

Documents de douane

Envois internationaux qui contiennent de la marchandise

1. Aperçu général des documents de douane relatifs aux envois internationaux

L'expéditeur est responsable de vérifier quels documents de douane sont nécessaires.

Il est tenu de les compléter, les signer et les coller sur le colis.

Pour tous les envois internationaux, les documents de douane suivants doivent être joints à l'envoi :

Dans l'UE fiscale

Aucun document de douane n'est requis

Hors de l'UE fiscale

- Complétez intégralement la partie/le document CN23 et ajoutez un exemplaire extra (pour plus d'info, voir le point 2. En pratique)
- Joignez toujours la facture ou le pro forma en deux exemplaires.
- Pour les envois d'une valeur commerciale supérieure à 1 000 €, joignez également un Document Administratif Unique.

Pays de l'Union Européenne (UE) au 01.01.2021.

"Allemagne, Autriche, Belgique, Bulgarie, Chypre, Croatie, Danemark, Espagne, Estonie, Finlande, France, Grand-duché de Luxembourg, Grèce, Hongrie, Irlande, Italie, Lettonie, Lituanie, Malte, Pays-Bas, Pologne, Portugal, Roumanie, Slovaquie, Slovénie, Suède et Tchéquie."



Attention :

Les territoires ci-dessous n'appartiennent pas à la zone fiscale de l'UE. Par conséquent, les formalités de douane y sont les mêmes que celles applicables aux envois hors UE fiscale :

Pays UE

Territoire

Danemark

Îles Féroé, Groenland

Allemagne

Helgoland, Büsingen

Espagne

Ceuta, Melilla, Îles Canaries, Gibraltar, Andorre

France

France Les Territoires et Départements français d'outre-mer, aussi connus comme DOM, COM et TAAF

- DOM : « Départements d'outre-mer » : Guadeloupe, Martinique, Guyane française, Réunion, Mayotte
- COM : « Collectivité d'outre-mer » : Polynésie française, Saint Barthélemy, Saint Martin, Saint Pierre et Miquelon, Wallis et Futuna
- TAAF : « Terres australes et antarctiques françaises » : Kerguelen, Îles St. Paul et Amsterdam, Îles Crozet, Terre Adélie, Îles Éparses

Italie

Livigno, Campione d'Italia, les eaux du lac de Lugano, San Marino (État souverain), Le Vatican

Finlande

Îles Aland

Grèce

Mont Athos (État souverain)

Chypre

Partie turque

2. En pratique

2.1. Documents de douane – pour les envois en dehors l'UE fiscale

2.1.1. Pour les envois Economy, Standard et Express

Les clients non contractuels peuvent obtenir leurs étiquettes d'envoi dans un Bureau de Poste ou un Point Poste. Les différents champs de ce document doivent être remplis, y compris la partie CN23: expéditeur, destinataire, code tarifaire SH, coordonnées (adresse e-mail et numéro de téléphone), port payé. Il est fortement recommandé de renseigner l'adresse email et/ou le numéro de téléphone du destinataire de l'envoi pour faciliter et accélérer tant son dédouanement dans le pays d'arrivée que la notification du destinataire du jour de distribution.

Pour les envois Economy, inscrivez l'adresse sur le colis et joignez un document CN23 (également disponible au Bureau de Poste ou Point Poste). Vous pouvez faire affranchir votre colis au guichet.

2.1.2. Pour les envois bpack World Business et bpack World Express Pro

Les clients contractuels, peuvent créer leurs étiquettes d'envoi via le Shipping Manager. Le document CN23 est automatiquement imprimé lors de la création d'une étiquette d'envoi. Les champs ouverts de la partie CN23 (quantity, weight in kg, detailed description of the content, value) sont remplis numériquement.

Une description détaillée est nécessaire pour garantir une importation et une exportation fluides.

2.1.3 Pour tous les envois

Ajoutez toujours deux exemplaires de la facture ou d'une facture pro-forma des marchandises envoyées

Téléchargez ici [un modèle de facture pro-forma](#).



- Si la valeur commerciale de votre envoi est supérieure à 1 000 €, veuillez joindre un Document Administratif Unique sous une pochette transparente à l'arrière de votre envoi. Plus d'infos ? Contactez le SPF Finances à l'adresse suivante info.douane@minfin.fed.be.
- En cas de réexportation ou d'exportation temporaire de marchandises, il convient également de joindre un Document Administratif Unique.



Conseils pour remplir la partie CN23 :

- Il est préférable de remplir le formulaire d'expédition en anglais ou en français car, dans le monde postal international, sont les langues reconnues.
- Veillez à remplir pour les envois hors UE l'intégralité de la partie CN23 de manière complète, correcte et lisible. Une description du type « clothing » ne sera pas acceptée (au contraire de « men's shirts » ou « cotton t-shirts », par exemple). Si ces données ne sont pas complétées, des retards dans l'acheminement de l'envoi et d'autres inconvénients pour vous ou le destinataire pourraient en résulter.
- Les autorités douanières ou d'autres autorités publiques peuvent contrôler physiquement un envoi dans le pays d'exportation, le pays de transit et/ou le pays de destination. De fausses déclarations entraînent généralement un risque d'amende ou la saisie de l'envoi.
- Conformément à la législation postale en vigueur, l'expédition ou le transport de certains envois est interdit(e) (consultez les conditions générales relatives aux services de bpost sur www.bpost.be)
- Vos marchandises peuvent faire l'objet de restrictions. Il vous incombe par ailleurs de vous enquérir des possibilités d'importation et d'exportation et de vous renseigner sur les documents additionnels obligatoires (comme le certificat d'origine, certificat sanitaire, licence CITES, certificat phytosanitaire, etc.).
- Exemple :

Detailed description of contents (1)	Quantity (2)	Net weight (in Kg)	Value (5)
Six Nido cans of milk powder	6	4.8 (0.8x6)	60 EUR (10x6)
Four men's long sleeve 100% cotton shirts	4	0.8 (0.2x4)	80 EUR (20x4)
		Total gross weight (4) 5.8 Kg	Total value (6) 140 EUR

2.2. Instructions pour tous les envois à caractère commercial (“Commercial senders”) hors UE fiscale

Dès qu’il y a relation à caractère commercial entre l’expéditeur et le destinataire, on parle d’envoi commercial.

Par relation à caractère commercial, on entend :

- l’achat de particulier à société
- l’achat de société à société
- l’achat de particulier à particulier (ex. via un site d’enchères)
- un échange (sans paiement en argent, par exemple pour les collectionneurs).

Pour les envois commerciaux veuillez toujours indiquer clairement les éléments suivants :

- Une description claire de l’envoi: Veuillez indiquer toujours le contenu que vous décrivez en détail, le nombre, le poids et la valeur de l’envoi.
- Le code tarifaire SH (“HS code”) En vertu des règles de répartition convenues mondialement, les marchandises reçoivent, selon le Système harmonisé (SH), un code de marchandises. Ce code à six chiffres doit être rempli sur la partie CN23. **Consultez le site web.**
- Le terme “pays d’origine” (“Country of origin of goods”) désigne le pays de provenance des marchandises (p. ex. le pays de production, de fabrication ou d’assemblage). Il est conseillé aux expéditeurs d’envois commerciaux de remplir ces données correctement, car cela peut aider la douane à traiter ces envois plus rapidement et correctement.
- Veuillez indiquer les Frais de port (“Postage fee”) payés à bpost pour l’expédition de l’envoi. Mentionnez séparément toute autre taxe (p. ex. assurance). Ces montants sont nécessaires pour calculer les exigibilités douanières dans le pays de destination.
- Lorsque votre envoi, selon le pays de destination, est accompagné d’une licence ou d’un certificat, veuillez indiquer son numéro sur la partie CN23. Il incombe à l’expéditeur et au destinataire d’obtenir les documents corrects. Joignez ces documents à la facture en deux exemplaires sous pochette transparente à l’arrière du colis. N’emballez JAMAIS les documents concernant l’envoi (facture, certificats, déclarations, étiquettes d’envoi) dans l’envoi. Cela facilitera la vérification de ces documents.
- Vous devez joindre une facture à tous les envois commerciaux en deux exemplaires (veuillez en indiquer le numéro sur la partie CN23 du bordereau d’expédition).
- Veuillez indiquer si des documents de douane doivent être validés avant Exportation (“Customs Documents to be validated for Export”). Joignez le Document Administratif unique ou le document d’accompagnement export (DAU/DAE) à la facture et aux autres documents sous pochette transparente à l’arrière du colis.

2.3. Factures commerciales ou pro forma ?

Selon la législation douanière en vigueur, tous les envois de marchandises ou de documents vers des pays hors UE fiscale doivent être déclarés. Chaque envoi doit être accompagné d’une facture en deux exemplaires. En l’absence de facture commerciale, vous pouvez joindre une facture pro forma en deux exemplaires. Pour un traitement prompt de votre envoi, nous vous conseillons de compléter la facture en anglais ou français.

Les données suivantes doivent être remplies sur la facture :

- Nom, adresse et numéro de téléphone de l’expéditeur.
- Les assujettis à la TVA doivent mentionner leur numéro de TVA et leur numéro EORI.
- Nom, adresse, numéro de téléphone, et si possible le numéro TVA du destinataire.
- Indiquez également le pays d’origine des marchandises. Le pays d’origine est le pays où les marchandises ont été produites et non pas le pays où elles ont été achetées. Le pays d’origine se trouve normalement sur le produit (“made in”). La déclaration d’origine pourrait être rédigée comme suit : “The exporter of the products covered by this document declares that, except where otherwise clearly indicated, these products are of <<land>> origin.”
- La description complète de la nature des marchandises, le nombre de pièces par marchandise, le poids total par marchandise et la valeur totale de chaque marchandise. N’oubliez pas de toujours mentionner la devise.
- Les poids net (Nett) et brut (Gross) de l’envoi (le poids brut est le poids total de l’envoi, emballage compris).
- La date et le lieu de l’achat.
- Imprimez toujours les factures sur votre propre papier à en-tête.

Vous souhaitez plus d’informations ? Pour les clients business, contactez votre bpost Account Manager
ou le service clientèle: **02 201 11 11**. Pour les clients particuliers, appelez nous au: **022 012345** - **www.bpost.be**