

# CHECKLIST EN 10 POINTS POUR IMPORTER DES MARCHANDISES AU CAMEROUN

Version pratique pour dirigeants, PME, acheteurs, transitaires et investisseurs

Inclut les risques liés à la corruption, aux circuits informels, aux faux frais et aux contrôles physiques.

## Message clé

Importer au Cameroun demande de préparer le dossier avant l'embarquement, de réduire les paiements en cash, de verrouiller les documents fournisseur, d'utiliser les plateformes officielles et de documenter toute demande irrégulière. Une marchandise qui arrive avec un dossier incomplet devient vulnérable aux retards, surestaries et sollicitations informelles.

Utilisation recommandée : cochez chaque point avant commande, avant embarquement, avant arrivée au port et avant enlèvement. Conservez une preuve de chaque paiement et de chaque instruction donnée au transitaire.

## Checklist rapide imprimable

- Statut d'importateur complet et accès e-FORCE/e-GUCE actifs.
- Produit classé par code SH et restrictions vérifiées.
- Dossier fournisseur cohérent: facture, BL/LTA, packing list, origine.
- Déclaration d'importation ouverte et paiements traçables.
- Conformité ANOR/PECAE et autorisations sectorielles obtenues si nécessaire.
- BESC, domiciliation bancaire et assurance harmonisée prêts.
- Régime douanier choisi: consommation, transit, entrepôt ou admission temporaire.
- RVC, déclaration en douane, liquidation et quittances préparés.
- Instruction écrite zéro cash hors canaux officiels envoyée aux prestataires.
- Dossier archivé et contacts de recours identifiés.

# Principes de base à appliquer

Anticiper : Le risque augmente quand la marchandise arrive avant les documents, autorisations ou certificats.

Tracer : Tout paiement doit avoir une base juridique, un canal officiel et un reçu.

Limiter les intermédiaires : Mandater un commissionnaire agréé peut aider, mais ses instructions et frais doivent être écrits.

Vérifier localement : Les montants et textes changent: utiliser SIMPA, le GUCE, la Douane et une confirmation écrite.

Escalader vite : En cas de demande irrégulière: demander le texte applicable, noter date/lieu/personne et informer le responsable.

## Checklist analytique en 10 points

### 1. Sécuriser le statut d'importateur avant toute commande

Objectif : S'assurer que l'entreprise ou la personne habilitée peut légalement importer et utiliser les plateformes officielles.

<b>Actions</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vérifier RCCM, identifiant fiscal/NUI, carte de contribuable et situation fiscale.</li><li>- Obtenir ou renouveler l'inscription au fichier des importateurs/exportateurs.</li><li>- Créer ou vérifier les accès e-GUCE/e-FORCE et désigner un responsable dossier.</li></ul>
<b>Documents</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- RCCM</li><li>- carte de contribuable / NUI</li><li>- attestation d'inscription importateur</li><li>- CNI/titre de séjour du représentant</li><li>- preuves de paiement officiel</li></ul>
<b>Risques corruption / informel</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Frais d'accélération sans base officielle</li><li>- dossier bloqué par pièce manquante</li><li>- intermédiaire informel qui contrôle les accès</li></ul>
<b>Mesures anti-risque</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formalités au nom de l'importateur, pas d'un tiers opaque.</li><li>- Reçus officiels et copies numériques.</li><li>- Ne pas laisser un prestataire garder seul les identifiants.</li></ul>
<b>Preuve à conserver</b>	Dossier administratif scanné + reçu officiel + preuve d'accès plateforme.

### 2. Classer le produit et vérifier les restrictions avant de signer

Objectif : Identifier le code SH, les droits potentiels et les autorisations requises avant engagement fournisseur.

<b>Actions</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Décrire le produit précisément: usage, composition, valeur, origine.</li><li>- Faire confirmer le code SH par le transitaire ou commissionnaire agréé.</li><li>- Vérifier licences et contrôles santé, sécurité, environnement, animaux, plantes ou normes.</li></ul>
<b>Documents</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- fiche technique</li><li>- photos</li><li>- composition</li><li>- code SH pressenti</li><li>- licence/autorisation spéciale si applicable</li></ul>
<b>Risques corruption / informel</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mauvaise classification ou sous-déclaration</li><li>- autorisation découverte après arrivée</li><li>- blocage, pénalité ou saisie</li></ul>
<b>Mesures anti-risque</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Avis écrit sur code SH et restrictions.</li><li>- Refuser fausse désignation, origine ou valeur.</li><li>- Budgéter droits et contrôles avant commande.</li></ul>
<b>Preuve à conserver</b>	Avis de classement, fiche produit et confirmation écrite du prestataire.

### 3. Verrouiller le dossier fournisseur avant embarquement

Objectif : Éviter les contradictions documentaires qui provoquent blocages, frais de magasinage et négociations informelles.

<b>Actions</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Comparer facture proforma, facture finale, packing list et documents de transport.</li><li>- Vérifier quantités, poids, origine, valeur, Incoterm, devise et nom exact de l'importateur.</li><li>- Demander un brouillon du BL/LTA avant émission finale.</li></ul>
<b>Documents</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- facture proforma</li><li>- facture commerciale finale</li><li>- packing list</li><li>- BL ou LTA</li><li>- certificat d'origine si utile</li><li>- contrat/bon de commande</li></ul>
<b>Risques corruption / informel</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Documents incohérents exploités pour réclamer des frais</li><li>- origine ou valeur contestée</li><li>- fournisseur qui expédie sans conformité</li></ul>
<b>Mesures anti-risque</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Clause: pas d'expédition sans approbation documentaire.</li><li>- Validation par le transitaire avant embarquement.</li><li>- Conserver tous les échanges fournisseur.</li></ul>
<b>Preuve à conserver</b>	Pack documentaire approuvé par e-mail avant embarquement.

## 4. Ouvrir la déclaration d'importation et organiser la domiciliation bancaire

Objectif : Donner une existence officielle au dossier et lier les paiements aux références de l'opération.

<b>Actions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ouvrir la DI via e-GUCE/e-FORCE.</li> <li>- Domicilier l'importation auprès de la banque si requis.</li> <li>- S'assurer que les paiements mentionnent les bonnes références du dossier.</li> </ul>
<b>Documents</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DI</li> <li>- facture proforma</li> <li>- carte de contribuable</li> <li>- attestation importateur</li> <li>- ordre de virement</li> <li>- documents bancaires</li> </ul>
<b>Risques corruption / informel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Paiement mal libellé</li> <li>- rejet de dossier incomplet</li> <li>- demande de frais d'accélération non justifiée</li> </ul>
<b>Mesures anti-risque</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plateformes et banques officielles uniquement.</li> <li>- Demander la base de calcul de chaque frais.</li> <li>- Éviter cash et virements vers comptes personnels.</li> </ul>
<b>Preuve à conserver</b>	DI, preuve de domiciliation, ordre de virement et reçus.

## 5. Traiter la conformité ANOR/PECAE et les contrôles sectoriels

Objectif : Éviter l'arrivée de marchandises non conformes ou sans certificat obligatoire.

<b>Actions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier si le produit est soumis au PECAE/ANOR ou à un contrôle sanitaire, phytosanitaire, vétérinaire ou technique.</li> <li>- Obtenir rapports d'essais, certificats qualité et conformité avant expédition.</li> <li>- Corriger étiquetage, notice et marquage avant embarquement.</li> </ul>
<b>Documents</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- certificat/attestation de conformité</li> <li>- rapports d'essai</li> <li>- certificats qualité</li> <li>- autorisation MINSANTE/MINEPIA/phytosanitaire selon produit</li> </ul>
<b>Risques corruption / informel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Blocage portuaire</li> <li>- inspection impossible ou coûteuse à destination</li> <li>- pression pour payer une solution informelle</li> </ul>
<b>Mesures anti-risque</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ne pas embarquer un produit soumis sans conformité.</li> <li>- Certificat couvrant exactement produit, lot et facture.</li> <li>- Responsabilité fournisseur prévue au contrat.</li> </ul>
<b>Preuve à conserver</b>	Certificats conformité + rapport d'essai + validation du transitaire.

## 6. Préparer BESC, assurance, taxes et budget complet

Objectif : Éviter les coûts cachés et les retards liés aux documents de pré-dédouanement.

<b>Actions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obtenir le BESC selon le calendrier de transport.</li> <li>- Souscrire l'assurance harmonisée si requise.</li> <li>- Simuler droits, taxes, redevances, port, consignataire, terminal, surestaries et transport intérieur.</li> </ul>
<b>Documents</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BESC</li> <li>- certificat d'assurance</li> <li>- simulation SIMPA ou équivalente</li> <li>- devis logistique détaillé</li> <li>- budget d'importation</li> </ul>
<b>Risques corruption / informel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sous-budget volontaire</li> <li>- frais portuaires découverts trop tard</li> <li>- surestaries et détention conteneur</li> </ul>
<b>Mesures anti-risque</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prévoir un budget coût haut avant commande.</li> <li>- Devis signé avec postes détaillés.</li> <li>- Comparer Douala/Kribi si pertinent.</li> </ul>
<b>Preuve à conserver</b>	Budget signé, simulation, devis logistique et reçus officiels.

## 7. Choisir le bon régime douanier

Objectif : Ne pas payer ou immobiliser inutilement une marchandise qui pourrait relever du transit, de l'entrepôt ou de l'admission temporaire.

<b>Actions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Déterminer destination finale: consommation, réexportation, transit, stockage ou usage temporaire.</li> <li>- Vérifier garanties et conditions d'apurement.</li> <li>- Valider le régime avec le commissionnaire avant déclaration.</li> </ul>
<b>Documents</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- déclaration en douane</li> <li>- garantie/caution si requise</li> <li>- titre de transit</li> <li>- LVI</li> <li>- documents de destination finale</li> <li>- contrat projet</li> </ul>
<b>Risques corruption / informel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régime inadapté</li> <li>- pénalités pour non-apurement</li> <li>- blocages aux contrôles routiers</li> </ul>
<b>Mesures anti-risque</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Choix de régime documenté par écrit.</li> <li>- Respect strict des délais d'apurement.</li> <li>- Suivi transit par preuves de passage ou GPS requis.</li> </ul>
<b>Preuve à conserver</b>	Instruction de régime + déclaration + garantie + preuve d'apurement.

## 8. Anticiper le dédouanement et l'enlèvement portuaire

Objectif : Sortir la marchandise rapidement, légalement et sans improvisation au port.

<b>Actions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer RVC, déclaration en douane, liquidation et quittances avant enlèvement.</li> <li>- Coordonner consignataire, terminal, port, transporteur et inspections.</li> <li>- Planifier paiement des frais portuaires et livraison.</li> </ul>
<b>Documents</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RVC</li> <li>- déclaration en douane</li> <li>- quittances</li> <li>- BL original ou telex release</li> <li>- BAD</li> <li>- factures terminal/consignataire/port</li> <li>- bon de sortie</li> </ul>
<b>Risques corruption / informel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Magasinage, demurrage/detention</li> <li>- multiplication des guichets physiques</li> <li>- visites non planifiées</li> </ul>
<b>Mesures anti-risque</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lancer le dossier avant accostage.</li> <li>- Calendrier d'enlèvement avec responsables nommés.</li> <li>- Distinguer frais douane, port, terminal, consignataire et transport.</li> </ul>
<b>Preuve à conserver</b>	Chronologie d'enlèvement + quittances + bons de sortie.

## 9. Encadrer transitaire, commissionnaire et transporteur contre l'informel

Objectif : Réduire les sollicitations aux guichets, aux inspections et sur les axes routiers.

<b>Actions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer un mandat clair avec le prestataire.</li> <li>- Instruction écrite: aucun paiement non officiel, aucun cash sans reçu, aucune modification sans accord.</li> <li>- Prévoir un canal d'escalade en temps réel.</li> </ul>
<b>Documents</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mandat</li> <li>- devis détaillé</li> <li>- instruction zéro cash</li> <li>- liste des frais autorisés</li> <li>- contacts d'escalade</li> <li>- bordereau de remise documents</li> </ul>
<b>Risques corruption / informel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Faux frais</li> <li>- arrangements non documentés</li> <li>- retenue de documents</li> <li>- corruption aux checkpoints</li> </ul>
<b>Mesures anti-risque</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rembourser uniquement sur justificatifs officiels.</li> <li>- Exiger photos/scans des documents et reçus.</li> <li>- Demander nom, fonction, lieu et texte invoqué pour tout frais exceptionnel.</li> </ul>
<b>Preuve à conserver</b>	Mandat, instructions signées, justificatifs et journal des incidents.

## 10. Archiver, rapprocher les coûts et préparer les recours

Objectif : Pouvoir contester un redressement, une saisie, un retard, un surcoût ou une demande irrégulière.

<b>Actions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assembler le dossier final numérique et papier.</li> <li>- Comparer budget initial, frais réels et reçus.</li> <li>- Identifier les écarts, incidents et recours possibles.</li> </ul>
<b>Documents</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dossier complet</li> <li>- factures et quittances</li> <li>- RVC</li> <li>- déclaration liquidée</li> <li>- preuves de paiement</li> <li>- photos/constats</li> <li>- correspondances</li> <li>- rapport d'incident</li> </ul>
<b>Risques corruption / informel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impossible de prouver un paiement</li> <li>- redressement non contestable faute de documents</li> <li>- perte de recours par retard</li> </ul>
<b>Mesures anti-risque</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scanner tout le dossier le jour de la sortie.</li> <li>- Consulter rapidement DGD, GUCE, ANOR, port ou avocat local selon le litige.</li> <li>- Éviter tout arrangement oral sur un litige sérieux.</li> </ul>
<b>Preuve à conserver</b>	Archive complète + tableau de rapprochement + dossier de recours si nécessaire.

## Signaux d'alerte à ne pas ignorer

- △ Un prestataire refuse de détailler ses frais ou parle seulement de 'frais de terrain'.
- △ On vous demande de payer sur un compte personnel ou en cash sans reçu officiel.
- △ On propose de changer la désignation, le poids, l'origine ou la valeur pour réduire les droits.
- △ La marchandise est déjà partie alors que la conformité, la DI ou les autorisations ne sont pas prêtes.
- △ Un agent ou intermédiaire refuse d'indiquer le texte ou la base juridique du frais réclamé.
- △ Le transitaire garde les originaux sans bordereau ou contrôle seul les accès aux plateformes.
- △ Les factures fournisseur, BL/LTA et packing list ne concordent pas.
- △ Le budget logistique ne mentionne pas surestaries, détention, terminal, consignataire, port et transport intérieur.

## Matrice de décision rapide

Situation	Décision prudente
Le produit est sensible ou réglementé	Ne pas embarquer avant licence, autorisation ou certificat.
Le fournisseur presse pour expédier	Bloquer l'embarquement tant que les documents ne sont pas validés.
Le budget est incertain	Simuler les droits et demander devis détaillé; prévoir coût haut.
Une demande informelle apparaît	Demander base juridique, reçu, nom/fonction; escalader.
La marchandise est pour un autre pays	Évaluer transit plutôt que mise à la consommation.
Un litige douanier apparaît	Constituer dossier, éviter arrangement oral, consulter recours/avocat.

## Sources utilisées dans le rapport de recherche

Ce PDF est une synthèse opérationnelle. Les montants, taux, redevances, listes de produits soumis à normes et textes applicables doivent être revérifiés avant chaque opération, notamment via SIMPA, le GUCE, la Douane et les administrations sectorielles.

- Cameroon Trade Portal - procédures d'importation, pré-dédouanement, dédouanement et transit.
- GUCE / e-GUCE / e-FORCE - guichet unique et procédures dématérialisées du commerce extérieur.
- Direction Générale des Douanes du Cameroun - tarif des douanes, SIMPA, contentieux et informations professionnelles.
- MINCOMMERCE - loi n° 2016/004 du 18 avril 2016 régissant le commerce extérieur au Cameroun.
- ANOR - PECAE, normalisation, certification et surveillance du marché.
- SGS - Guide des importateurs Cameroun et vérification/conformité selon produits.
- eRegulations Douala - délais et coûts indicatifs de procédures administratives.
- Port Autonome de Douala et Port Autonome de Kribi - informations portuaires et opérations.
- Rapports de gouvernance et risque pays - World Bank, GAN Integrity, BTI, et communications Douanes sur la lutte anti-corruption.

## Contacts utiles à garder dans le dossier

Acteur	Utilité
DGD - Douanes camerounaises	classement, contentieux, informations douanières
GUCE	e-GUCE, e-FORCE, assistance dossier et paiements
ANOR	normes, PECAE, conformité produit
MINSANTE / MINEPIA / services phytosanitaires	produits santé, animaux, aliments, végétaux et contrôles sectoriels
PAD / PAK	opérations portuaires, redevances et coordination portuaire
CCIMA	appui aux entreprises et orientation import/export
Avocat local	saisie, pénalités, recours et litige commercial