale.
Autorités de délivrance	Chef de poste de police phytosanitaire du point de sortie
Validité	En fonction du pays importateur
Coût	Pas encore disponible
Délais de traitement	3 jours
Constitution du dossier	• Bulletin de spécifications et spécification du service des eaux et forêts ; • Procès-verbal d'inspection (PVI) • Fiche de supervision de traitement si le traitement a été réalisé ailleurs • Attestation de traitement • Permis d'importation pour certaines destinations • Certificat, rapport d'empotage + PVE pour les lots conteneurisés.
Dépôt du dossier	Déposé au poste de police de sortie ou ligne (eGUCE)
Administration / services impliqués au traitement du dossier	Service phytosanitaire du port
Traitement du dossier	Le MINADER après vérification de conformité des documents certifie que la cargaison est conforme
Observation	Définition des coût en cours

3.27 Accord de réservation

Suivant mécanisme interne des concernés.

3.28 Décharge des documents reçus (ordre de Transit)

Suivant mécanisme interne des concernés.

3.29 Déclaration en Douane DAU (Document Administratif Unique)

Nom du document	Déclaration en Douane
Nature du document	Déclaration en Douane généré par le système (CAMCIS)
Objet	Déclaration en détail de la marchandise.
Références légales/ réglementaires/normatives	Note de Service N 0 181/ MINFI/DGD Portant Sécurisation des marchandises conteneurisées pour l'exportation par voie maritime. Ordonnance du 07/12/1995 portant mise en œuvre du Programme de Sécurisation des recettes douanières
Autorités de délivrance	MINFI via CAMCIS
Validité	Jusqu'à l'embarquement de la cargaison
Coût	Frais du commissionnaire agréé et Douane (CDA)
Délais de traitement	2 heures
Constitution du dossier	• Facture ; • Contrat ; • Copie BDT (cas de la grume) ; • Déclaration d'exportation ou F1 signée/cachetée par le chargeur et le service de change ; • Les documents nécessaires pour cette déclaration sont les suivants : • - la liste de colisage visée par les Eaux et forêts ; • - les Bulletins de Qualité, par les Eaux et forêts.
Dépôt du dossier	En ligne (CAMCIS)
Administration / services impliqués au traitement du dossier	Bureau des douanes
Traitement du dossier	• Les bois grumes et débités sont soumis à un droit à l'exportation. Ainsi, dans le cadre de l'opération de dédouanement, il importe d'obtenir le Bordereau de Taxation (BDT) et de procéder au paiement des droits. • Le Bordereau de Taxation (BDT) est émis par la SGS (organisme mandataire). Les exemplaires originaux du BDT sont directement adressés à la Banque de domiciliation. Une copie du BDT est - dans le cas de crédit d'enlèvement et après vérification du règlement des BDT antérieurement émis – fournie à l'opérateur. • L'acquittement des droits (Droits de sortie) se fait auprès de la cellule de la Banque ouverte au Guichet Unique. • La déclaration en douane est effectuée à l'aide du terminal d'ordinateur (connecté au système CAMCIS), installé dans les locaux de l'opérateur.

3.30 DAU liquidé, Rapport de scanning

Nom du document	DAU liquidé, Rapport de scanning
Nature du document	Images des marchandises conteneurisées.
Objet	Fournir l'image des marchandises à l'inspecteur de visite pour faciliter la vérification de la déclaration.
Références légales/réglementaires/normatives	• Note de Service N 0 181/ MINFI/DGD Portant Sécurisation des marchandises conteneurisées pour l'exportation par voie maritime. • Ordonnance du 07/12/1995 portant mise en œuvre du Programme de Sécurisation des recettes douanières • Décision 009527 MINFI du 25 Août 2017 portant modification de la décision 000749 du 30 novembre 2016 portant intégration du scanner dans les procédures de dédouanement au PAD • Décision 0012/APN/DG/DEPDP/CE-CTDQ du 17 septembre 2018 portant homologation des tarifs applicables aux prestations rendues au PAK • A voir Kribi
Autorités de délivrance	Commissionnaire du MINFI
Validité	Illimité
Coût	• 30 000 pour conteneur 20 pieds et 45 000 pour 40 pieds au PAD • 65 000 pour conteneur 20 pieds et 75 000 pour 40 pieds au PAK
Délais de traitement	1 jour
Constitution du dossier	
Dépôt du dossier	Pas de dossier
Administration / services impliqués au traitement du dossier	Commissionnaire MINFI
Traitement du dossier	Scanne du conteneur

3.31 Draft du BL

Suivant mécanisme interne des concernés.

3.32 Mail de OK PRÉVISION

Suivant mécanisme interne des concernés.

3.33 Facture + reçu

Suivant mécanisme interne des concernés.

3.34 Quittance Douane

Nom du document	Quittance de paiement
Nature du document	Quittance de paiement
Objet	Attester de l'acquittement des droits et taxes.
Références légales/réglementaires/normatives	• Instruction N° 07/001/CF/MINEFI/DGD7 portant procédures de reversement des droits et taxes collectés par les banques commerciales agréées au Programme de Sécurisation des Recettes Douanières ; • Ordonnance N° 95/001 portant mise en place du programme de sécurisation des recettes douanières ; • Décret N° 95/250 du 07/12/1995 fixant les modalités d'application de l'ordonnance n° 95/001 portant mise en place du programme de sécurisation des recettes douanières.
Autorités de délivrance	Receveur des douanes
Validité	Aucune
Coût	Pas de coût
Délais de traitement	Sans délai
Constitution du dossier	Pas de dossier
Dépôt du dossier	
Administration / services impliqués au traitement du dossier	Banque & recette des Douanes
Traitement du dossier	Le paiement du montant porté sur le DAU déclenche automatiquement la création dans le système CAMCIS de la quittance qui est imprimé et signé.

3.35 Bon d'Entrée Export (BEE) pour les conteneurs

Nom du document	Bon d'Entrée Export (BEE)
Nature du document	Document délivré par le gestionnaire du terminal à conteneur
Objet	Autorisation d'entrer des conteneurs au terminal d'embarquement
Références légales/réglementaires/normatives	- Recueil général des tarifs applicables aux prestations rendues par le port autonome de Kribi - Note circulaire N° 0352/19 /DG/PAD du 01 Novembre 2019 relative aux modalités de paiement de la redevance d'embarquement/débarquement des marchandises au port de Douala Bonaberi.
Autorités de délivrance	Gestionnaire du terminal à conteneur
Validité	Avant fermeture navire.
Coût	*relevage 79 200 FCFA HT/40'; 39 600 FCFA HT /20' *acconage 66 150 FCFA HT /40; 44 100 FCFA HT /20' *redevance de sécurité 3 000 FCFA HT /40' ou 20'
Délais de traitement	Immédiat
Constitution du dossier	a-Déclaration en douane ; b-Draft de BL ou le pré-booking le cas échéant c-Certificat d'empotage ; d-Rapport d'empotage e-OK PREVISION sur navire f-OK CAMCIS + Statut sortie de marchandise autorisée
Dépôt du dossier	
Administration / services impliqués au traitement du dossier	*Régie du Terminal à conteneur (RTC) à Douala *Kribi Conteneur Terminal (KCT)
Traitement du dossier	

3.36 Ticket de pesée et de poids VGM

Nom du document	Ticket de pesée et de poids VGM
Nature du document	Ticket
Objet	Voir si le conteneur à le poids requis pour être déposé dans l'enceinte portuaire.
Références légales/réglementaires/normatives	Convention SOLAS
Autorités de délivrance	DPWS
Validité	Jusqu'à embarquement
Coût	12 000 FCFA HT par conteneur
Délais de traitement	Immédiat après pesage camion plein et à vide
Constitution du dossier	Camion chargé du conteneur des bois
Dépôt du dossier	Pas de dossier
Administration / services impliqués au traitement du dossier	Pont bascule agréée
Traitement du dossier	Pesée du conteneur

3.37 Bordereau Electronique de Suivi des Cargaisons (BESC)

Nom du document	Bordereau Électronique de Suivi des Cargaisons BESC
Nature du document	Fiche délivrée par CNCC (Conseil National des Chargeurs du Cameroun)
Objet	Permettre le suivi électronique de la cargaison marchandise
Références légales/ réglementaires/normatives	Arrêté N° 00557/MINT du 11 juillet 2006 portant institution du Bordereau Electronique de Suivi des Cargaisons ; Arrêté N° 000289/MINT du 05 mars 2007 modifiant et complétant certaines dispositions de l'arrêté N° 00557/MINT du 11 juillet 2006 portant institution du Bordereau Electronique de Suivi des Cargaisons ; Décret N°98/311 du 09 décembre 1998 portant réorganisation du CNCC.
Autorités de délivrance	CNCC
Validité	Jusqu'à embarquement
Coût	Selon la grille tarifaire
Délais de traitement	2 heures
Constitution du dossier	a-Déclaration en Douane ; b-Formulaire VGM ; c-Ticket de pesée
Dépôt du dossier	En ligne (eGUCE et http://Export.cncc.cm)
Administration / services impliqués au traitement du dossier	Conseil National des Chargeurs du Cameroun (CNCC)
Traitement du dossier	Traitement du dossier en ligne

3.38 Quittance de paiement de la Redevance PAD / PAK

Nom du document	Quittance de paiement de la Redevance PAD
Nature du document	Redevance d'embarquement + stockage
Objet	Attester du paiement des redevances de stockage et d'embarquement
Références légales/réglementaires/normatives	Décret n°99/130 du 15 juin 1999 portant création du Port Autonome de Douala ; Décret n°99/128 du 15 juin 1999 portant organisation et fonctionnement des organismes portuaires autonomes ; Arrêté interministériel n°00012/MINDEF/MINEFI/MINT du 12 janvier 2000 instituant un point de contrôle unique de la marchandise à chaque sortie du port de Douala ; Convention Internationale sur la facilitation du trafic maritime du 9 avril 1965 entrée en vigueur au Cameroun le 9 juin 1997 ; Décret n° 99/132 du 15 Juin 1999 portant création du Port Autonome de Kribi.
Autorités de délivrance	Compagnie maritime ou gestionnaire du port
Validité	Jusqu'à embarquement
Coût	• PAD : 799 FCFA HT / tonne ou m3 valeur la plus élevée, 27 000 FCFA HT/40, 17 000 FCFA HT/20' • PAK : 900 FCFA / tonne ou m3 valeur la plus élevée, 34 000 FCFA HT par conteneur.
Délais de traitement	24heures
Constitution du dossier	• Déclaration d'exportation, spécification ; • Fiche de suivi du Dossier GUCE de la masse brute vérifiée ; • Certificat d'empotage ; • Liste de colis ou Packing List ; • Déclaration Douane à l'exportation (DAU) ; • BESC.
Dépôt du dossier	
Administration / services impliqués au traitement du dossier	Compagnie maritime ou gestionnaire du port
Traitement du dossier	• Le montant de la redevance est calculé sur la base de la liste de colisage. Le montant de la redevance est réglé à la cellule de la Banque (au guichet Unique). • La banque délivre un reçu et informe directement le Port Autonome de Douala du transfert financier qui sera effectué à son profit.

3.39 Autorisation à embarquer et Bon à Embarquer

Nom du document	Autorisation à embarquer et Bon à Embarquer
Nature du document	Autorisation d'embarquement délivré par la brigade du parc à bois (conventionnel), brigade des empotages (conteneurs) et visa sur cette autorisation par le bureau ECOR/Export.
Objet	Attester que les procédures douanières sont achevées.
Références légales/réglementaires/normatives	Manuel des procédures Douane
Autorités de délivrance	MINFI
Validité	Jusqu'à embarquement
Coût	Pas de frais
Délais de traitement	1 jour après dépôt
Constitution du dossier	Présentation du dossier complet à la brigade du parc à bois ou brigade à conteneur ; • DIFOR • Licence d'exportation ; • Certificat phytosanitaire, ou attestation de traitement ; • Quittance Douane DAU/BDT; • Certificat d'empotage, LV, Rapport de scan ; • BESC. Les services des douanes reçoivent la déclaration accompagnée de différents documents qui sont fonction de la marchandise à exporter : Bois grumes ou débités • Le Bon de commande ou contrat de vente • La Facture proforma • Le Certificat de circulation • Le Certificat phytosanitaire • La F1, domiciliation d'exportation • Le BDT acquitté + Reçu de banque • Le Bulletin de spécification • CITES (pour essences protégées) • Le Certificat d'origine MINFOF (pour essences protégées) • Le Reçu de paiement de la redevance PAD / PAK • Lettre de Voiture • Déclaration en douane et quittance • Ticket de pesage • Confirmation booking* i) Pour les exportations de bois ouvrés • Le Bulletin de spécification • Le Certificat d'origine et EUR 1 (pour export à destination l'UE) • Le Certificat Phytosanitaire • Le Certificat d'empotage (pour export en Conteneurs)

	ii) Pour les exportations d'autres produits • Le Bon de commande • Le Certificat d'origine ou EUR1 (pour export à destination de l'UE), • Le Certificat phytosanitaire • La Facture définitive • Le Certificat de déménagement (pour effets personnels usagés) • Le F1, domiciliation bancaire de l'exportation ou DE-SGS • Le Certificat d'emportage (pour export en Conteneur), L'Autorisation du MINCULT (pour export des objets d'art), • La Convention CITES (pour espèces protégées) • Une Demande • Lettre de Voiture • Déclaration en douane et quittance • Ticket de pesage • Confirmation booking
Dépôt du dossier	
Administration / services impliqués au traitement du dossier	Brigade Commerciale des Douanes des emportages et brigade commerciale du parc à bois, bureau ECOR/EXPORT
Traitement du dossier	Les traitements du dossier ne commence que si la marchandise est déjà déposée à l'espace dédié. En fonction des critères de sélection et de contrôle automatique des déclarations mis en œuvre par le système informatique CAMCIS ainsi que l'appréciation du Service des Douanes, l'agent des Douanes accorde le Bon à Embarquer (BEE). * 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.

3.40 Autorisation d'embarquement PAD / PAK

Nom du document	Autorisation d'embarquement PAD /PAK
Nature du document	Document délivré par le gestionnaire du port
Objet	Autoriser l'embarquement de la marchandise
Références légales/réglementaires/normatives	Guide de l'utilisateur en Douane
Autorités de délivrance	PAD/PAK
Validité	Jusqu'à l'embarquement
Coût	Sans frais
Délais de traitement	1 jour
Constitution du dossier	• Spécification, • Copie de la Déclaration d'exportation, • Quittance de paiement taxes de stockage + taxes PAD, • Demande d'autorisation d'embarquement • Certificat d'empotage, • Rapport d'empotage.
Dépôt du dossier	Dossier physique déposé au terminal
Administration / services impliqués au traitement du dossier	PAD / PAK
Traitement du dossier	Vérification des pièces et signature de l'autorisation à embarquer.

3.41 Dépôt et décharge du BEE auprès de la Compagnie

Nom du document	Décharge BEE
Nature du document	Décharge dans un registre d'entreprise et transmission en ligne (CAMCIS) par le CAD
Objet	Justifiant le transfert de responsabilité pour prise en charge à l'embarquement
Références légales/réglementaires/normatives	Manuel des procédures douane
Autorités de délivrance	Compagnie maritime
Validité	Jusqu'à l'embarquement
Coût	Sans frais
Délais de traitement	Immédiat
Constitution du dossier	• Déclaration douane ; • Bulletin de spécification MINFOF • Licence d'exportation ; • Quittance Douane DAU/BDT ; • Certificat d'empotage, LV, Rapport de scan ; • BESC ; • F1, domiciliation d'exportation ; • BDT acquitté + Reçu de banque ; • Certificat CITES (pour essences protégées) ; • Reçu de paiement de la redevance PAD / PAK ; • Certificat Phytosanitaire ; • Certificat d'empotage (pour export en conteneurs) ; • BEE (PAD, PAK et Douane) ; • Factures.
Dépôt du dossier	Dépôt du dossier physique auprès de la compagnie et soumission en ligne (CAMCIS)
Administration / services impliqués au traitement du dossier	Armateur / Consignataire
Traitement du dossier	Vérification des pièces

3.42 Manifeste cargo

Suivant procédure interne des concernés.

3.43 Reçu de paiement

Nom du document	Reçu de paiement
Nature du document	Paiement de la facture d'aconage
Objet	Atteste du paiement des frais d'aconage
Références légales/réglementaires/normatives	Arrêté N° 00393/MINEFI/DPM/SDEL/SL fixant les prix hors taxes des services rendus par les professions d'aconage et de manutention ; Arrêté N° 036/MINCOMMERCE/CAB du 27 janvier 2006 fixant les tarifs hors taxes d'aconage et de manutention au terminal à conteneurs du Port Autonome de Douala.
Autorités de délivrance	Compagnie maritime
Validité	Illimité
Coût	Pas de frais
Délais de traitement	1 jour
Constitution du dossier	Preuves de paiement du montant facturé
Dépôt du dossier	
Administration / services impliqués au traitement du dossier	Compagnie maritime
Traitement du dossier	Vérification du paiement

3.44 Bulletin d'Embarquement

Nom du document	Bulletin d'Embarquement
Nature du document	Tracking consultable en ligne ou document disponible auprès de la compagnie
Objet	Confirmer l'embarquement
Références légales/réglementaires/normatives	1.ARRETE N°000289/ MINT DU 05 MARS 2007 modifiant et complétant certaines dispositions de l'arrêté n°005571M1NT du 11 juillet 2006 portant institution du Bordereau Électronique de Suivi des Cargaisons.
Autorités de délivrance	Aconier, Ligne maritime
Validité	Jusqu'au débarquement à destination
Coût	Sans frais
Délais de traitement	24 heures après embarquement
Constitution du dossier	Bon A Embarquer (BAE)
Dépôt du dossier	Pas de dossier
Administration / services impliqués au traitement du dossier	Aconier, Ligne maritime
Traitement du dossier	

3.45 Certificat d'origine

Nom du document	Certificat d'origine
Nature du document	Certificat délivré par la douane et la chambre de commerce en fonction du pays de destination.
Objet	Confirmation du pays d'origine du bois
Références légales/réglementaires/normatives	Résolution N° 000080/CCIMA/BE portant réajustement des taux de délivrance des documents commerciaux et professionnels de la compétence de la CCIMA du Cameroun. Accord de l'OMC de 1994 sur les règles d'origine ; Décret n°86/1231 du 13 mars 1986 portant statuts de la Chambre de Commerce, d'industrie et des mines du Cameroun ; Loi N°94/01 du 20 janvier 1994 portant régime des forêts, de la faune et de la pêche ; Décret 95/531/PM du 23 août 1995 fixant les modalités d'application du régime des forêts.
Autorités de délivrance	Douane et Chambre de commerce
Validité	Jusqu'au débarquement à destination
Coût	Douane : 5 000 F CFA par cargaison
	Chambre de commerce 7 000 FCFA par TC (conteneur) et par pallier de 50 m ³ (conventionnel) débité.
	Chambre de commerce 10 000 FCFA par TC (conteneur) et par pallier de 50 m ³ (conventionnels) grumes.
Délais de traitement	24heures
Constitution du dossier	- a-Le Bulletin de spécification ; - b-BL ; - c- La facture d'achat ; - d-L'Autorisation du Ministère chargé des Forêts pour l'exportation de certaines essences sous formes de grumes ; - e-Certification d'empotage ; - f-Imprimé timbré du certificat d'origine.
Dépôt du dossier	Carnet produit par l'imprimerie nationale, rempli et signé par la douane seule (vert) ou cosigné avec la chambre de commerce (blanc).
Dépôt en ligne (eGUCE)	
Administration / services impliqués au traitement du dossier	• *Douane • *Chambre de Commerce de l'Industrie des Mines et de l'Artisanat, Ministère des Forêts et de la Faune
Traitement du dossier	Vérification du dossier.

3.46 Reçu de paiement facture frais BL

Une facture est délivrée physiquement ou en ligne par la compagnie et après paiement, le reçu est délivré. Pour les entreprises en compte, la facture représente une régularisation.

- Le compte est débité.
- Le tarif est de 38 850 par BL.

3.47 BL original

Nom du document	BL original
Nature du document	Document délivré par la compagnie
Objet	Confirmation de prise en charge à bord du navire
Références légales/réglementaires/normatives	Suivant compagnie
Autorités de délivrance	Compagnie maritime
Validité	Jusqu'au débarquement à destination
Coût	38 850 ttc/BL frais de documentation + timbre
Délais de traitement	48 heures
Constitution du dossier	Reçu de paiement frais de documentation + timbre
Dépôt du dossier	
Administration / services impliqués au traitement du dossier	Armateurs
Traitement du dossier	Vérification du paiement des frais de BL

3.48 Remise documentaire

Nom du document	Confirmation d'expédition *par la banque *DHL/UPS, etc.
Nature du document	
Objet	Confirmation de remise documentaire justifiant le transfert de responsabilité.
Références légales/réglementaires/normatives	Contrat entre le chargeur et le client
Autorités de délivrance	Contrat entre le chargeur et le client
Validité	
Coût	Selon le tarifaire du canal d'expédition choisi.
Délais de traitement	Après ou avant paiement selon les clauses de contrat
Constitution du dossier	• BL ; • Certificat d'origine ; • Certificat de circulation. • Certificat Phyto • Facture • Rapport/certificat d'emportage • BESC le cas échéant
Dépôt du dossier	
Administration / services impliqués au traitement du dossier	Chargeur ou CAD
Traitement du dossier	



4

Documents de bout de chaîne dans les formalités d'exportation

Pour attester de la légalité de la procédure d'exportation d'un lot de bois, l'opérateur peut, outre les documents de légalité propres à la production, présenter pour l'exportation des documents suivants :

- **Attestation de Non Redevance (ANR) (3.3)**
- **Attestation d'inscription au Fichier des exportateurs (3.4)**
- **Certificat d'origine et Permis CITES MINFOF pour essences CITES annexe 1, 2 et 3 (3.11)**
- **Bulletin de spécification Visé par le Délégué Régional des Forêts et de la Faune pour le Littoral (3.25)**
- **Certificat Phytosanitaire (3.26)**
- **Déclaration en Douane DAU (Document Administratif Unique) (3.29) (Vérifier les quantités, volume et nature des marchandises)**
- **Autorisation d'embarquement PAD (3.40)**
- **Quittance en douane 3.39**
- **Certificat d'origine Douane et Chambre de Commerce (3.45)**
- **BL original (3.47)**

Il est à noter que l'existence de ces documents atteste de la disponibilité de tous les autres documents sans lesquels ceux-ci n'auraient pas été délivrés.



4

Annexes

Liste des documents requis pour attester
de la légalité d'un titre ou d'une UTB

En absence de certificat de légalité, une entité qui veut se rassurer de la légalité d'un titre ou d'une UTB peut vérifier l'existence, la conformité et la validité des documents suivant :

(1) Dans le cas d'une concession forestière :

- Numéro du Certificat de domicile (personne physique) ou du registre de commerce (personne morale), et le cas échéant celui du sous-traitant,
- Agrément , et le cas échéant celui du sous-traitant,
- Extrait de dépôt des empreintes du marteau forestier au greffe de la Cour d'appel compétente,
- Convention provisoire d'exploitation signée par le ministre en charge des forêts le cas échéant,
- Acte de transfert de la concession signé par l'autorité compétente le cas échéant,
- Cahier des charges de la convention définitive d'exploitation le cas échéant,
- Décret de classement le cas échéant ,
- Décret d'attribution le cas échéant,
- Lettre d'accord préalable du ministre en charge des forêts en cas de sous-traitance,
- Attestation de non-redevance en cours de validité,
- Agrément de l'entreprise ou des différents sous-traitants ayant participé à certaines activités de l'aménagement (inventaires, sylviculture),
- Contrats de prestation de service avec une (des) structure(s) agréées ou un organisme public en cas de sous-traitance,
- Lettre d'approbation des TDR pour l'audit/étude d'impact environnemental,
- Certificat de conformité environnementale,
- Certificat annuel d'assiette de coupe (CAAC) ou permis annuel des opérations (PAO),
- Notification de démarrage des activités,
- Certificat de récolement,
- Attestation de respect des normes d'exploitation forestière,
- Attestation de dépôt de la caution bancaire si le statut de l'entité l'exige ou acte d'exemption délivré par l'autorité compétente.
- Attestation de non redevance en cours de validité.
- Attestation pour soumission délivrée par la CNPS en cours de validité.
- Attestation de conformité aux normes du travail.
- Attestation de respect des clauses des cahiers de charge en cas de convention définitive,
- Procès-verbal de la réunion d'information relative à l'exploitation signé par toutes les parties prenantes,
- Attestation ou preuve de réalisation des œuvres sociales prévues aux cahiers des charges et aux PV des réunions d'information,
- Carte d'exploitation annuelle,
- Procès-verbal de mise en place des CPF fourni par l'Administration forestière,
- Attestation ou preuve de réalisation des œuvres sociales prévues aux cahiers des charges et aux PV des réunions d'information,
- Plan d'approvisionnement alimentaire en cas d'existence de base vie/ campement installés en forêt,
- Règlement intérieur précisant les mesures d'interdiction du braconnage et du transport de la viande de brousse,
- PV de sensibilisation ou rapport de réunion de sensibilisation sur le braconnage,
- Certificat de conformité environnementale,
- Attestation de Respect des Obligations Environnementales (AROE).

(2) Dans le cas d'une forêt communale :

- Décret de classement de la forêt communale.
- Lettre d'approbation du plan d'aménagement par l'administration chargée des forêts.
- Titre de propriété foncière en cas de plantation.
- Lettre d'accord préalable du ministre en charge des forêts en cas de sous-traitance.
- Registre du commerce du sous-traitant établi au greffe compétent.
- Agrément à la profession forestière du sous-traitant accordé par l'autorité compétente.
- Acte d'attribution du titre signé par le maire.
- Notification du titre d'exploitation signée par le maire à l'attributaire.
- Registre du commerce de l'attributaire établi au greffe compétent.
- Agrément à la profession forestière de l'attributaire accordé par l'autorité compétente.
- Attestation de non-redevance en cours de validité.
- Agrément de l'entreprise ou des différents sous-traitants ayant participé à certaines activités de l'aménagement (inventaires, sylviculture).
- Contrats de prestation de service avec une (des) structure (s) agréée(s) ou un organisme public en cas de sous-traitance.
- Permis annuel des opérations ;
- Notification de démarrage des activités.
- Certificat de récolement.
- Attestation de respect des normes d'exploitation forestière.
- Attestation de non redevance en cours de validité.
- Attestation de soumission délivrée par la CNPS en cours de validité.
- Attestation de conformité aux normes du travail.
- Cahier des charges.
- Attestation de respect des clauses des Cahiers Charges.
- Attestation ou preuve de réalisation des œuvres sociales prévues aux cahiers des charges et aux PV des réunions d'information.
- Procès-verbal de la réunion d'information relative à l'exploitation signé par toutes les parties prenantes.
- Avis au public d'affichage de la carte provisoire d'affectation des terres.
- Carte d'exploitation annuelle.
- Procès-verbal de mise en place des CPF fournis par l'Administration forestière.
- Règlement intérieur précisant les mesures d'interdiction du braconnage et du transport de la viande de brousse.
- PV sensibilisation ou rapport de réunion de sensibilisation sur le braconnage.
- Certificat de conformité environnementale ;
- Attestation de Respect des Obligations Environnementales (AROE).

(3) Dans le cas d'une vente de coupe :

- Certificat de domicile (personne physique),
- Registre du commerce établi au greffe compétent (personne morale),
- Agrément à la profession forestière accordé par l'autorité compétente,
- Arrêté d'attribution de la vente de coupe signé par le ministre chargé des forêts
- Lettre d'accord préalable du ministre en charge des forêts en cas de sous-traitance,
- Preuve de dépôt du contrat approuvé auprès des autorités locales du ministre en charge des forêts (Décharge, récépissé),
- Registre du commerce du sous-traitant établi au greffe compétent,

- Agrément à la profession forestière du sous-traitant accordé par l'autorité compétente,
- Décision de suspension ou de retrait de l'agrément du ministre en charge des forêts, motivée et notifiée au mis en cause, le cas échéant,
- Attestation de non-redevance en cours de validité,
- Agrément de l'entreprise ou des différents sous-traitants ayant réalisé l'inventaire d'exploitation,
- Contrats de prestation de service avec une (des) structure(s) agréée(s) ou un organisme public en cas de sous-traitance,
- Certificat de vente de coupe (CVC) ;
- Notification de démarrage des activités,
- Certification de récolement,
- Attestation de respect des normes d'exploitation forestière,
- Attestation de non redevance en cours de validité,
- Attestation de soumission délivrée par la CNPS en cours de validité,
- Attestation de conformité aux normes du travail en cours de validité,
- Cahiers des charges,
- Attestation ou preuve de réalisation des œuvres sociales prévues aux cahiers des charges et aux PV des réunions d'informations,
- Procès-verbal de la réunion d'information relative à l'exploitation du titre forestier signé par toutes les parties prenantes,
- Règlement intérieur précisant les mesures d'interdiction du braconnage et du transport de la viande de brousse,
- PV de sensibilisation ou Rapport de réunion de sensibilisation sur le braconnage,
- Certificat ou attestation de conformité environnementale,
- Attestation de Respect des Obligations Environnementales (AROE).

(4) Dans le cas d'une forêt communautaire :

- Récépissé de déclaration (associations) / Certificat d'inscription au registre des sociétés coopératives et des groupes d'initiative commune (groupes d'initiatives communes et coopératives) / Immatriculation au Registre du Commerce et du crédit mobilier,
- Convention provisoire de gestion signée entre la communauté et l'autorité administrative compétente le cas échéant,
- Acte d'approbation du PSG signé par le ministre des forêts et de la faune le cas échéant,
- Convention définitive de gestion signée par l'autorité administrative compétente le cas échéant,
- Lettre d'accord préalable du ministre en charge des forêts en cas de sous-traitance,
- Registre du commerce du sous-traitant établi au greffe compétent,
- Agrément à la profession forestière du sous-traitant accordé par l'autorité compétente,
- Acte d'attribution du titre signé par le responsable de la forêt communautaire,
- Notification du titre d'exploitation signée par le responsable de la forêt communautaire à l'attributaire,
- Registre du commerce de l'attributaire établi au greffe compétent,
- Agrément à la profession forestière de l'attributaire accordé par l'autorité compétente,
- Décision de suspension du ministre en charge des forêts, motivée et notifiée à la communauté le cas échéant,
- Agrément des différents sous-traitants ayant réalisés les activités d'inventaires, le cas échéant,
- Certificat annuel d'exploitation,
- Notification de démarrage des activités,

- Certificat de récolement,
- Attestation de respect des normes d'exploitation forestière,
- Quittance de paiement de la taxe d'abattage délivrée par l'Administration fiscale,
- Autorisation spéciale du ministre en charge des forêts en cas de transport des grumes,
- Plan simple de gestion,
- Attestation de conformité environnementale,
- Attestation de Respect des Obligations Environnementales (AROE)

(5) Dans les cas d'une autorisation d'enlèvement de bois :

- Certificat de domicile (personne physique) ou Registre du commerce établi au greffe compétent (personne morale).
- Agrément à la profession forestière accordé par l'autorité compétente.
- Extrait de dépôt de l'empreinte du marteau forestier au greffe de la cour d'appel compétente.
- Autorisation d'enlèvement des bois délivrée par l'administration en charge des forêts.
- Notification de démarrage des activités.
- Décision de suspension ou de retrait de l'agrément du ministre en charge des forêts, motivée et notifiée au mis en cause, le cas échéant.
- Attestation de non-redevance en cours de validité.
- Autorisation d'enlèvement des bois délivrée par l'Administration en charge des forêts.
- Lettres de voiture sécurisées, paraphées par l'autorité compétente.
- Attestation de retour des documents sécurisés.
- Attestation de non-redevance en cours de validité.
- Attestation pour soumission ou attestation de non utilisation du personnel permanent délivrée par la CNPS en cours de validité.

(6) Dans le cas d'un permis spécial (ébène) :

- Certificat de domicile (personne physique),
- Registre du commerce établi au greffe compétent (personne morale),
- Agrément à la profession forestière accordé par l'autorité compétente,
- Décision portant attribution du permis spécial signée par le ministre en charge des forêts,
- Lettre d'accord préalable du ministre en charge des forêts en cas de sous-traitance,
- Registre du commerce du sous-traitant établi au greffe compétent,
- Agrément à la profession forestière du sous-traitant accordé par l'autorité compétente,
- Décision de suspension ou de retrait de l'agrément du ministre en charge des forêts ou le retrait, motivée et notifiée au mis en cause, le cas échéant,
- Attestation de non redevance en cours de validité,
- Permis spécial
- Souches de lettre de voiture ou déclaration SIGIF,
- Certificat de récolement,
- Attestation de non redevance en cours de validité,
- Permis spécial du fournisseur en cours de validité,
- Attestation de non-utilisation de personnel salarié (ANUPS) délivrée par la CNPS en cours de validité ou l'Attestation pour soumission délivrée par la CNPS en cours de validité,
- Attestation de conformité aux normes du travail en cours de validité,
- Certificat de conformité environnementale de l'unité de transformation,
- Attestation de Respect des Obligations Environnementales (AROE).

(7) Dans le cas d'une unité de transformation de bois première catégorie de transformation :

- Certificat de domicile (personne physique)
- Registre du commerce établi au greffe compétent (personne morale)
- Acte du ministère en charge de l'industrie portant autorisation d'implantation et d'exploitation d'un établissement (première classe) ou récépissé de déclaration (2e classe),
- Certificat d'enregistrement en qualité de transformateur de bois du ministère en charge des forêts,
- Registre du commerce (personne morale) ou certificat de domicile (personne physique) du sous-traitant,
- Attestation de non-redevance en cours de validité,
- Permis des différents fournisseurs (Permis annuel d'opération, CVC, CAE, CVE, PEBO, PS pour l'ébène),
- Lettres de voiture sécurisées et paraphées par l'autorité compétente,
- Autorisations d'importation délivrées par les autorités compétentes des administrations en charge des forêts et des finances,
- Lettre de voiture internationale,
- Certificat d'origine et phytosanitaires du pays exportateur,
- Déclaration spéciale sur bordereau visé par le responsable compétent en cas de transport par train,
- Certificat d'emportage du service des douanes compétent (transport par Conteneurs) assorti du rapport d'emportage de l'administration forestière,
- Attestation de non-redevance en cours de validité,
- Attestation de soumission délivrée par la CNPS en cours de validité,
- Attestation de conformité aux normes du travail en cours de validité,
- Certificat de conformité environnementale,
- Attestation de Respect des Obligations Environnementales (AROE).

(8) Dans le cas d'une unité de transformation de bois deuxième, troisième et quatrième catégorie de transformation (pme, artisans et menuisiers / ébénistes) :

- Certificat de domicile (personne physique)
- Registre du commerce établi au greffe compétent (personne morale)
- Certificat d'enregistrement en qualité de transformateur de bois du ministère en charge des forêts ou certificat d'enregistrement en qualité d'artisan délivré par l'autorité compétente de la commune (pour ceux qui ne font pas la première transformation),
- Registre du commerce (personne morale) ou certificat de domicile (personne physique) du sous-traitant,
- Attestation de non-redevance ou impôt libératoire en cours de validité,
- Permis (Permis annuel d'opération, CVC, CAE, CVE, PEBO, PS pour l'ébène) ou copie du certificat de légalité des différents fournisseurs
- Autorisations d'importation délivrées par les autorités compétentes des administrations en charge des forêts et des finances,
- Lettre de voiture internationale,
- Certificat d'origine et phytosanitaires du pays exportateur,
- Attestation de non-redevance ou impôt libératoire en cours de validité,
- Attestation de soumission ou attestation de non utilisation du personnel salarié ou assurance volontaire délivrée par la CNPS en cours de validité,
- Attestation de conformité aux normes du travail (ACNT) en cours de validité,
- Certificat ou attestation de conformité environnementale,
- Attestation de Respect des Obligations Environnementales (AROE).

(9) Dans le cas de l'exploitation en régie d'une forêt de particulier :

- Certificat de domicile (personne physique) ou registre du commerce (personne morale)
- Arrêté / Acte portant reconnaissance d'une forêt de particulier,
- Lettre d'accord préalable du ministre en charge des forêts en cas de sous-traitance,
- Preuve de dépôt du contrat approuvé auprès des autorités locales du ministre en charge des forêts (Décharge, récépissé),
- Registre du commerce du sous-traitant établi au greffe compétent,
- Agrément à la profession forestière du sous-traitant accordé par l'autorité compétente,
- Notification de suspension de l'appui technique par l'administration compétente,
- Attestation de non-redevance ou impôt libératoire en cours de validité
- Acte d'approbation du Plan simple de gestion par le responsable compétent du ministère en charge des forêts
- Certificat d'exploitation de la Forêt de Particulier
- Notification de démarrage des activités,
- Attestation de respect des normes d'exploitation forestière,
- Attestation de soumission ou Attestation de Non Utilisation du personnel ou Assurance volontaire délivrée par la CNPS en cours de validité,
- Attestation de conformité aux normes de travail (ACNT)
- Certificat ou attestation de conformité environnementale
- Attestation de respect des obligations environnementales (AROE)

(10) Dans le cas d'un permis d'exploitation de bois d'œuvre :

- Certificat de domicile (personne physique),
- Registre du commerce établi au greffe compétent (personne morale),
- Agrément à la profession forestière accordé par l'autorité compétente,
- Arrêté d'attribution d'un permis d'exploitation du bois d'œuvre,
- Lettre d'approbation préalable du ministre en charge des forêts,
- Preuve de dépôt du contrat approuvé auprès des autorités locales du ministre en charge des forêts (Décharge, récépissé),
- Registre du commerce du sous-traitant établi au greffe compétent,
- Agrément à la profession forestière du sous-traitant accordé par l'autorité compétente,
- Décision de suspension ou de retrait de l'agrément du ministre en charge des forêts, motivée et notifiée au mis en cause, le cas échéant,
- Attestation de non-redevance en cours de validité,
- Permis d'exploitation du bois d'œuvre ;
- Notification de démarrage des activités,
- Certification de récolement,
- Attestation de respect des normes d'exploitation forestière,
- Attestation de non redevance en cours de validité,
- Attestation de soumission ou attestation de non utilisation du personnel salarié ou assurance volontaire délivrée par la CNPS en cours de validité,
- Attestation de conformité aux normes du travail en cours de validité (ACNT),
- Cahiers des charges,
- Attestation ou preuve de réalisation des œuvres sociales prévues aux cahiers des charges,
- Règlement intérieur précisant les mesures d'interdiction du braconnage et du transport de la viande de brousse,
- Attestation de conformité environnementale,
- Attestation de Respect des Obligations Environnementales (AROE).

(11) Dans le cas d'une autorisation personnelle de coupe :

- Carte Nationale d'Identité
- Autorisation personnelle de coupe délivrée par l'autorité compétente
- Acte de suspension
- Autorisation Personnelle de coupe ne pouvant excéder 03 mois, délivrée par l'autorité compétent.

(12) Dans le cas d'une exploitation en régie d'une forêt domaniale :

- Acte de création de l'organisme public,
- Extrait de dépôt de l'empreinte du marteau forestier au greffe de la Cour d'appel compétente,
- Convention provisoire d'exploitation signée par le ministre en charge des forêts le cas échéant,
- Acte de transfert de la concession signé par l'autorité compétente le cas échéant,
- Cahier des charges signé par l'autorité compétente et l'entité forestière le cas échéant,
- Décret de classement,
- Décret d'attribution le cas échéant,
- Lettre d'accord préalable du ministre en charge des forêts en cas de sous-traitance,
- Registre du commerce du sous-traitant établi au greffe compétent ;
- Agrément à la profession forestière du sous-traitant accordé par l'autorité compétente,
- Décision de suspension ou de retrait de l'agrément du ministre en charge des forêts, motivée et notifiée au mis en cause, le cas échéant,
- Attestation de non-redevance en cours de validité,
- Agrément de l'entreprise ou des différents sous-traitants ayant participé à certaines activités de l'aménagement (inventaires, sylviculture),
- Contrats de prestation de service avec une (des) structure(s) agréées ou un organisme public en cas de sous-traitance,
- Certificat annuel d'assiette de coupe (CAAC) ou permis annuel des opérations (PAO),
- Notification de démarrage des activités,
- Certificat de récolement,
- Attestation de respect des normes d'exploitation forestière,
- Attestation de non redevance en cours de validité,
- Attestation pour soumission délivrée par la CNPS en cours de validité,
- Attestation de conformité aux normes du travail,
- Cahiers des charges,
- Attestation de respect des clauses des cahiers de charge en cas de convention définitive,
- Procès-verbal de la réunion d'information relative à l'exploitation signé par toutes les parties prenantes,
- Attestation ou preuve de réalisation des œuvres sociales prévues aux cahiers des charges et aux PV des réunions d'information,
- Carte d'exploitation annuelle,
- Procès-verbal de mise en place des CPF fourni par l'Administration forestière,
- Règlement intérieur précisant les mesures d'interdiction du braconnage et du transport de la viande de brousse,
- Plan d'approvisionnement alimentaire en cas d'existence de base vie/ campement installés en forêt,
- PV sensibilisation ou rapport de réunion de sensibilisation sur le braconnage,
- Certificat de conformité environnementale,
- Attestation de Respect des Obligations Environnementales (AROE).

