



**Conseil économique  
et social**

Distr.  
GÉNÉRALE

ECE/TRANS/WP.30/AC.2/2008/8  
28 juillet 2008

FRANÇAIS  
Original: ANGLAIS

---

**COMMISSION ÉCONOMIQUE POUR L'EUROPE**

Comité de gestion de la Convention TIR de 1975

Quarante-sixième session  
Genève, 9 octobre 2008  
Point 8 c) de l'ordre du jour provisoire

**MEILLEURES PRATIQUES**

Meilleures pratiques relatives à l'utilisation du carnet TIR

Note du secrétariat

**MANDAT**

À sa quarante-quatrième session, le Comité de gestion a approuvé le programme de travail de la Commission de contrôle TIR pour la période 2007-2008 (ECE/TRANS/WP.30/AC.2/2007/8). Au paragraphe 2 de la section B du programme, la Commission est invitée à établir des meilleures pratiques relatives à l'utilisation du carnet TIR, notamment des instructions expliquant point par point aux titulaires de carnets TIR et aux autorités douanières comment remplir ce carnet.

**I. RÈGLES GÉNÉRALES RELATIVES À L'UTILISATION DU CARNET TIR  
(ANNEXE I DE LA CONVENTION TIR)**

1. Émission: Le carnet TIR est émis dans le pays de départ ou dans le pays où le titulaire est établi ou domicilié.
2. Langue: Le carnet TIR est imprimé en français, à l'exception de la page 1 de la couverture dont les rubriques sont imprimées également en anglais; les «Règles relatives à l'utilisation du carnet TIR» sont reproduites en français et en anglais respectivement à la page 2 et à la page 3 de ladite couverture. Par ailleurs, des feuillets supplémentaires donnant une traduction en d'autres langues du texte imprimé peuvent être ajoutés.

Les carnets utilisés pour les transports TIR dans le cadre d'une chaîne de garantie régionale peuvent être imprimés dans l'une des langues officielles de l'Organisation des Nations Unies, à l'exception de la page 1 de la couverture, dont les rubriques sont également imprimées en anglais ou en français. Les «Règles relatives à l'utilisation du carnet TIR» sont reproduites à la page 2 de la couverture dans la langue officielle de l'Organisation des Nations Unies utilisée, ainsi qu'en anglais ou en français à la page 3 de la couverture.

3. Validité: Le carnet TIR demeure valable jusqu'à l'achèvement du transport TIR au bureau de douane de destination, pour autant qu'il ait été pris en charge au bureau de douane de départ dans le délai fixé par l'association émettrice (rubrique 1 de la page 1 de la couverture).
4. Nombre de carnets: Il peut être établi un seul carnet TIR pour un ensemble de véhicules (véhicules couplés) ou pour plusieurs conteneurs chargés soit sur un seul véhicule soit sur un ensemble de véhicules (voir également la règle 10 d) ci-dessous).
5. Nombre de bureaux de douane de départ et de destination: Les transports effectués sous le couvert d'un carnet TIR peuvent comporter plusieurs bureaux de douane de départ et de destination, mais le nombre total des bureaux de douane de départ et de destination ne doit pas dépasser quatre. Le carnet TIR ne peut être présenté aux bureaux de douane de destination que si tous les bureaux de douane de départ l'ont pris en charge. (Voir également la règle 10 e) ci-dessous).
6. Nombre de feuillets: Si le transport comporte un seul bureau de douane de départ et un seul bureau de douane de destination, le carnet TIR doit comporter au moins 2 feuillets pour le pays de départ, 2 feuillets pour le pays de destination, puis 2 feuillets pour chaque autre pays dont le territoire est emprunté. Pour chaque bureau de douane de départ (ou de destination) supplémentaire, 2 autres feuillets sont nécessaires.
7. Présentation aux bureaux de douane: Le carnet TIR doit être présenté avec le véhicule routier, l'ensemble de véhicules, le ou les conteneurs à chacun des bureaux de douane de départ, de passage et de destination. Au dernier bureau de douane de départ, la signature de l'agent et le timbre à date du bureau de douane doivent être apposés au bas du manifeste de tous les volets à utiliser pour la suite du transport (rubrique 17).

## II. MANIÈRE DE REMPLIR LE CARNET TIR

8. Grattage, surcharge: Le carnet TIR ne doit comporter ni grattage, ni surcharge. Toute rectification doit être effectuée en biffant les indications erronées et en ajoutant, le cas échéant, les indications voulues. Toute modification doit être approuvée par son auteur et visée par les autorités douanières.
9. Indication relative à l'immatriculation: Lorsque les dispositions nationales ne prévoient pas l'immatriculation des remorques et semi-remorques, on doit indiquer, en lieu et place du numéro d'immatriculation, le numéro d'identification ou de fabrication.

10. Manifeste:

a) Le manifeste doit être rempli dans la langue du pays de départ, à moins que les autorités douanières n'autorisent l'usage d'une autre langue. Les autorités douanières des autres pays empruntés se réservent le droit d'en exiger une traduction dans leur langue. En vue d'éviter des retards qui pourraient résulter de cette exigence, il est conseillé au transporteur de se munir des traductions nécessaires;

b) Les indications portées sur le manifeste devraient être dactylographiées ou photocopées de manière qu'elles soient nettement lisibles sur tous les feuillets. Les feuillets illisibles seront refusés par les autorités douanières;

c) Des feuilles annexes du même modèle que le manifeste ou des documents commerciaux comportant toutes les indications du manifeste peuvent être attachés aux volets. Dans ce cas, tous les volets doivent porter les indications suivantes:

i) Nombre de feuilles annexes (rubrique 8);

ii) Nombre et nature des colis ou des objets ainsi que le poids brut total des marchandises énumérées sur ces feuilles annexes (rubriques 9 à 11);

d) Lorsque le carnet TIR couvre un ensemble de véhicules ou plusieurs conteneurs, le contenu de chaque véhicule ou de chaque conteneur doit être indiqué séparément sur le manifeste. Cette indication doit être précédée du numéro d'immatriculation du véhicule ou du numéro d'identification du conteneur (rubrique 9 du manifeste).

e) De même, s'il y a plusieurs bureaux de douane de départ ou de destination, les inscriptions relatives aux marchandises prises en charge ou destinées à chaque bureau de douane doivent être nettement séparées les unes des autres sur le manifeste.

11. Listes de colisage, photos, plans, etc.: Lorsque, pour l'identification des marchandises pondéreuses ou volumineuses, les autorités douanières exigent que de tels documents soient annexés au carnet TIR, ces derniers doivent être visés par les autorités douanières et attachés à la page 2 de la couverture. Au surplus, une mention de ces documents doit être faite dans la rubrique 8 de tous les volets.

12. Signature: Tous les volets (rubriques 14 et 15) doivent être datés et signés par le titulaire du carnet TIR ou par son représentant.

13. Les instructions concernant la manière de remplir les différentes rubriques du carnet TIR sont données à l'annexe 1 du présent document.

### **III. TRAITEMENT DES VOLETS DU CARNET TIR PAR LES DIFFÉRENTS BUREAUX DE DOUANE AU COURS D'UN TRANSPORT TIR**

#### **A. Feuillelet jaune non destiné aux douanes («feuillelet non douanier»)**

14. Le feuillelet jaune n'a pas de valeur juridique car il ne fait pas partie de la Convention TIR. Il est incorporé dans le carnet TIR pour deux raisons: i) donner une traduction des noms des

rubriques des volets n° 1/n° 2 et des souches n° 1/n° 2 dans la langue du pays de départ et  
ii) conserver les données figurant dans le manifeste de marchandises du carnet TIR après que tous les volets du carnet TIR ont été enlevés au cours d'un transport TIR. Le titulaire du carnet TIR remplit le feuillet jaune de la même manière qu'il remplit les volets. Les autorités douanières ne sont pas censées remplir et/ou tamponner le feuillet jaune, sauf dans des situations où le titulaire du carnet TIR demande que soient visés des changements qui ont été faits. Le feuillet jaune ne peut pas être détaché du carnet.

## **B. Volets n° 1/n° 2 et souches n° 1/n° 2**

15. Ci-dessous, l'utilisation des volets du carnet TIR est illustrée à l'aide d'un exemple très simple: un transport TIR commence au bureau de douane de départ dans le pays A, passe par le bureau de douane de sortie (de passage), entre dans le pays B par le bureau de douane d'entrée (de passage) et se termine au bureau de douane de destination dans le pays B. On expliquera ultérieurement comment sont utilisés les volets dans des situations plus compliquées.

### a) Bureau de douane de départ dans le pays A<sup>1</sup>

Le bureau de douane de départ remplit les rubriques suivantes du volet n° 1 (p. 1 du carnet TIR) et du volet n° 2 (p. 2): «Pour usage officiel» (lorsqu'il y a lieu<sup>2</sup>), 18, 20 à 23. Il remplit également les rubriques 16 et 17 sur toutes les pages du carnet TIR ainsi que les rubriques 1 à 3, 5 et 6 de la souche n° 1 (p. 1). Le bureau de départ enlève ensuite le volet n° 1 (p. 1) et restitue le carnet TIR au titulaire qui peut commencer l'opération de transport TIR.

### b) Bureau de douane de sortie (de passage) du pays A

Le bureau de douane de sortie remplit les rubriques suivantes du volet n° 2 (p. 2 du carnet TIR): 24, 25 (s'il y a lieu), 27 (s'il y a lieu) et 28. Il remplit aussi les rubriques 1, 2 (s'il y a lieu), 4 (s'il y a lieu), 5 (s'il y a lieu) et 6 de la souche n° 2 (p. 2). Il enlève ensuite le volet n° 2 (p. 2) et restitue le carnet TIR au titulaire afin que l'opération de transport TIR continue. Le bureau de sortie doit ensuite procéder à l'apurement de l'opération TIR (se référer à l'exemple de meilleures pratiques du chapitre 5.3 du Manuel TIR).

### c) Bureau de douane d'entrée (de passage) dans le pays B

Le bureau de douane d'entrée remplit les rubriques suivantes du volet n° 1 (p. 3 du carnet TIR) et de la souche n° 2 (p. 4): «Pour usage officiel» (s'il y a lieu), 18, 19 (s'il y a lieu) et 20 à 23. Il remplit aussi les rubriques 1, 2, 3 (s'il y a lieu), 4 (s'il y a lieu), 5 et 6 de la souche n° 1

---

<sup>1</sup> Les descriptions suivantes portent essentiellement sur la manière de remplir et de traiter les volets d'un carnet TIR plutôt que sur les contrôles effectués par les divers bureaux de douane. Pour obtenir des détails sur ces contrôles, on se reportera aux articles de la Convention TIR ainsi qu'aux notes explicatives et aux commentaires s'y rapportant. Par exemple, les contrôles que doit effectuer le bureau de douane de départ sont énumérés à l'article 19.

<sup>2</sup> Ici et plus bas, pour voir si ces rubriques devraient être remplies dans une situation particulière, se référer aux descriptions du tableau 1.

(p. 3). Il détache ensuite le volet n° 1 (p. 3) et restitue le carnet TIR au titulaire pour que l'opération TIR puisse se poursuivre.

d) Bureau de douane de destination dans le pays B

Le bureau de douane de destination remplit les rubriques suivantes du volet n° 2 (p. 4 du carnet TIR): 24, 25 (s'il y a lieu), 26, 27 (s'il y a lieu), 28. Il remplit aussi les rubriques 1, 2 (s'il y a lieu), 3, 4 (s'il y a lieu), 5 (s'il y a lieu) et 6 de la souche n° 1 (p. 4). Il retire ensuite le volet n° 2 (p. 4) et restitue le carnet TIR au titulaire. Le bureau de destination doit ensuite procéder à l'apurement de l'opération TIR (se référer à l'exemple de meilleures pratiques du chapitre 5.3 du Manuel TIR).

e) Plusieurs pays de transit

Lorsqu'il y a plusieurs pays de transit, chaque bureau de douane de sortie ou d'entrée (de passage) applique les procédures décrites respectivement aux paragraphes b) et c) ci-dessus. Pour chaque pays de transit, une paire supplémentaire de pages (volet n° 1/souche n° 1 et volet n° 2/souche n° 2) est utilisée

f) Plusieurs bureaux de douane de départ

Lorsqu'il y a plusieurs bureaux de douane de départ, la procédure visée au paragraphe a) ci-dessus doit être adaptée comme suit. Seul le dernier bureau de douane de départ remplit les rubriques 16 et 17 de toutes les pages restantes du carnet TIR tandis que le ou les bureaux de douane de départ précédents remplissent ces rubriques uniquement sur la paire de volets n° 1/n° 2 qui leur correspond. Tous les bureaux de douane de départ, à l'exception du premier d'entre eux, agissent d'abord comme bureaux de douane de sortie (de passage) conformément au paragraphe b) et ensuite seulement comme bureaux de douane de départ en tant que tels, conformément au paragraphe a) ci-dessus. Pour chaque bureau de départ supplémentaire, une paire de pages supplémentaire (volet n° 1/souche n° 1 et volet n° 2/souche n° 2) est nécessaire.

g) Plusieurs bureaux de douane de destination

Lorsqu'il y a plusieurs bureaux de douane de destination, seul le dernier d'entre eux applique la procédure visée au paragraphe d) ci-dessus. Tous les autres agissent d'abord comme bureaux de douane de destination conformément à la procédure visée au paragraphe d) et ensuite seulement comme bureaux de douane d'entrée (de passage) conformément au paragraphe b) ci-dessus. Les marchandises non déchargées et les scellements douaniers retirés doivent être biffés sur les volets restants du carnet TIR et les nouveaux scellements douaniers apposés doivent y être insérés. Pour chaque bureau de douane de destination supplémentaire, une paire de pages supplémentaires (volet n° 1/souche n° 1 et volet n° 2/souche n° 2) est nécessaire.

### **C. Volets du carnet TIR non utilisés**

16. Si à l'achèvement d'une opération de transport TIR au (dernier) bureau de douane de destination, il reste des volets non utilisés dans le carnet TIR, les autorités douanières doivent les invalider d'une manière visible (par exemple en les barrant ou en les perforant) afin d'éviter qu'ils ne soient éventuellement utilisés à des fins frauduleuses.

#### **IV. UTILISATION DU CARNET TIR DANS DES SITUATIONS PARTICULIÈRES**

##### **A. Incidents ou accidents, procès-verbal de constat**

17. S'il arrive en cours de route, pour une cause fortuite, qu'un scellement douanier soit rompu ou que des marchandises périssent ou soient endommagées, le transporteur doit s'adresser immédiatement aux autorités douanières s'il s'en trouve à proximité ou, à défaut, à d'autres autorités compétentes du pays où il se trouve. Ces dernières établissent dans le plus bref délai le procès-verbal de constat (dernière page du carnet TIR). Si le procès-verbal de constat a été établi par des autorités autres que les autorités douanières, le titulaire doit, à la première occasion, informer les autorités douanières de l'incident ou de l'accident en question car seules les autorités douanières peuvent, d'une part, décider si le véhicule routier est apte à poursuivre le transport sous scellement douanier et, d'autre part, apposer lesdits scellements pour la partie restante du trajet. En outre, seules les autorités douanières sont habilitées à contrôler, en bonne et due forme, les marchandises transportées.

18. En cas d'accident nécessitant le transbordement du chargement sur un autre véhicule ou dans un autre conteneur, ce transbordement ne peut s'effectuer qu'en présence de l'une des autorités désignées au paragraphe 17 ci-dessus. Ladite autorité doit établir le procès-verbal de constat. À moins que le carnet ne porte la mention «marchandises pondéreuses ou volumineuses», le véhicule ou conteneur de substitution doit être agréé pour le transport de marchandises sous scellements douaniers. En plus, il doit être scellé et le scellement apposé doit être indiqué dans le procès-verbal de constat. Toutefois, si aucun véhicule ou conteneur agréé n'est disponible, le transbordement peut être effectué sur un véhicule ou dans un conteneur non agréé, pour autant qu'il offre des garanties suffisantes. Dans ce dernier cas, les autorités douanières des pays suivants apprécieront si elles peuvent, elles aussi, laisser continuer dans ce véhicule ou conteneur le transport sous le couvert du carnet TIR.

19. En cas de péril imminent nécessitant le déchargement immédiat, partiel ou total, le transporteur peut prendre des mesures de son propre chef sans demander ou sans attendre l'intervention des autorités visées au paragraphe 17 ci-dessus. Il doit alors prouver qu'il a dû agir ainsi dans l'intérêt du véhicule ou conteneur ou de son chargement et, aussitôt après avoir pris les mesures préventives de première urgence, avertir une des autorités visées au paragraphe 17 ci-dessus pour faire constater les faits, vérifier le chargement, sceller le véhicule ou conteneur et établir le procès-verbal de constat.

20. Le procès-verbal de constat doit rester joint au carnet TIR. Si nécessaire, les bureaux de douane des pays suivants peuvent faire des copies de ce procès-verbal et les verser à leurs propres dossiers.

21. Il est recommandé aux associations de fournir aux transporteurs, outre le modèle inséré dans le carnet TIR lui-même, un certain nombre de formules de procès-verbal de constat rédigées dans la ou les langues des pays à traverser.

22. La manière de remplir le procès-verbal de constat du carnet TIR est indiquée à l'annexe II du présent document.

## **B. Saisie du carnet TIR**

23. Les autorités compétentes peuvent, exceptionnellement, saisir un carnet TIR, par exemple s'il est invalide ou à des fins d'enquête. Dans de telles situations, la partie numérotée de la quatrième couverture du carnet TIR, qui est facilement détachable, doit être restituée au titulaire. Elle doit être tamponnée et signée par l'autorité qui a saisi le carnet TIR. Celle-ci doit en outre indiquer ses coordonnées ainsi que la date et le lieu de la saisie. À la première occasion, le carnet TIR doit être restitué à l'association nationale du pays où il a été saisi.

## **C. Marchandises pondéreuses ou volumineuses**

24. Dans le cas d'un transport de marchandises pondéreuses ou volumineuses, la couverture et tous les volets du carnet TIR doivent porter l'indication «marchandises pondéreuses ou volumineuses» en caractère gras, en anglais ou en français.

## **D. Utilisation consécutive de deux carnets TIR**

25. Un opérateur de transport peut, dans des cas exceptionnels, utiliser consécutivement deux carnets TIR pour un seul transport TIR, par exemple si le carnet TIR ne compte pas suffisamment de volets pour effectuer la totalité du transport ou en vue d'augmenter le nombre maximal autorisé de lieux de chargement et de déchargement. Dans ces cas, le premier carnet TIR peut être terminé à un bureau de douane et un nouveau carnet peut être accepté par ce même bureau et utilisé pour la partie restante du trajet. En conséquence, ce bureau de douane devient le bureau de destination pour le premier carnet TIR et le bureau de départ pour le second. Ce fait doit être mentionné dans les deux carnets. Pour satisfaire aux conditions énoncées à l'article 2 de la Convention, il est essentiel que chaque carnet TIR franchisse au moins une frontière.

## **E. Utilisation simultanée de plusieurs carnets TIR**

26. Conformément au paragraphe 1 de l'article 17 de la Convention TIR, un carnet TIR distinct peut être délivré pour chaque véhicule routier ou conteneur, même s'ils font partie d'un même ensemble de véhicules ou si plusieurs conteneurs sont chargés sur un même véhicule routier. Dans de tels cas, le ou les bureaux de douane de départ doivent indiquer tous les numéros de référence desdits carnets dans la rubrique «Pour usage officiel» de tous les volets de chacun des carnets TIR acceptés. Pour le transport d'un chargement mixte comportant à la fois des marchandises normales et des marchandises pondéreuses ou volumineuses, un carnet TIR distinct est exigé pour couvrir le transport des marchandises normales (voir aussi par. 24 ci-dessus). La même règle doit s'appliquer lorsqu'un véhicule routier, qui est exporté et par conséquent considéré comme une marchandise, circule sur ses propres roues et transporte également d'autres marchandises normales.

## **F. Suspension d'une opération de transport TIR**

27. Si une opération de transport TIR est suspendue en application des dispositions de l'article 26 de la Convention TIR, le dernier bureau de douane avant la suspension doit mentionner ce fait dans la rubrique 5 de la souche appropriée du carnet TIR.

### **G. Utilisation simultanée d'une paire de volets n° 1 et n° 2 par un bureau de douane**

28. Dans des circonstances exceptionnelles, il peut arriver que le titulaire d'un carnet TIR ne soit pas en mesure de poursuivre une opération de transport TIR, par exemple s'il pénètre sur le territoire d'un pays de destination où il a été précédemment frappé d'une exclusion conformément à l'article 38. Bien qu'une opération de transport TIR ne puisse débuter dans le pays de destination, le bureau d'entrée doit, dans une telle situation, agir en tant que dernier bureau de destination et veiller à ce qu'il soit mis fin en bonne et due forme à l'ensemble de l'opération de transport TIR. Pour ce faire, le bureau de douane d'entrée doit faire débuter l'opération TIR puis immédiatement y mettre fin en traitant simultanément les volets n° 1 et n° 2, conformément aux sections III B. a) et d) ci-dessus. Par ailleurs, les données sur la fin de l'opération TIR requises doivent être communiquées au système de contrôle international, comme prévu par l'annexe 10 de la Convention.

### **H. Examen physique en cours de route**

29. Si conformément à l'article 24, en cours de route ou à un bureau de douane de passage, des autorités douanières procèdent à la visite du chargement d'un véhicule routier, d'un ensemble de véhicules ou d'un conteneur, elles doivent indiquer les caractéristiques des nouveaux scellements apposés ainsi que la nature des contrôles effectués sur les volets et les souches correspondantes utilisés dans leur pays ainsi que sur les volets restants dans le carnet TIR.

### **I. Escortes**

30. Lorsque des véhicules routiers sont escortés aux frais du transporteur conformément à l'article 23, il est recommandé aux autorités douanières d'inscrire sur la souche n° 1 du carnet TIR, sous la rubrique 5 «Divers», le mot «Escorte», suivi d'une brève indication des raisons ayant amené à prévoir une telle escorte.



## Annexe I

### COMMENT REMPLIR LES RUBRIQUES DU CARNET TIR

Numéro et intitulé de la rubrique	Remplie par	Données/renseignements qui doivent figurer dans la rubrique
<b>Page 1 de la couverture</b>		
1. Valable pour prise en charge par le bureau de douane de départ jusqu'au ... inclus	Association	Dernier jour de validité (jj/mm/aaaa) au-delà duquel le carnet ne peut être présenté au bureau de douane de départ pour la prise en charge. S'il a été pris en charge au bureau de douane de départ, au dernier jour de validité, ou avant cette date, le carnet demeurera valable jusqu'à l'achèvement de l'opération TIR au bureau de douane de destination. [Remarque: il est interdit d'apporter des corrections aux données figurant dans cette rubrique.]
2. Délivré par	Organisation internationale ou association	Nom de l'association nationale émettrice.
3. Titulaire	Association	Numéro d'identification, nom, adresse et pays du titulaire du carnet TIR. Un numéro d'identification individuel et unique est attribué au titulaire par l'association garante (en coopération avec l'organisation internationale à laquelle cette dernière est affiliée) conformément au modèle harmonisé suivant:  «AAA/BBB/XX...X», où,

Numéro et intitulé de la rubrique	Remplie par	Données/renseignements qui doivent figurer dans la rubrique
		<p>«AAA» représente un code de trois lettres désignant le pays où le titulaire du carnet TIR a été habilité, conformément au système de classification de l'Organisation internationale de normalisation (ISO). Une liste complète des codes de pays pour les Parties contractantes à la Convention TIR est régulièrement publiée en annexe aux ordres du jour et aux rapports officiels du Comité de gestion,</p> <p>«BBB» représente le code à trois chiffres désignant l'association nationale par l'intermédiaire de laquelle le titulaire du carnet TIR a été habilité, conformément au système de classification établi par l'organisation internationale à laquelle ladite association est affiliée, ce qui permet d'identifier sans ambiguïté chaque association nationale. Une liste complète des codes de pays pour les associations nationales est régulièrement publiée en annexe aux ordres du jour et aux rapports officiels du Comité de gestion,</p> <p>«XX...X» représente une suite de chiffres (10 au maximum) permettant l'identification de la personne habilitée à utiliser un carnet TIR conformément à la deuxième partie de l'annexe 9 à la Convention TIR. Une fois attribué, le numéro d'identification ne peut être utilisé de nouveau, même si la personne à laquelle il a été attribué n'est plus titulaire d'un carnet TIR.</p>
4. Signature du délégué de l'association émettrice et cachet de cette association	Association	Cachet et signature de l'association émettrice.
5. Signature du secrétaire de l'organisation internationale	Organisation internationale	Signature (tampon) du secrétaire de l'organisation internationale.

Numéro et intitulé de la rubrique	Remplie par	Données/renseignements qui doivent figurer dans la rubrique
6. Pays de départ	Titulaire	Le ou les pays (Code ISO à trois lettres) où commence, pour tout ou partie du chargement, le transport TIR.
7. Pays de destination	Titulaire	Le ou les pays (Code ISO à trois lettres) où s'achève, pour tout ou partie du chargement, le transport TIR.
8. Numéro(s) d'immatriculation du (des) véhicule(s) routier(s)	Titulaire	Numéro(s) d'immatriculation du (des) véhicule(s) routier(s), non seulement celui du véhicule à moteur (par exemple le tracteur) mais aussi celui de la remorque ou de la semi-remorque tractée par ce véhicule. Lorsque les dispositions nationales ne prévoient pas l'immatriculation des remorques et semi-remorques, on indiquera, en lieu et place du numéro d'immatriculation, le numéro d'identification ou de fabrication.
9. Certificat(s) d'agrément du (des) véhicule(s) routier(s) (numéro et date)	Titulaire	Numéro et date de délivrance (jj/mm/aaaa) du ou des certificats d'agrément TIR.
10. Numéro(s) d'identification du (des) conteneur(s)	Titulaire	Numéro(s) d'identification du (des) conteneur(s), s'il y a lieu.
11. Observations diverses	Association ou titulaire	Diverses observations, par exemple l'indication «marchandises pondéreuses ou volumineuses».
12. Signature du titulaire du carnet	Titulaire	Signature du titulaire du carnet TIR ou de son représentant, certifiant l'exactitude des renseignements figurant dans les rubriques 6 à 11 de la page 1 de la couverture.

Numéro et intitulé de la rubrique	Remplie par	Données/renseignements qui doivent figurer dans la rubrique
<i>Volet n° 1 (blanc)</i>		
1. Carnet TIR numéro	Organisation internationale	Numéro de référence du carnet TIR.
2. Bureau(x) de douane de départ	Titulaire	Nom et, au besoin, le lieu où se trouve(nt) le ou les bureaux où commence, pour tout ou partie du chargement, le transport TIR. Le nombre de bureaux de départ peut varier de 1 à 3 en fonction du nombre de bureaux de destination (point 12 ci-dessous). Le nombre total de bureaux de départ et de destination ne peut pas être supérieur à quatre.
3. Nom de l'organisation internationale	Organisation internationale	Nom et/ou logo de l'organisation internationale.
Pour usage officiel	N'importe quelle autorité douanière	Tout renseignement susceptible de faciliter le contrôle douanier, par exemple le numéro du document douanier précédent, le nom et l'adresse complète du bureau de douane auquel le volet n° 2 doit être retourné, etc.
4. Titulaire du carnet (numéro d'identification, nom, adresse et pays)	Titulaire	Numéro d'identification, nom, adresse et pays du titulaire du carnet TIR. Pour plus de détails se référer à la rubrique 3 de la page 1 de la couverture.
5. Pays de départ	Titulaire	Le ou les pays (Code ISO à trois lettres) où commence, pour tout ou partie du chargement, le transport TIR.
6. Pays de destination	Titulaire	Le ou les pays (Code ISO à trois lettres) où achève, pour tout ou partie du chargement, le transport TIR.

Numéro et intitulé de la rubrique	Remplie par	Données/renseignements qui doivent figurer dans la rubrique
7. Numéro(s) d'immatriculation du (des) véhicules(s) routier(s)	Titulaire	Numéro(s) d'immatriculation du (des) véhicule(s) routier(s), non seulement celui du véhicule à moteur mais aussi celui de la remorque ou de la semi-remorque tractée par ce véhicule. Lorsque les dispositions nationales ne prévoient pas l'immatriculation des remorques et semi-remorques, on indiquera, en lieu et place du numéro d'immatriculation, le numéro d'identification ou de fabrication.
8. Documents joints au manifeste	Titulaire	Conformément au numéro 10 c) ou au numéro 11 des règles relatives à l'utilisation du carnet TIR, des documents supplémentaires peuvent être joints au carnet TIR. Dans ce cas, le bureau de douane de départ doit les attacher au carnet TIR au moyen d'agrafes ou d'autres dispositifs et en les revêtant des timbres de douane de telle sorte qu'ils ne puissent être enlevés sans laisser de traces visibles sur le carnet. Pour éviter que ces documents ne soient remplacés, le bureau de départ doit en tamponner chacune des pages. Les documents doivent être attachés à la couverture (ou au feuillet jaune) <u>et</u> à chaque volet du carnet TIR. Les caractéristiques de ces documents doivent être indiquées dans la case 8.
9. a) Compartiment(s) de chargement ou conteneur(s)  b) Marques et numéros des colis ou objets	Titulaire	a) Numéro(s) d'identification du (des) compartiment(s) de chargement ou du (des) conteneur(s) (lorsqu'il y a lieu);  b) Marques d'identification ou numéros des colis ou objets.

Numéro et intitulé de la rubrique	Remplie par	Données/renseignements qui doivent figurer dans la rubrique
10. Nombre et nature des colis ou objets; désignation des marchandises	Titulaire	<p>Nombre et nature des colis ou objets; désignation des marchandises. La description des marchandises doit comprendre la dénomination commerciale desdites marchandises (téléviseurs, vidéos, lecteurs de CD, etc.) et doit permettre aux autorités douanières de les identifier sans ambiguïté. Des appellations génériques telles qu'appareils électroniques, appareils électroménagers, vêtements, fournitures d'intérieur ne doivent pas figurer dans la description des marchandises. En outre, le nombre de colis correspondant à chaque description de marchandises doit figurer dans le manifeste. En ce qui concerne les marchandises volumineuses, la quantité de marchandises doit être déclarée. Il en va de même pour les liquides.</p>
11. Poids brut en kg	Titulaire	<p>Poids brut en kg.</p> <p><i>Remarque générale concernant les rubriques 9 à 11 du manifeste de marchandises:</i></p> <p>Lorsque le carnet TIR couvre un ensemble de véhicules ou plusieurs conteneurs, le contenu de chaque véhicule ou de chaque conteneur sera indiqué séparément sur le manifeste. Cette indication devra être précédée du numéro d'immatriculation du véhicule ou du numéro d'identification du conteneur (rubrique 9 du manifeste).</p> <p>De même, s'il y a plusieurs bureaux de douane de départ ou de destination, les inscriptions relatives aux marchandises prises en charge ou destinées à chaque bureau de douane seront nettement séparées les unes des autres sur le manifeste.</p>
12. Total des colis figurant sur le manifeste. Nombre. Destination: bureau(x) de douane	Titulaire	<p>Nombre de colis destinés à chaque bureau de douane de destination, nombre total de colis ainsi que les noms de ces bureaux et, au besoin, les lieux où ils se trouvent. Le nombre de bureaux de destination peut varier de 1 à 3 en fonction du nombre de bureaux de départ (point 2 ci-dessus). Le nombre total de bureaux de départ et de destination ne peut pas être supérieur à quatre.</p>

Numéro et intitulé de la rubrique	Remplie par	Données/renseignements qui doivent figurer dans la rubrique
<p>13. Je certifie que les indications sous rubrique 1 à 12 ci-dessus sont exactes et complètes</p> <p>14. Lieu et date</p> <p>15. Signature du titulaire ou de son représentant</p>	Titulaire	Lieu et date (jj/mm/aaaa) et signature du titulaire du carnet TIR ou de son représentant. En remplissant cette rubrique, le titulaire du carnet TIR se porte garant de l'exactitude des renseignements figurant dans les rubriques 1 à 12. Ces rubriques doivent être remplies sur tous les volets du carnet TIR.
16. Scellements ou marques d'identification apposés (nombre, identification)	Bureau de douane de départ	Nombre de scellements apposés et caractéristiques permettant de les identifier ou marques d'identification apposées. Le dernier bureau de douane de départ doit faire figurer ces renseignements sur tous les volets restants.
17. Bureau de douane de départ. Signature de l'agent et timbre à date du bureau de douane	Bureau de douane de départ	Date (jj/mm/aaaa), timbre à date et signature de l'agent du bureau de douane de départ. Au dernier bureau de douane de départ, la signature de l'agent et le timbre à date du bureau de douane doivent être apposés au bas du manifeste de tous les volets restants (rubrique 17).
18. Certificat de prise en charge (bureau de douane de départ ou de passage d'entrée)	bureau de douane de départ ou d'entrée (de passage)	Nom et, si nécessaire, lieu où se trouve le bureau de douane de départ ou d'entrée (de passage).

Numéro et intitulé de la rubrique	Remplie par	Données/renseignements qui doivent figurer dans la rubrique
19. Scelllements ou marques d'identification reconnus intacts	bureau de douane de départ ou d'entrée (de passage)	Cocher la case s'il est constaté que les scelllements ou d'autres marques d'identification sont intacts au début de l'opération TIR. Le premier bureau de douane de départ ne remplit pas cette rubrique.
20. Délai de transit	bureau de douane de départ ou d'entrée (de passage)	Lorsqu'il y a lieu, une date limite de transit (jj/mm/aaaa et heure s'il y a lieu) est fixée avant laquelle le carnet TIR ainsi que le véhicule routier, l'ensemble de véhicules ou le conteneur doivent être présentés au bureau de douane de sortie (de passage) ou de destination.
21. Enregistré par le bureau de douane de _____ sous le numéro _____	bureau de douane de départ ou d'entrée (de passage)	Identification du bureau de douane de départ ou d'entrée (de passage) suivie du numéro sous lequel l'opération TIR est inscrite au registre des douanes.
22. Divers (itinéraire fixé, bureau où le transport doit être présenté, etc.)	bureau de douane de départ ou d'entrée (de passage)	Divers: par exemple, on peut préciser ici le nom du bureau de douane de passage ou du bureau de destination où les marchandises doivent être présentées et, si nécessaire, le lieu où il se trouve. S'il y a lieu, l'itinéraire prescrit peut aussi être indiqué ici, conformément à la réglementation nationale.
23. Signature de l'agent et timbre à date du bureau de douane	bureau de douane de départ ou d'entrée (de passage)	Date (jj/mm/aaaa), timbre et signature de l'agent du bureau de douane de départ ou d'entrée (de passage).



Numéro et intitulé de la rubrique	Remplie par	Données/renseignements qui doivent figurer dans la rubrique
<i>Souche n° 1</i>		
1. Pris en charge par le bureau de douane de	bureau de douane de départ ou d'entrée (de passage)	Identification du bureau de douane de départ ou d'entrée (de passage).
2. Sous le numéro	bureau de douane de départ ou d'entrée (de passage)	Numéro sous lequel l'opération TIR est inscrite au registre des douanes.
3. Scellements ou marques d'identification apposés	bureau de douane de départ ou d'entrée (de passage)	Lorsqu'il y a lieu, nombre et caractéristiques des scellements ou des marques d'identification apposés.
4. Scellements ou marques d'identification reconnus intacts	bureau de douane de départ ou d'entrée (de passage)	Cocher la case s'il est constaté que les scellements ou d'autres marques d'identification sont intacts au début de l'opération TIR. Le premier bureau de douane de départ ne remplit pas cette rubrique.

Numéro et intitulé de la rubrique	Remplie par	Données/renseignements qui doivent figurer dans la rubrique
5. Divers (itinéraire fixé, bureau où le transport doit être présenté, etc.)	bureau de douane de départ ou d'entrée (de passage)	Divers: par exemple, on peut préciser ici le nom du bureau de douane de passage ou du bureau de destination où les marchandises doivent être présentées et, si nécessaire, le lieu où il se trouve. S'il y a lieu, l'itinéraire prescrit peut être indiqué ici.
6. Signature de l'agent et timbre à date du bureau de douane	bureau de douane de départ ou d'entrée (de passage)	Date (jj/mm/aaaa), timbre et signature de l'agent du bureau de douane de départ ou d'entrée (de passage).

Numéro et intitulé de la rubrique	Remplie par	Données/renseignements qui doivent figurer dans la rubrique
<i>Volet n° 2 (vert)</i>		
		Les rubriques 1 à 23 du volet n° 2 sont remplies de la même manière que les rubriques correspondantes du volet n° 1. En règle générale, les données figurant dans les rubriques 1 à 23 du numéro 2 doivent coïncider avec les données correspondantes figurant dans le volet n° 1 (pour plus de détails, se référer à la section II).
24. Certificat de fin de l'opération TIR (bureau de douane de passage de sortie ou de destination)	Bureau de douane de sortie (de passage) ou de destination	Identification du bureau de douane de destination ou de sortie (de passage).
25. Scelllements ou marques d'identification reconnus intacts	Bureau de douane de sortie (de passage) ou de destination	Cocher la case s'il est constaté que les scelllements ou d'autres marques d'identification sont intacts.
26. Nombre de colis pour lesquels l'opération TIR a été certifiée	Bureau de douane de destination	Nombre de colis non déchargés <sup>5</sup> . À remplir uniquement par les bureaux de douane de destination et non pas par les bureaux de douane de sortie (de passage) <sup>6</sup> .

<sup>5</sup>Voir le commentaire à la note explicative 0.18.2 intitulé «Déchargement des marchandises».

<sup>6</sup> Voir le commentaire à l'annexe 1 intitulé «Manière de remplir la case 26 du volet n° 2 et la rubrique 3 de la souche n° 2 du carnet TIR».

Numéro et intitulé de la rubrique	Remplie par	Données/renseignements qui doivent figurer dans la rubrique
27. Réserves	Bureau de douane de sortie (de passage) ou de destination	Cette rubrique ne doit être remplie que dans les cas où ont été détectés des irrégularités, des accidents ou des incidents ayant un rapport avec le transport TIR. Dans ces cas-là, un «R» doit être placé dans cette rubrique, suivi d'une description claire du problème. Les autorités douanières ne peuvent pas certifier la fin d'une opération TIR en émettant des réserves systématiques, non spécifiées ou sans exposé des motifs.
28. Signature de l'agent et timbre à date du bureau de douane	Bureau de douane de sortie (de passage) ou de destination	Date (jj/mm/aaaa), timbre et signature de l'agent du bureau de douane de destination ou de sortie (de passage).

Numéro et intitulé de la rubrique	Remplie par	Données/renseignements qui doivent figurer dans la rubrique
<i>Souche n° 2</i>		
1. Arrivée certifiée par le bureau de douane de	Bureau de douane de sortie (de passage) ou de destination	Identification du bureau de douane de destination ou de sortie (de passage).
2. Scellements ou marques d'identifications reconnus intacts	Bureau de douane de sortie (de passage) ou de destination	Cocher la case s'il est constaté que les scellements ou d'autres marques d'identification sont intacts.
3. Nombre de colis pour lesquels la fin de l'opération TIR a été certifiée (comme stipulé sur le manifeste)	Bureau de douane de destination	Nombre de colis non déchargés <sup>1</sup> . À remplir uniquement par les bureaux de douane de destination et non pas par les bureaux de sortie (de passage) <sup>2</sup> .
4. Nouveaux scellements apposés	Bureau de douane de sortie (de passage) ou de destination	Lorsqu'il y a lieu, nombre et caractéristiques des nouveaux scellements ou des nouvelles marques d'identification apposés.

Numéro et intitulé de la rubrique	Remplie par	Données/renseignements qui doivent figurer dans la rubrique
5. Réserves	Bureau de douane de sortie (de passage) ou de destination	Comme pour la rubrique 27 du volet n° 2, cette rubrique ne doit être remplie que dans les cas où ont été détectés des irrégularités, des accidents ou des incidents ayant un rapport avec le transport TIR. Dans ces cas-là, un «R» doit être placé dans cette rubrique, suivi d'une description claire du problème. Les autorités douanières ne peuvent pas certifier la fin d'une opération TIR en émettant des réserves systématiques, non spécifiées ou sans exposé des motifs.
6. Signature de l'agent et timbre à date du bureau de douane	Bureau de douane de sortie (de passage) ou de destination	Date (jj/mm/aaaa), timbre et signature de l'agent du bureau de douane de destination ou de sortie (de passage).

## Annexe II

### MANIÈRE DE REMPLIR LE PROCÈS-VERBAL DE CONSTAT DU CARNET TIR

Numéro et intitulé de la rubrique	Données/renseignements qui doivent figurer dans la rubrique
1. Bureau(x) de douane de départ	Nom du (des) bureau(x) de départ et, si nécessaire, lieu où il(s) se trouve(nt) comme indiqué dans la case n° 2 des volets n° 1 et n° 2.
2. Carnet TIR n°	Numéro de référence du carnet TIR.
3. Nom de l'organisation internationale	Nom et/ou logo de l'organisation internationale.
4. Numéro(s) d'immatriculation du (des) véhicule(s) routier(s), numéro(s) d'identification du (des) conteneur(s)	Numéro(s) d'immatriculation du (des) véhicule(s) routier(s). Lorsqu'il y a lieu, numéro(s) d'identification du (des) conteneur(s).
5. Titulaire du carnet TIR (numéro d'identification, nom, adresse et pays)	Numéro d'identification, nom, adresse et pays du titulaire du carnet TIR. Pour plus de détails, se référer à la rubrique 3 de la page 1 de la couverture.
6. Le(s) scellement(s) douanier(s) est/sont intact(s), non intact(s)	État des scelléments douaniers. Cocher la case de gauche si les scelléments sont intacts et la case de droite s'ils ne sont pas intacts.
7. Le(s) compartiment(s) de chargement ou conteneur(s) est/sont intact(s), non intact(s)	État du ou des compartiments de chargement ou du ou des conteneurs. Cocher la case de gauche si le ou les compartiments de chargement ou le ou les conteneurs sont intacts et la case de droite s'ils ne sont pas intacts.
8. Observations	Observations/constatations, le cas échéant.

Numéro et intitulé de la rubrique	Données/renseignements qui doivent figurer dans la rubrique
9. Aucune marchandise ne semble manquer. Les marchandises désignées dans les rubriques 10 à 13 manquent (M) ou sont détruites (D) comme indiqué dans la rubrique 12	Cocher la case de gauche si aucune marchandise ne manque ou la case de droite si des marchandises manquent. Dans ce dernier cas, les rubriques 10 à 13 doivent aussi être remplies afin d'indiquer quelles marchandises manquent ou ont été détruites.
10. a) Compartiment(s) de chargement ou conteneur(s) b) Marques et numéros des colis ou objets	a) Numéro(s) d'identification du ou des compartiments de chargement ou du ou des conteneurs (s'il y a lieu); b) Marques d'identification ou numéros des colis ou des objets.
11. Nombre et nature des colis ou objets; désignation des marchandises	Indications données dans la rubrique 10 des volets n° 1 et n° 2.
12. M ou D	M – manquant, D – détruit.
13. Observations (indiquer notamment les quantités manquantes ou détruites)	Observations: préciser les quantités manquantes ou détruites.
14. Date, lieu et circonstances de l'accident	Date (jj/mm/aaaa), lieu et description des circonstances de l'accident.



Numéro et intitulé de la rubrique	Données/renseignements qui doivent figurer dans la rubrique
<p>15. Mesures prises pour que l'opération TIR puisse se poursuivre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apposition de nouveaux scellements: nombre et caractéristiques</li> <li>- Transbordement des marchandises (voir rubrique 16 ci-après)</li> <li>- Autres</li> </ul>	<p>Cocher la case appropriée et, s'il y a lieu, préciser quelles autres mesures ont été prises.</p>
<p>16. Si les marchandises ont été transbordées: caractéristiques du/des véhicule(s) routier(s) ou du/des conteneur(s) de substitution</p> <p>a) Véhicule            Numéro d'immatriculation            Agréé (oui, non)            Numéro du certificat d'agrément            Nombre et caractéristiques des scellements apposés</p> <p>b) Conteneur            Numéro d'identification            Agréé (oui, non)            Numéro du certificat d'agrément            Nombre et caractéristiques des scellements apposés</p>	<p>a) Numéro d'immatriculation du véhicule. Si le véhicule a été agréé pour un transport TIR, cocher la case de gauche (oui); dans le cas contraire, cocher la case de droite (non). S'il y a lieu, indiquer le numéro du certificat d'agrément ainsi que le nombre et les caractéristiques des scellements apposés.</p> <p>b) Numéro(s) d'identification du/des conteneurs. Si le ou les conteneurs ont été agréés pour un transport TIR, cocher la case de gauche (oui); dans le cas contraire, cocher la case de droite (non). S'il y a lieu, indiquer le numéro du certificat d'agrément ainsi que le nombre et les caractéristiques des scellements apposés.</p>

Numéro et intitulé de la rubrique	Données/renseignements qui doivent figurer dans la rubrique
17. Autorité ayant établi le présent procès-verbal Lieu/Date/Timbre/Signature	Nom, titre de l'autorité qui a établi le présent procès-verbal et renseignements détaillés la concernant; lieu, date (jj/mm/aaaa), timbre et signature.
18. Visa du prochain bureau de douane touché par le transport TIR Signature	Date (jj/mm/aaaa), timbre et signature du prochain bureau de douane atteint par le transport TIR.

-----