



Le Bordereau de Suivi des Cargaisons

Le Bordereau de Suivi des Cargaisons (BSC) est mis en vigueur par la Décision n°01/MFB/SG/DGD du 23 Mars 2007 portant création et validation du Bordereau de Suivi des Cargaisons. La mise en place de cette procédure répond essentiellement à des besoins d'identification, de contrôle, de sûreté, de traçabilité et de prévision des flux de marchandises à destination de la République de Madagascar.

Le BSC est un outil moderne de suivi et de gestion du commerce intrant permettant de disposer en temps réel d'informations utiles sur les mouvements de marchandises à destination de Madagascar. La procédure a été conçue pour être la plus simple et la moins contraignante possible.

Indépendamment de la valeur de la transaction, du bureau de dédouanement, du régime douanier et de la destination finale, toute cargaison embarquée à destination de Madagascar à compter du 1^{er} avril 2007 doit être couverte par un Bordereau de Suivi des Cargaisons dûment validé.

Il appartient à l'exportateur ou à son représentant d'accomplir cette formalité, et ce dernier en ouvrant son BSC produira directement les documents finaux (facture, lettre de transport pour les expéditions maritimes et déclaration d'exportation).

Jusqu'au 30 juin 2007 toutefois, l'ouverture du BSC pourra être effectuée au niveau du Centre Technique BSC à Madagascar.

Toute cargaison n'ayant pas fait l'objet d'un BSC validé ne pourra faire l'objet d'un dédouanement. En outre, toute communication de faux documents ou de fausses informations à travers la soumission du BSC engage la responsabilité du destinataire et l'expose à des poursuites douanières.



La soumission du BSC en ligne

Il appartient à l'exportateur de s'assurer que chacune de ses expéditions à destination de Madagascar soit couverte par un BSC.

L'ouverture du BSC est possible à partir du moment où :

1. l'exportateur et l'importateur sont tous deux créés dans le site BSC
2. les marchandises ont été embarquées
3. les documents finaux sont disponibles :
 - la facture finale
 - la lettre de transport (pour les expéditions maritimes)
 - et la déclaration à l'exportation.

Le BSC doit avoir été validé au moins :

- 3 jours avant le dépôt de la déclaration dans le cas d'une expédition maritime,
- 1 jour avant le dépôt de la déclaration dans le cas d'une expédition aérienne ou maritime proche (Océan Indien, Afrique du Sud).

Le présent document est rédigé à l'attention des opérateurs économiques réalisant des activités d'importation de marchandises en République de Madagascar ou d'exportation de marchandises à destination de la République de Madagascar. Il a pour objet de décrire la procédure de création en ligne du BSC.

Pour tout renseignement ou pour toute assistance sur l'ouverture du BSC, merci de vous adresser au :

Centre Technique BSC
Immeuble Ariane A5 – Enceinte GALAXY Andraharo
Tél. (261) 20 23 310 97 – Fax. (261) 20 23 215 37
E-mail : MG.BSC@sgs.com

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Tanindrazana - Valaholana - Mandresena

**MINISTÈRE DES FINANCES
ET DU BUDGET**
SECRETARIAT GENERAL
**DIRECTION GÉNÉRALE
DES DOUANES**

AVIS AU PUBLIC

N° 173 /MFB/SG/DGD.

Il est porté à la connaissance du public que le programme de renforcement des capacités douanières, de facilitation du commerce et de lutte contre la fraude douanière contracté par le Gouvernement Malagasy avec la Société Générale de la Surveillance (SGS) prendra fin le 31 Mars 2007.

A ce titre, toutes les marchandises importées à Madagascar dont la date d'embarquement est ultérieure au 31 Mars 2007 ne sont plus soumises au dit programme.

Par contre, à compter du 01 Avril 2007 elles sont soumises à l'ouverture par l'exportateur, l'expéditeur ou transitaire dès expédition sur Madagascar, du bordereau de suivi des cargaisons (BSC) à l'adresse www.bscmg.sgs.com dont la création et la validation sont déterminées suivant l'annexe à la décision n° 01-MFB/SG/DGD du 23 Mars 2007 du Directeur Général des Douanes.

Il est donc recommandé aux importateurs d'informer leurs fournisseurs sur la nouvelle procédure à appliquer aux embarquements à destination de Madagascar à partir du 1^{er} Avril 2007.

Toutefois jusqu'au 30 Juin 2007 l'ouverture du BSC pourra être effectuée au niveau du Centre Technique BSC à Madagascar Immeuble Arlane A5-enceinte Galaxy-Andraharo- Tel (261) 20 23 310 97 – Fax. (261) 20 23 215 37 –Email: MG.BSC@sgs.com.

Antananarivo, le 26 MARS 2007
DU DIRECTEUR GÉNÉRAL DES DOUANES

VOLA RAZAFINDRANOANDRA Ramandrasoa

REPOLIKAN'I MADAGASIKARA
Tanindrazana- Fahafahana-Fandrosoana

MINISTÈRE DES FINANCES ET DU BUDGET

SECRETARIAT GÉNÉRAL

DECISION N° 01 /MFB/SG/DGD du 23 mars 2007

DIRECTION GÉNÉRALE DES DOUANES

Portant création et validation du bordereau de suivi de cargaison (BSC)

LE DIRECTEUR GÉNÉRAL DES DOUANES,

Vu la constitution.

Vu le Décret n°2007-022 du 20 janvier 2007 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu le Décret n° 2007-025 du 25 janvier 2007, modifié par le Décret n° 2007-120 du 19 février 2007 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le Décret n° 2007-185 du 27 février 2007 fixant les attributions du Ministre des Finances et du Budget ainsi que l'organisation générale de son Ministère ;

Vu l'article 87 du code des Douanes ;

DECIDE :

Article premier : Afin d'assurer le suivi et la gestion du commerce international et de disposer en temps réel d'informations utiles sur le flux des marchandises et leurs principales caractéristiques, l'utilisation d'un bordereau de suivi de cargaison ou BSC est rendue obligatoire pour toute importation sur le territoire malgache quels qu'en soient la destination finale et le régime douanier

Art 2 : La création et la validation de ce document exigible de la part de l'expéditeur étranger, dès l'embarquement des marchandises à destination de Madagascar et transmis par voie électronique au centre technique BSC localisé à Madagascar (dont les coordonnées sont indiquées ci-dessous) sont déterminées à l'annexe de la présente décision.

Art 3 : Le défaut ou le retard de transmission du BSC au centre technique destinataire cité ci-dessus expose l'importateur à des retards de dédouanement de ses marchandises dont il en assumera la charge et la responsabilité, à part entière

Art 4 : La production du BSC par l'expéditeur est prévu à partir du 01.04.07. Toutefois, jusqu'au 30.06.07, les importateurs pourront bénéficier de l'assistance du centre technique BSC à Madagascar : Immeuble Ariane A5 – Enceinte Galaxie Andraharo, Tél. 261 20 23 310 97, Fax : 261 20 23 215 37, E-mail : MG.BSC @ SGS.com.

Art 5 : La présente décision sera enregistrée et publiée au journal officiel de la République de Madagascar





LE BORDEREAU DE SUIVI DES CARGAISONS

Guide de l'utilisateur



La soumission du BSC en ligne (suite)

Le module BSC est accessible par internet à l'adresse suivante :

www.bsccmg.sgs.com

La page d'accueil du site vous demande de vous identifier et d'entrer votre mot de passe pour pouvoir accéder au service de soumission en ligne du BSC (Image 1).

Image 1



The screenshot shows a web-based login interface for the BSC system. On the left, there's a light green header bar with the text "S'identifier". Below it, two input fields are labeled "Identifiant de l'utilisateur" and "Mot de passe", each with a corresponding text input box. A red "Entrer" button is positioned below these fields. To the right of the input area, a green sidebar contains the text "S'enregistrer maintenant" and a descriptive paragraph about creating an account if not registered. It also includes a blue link "Cliquez ici pour vous enregistrer." At the bottom of the sidebar is a small image of shipping containers. The footer of the page displays the text "Mot de passe oublié?" and "Confidentialité, 2007 v1.0".

Il est donc important de s'assurer, préalablement à tout enregistrement de BSC, que l'exportateur et l'importateur soient bien enregistrés dans la base.

Dans le cas où l'importateur ne serait pas encore enregistré dans la base BSC, il doit :

- soit y accéder à partir de son bureau pour créer son compte (auquel il doit obligatoirement joindre copie de sa carte statistique et de son numéro d'identification fiscal, ou copie de sa carte d'identité nationale ou de son passeport),
- soit se rapprocher du Centre Technique BSC pour se faire assister.

Il lui appartiendra par la suite de communiquer son numéro d'enregistrement à ses fournisseurs/exportateurs respectifs.

De la même manière, à l'enregistrement de son premier dossier, l'exportateur doit s'assurer qu'il a déjà été enregistré dans la base ou, au besoin, y créer son propre compte ainsi que ses utilisateurs.

Les étapes préalables à la soumission du BSC

1 ► Enregistrement de la société

En vous connectant au site, vous pouvez accédez à la partie enregistrement en cliquant sur « **Cliquez ici pour vous enregistrer** » au niveau de la page d'accueil (Image 2).

Image 2

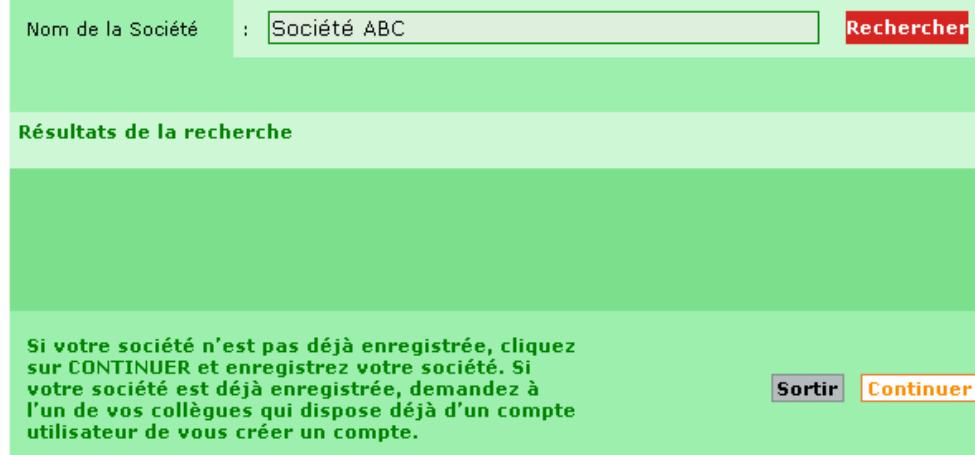


Cette commande vous transfère automatiquement à l'écran suivant (Image 3) :

Image 3

Enregistrement d'une Société

Tout d'abord, êtes-vous sûr que votre Société n'est pas déjà enregistrée?



Les étapes préalables (suite)

Saisissez tout ou partie du nom de la société dans le champ intitulé «**Nom de la Société**» et validez la recherche en cliquant sur «**rechercher**».

Si dans la partie « **Résultat de la recherche** » vous retrouvez le nom de votre société, c'est qu'elle a déjà été enregistrée. Cliquez sur « **Sortir** » et demandez à l'auteur de l'enregistrement au sein de votre société, de vous créer un accès. Il est très important de veiller à ce que chaque société / entité ne soit enregistré qu'une seule fois dans la base.

Si par contre aucun nom de société n'apparaît, ou si le nom de votre société n'apparaît pas dans la liste qui s'affiche à l'écran, cliquez sur «**Continuer**» pour enregistrer votre société et ses utilisateurs en renseignant les champs qui s'affichent à l'écran (Image 4).

Image 4

Enregistrement d'une Société		L'enregistrement d'une Société ne concerne que celles qui ne sont pas encore enregistrées.																		
1	2	3																		
Société	Utilisateur	Récapitulatif																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Société</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Qualité de l'Intervenant</td> <td>: Exportateur</td> </tr> <tr> <td>Nom de la Société</td> <td>: Société ABC</td> </tr> <tr> <td>Adresse</td> <td>: </td> </tr> <tr> <td>Pays</td> <td>: </td> </tr> <tr> <td>Ville</td> <td>: </td> </tr> <tr> <td>Code Postal</td> <td>: </td> </tr> <tr> <td>Fax</td> <td>: </td> </tr> <tr> <td>Tél</td> <td>: </td> </tr> </tbody> </table>			Société		Qualité de l'Intervenant	: Exportateur	Nom de la Société	: Société ABC	Adresse	:	Pays	:	Ville	:	Code Postal	:	Fax	:	Tél	:
Société																				
Qualité de l'Intervenant	: Exportateur																			
Nom de la Société	: Société ABC																			
Adresse	:																			
Pays	:																			
Ville	:																			
Code Postal	:																			
Fax	:																			
Tél	:																			

Les étapes préalables (suite)

Champ/Contrôle	Description
Qualité de l'intervenant	Déroulez la liste du champ intitulé « Rôle » et sélectionnez le rôle joué par l'entreprise à enregistrer : Affréteur, Exportateur, Importateur, Transitaire à l'Exportation, Transitaire à l'Importation
Nom de la société	Saisir le nom de l'entreprise à laquelle vous appartenez
Adresse	Champs à plusieurs lignes : Saisir l'adresse géographique et postale de l'entreprise
Pays	Il s'agit ici du pays dans lequel se trouve l'entreprise. La Sélection du Pays s'effectue en cliquant sur l'icône « Loupe » et en saisissant le code ou le nom du pays. Valider en cliquant sur « entrer » puis cliquer sur le bouton « sélectionner ».
Ville	C'est la ville de localisation de la société; elle est rattachée au pays et la sélection s'effectue suivant la même procédure de recherche que le pays.
Code postal	Saisissez uniquement le numéro (code) de l'adresse postale
Fax , téléphone, E-mail	Saisissez le numéro de fax, le numéro de téléphone et l'adresse e-mail de l'entreprise
N° RC, NIF, Code Stat etc.	Saisir, en fonction du cas, le numéro d'enregistrement au Registre du Commerce (RC) ou le numéro d'identification fiscal (NIF) et le numéro statistique de la société. Attacher ensuite le document correspondant (Image 5).

Image 5

Veuillez attacher votre document de Registre de Commerce en cliquant sur PARCOURIR

Langue	:	Français	<input type="button" value="▼"/>
Date du document	:	<input type="text"/>	<input type="button" value="□"/>
N° Document	:	<input type="text"/>	

Les étapes préalables (suite)

<i>Champ/Contrôle</i>	<i>Description</i>
« Parcourir ... »	<i>Ce bouton permet de joindre une copie du document (Extrait de l'enregistrement au Registre du Commerce ou Copie du Numéro d'Identification Fiscal) qu'il faut avoir au préalable scanné et sauvegardé sur votre poste de travail.</i>
<i>Langue</i>	<i>Déroulez la liste pour sélectionner la langue correspondant à celle dans laquelle est rédigé le document joint.</i>
<i>Date du document</i>	<i>Il s'agit de la date du document joint, selon le modèle: mois/jour/année. Ce champ permet la libre saisie de la date du document. La date peut également être sélectionnée en cliquant sur l'icône de recherche à droite (l'image), cliquez sur la date correspondante et ensuite sur « OK ».</i>

2 ► Enregistrement des utilisateurs

Une fois l'entité / la société enregistrée, vous avez la possibilité de créer les utilisateurs correspondants via le menu « Créer un utilisateur » en remplaçant les champs qui s'affichent.

Image 6

Créer un utilisateur

1 Société	2 Utilisateur	3 Récapitulatif																											
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Nom</td> <td>:</td> <td style="width: 60%;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Nom Utilisateur</td> <td>:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Mot de passe</td> <td>:</td> <td><input type="text"/> (au moins 6 caractères)</td> </tr> <tr> <td>Ressaisir votre Mot de Passe</td> <td>:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>N° de Tél</td> <td>:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>N° de Tél 2</td> <td>:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Fax</td> <td>:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Email</td> <td>:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Langue Préférée</td> <td>:</td> <td><input type="text" value="ANGLAIS"/> ▼</td> </tr> </table>			Nom	:	<input type="text"/>	Nom Utilisateur	:	<input type="text"/>	Mot de passe	:	<input type="text"/> (au moins 6 caractères)	Ressaisir votre Mot de Passe	:	<input type="text"/>	N° de Tél	:	<input type="text"/>	N° de Tél 2	:	<input type="text"/>	Fax	:	<input type="text"/>	Email	:	<input type="text"/>	Langue Préférée	:	<input type="text" value="ANGLAIS"/> ▼
Nom	:	<input type="text"/>																											
Nom Utilisateur	:	<input type="text"/>																											
Mot de passe	:	<input type="text"/> (au moins 6 caractères)																											
Ressaisir votre Mot de Passe	:	<input type="text"/>																											
N° de Tél	:	<input type="text"/>																											
N° de Tél 2	:	<input type="text"/>																											
Fax	:	<input type="text"/>																											
Email	:	<input type="text"/>																											
Langue Préférée	:	<input type="text" value="ANGLAIS"/> ▼																											
Précédent Suivant																													



Les étapes préalables (suite)

<i>Champ/Contrôle</i>	<i>Description</i>
Nom	<i>Saisissez le nom de l'utilisateur à enregistrer.</i>
Nom Utilisateur	<i>Définissez un nom (login) par lequel le système identifiera l'utilisateur lors de l'accès à son compte dans l'application. Ce nom ou « login » sera utilisé en combinaison avec le mot de passe chaque fois que l'utilisateur accèdera à son compte adhérent pour créer un BSC.</i>
Mot de passe et Ressaisir votre Mot de Passe	<i>Définissez un mot de passe comportant au moins six (6) caractères et ressaisir le même mot de passe par la suite</i>
Tél, Fax, E-mail	<i>Saisissez le numéro de fax, le numéro de téléphone et l'adresse e-mail de l'utilisateur</i>
Langue	<i>Choisissez /sélectionnez la langue dans laquelle l'utilisateur préfère travailler dans l'application</i>

Le système vous affiche à l'écran le récapitulatif de la société (Image 7) qui vient d'être enregistrée.

- Si les champs obligatoires (en gras) ne sont pas correctement renseignés, cliquez sur « **Valider Ultérieurement** », cette commande vous permet de sauvegarder les informations pré enregistrées.
- Si les champs obligatoires (en gras) sont correctement renseignés, cliquez sur « **Demandeur la Validation** » pour l'obtenir.

Les étapes préalables (suite)

Image 7

Récapitulatif		
1 Société	2 Utilisateur	3 Récapitulatif
Statut du compte	CREATION	
Nom de la Société	Société ABC	
Adresse	1, Avenue de la République	
Ville	Paris	
Pays	France	
Tél	33 1 123 67 89	
Cliquez ici pour accepter les conditions d'utilisation du service		
Valider ultérieurement		Demander la Validation

Processus BSC

La validation du BSC est effectuée par le Centre Technique. Cette validation consiste à vérifier que l'information fournie dans le BSC est conforme à l'information disponible dans les documents attachés à celui ci. Lorsqu'un adhérent demande la validation d'un BSC, le statut de ce dernier passe à "En attente de Validation". Le Centre Technique peut alors démarrer le processus de Validation. Le statut du BSC passe alors à "En Cours de Validation". Lorsque la validation du BSC est terminée, le BSC passe alors en Status "Validé" et tous les adhérents concernés peuvent alors imprimer ce BSC validé, ou passe en Status "non valide" et le créateur du BSC doit alors apporter les modifications nécessaires avant de demander à nouveau la validation.

Ceci termine l'enregistrement de la société ainsi que de son (ses) utilisateur(s). Vous êtes maintenant admis à saisir votre premier BSC.



Les étapes de l'ouverture du BSC

Après s'être enregistré et avoir obtenu le numéro d'enregistrement de son client à Madagascar, l'exportateur peut enregistrer son BSC.

Pour enregistrer une nouvelle expédition vers Madagascar, l'exportateur doit entrer dans le menu « Gestion des BSC – Créer BSC » et suivre une à une les étapes ci-après mentionnées :

- Étape 1 : Définition des parties
- Étape 2 : Définition de la cargaison et du mode d'expédition
- Étape 3 : Description des marchandises et factures correspondantes
- Étape 4 : Les éléments de fret

L'enregistrement du BSC se termine par la demande de validation.

Étape 1 ► Définition des Parties

Il s'agit de définir les parties intervenants dans la transaction objet de la création du BSC (Exportateur, Importateur et éventuellement le Transitaire), les informations relatives à l'exportateur et à l'importateur étant obligatoires.

Pour définir une partie, cliquez sur la commande « Ajouter » du champ correspondant (Image8). Après la définition des parties, deux possibilités vous sont offerts :

- « Sauver » : cette commande sauvegarde les informations et amène le système à attribuer un numéro à votre BSC. *Le Numéro de BSC attribué, doit être communiqué à l'importateur pour les besoins du dédouanement.*
- « Suivant » : permet de sauvegarder et de passer à l'étape 2.

Les étapes de l'ouverture du BSC (suite)

Image 8

Gestion des BSC



*Note: les étapes 3, 4 et 5 sont désactivées.

BSC	
Groupage	: <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui
Exportateur	
Identifiant Adhérent	Nom de la Société
7177	Société ABC
Editer Supprimer	
Ajouter	
Transitaire à l'exportation	
Identifiant Adhérent	Nom de la Société
Ajouter	
Importateur	
Identifiant Adhérent	Nom de la Société

CHAMP/CONTRÔLE	DESCRIPTION
Numéro de BSC	Ce champ est inactif. Le n° du BSC est attribué automatiquement par le système et s'affiche après avoir défini les parties et cliquer sur « sauver » ou « suivant ».
Groupage (Oui / Non)	Cliquez sur « Oui » ou « non pour cocher la case appropriée.
Exportateur	Définissez la partie Exportateur (Obligatoire)
Ajouter	Permet d'ajouter une partie (exportateur, transitaire ou importateur) : Si la partie à rechercher a un compte adhérent valide, rechercher la à l'aide du nom ou de son n° d'identifiant. Si non, il faut créer la partie (enregistrement provisoire) avant de l'ajouter. Dans ce cas un code d'identifiant provisoire (non permanent) y sera attribué.

Les étapes de l'ouverture du BSC (suite)

CHAMP/CONTRÔLE	DESCRIPTION
Transitaire à l'Exportation	<i>A définir SEULEMENT si à l'embarquement intervient un transitaire connu.</i>
Importateur	<i>Définissez la partie Importateur (Obligatoire)</i>
Transitaire à l'Importation	<i>A définir SEULEMENT si à Madagascar intervient un transitaire connu.</i>
Annuler	<i>Icône utilisée pour retourner à la page de recherche ; ceci annule la saisie.</i>
Suivant	<i>Sauvegarde les informations saisies et permet de passer de l'étape 1 à 2. Le numéro du BSC s'affiche également.</i>

Étape 2 ► Définition de la cargaison et du Mode d'Expédition

Cette étape regroupe toutes les informations concernant le type, le mode et le moyen d'acheminement de la cargaison.

Les documents suivants sont nécessaires pour cette étape :

- le Connaissance ou la Lettre de Transport Aérien,
- la déclaration douanière d'Exportation du pays de provenance de la marchandise.

Il vous suffit par la suite :

- de renseigner les différents champs (Image 9),
- de cliquer sur « Suivant » pour sauvegarder les informations et accéder à l'étape 3 de la création du BSC,
- et d'y joindre le connaissance ou la lettre de transport aérien et la déclaration d'exportation du pays de provenance de la marchandise (Image 10).

Les étapes de l'ouverture du BSC (suite)

Image 9

Gestion des BSC N° BSC : 3896

1 2 3 4 5

BSC Expédition Marchandises Fret Résumé/Validation

*Note: les étapes 4 et 5 sont désactivées.

Expédition	
Type de marchandise Méthode Poids Brut Volume Nom du Navire	Chargement complet de conteneur (FCL) ▾ Aérien ▾ Carat(s) (200 mg = 2.10-4 kg) ▾ ▾ <input type="text"/> 
Attacher un document (au minimum, Connaissance et Déclaration en Douane à l'export) Aucun document trouvé	
Ajouter	
Conteneur	
0 Numéro des conteneurs Voir Détails	
Annuler Sauver Suivant Annuler BSC	

CHAMP/CONTRÔLE	DESCRIPTION
Type d'expédition	Déroulez la liste pour choisir le type d'embarquement (Conteneur, vrac, conventionnel...)
Type de vrac	En cas de vrac dérouler la liste pour sélectionner le type de vrac (sec...)
Mode de transport (Terre, Air Mer)	Dérouler la liste et sélectionner le moyen de transport utilisé pour l'acheminement de la marchandise.
Poids brut	Saisissez le poids brut de la marchandise puis déroulez la liste pour choisir l'unité
Volume	Saisissez le volume de la marchandise puis déroulez la liste et choisir l'unité
Nom du Navire	Choisissez le nom du navire à l'aide de la loupe.

Les étapes de l'ouverture du BSC (suite)

Image 10

Attachments de document						
Code Type	Type de document	N° Document	Date du document			
29	Connaissance (Bill of Lading)	BL_XXX	01/09/2006	Editer	Supprimer	Ouvrir
1017	Déclaration en Douane	CD_xxx	01/09/2006	Editer	Supprimer	Ouvrir
						Ajouter

CHAMP/CONTRÔLE	DESCRIPTION
Ajouter Document d'expédition	Cliquez sur « Ajouter » Cet icône permet de joindre les documents d'expédition (BL, Déclaration d'exportation,...)
Type de document	Déroulez la liste et sélectionnez le type de document à joindre.
Référence	Saisissez le numéro (référence) du document à joindre.
Date du document	Saisissez/ sélectionnez la date du Document à joindre
Transmis par	Sélectionnez la partie ayant transmis le document.

Étape 3 ► Description de la marchandise et des factures

Cette étape comprend la description des marchandises et la transmission de la (des) facture(s) correspondante(s).

Le Centre Technique BSC ayant à charge la description des marchandises, l'exportateur est tenu :

- de communiquer les factures authentiques en cliquant sur « **Ajouter** » et en attachant les factures scannées (Image 11),
- et, de remplir les données concernant la marchandise à plus forte valeur, en cliquant sur « **Voir détails** » dans la partie droite de la liste des marchandises (Image 12)

Cliquez sur « **Suivant** », pour sauvegarder les informations et accéder à l'étape 4.

Les étapes de l'ouverture du BSC (suite)

Image 11

Gestion des BSC					N° BSC : 3896								
1 BSC	2 Expédition	3 Marchandises	4 Fret	5 Résumé/Validation									
<i>*Note: l'étape 5 est désactivée.</i>													
Facture <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Incoterm</th> <th style="width: 25%;">Monnaie</th> <th style="width: 25%;">Valeur</th> <th style="width: 25%; text-align: right;">Ajouter une facture</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4"></td> </tr> </tbody> </table>						Incoterm	Monnaie	Valeur	Ajouter une facture				
Incoterm	Monnaie	Valeur	Ajouter une facture										

<i>CHAMP/CONTRÔLE</i>	<i>DESCRIPTION</i>
Ajouter une facture	<i>Permet de joindre une copie de la facture.</i>
Suivant	<i>Permet de sauvegarder les infos fournies et d'aller à l'étape suivante.</i>
Annuler	<i>Icône utilisé pour retourner sur la page précédente.</i>
Enregistrer	<i>Enregistre les informations inscrites dans le formulaire</i>

Les étapes de l'ouverture du BSC (suite)

Image 12

Gestion des BSC					N° BSC : 3896																																		
1 BSC	2 Expédition	3 Marchandises	4 Fret	5 Résumé/Validation																																			
<p>*Note: l'étape 5 est désactivée.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3">Facture</th> <th>Ajouter une facture</th> </tr> <tr> <th>Incoterm</th> <th>Monnaie</th> <th>Valeur</th> <th></th> </tr> <tr> <td>No invoice header yet</td> <td>No invoice header yet</td> <td>0.00</td> <td>Voir Détails</td> </tr> <tr> <th colspan="3">Liste des documents</th> <th>Ajouter un document facture</th> </tr> <tr> <th>Type de document</th> <th>N° Document</th> <th>Nom du fichier</th> <th>Date du document</th> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td></td> </tr> <tr> <th colspan="3">Liste des marchandises</th> <td>0 Marchandise(s) dans la facture Voir Détails</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: right;"> <input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Sauver"/> <input type="button" value="Suivant"/> <input type="button" value="Annuler BSC"/> </td> </tr> </table>						Facture			Ajouter une facture	Incoterm	Monnaie	Valeur		No invoice header yet	No invoice header yet	0.00	Voir Détails	Liste des documents			Ajouter un document facture	Type de document	N° Document	Nom du fichier	Date du document					Liste des marchandises			0 Marchandise(s) dans la facture Voir Détails	<input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Sauver"/> <input type="button" value="Suivant"/> <input type="button" value="Annuler BSC"/>					
Facture			Ajouter une facture																																				
Incoterm	Monnaie	Valeur																																					
No invoice header yet	No invoice header yet	0.00	Voir Détails																																				
Liste des documents			Ajouter un document facture																																				
Type de document	N° Document	Nom du fichier	Date du document																																				
Liste des marchandises			0 Marchandise(s) dans la facture Voir Détails																																				
<input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Sauver"/> <input type="button" value="Suivant"/> <input type="button" value="Annuler BSC"/>																																							

Les étapes de l'ouverture du BSC (suite)

Étape 4 ► Fret

Dans cette étape, vous devez saisir le détail des informations relatives au fret et autres charges (Image 13). Cliquez ensuite sur « Sauver » pour sauvegarder les informations de cette étape avant la demande de validation du BSC.

Image 13

Gestion des BSC		N° BSC : 3896																										
1 BSC	2 Expédition	3 Marchandises	4 Fret	5 Résumé/Validation																								
Fret <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Monnaie</td> <td>:</td> <td style="width: 60%;"><input type="text"/></td> <td style="width: 20%; text-align: right;"><input type="button" value="▼"/></td> </tr> <tr> <td>Fret aérien</td> <td>:</td> <td><input type="text"/></td> <td style="text-align: right;"><input type="button" value="Annuler"/></td> </tr> <tr> <td>CAF</td> <td>:</td> <td><input type="text"/></td> <td style="text-align: right;"><input type="button" value="Sauver"/></td> </tr> <tr> <td>BAF</td> <td>:</td> <td><input type="text"/></td> <td style="text-align: right;"><input type="button" value="Annuler BSC"/></td> </tr> <tr> <td>THC</td> <td>:</td> <td><input type="text"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Valeur Autres Charges</td> <td>:</td> <td><input type="text"/></td> <td></td> </tr> </table>					Monnaie	:	<input type="text"/>	<input type="button" value="▼"/>	Fret aérien	:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Annuler"/>	CAF	:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Sauver"/>	BAF	:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Annuler BSC"/>	THC	:	<input type="text"/>		Valeur Autres Charges	:	<input type="text"/>	
Monnaie	:	<input type="text"/>	<input type="button" value="▼"/>																									
Fret aérien	:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Annuler"/>																									
CAF	:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Sauver"/>																									
BAF	:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Annuler BSC"/>																									
THC	:	<input type="text"/>																										
Valeur Autres Charges	:	<input type="text"/>																										

CHAMP/CONTRÔLE	DESCRIPTION
Monnaie	Déroulez la liste pour sélectionner le code de la devise
Fret Maritime	Saisissez la valeur du fret maritime payé
CAF	Saisissez la valeur du "Currency Adjustment Factor"
BAF	Saisissez la valeur du "Bunker Adjustment Factor"
THC	Saisissez la valeur du "Terminal Handling Charges"
Valeurs autres charges	Autres charges liées au fret

La validation du BSC

1 ► Demande de validation

La demande de validation termine le processus de création du BSC. L'écran présente le récapitulatif des informations saisies lors des quatre précédentes étapes de la création du BSC (Image 14).

Pour demander la validation du BSC créé, vous devez cliquer sur la commande « Demander la Validation ».

Image 14

Gestion des BSC							Statut : Crédation
1 BSC	2 Expédition	3 Marchandises	4 Fret	5 Résumé/Validation			Processus de validation La validation du BSC est effectuée par le Centre Technique. Cette validation consiste à vérifier que l'information fournie dans le BSC est conforme à l'information disponible dans les documents attachés à celui ci. Lorsqu'un adhérent demande la validation d'un BSC, le statut de ce dernier passe à "En attente de Validation". Le Centre Technique peut alors déclencher le processus de Validation, le statut du BSC passe alors à "En Cours de Validation". Lorsque la validation du BSC est terminée, le BSC passe alors en Status "Validé" et tous les adhérents concernés peuvent alors imprimer ce BSC validé, ou passe en Status "non valide" et le créateur du BSC doit alors apporter les modifications nécessaires avant de demander à nouveau
BSC							
N° BSC	: 3896						
Details de l'adhérent	: Société ABC						
Groupage	: Non						
Date de création de	: 21/03/2007						
Numéro de Manifeste	:						
Date du Manifeste	:						
Acteurs du BSC							
Nom de la Société							
Société ABC							
Tranomboratra TSINJO							
Expédition							
Code Type	Mode transport	Volume	Unité de volume	Poids Brut	Unité de poids	Nom du Navire	
Chargement complet de conteneur (FCL)	Aérien	1,200.00	M3	1,000.00	MT	MSC	
Marchandises							
Identifiant Transaction		Monnaie	Incoterm				



La validation du BSC (suite)

2 ► Validation du BSC

La validation du BSC est effectuée par le Centre Technique BSC localisé à Madagascar.

Cette validation consiste à vérifier que l'information fournie dans le BSC est conforme à l'information disponible dans les documents attachés.

- Lorsqu'un utilisateur demande la validation d'un BSC, le statut de ce dernier passe à « En attente de Validation ».
- Lorsque le Centre Technique commence le processus de Validation, le statut passe à « En Cours de Validation ».
- Lorsque la validation du BSC est terminée le BSC passe en statut :
 - « Valide » et toutes les parties concernées peuvent alors l'imprimer,
 - ou « Non valide » et le créateur du BSC doit alors apporter les modifications nécessaires avant de demander à nouveau la validation.

Le Centre Technique se réserve le droit de ne pas valider tout BSC dont les mentions paraissent peu crédibles.

Cette réserve n'équivaut pas à une interdiction d'embarquement de la cargaison concernée. Il appartiendra par contre à l'exportateur d'apporter les corrections nécessaires à son BSC et d'en redemander la validation.

La recherche et l'impression du BSC

Le sous-menu « Rechercher un BSC » permet de rechercher un ou des BSC créé(s) à partir de votre compte adhérent ou pour lesquels vous intervenez dans la transaction correspondante.

Image 15

Rechercher un BSC

Date de création de	:	<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>
Créer avant le	:	<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>
Numéro du BSC	:	<input type="text"/>	
N° de BL (connaissance)	:	<input type="text"/>	
Statut du BSC	:	<input type="text"/>	<input type="button" value="▼"/>
Date de statut du	:	<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>
Date de statut à	:	<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>
Nom du Transporteur	:	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>

Ré-initialiser **Rechercher** **Créer un BSC**

CHAMP/CONTRÔLE	DESCRIPTION
Date de création	Saisissez /sélectionnez la date à laquelle le BSC a été créé (si vous avez la date exacte)
Créer avant le	Saisissez /sélectionnez la date avant laquelle le BSC est accessible d'avoir été créé.
Numéro du BSC	Saisissez le numéro du BSC (si vous avez le numéro)
N° de BL (connaissance)	Saisissez le numéro du connaissance (si vous l'avez)
Statut du BSC	Déroulez la liste pour sélectionner le statut correspondant au BSC à rechercher. Les différents statut sont : Annulé / Fermé / Création / Invalidé / Sous réserve de validation / Valide / Attente de document / Attente de paiement / En attente de Validation.

La recherche et l'impression du BSC (suite)

CHAMP/CONTROLE	DESCRIPTION
Nom du transporteur	Sélectionnez le nom du navire en cliquant sur le bouton de recherche (la loupe) de la rubrique « nom du transporteur ». Si le navire n'existe pas sur la liste des navires pré-enregistrés, contacter le CT-BSC.

La commande « Rechercher » affiche la liste de tous les BSC de votre compte, avec leurs la date de création et statuts respectifs (Image 16).

Image 16

Résultats de la recherche

10 Ligne(s)	1 of 1			
Date de création de	N° BSC	N° de BL (connaissance)	Statut du compte	Date Statut
21/03/2007	3896		Création	21/03/2007
Editor Imprimer Copier				

Autres BSCs:

Aucune donnée trouvée

[Annuler](#) [Nouvelle Recherche](#) [Créer un BSC](#)

Vous pouvez à ce niveau :

- **consulter le BSC**, en cliquant sur « Sélectionner » de la ligne correspondant au Numéro du BSC,
- **modifier ou compléter un BSC**, en cliquant sur « Editer »,
- et/ou **imprimer un BSC**, en cliquant sur « Imprimer ».



La recherche et l'impression du BSC (suite)

CHAMP/CONTRÔLE	DESCRIPTION
Date de création	<i>Cliquez sur cet icône permet de produire des résultats par date de création</i>
N° du BSC	<i>Cliquez sur cet icône permet de produire des résultats par numéro de BSC</i>
N° de BL (connaissance)	<i>Cliquez sur cet icône permet de produire des résultats par numéro de connaissance</i>
Statut	<i>Cliquez sur cet icône permet de produire des résultats par Statut</i>
Date Statut	<i>Cliquez sur cet icône permet de produire des résultats en fonction de la Date du statut</i>
Imprimer	<i>Cette Icône permet d'imprimer le BSC</i>
Créer un BSC	<i>Cette Icône permet à l'utilisateur de créer un BSC.</i>
Annuler	<i>Cette Icône permet de retourner à la fenêtre de recherche d'un BSC.</i>

Pour tout renseignement ou pour toute assistance sur l'ouverture du BSC, merci de vous adresser au :

Centre Technique BSC
Immeuble Ariane A5 – Enceinte GALAXY Andraharo
Tél. (261) 20 23 310 97 – Fax. (261) 20 23 215 37
E-mail : MG.BSC@sgs.com