



La Communauté de l'Afrique de l'Est

Procédure du Programme d'OPÉRATEUR ÉCONOMIQUE AGRÉÉ

Avantages et critères

Octobre 2016



Table des matières

1. INTRODUCTION.....	7
1.1. CONTEXTE.....	7
1.2. PORTEE.....	7
1.3. DEMANDEURS ADMISSIBLES	7
1.4. DISPOSITIONS JURIDIQUES.....	8
1.5. TYPE D'AGREMENT D'OEA	8
2. GESTION DES AVANTAGES.....	8
2.1. IMPORTATEURS/EXPORTATEURS/FABRICANTS.....	8
2.2. AGENTS EN DOUANE/TRANSITAIRES	9
2.3. TRANSPORTEURS.....	10
2.3.1. RENOUELEMENT GARANTI DE LA LICENCE POUR LE TRANSIT DE MARCHANDISES ET DE TOUTE AUTRE LICENCE DELIVREE PAR LA DOUANE.....	10
2.4 EXPLOITANTS D'ENTREPOT SOUS DOUANE	10
3. EXIGENCES D'ADMISSIBILITE	11
3.1. INFORMATIONS SUR L'ENTREPRISE.....	12
3.2. ANTECEDENTS EN MATIERE DE CONFORMITE	12
3.3. TENUE DES REGISTRES	13
3.4. SOLVABILITE FINANCIERE.....	14
3.5. NORMES DE SURETE ET DE SECURITE.....	14
3.6. NATURE DES MARCHANDISES ECHANGEES	16
4. PROCESSUS ET PROCEDURES D'AGREMENT	17
4.1. INTRANTS/CRITERES.....	17
4.2. FORMULAIRE DE DEMANDE DU STATUT D'OEA ET D'AUTOEVALUATION.....	18
4.3. VALIDATION.....	18
4. GESTION POST-AGREMENT	19
5.3. RENOUELEMENT	19
5.5. RECOURS.....	20
5.6. EXTRANTS/PRODUITS ISSUS DU PROCESSUS	20
6. ANNEXES.....	22
ANNEXE 1 : FORMULAIRE DE DEMANDE DU STATUT D'OEA ET D'AUTOÉVALUATION	23
ANNEXE 2 : NOTES EXPLICATIVES DU FORMULAIRE D'AUTOÉVALUATION	37
ANNEXE 3 : PROCÉDURE D'ACCREDITATION DES OEA RÉGIONAUX.....	52





OPÉRATEUR ÉCONOMIQUE AGRÉÉ RÉGIONAL – MANUEL DE PROCÉDURE

ANNEXE 4 : MODELE DE PROTOCOLE D'ACCORD POUR LES OEA..... 53





Acronymes

Cadre SAFE	– Cadre de normes SAFE visant à sécuriser et à faciliter le commerce mondial
CAE	– Communauté de l'Afrique de l'Est
CAP	– Contrôle a posteriori
EACCMA	– Loi de la CAE sur la gestion des douanes
ECTS	– Système de suivi électronique du fret
EP	– État partenaire
OEA	– Opérateur économique agréé
OMD	– Organisation mondiale des douanes
ORFT	– Organismes de réglementation des flux transfrontières
POP	– Procédures opérationnelles permanentes



Définitions

Opérateur économique agréé (OEA) : un importateur, exportateur, agent en douane, exploitant d'entrepôt ou toute personne intervenant dans le mouvement international des marchandises et dont la conformité aux normes de l'OMD en matière de sûreté de la chaîne logistique a été reconnue par l'administration des douanes.

Unité OEA : le point de contact/l'unité de liaison unique responsable de la gestion du programme d'OEA dans chaque administration des douanes. L'unité OEA est notamment chargée de statuer sur la recevabilité de la demande d'agrément, de la communication avec les autres EP, du suivi de l'agrément d'OEA et de la politique générale relative aux OEA.

Autogestion des entrepôts sous douane : facilité accordée à un exploitant d'entrepôt au titre de laquelle l'exploitant de l'entrepôt sous douane se voit déléguer des responsabilités qui sont normalement les prérogatives des fonctionnaires des douanes.

Transporteur : la personne qui transporte effectivement les marchandises ou qui a conclu un contrat, et émis par exemple un connaissement ou une lettre de transport aérien, pour le transport effectif des marchandises. Aux fins du programme d'OEA régional, les transporteurs pour tous les modes de transport sont fondés à présenter une demande d'agrément.

Comité de validation : comité composé d'agents techniques affectés à des fonctions essentielles du processus de dédouanement dans chaque administration des douanes nationale, chargé de valider/approuver et de réexaminer toutes les demandes et tous les agréments ainsi que de soumettre ses conclusions au comité d'approbation pour examen.



Objet du présent manuel

Le présent manuel est destiné aux fonctionnaires des administrations des douanes de la CAE, aux organismes de réglementation des flux transfrontières et à la communauté commerciale au sein de la CAE. Un manuel de procédure opérationnelle permanente (POP) sera élaboré afin de détailler chaque étape figurant dans le présent manuel de procédure.

Approbation

Le présent manuel de procédure OEA régionale est approuvé en vue de sa mise en œuvre dans la CAE.

Signed:

1.  « Signature »	 « Date »	KABISI, Tlagi Masamaki « Chair Person, Com Customs- TRA »
2.  « Signature »	 « Date »	KATESHUMBWA Dickens « Com. Customs- URA »
3.  « Signature »	 « Date »	MANIROMBANA Frederic « Com. Customs- OBR »
4.  « Signature »	 « Date »	Fer; MUSYOKI Julius « Com. Customs- KRA »
5.  « Signature »	 « Date »	TUGIRUMURENYI Raphael « Com. Customs- RRA »
6.  « Signature »	 « Date »	BAGAMUHUNDA Kenneth « Director Customs- EAC »
7.  « Signature »	 « Date »	CHOPRA Richard « Programme Director - WCD »



1. Introduction

Le programme d'OEA découle du Cadre de normes SAFE de l'OMD. Le Cadre de normes SAFE a été adopté par les directeurs généraux des douanes représentant les Membres de l'OMD lors des sessions annuelles du Conseil qui se sont tenues en juin 2005 à Bruxelles. En juin 2015, le Conseil de l'OMD a adopté la nouvelle édition du Cadre de normes SAFE 2015.

Les administrations des douanes du Burundi, du Kenya, du Rwanda, de la Tanzanie et de l'Ouganda sont Membres de l'OMD et chacune d'entre elles a transmis une lettre d'intention concernant la mise en œuvre du Cadre de normes SAFE de l'OMD. Les administrations des douanes des États partenaires de la CAE ont adopté le Cadre de normes SAFE et ont accepté de mettre en œuvre le programme d'OEA en tant que région en 2007.

1.1. Contexte

Le 21^{ème} siècle est l'ère de la mondialisation des échanges et l'Afrique de l'Est connaît une croissance sans précédent de ses volumes d'importation et d'exportation. La douane est confrontée, d'une part, à des attentes de plus en plus pressantes concernant l'accélération des procédures de dédouanement et la fluidification des opérations pour limiter les goulets d'étranglement et, d'autre part, à la nécessité de mettre en œuvre des contrôles efficaces pour renforcer la sûreté de la chaîne logistique mondiale et contribuer au développement socioéconomique grâce à la perception des recettes.

La mise en place d'un programme d'OEA vise à modifier radicalement la nature de la relation entre les entreprises et les administrations des douanes, en instaurant un traitement préférentiel pour les entreprises dont la conformité a pu être établie par une évaluation structurée des risques (processus d'agrément). Les OEA bénéficieront de mesures de simplification des procédures ou de facilitation dans le cadre des contrôles douaniers, y compris ceux ayant trait à la sûreté et à la sécurité dans l'ensemble de la Communauté de l'Afrique de l'Est (CAE).

1.2. Portée

Le présent manuel décrit les processus et procédures régissant la mise en œuvre du programme d'OEA régional, tel qu'il a été prévu dans le Cadre de normes SAFE de l'OMD et dans les règlements adoptés en 2012 par la CAE sur le contrôle et la lutte contre la fraude au sein des États partenaires. La mise en œuvre du programme d'OEA doit également tenir compte des processus opérationnels à l'intérieur du territoire douanier unique.

1.3. Demandeurs admissibles



OPÉRATEUR ÉCONOMIQUE AGRÉÉ RÉGIONAL – MANUEL DE PROCÉDURE

Tout opérateur économique établi dans au moins un État partenaire de la CAE, intervenant dans la chaîne logistique internationale et menant des activités liées à la douane dans la CAE peut demander l'agrément d'OEA régional, quelle que soit la taille de l'entreprise concernée.

Parmi ces opérateurs figurent notamment :

- les exportateurs ;
- les importateurs ;
- les transitaires ;
- les agents en douane ;
- les propriétaires d'entrepôt sous douane ;
- les fabricants ;
- les transporteurs ;
- les opérateurs de terminal.

Une personne peut demander l'agrément au titre d'une ou de plusieurs de ces catégories de clients. Si la demande d'agrément est approuvée, celui-ci portera sur la catégorie de client spécifique dont le client remplit les critères.

1.4. Dispositions juridiques

Le programme d'OEA tire son mandat des dispositions en matière de facilitation des échanges et de modernisation de la douane de la loi de la CAE sur la gestion des douanes (loi EACCMA, 2004) et des règlements adoptés en 2012 par la CAE sur le contrôle et la lutte contre la fraude.

1.5. Type d'agrément d'OEA

Le demandeur du statut d'OEA régional doit être évalué au regard des critères énoncés dans le présent manuel et l'agrément donnera à l'OEA l'accès aux mesures relatives à la simplification, la sûreté et la sécurité des opérations douanières.

2. Gestion des avantages

Les avantages recensés du statut d'OEA régional et la manière dont ils seront administrés sont expliqués ci-dessous. Les avantages dont bénéficie un OEA régional dépendent de la catégorie de clients dont l'entreprise fait partie. Un OEA peut bénéficier des avantages liés à la catégorie ou aux catégories d'entreprises pour laquelle/lesquelles il a reçu un agrément. Ces avantages s'appliquent dans l'ensemble de la région de la CAE. L'OEA régional obtient un identifiant unique valable pour l'ensemble du processus de dédouanement.

2.1. Importateurs/exportateurs/fabricants

2.1.1. Traitement accéléré des écritures/déclarations





OPÉRATEUR ÉCONOMIQUE AGRÉÉ RÉGIONAL – MANUEL DE PROCÉDURE

Toutes les déclarations d'OEA seront traitées en priorité tout au long du processus de dédouanement. Cette priorité inclut notamment :

a) **Soumission automatique de la déclaration**

Lorsque toutes les conditions liées au dépôt d'une déclaration sont remplies par l'OEA, la déclaration est déposée et sélectionnée pour le circuit BLEU/VERT, le système octroie ensuite la mainlevée.

b) **Aucune vérification physique des marchandises, sauf dans le cadre d'interventions aléatoires ou fondées sur les risques**

Lorsqu'une déclaration d'un OEA est sélectionnée aléatoirement pour le circuit ROUGE ou JAUNE, la vérification des marchandises est réalisée en priorité. L'opérateur peut opter pour le lieu de son choix si une vérification physique est nécessaire.

2.1.2. Dérogation aux exigences du système de suivi électronique du fret (ECTS) le cas échéant

Lorsque l'ECTS est requis, un OEA peut bénéficier d'une dérogation à cette exigence. Cela ne s'applique qu'aux envois pour lesquels l'importateur/exportateur, les agents en douane et le transporteur sont TOUS des OEA.

2.1.3. Paiement accéléré en cas de demande de remboursement

Le traitement des demandes de remboursement soumises par un OEA sera effectué en priorité. Le cas échéant, certaines procédures peuvent être simplifiées pour l'OEA, par exemple par la création de guichets spéciaux pour les demandes de remboursement des OEA, des accords entre l'administration fiscale et l'autorité de remboursement ou la réduction du temps de traitement.

2.1.4. Garantie douanière réduite le cas échéant

Sous réserve des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, une garantie douanière réduite peut être envisagée pour un OEA.

2.1.5. Participation prioritaire aux initiatives douanières

L'OEA sera prioritaire pour participer aux nouvelles initiatives relatives à la facilitation des échanges mises en place au sein de l'administration des recettes.

2.2. Agents en douane/transitaires

2.2.1. Renouvellement garanti de la licence d'agent en douane





OPÉRATEUR ÉCONOMIQUE AGRÉÉ RÉGIONAL – MANUEL DE PROCÉDURE

Les agents en douane OEA bénéficieront automatiquement d'une licence de dédouanement de trois ans et ne seront pas soumis au processus d'enquête, mais l'OEA devra payer des droits de licence et d'autres frais connexes.

2.2.2. Participation prioritaire aux initiatives douanières

Les agents en douane OEA peuvent être prioritaires pour participer aux nouvelles initiatives relatives à la facilitation des échanges mises en place au sein de l'administration des recettes.

2.2.3. Traitement prioritaire dans la chaîne de dédouanement des marchandises

Tout envoi déclaré par un agent en douane OEA est traité avant les déclarations non-OEA.

2.2.4. Exemption des exigences de contrôle douanier des mouvements pour les OEA

Les marchandises acheminées vers les entrepôts sont exemptées des exigences de contrôle douanier des mouvements. Cela ne s'applique qu'aux envois pour lesquels l'importateur/exportateur, l'agent en douane et le transporteur sont TOUS des OEA.

NB : Cet avantage n'exonère pas l'agent chargé du dédouanement de ses responsabilités au cas où un envoi serait perdu ou manquant.

2.3. Transporteurs

2.3.1. Renouvellement garanti de la licence pour le transit de marchandises et de toute autre licence délivrée par la douane

Le renouvellement des licences délivrées par la douane ne sera pas subordonné au processus d'enquête, mais l'OEA devra payer des droits de licence et d'autres frais connexes.

2.3.2. Exemption du recours obligatoire au Système douanier de suivi électronique du fret (ECTS)

Lorsque l'ECTS est requis, un OEA peut bénéficier d'une dérogation à cette exigence.

2.3.3. Dédouanement prioritaire aux points d'entrée et de sortie

Les envois transportés par des OEA bénéficieront de procédures accélérées aux points d'entrée et de sortie et, le cas échéant, ils seront affectés à un circuit de dédouanement spécial pour les envois d'OEA.

2.4 Exploitants d'entrepôt sous douane



2.4.1. Autogestion des entrepôts sous douane

La facilité d'autogestion des entrepôts sous douane est accordée aux OEA afin d'augmenter la souplesse des opérations des entrepôts sous douane en termes de temps et de coût. L'agrément d'OEA est reconnu dans l'ensemble de la région CAE.

2.4.2. Renouvellement garanti de la licence d'exploitant d'entrepôt

Le renouvellement de la licence d'exploitant d'entrepôt n'est pas subordonné au processus d'enquête, mais l'OEA devra payer des droits de licence et d'autres frais connexes.

2.4.3. Garantie douanière réduite le cas échéant

Sous réserve des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, une garantie douanière réduite pourra être envisagée pour un OEA, après une analyse au cas par cas.

Il convient de noter que les avantages énoncés ci-dessus s'accompagneront des mesures suivantes :

a) Désignation d'un point de service dédié dans tous les bureaux de douane et points de dédouanement.

Un fonctionnaire sera désigné pour accompagner les OEA afin de s'assurer qu'ils bénéficient d'un dédouanement accéléré dans tous les bureaux de douane. Un signalement clair sera mis en place dans les bureaux de douane afin de guider les OEA là où ils peuvent bénéficier de services ;

b) L'administration des douanes collaborera avec d'autres parties prenantes intervenant dans la facilitation du dédouanement pour les OEA, y compris, mais sans s'y limiter, les ORFT, les autorités portuaires, les compagnies maritimes et d'autres parties prenantes.

3. Exigences d'admissibilité

La présente section décrit en détail les critères d'admissibilité au programme d'OEA régional de la CAE, conformément à la loi EACCMA (2004) et aux règlements sur le contrôle et la lutte contre la fraude (2012). Les exigences d'admissibilité sont des conditions, des normes et des mesures qui sont utilisées pour évaluer les demandeurs de l'agrément d'OEA dans la CAE. Un demandeur DOIT être une entité légale constituée dans la CAE.

Pour que le demandeur soit admissible à l'agrément, le directeur général des douanes peut exiger de lui qu'il justifie toute déclaration faite dans sa demande. Le demandeur doit être en mesure de fournir des informations et de garantir la conformité concernant l'ensemble des éléments suivants :

- i. Informations sur l'entreprise ;
- ii. Antécédents en matière de conformité ;



- iii. Tenue des registres ;
- iv. Solvabilité financière ;
- v. Normes de sûreté et de sécurité, y compris concernant les partenaires commerciaux ;
- vi. Volumes d'activité ;
- vii. Nature des marchandises échangées.

Les informations détaillées à fournir et les processus et procédures nécessaires que les opérateurs économiques sont censés avoir mis en place pour satisfaire aux critères d'admissibilité sont décrits ci-après.

3.1. Informations sur l'entreprise

- i. Structure de l'entreprise et position de la personne responsable des questions douanières dans la structure de l'organisation.
- ii. La ou les personne(s) à contacter aux fins de l'agrément d'OEA et ses/leurs coordonnées.
- iii. Nature des activités, qui doit être conforme aux critères d'admissibilité. Le demandeur doit fournir des informations détaillées permettant à la douane de comprendre suffisamment clairement le rôle de l'entreprise dans la chaîne logistique commerciale internationale.
- iv. Principaux employés responsables des questions douanières et possédant des compétences et de l'expérience dans ce domaine.

3.2. Antécédents en matière de conformité

Le demandeur ne doit avoir enfreint aucune loi, aucune règle et aucun règlement relatif à la douane, à la fiscalité locale ou à toute autre autorité gouvernementale pendant une période de trois ans précédant la demande d'agrément. Lorsque le demandeur est établi depuis plus d'un an, mais moins de trois ans, les autorités douanières évaluent le respect de cette condition en examinant les écritures et les renseignements disponibles pour la période pendant laquelle l'entreprise a exercé ses activités.

Le demandeur doit fournir et/ou prouver ce qui suit :

- a) Il doit présenter des antécédents de conformité pour une période de trois ans ;
- b) Il ne doit avoir commis aucune infraction à la législation douanière ou à toute autre législation fiscale de l'EP ;
- c) Il peut avoir commis un nombre acceptable d'erreurs/de fautes techniques, sous réserve de justifier des mesures correctives prises ;
- d) Il doit pouvoir justifier des mesures prises en matière d'autoévaluation de la conformité et de divulgation volontaire. Le demandeur doit avoir mis en place des procédures obligeant les employés concernés à informer la douane dès lors qu'ils rencontrent des problèmes de conformité et des procédures pour informer la douane de ces problèmes ;
- e) Il doit justifier de l'existence d'un code de conduite professionnelle et que l'ensemble de son personnel y adhère ;



OPÉRATEUR ÉCONOMIQUE AGRÉÉ RÉGIONAL – MANUEL DE PROCÉDURE

- f) Il ne doit avoir aucun arriéré fiscal (impôts dus après la date d'échéance) à moins que le demandeur ne bénéficie d'un plan de règlement approuvé par l'administration des recettes de l'EP ;
- g) Il doit être en mesure de fournir des preuves de sa conformité à l'ensemble des réglementations gouvernementales pertinentes ;
- h) Le demandeur ne doit avoir fait l'objet d'aucune condamnation pénale ;
- i) Le représentant ou agent du demandeur pour les questions douanières ne doit avoir fait l'objet d'aucune condamnation pénale ;
- j) Un demandeur qui a déjà obtenu le statut d'OEA dans le passé et dont l'agrément d'OEA a été révoqué par la douane peut soumettre une nouvelle demande après trois ans à compter de la date de révocation du précédent agrément d'OEA.

3.3. Tenue des registres

Le demandeur doit tenir des registres actualisés, précis, complets et vérifiables concernant ses transactions douanières et ses activités.

Il doit démontrer que les systèmes informatiques ainsi que les procédures et processus opérationnels internes de l'organisation permettent de garantir la conformité. À cet égard, l'exigence de tenue appropriée des registres est considérée comme satisfaite si les conditions suivantes sont réunies :

3.3.1. Un niveau adéquat d'automatisation des processus opérationnels, y compris le cas échéant :

- des registres électroniques ;
- les mouvements de stock ;
- les processus entrants et sortants.

3.3.2. Un accès aisé aux écritures de l'entreprise pour la douane. Le demandeur doit permettre à l'autorité douanière d'accéder physiquement à ses systèmes comptables et, le cas échéant, à ses écritures commerciales et de transport.

3.3.3. Des systèmes comptables intégrés conformes aux principes comptables généralement admis. Le demandeur doit disposer d'un système comptable conforme aux principes comptables généralement admis, afin de permettre un contrôle douanier par audit et la tenue d'un historique des données constituant une piste d'audit à partir du moment où les données figurent dans le dossier.

3.3.4. Des procédures de contrôle interne adéquates. Le demandeur doit disposer d'une organisation administrative adaptée au type et à la taille de l'entreprise et qui convienne pour la gestion du flux de marchandises, ainsi que de contrôles internes à même de prévenir, de détecter et de corriger les erreurs et/ou de prévenir et de détecter les transactions illégales ou irrégulières.

3.3.5. Tenue et archivage des dossiers pour une période donnée conformément à la loi EACCMA. Le demandeur doit avoir mis en place des procédures satisfaisantes pour





l'archivage de ses écritures et renseignements et pour la protection contre la perte d'informations.

3.3.6. Mesures de sécurité des technologies de l'information (TI) afin de se protéger contre l'accès de personnes non autorisées.

3.4. Solvabilité financière

Le demandeur doit apporter la preuve d'une capacité financière suffisante pour honorer ses engagements par rapport au type d'activité de l'entreprise. Le demandeur est réputé avoir rempli la condition de solvabilité si celle-ci peut être démontrée pour les trois années précédentes. Lorsque le demandeur est établi depuis plus d'un an, mais moins de trois ans, les autorités douanières évaluent le respect de cette condition en examinant les écritures et les renseignements disponibles pour la période pendant laquelle l'entreprise a exercé ses activités.

Le demandeur ne doit pas avoir fait l'objet d'une procédure de faillite et doit avoir satisfait à ses obligations en matière de paiement de droits, taxes et autres frais douaniers au cours des trois dernières années.

Le demandeur du statut d'OEA conserve et fournit des documents permettant de démontrer sa solvabilité financière, et notamment des comptes de résultat et des bilans ; une déclaration de procédure d'insolvabilité, le cas échéant ; ainsi que des déclarations de banques, établissements financiers ou autorités fiscales nationales.

3.5. Normes de sûreté et de sécurité

Le demandeur doit démontrer un degré élevé de connaissances des mesures de sûreté et de sécurité établies, en interne et dans le cadre de ses activités commerciales avec ses clients. La compréhension et la mise en œuvre de contrôles de sûreté et de sécurité doivent également concerner le personnel du demandeur.

La condition relative aux normes de sûreté et de sécurité est réputée remplie lorsque le demandeur apporte la preuve des éléments suivants :

3.5.1. Contrôles internes pour la mise en œuvre des procédures de sûreté et de sécurité. Il s'agira notamment des dispositions suivantes :

- a) Évaluations ponctuelles des risques de sûreté dans leurs opérations et adoption de mesures appropriées afin de réduire ces risques ;
- b) Autoévaluation régulière du système de gestion de la sûreté ;
- c) Documentation intégrale de la procédure d'autoévaluation et de celle des parties prenantes responsables ; et
- d) Intégration de l'évaluation des résultats, des retours d'information des parties désignées, des recommandations concernant d'éventuelles améliorations à apporter au plan pour la période suivante afin de s'assurer que le système de gestion de la sûreté demeure adapté.



OPÉRATEUR ÉCONOMIQUE AGRÉÉ RÉGIONAL – MANUEL DE PROCÉDURE

3.5.2. Sûreté appropriée des installations. La sûreté des installations comprend, le cas échéant, et selon les risques, les éléments suivants :

- a) Les bâtiments à utiliser dans le cadre des opérations relatives à l'agrément d'OEA apportent une protection contre l'intrusion illégale et sont construits en matériaux résistant à toute intrusion illégale ;
- b) Des mesures appropriées sont en place afin de prévenir l'accès non autorisé aux bureaux, zones d'expédition, quais de chargement, zones réservées au fret et autres lieux pertinents ;
- c) Les employés reçoivent un moyen d'identification. Seuls les personnes, les véhicules et les marchandises dûment identifiés et autorisés peuvent accéder aux installations.

3.5.3. Sûreté appropriée du fret. La sûreté du fret comprend, le cas échéant, et selon les risques, les éléments suivants :

- a) Des mesures et des procédures de routine sont établies afin de garantir l'intégrité du fret ;
- b) Des procédures administratives sont établies concernant la manutention et la vérification du fret ;
- c) La propriété et l'entretien des installations de stockage du fret ;
- c) Le scellement et le suivi du fret ;
- e) Les restrictions d'accès aux zones réservées au fret.

3.5.4. Sûreté appropriée des moyens de transport. La sûreté des moyens de transport comprend, le cas échéant, et selon les risques, les éléments suivants :

- (a) Tous les moyens de transport utilisés pour acheminer le fret le long de la chaîne logistique sont à même d'être sécurisés efficacement ;
- (b) Tous les opérateurs de moyens de transport utilisés pour acheminer le fret sont formés pour garantir à tout moment la sûreté du moyen de transport et du fret pendant qu'ils sont sous leur surveillance ;
- (c) Les éventuels endroits permettant de dissimuler des marchandises illicites dans les moyens de transport sont envisagés, ces endroits sont régulièrement inspectés et tous les compartiments et panneaux internes et externes sont sécurisés, le cas échéant.

3.5.5. Sûreté appropriée de l'information et de la TI.

3.5.6. Mesures appropriées pour la gestion des crises et la reprise des activités suite à un incident. Le demandeur établit des procédures pour la gestion des crises et la reprise des activités, lesquelles incluent des mesures de planification et de reprise après sinistre.

3.5.7. Exigences de sûreté appropriées à l'égard des partenaires commerciaux. Le demandeur doit justifier, à la satisfaction de la douane :

- (a) qu'il a pris des mesures permettant d'identifier sans ambiguïté ses partenaires commerciaux ;
- (b) le cas échéant, lorsqu'il conclut des contrats négociés avec un partenaire commercial, qu'il encourage l'autre partie contractante à évaluer et à renforcer la sûreté de sa chaîne logistique et, dans la mesure où cela est possible dans le cadre de son modèle d'activité, qu'il mentionne ces dispositions dans les clauses des contrats ;





OPÉRATEUR ÉCONOMIQUE AGRÉÉ RÉGIONAL – MANUEL DE PROCÉDURE

- (c) qu'il a mis en place, avant d'engager des relations contractuelles, un système de vérification des renseignements de nature commerciale concernant l'autre partie contractante.

3.5.8. Sûreté associée au personnel. La sûreté associée au personnel comprend, le cas échéant, et selon les risques, les éléments suivants :

- (a) Des procédures concernant le recrutement de nouveaux membres du personnel afin de s'assurer que ces nouveaux membres n'ont pas fait l'objet de condamnations antérieures pour des infractions liées à la sûreté ou à la réglementation douanière ou pour d'autres infractions, dans la mesure où la législation nationale le permet ;
- (b) Une vérification, de manière périodique ou pour des motifs précis, des antécédents des employés occupant des postes sensibles en matière de sûreté ;
- (c) Des procédures d'identification des employés ;

3.5.9. L'existence de programmes de sensibilisation à la sûreté. Le demandeur veille à ce que :

- a) le personnel de l'entreprise ait connaissance des risques de sûreté et de sécurité liés à la chaîne logistique internationale ;
- b) son personnel exerçant des responsabilités pertinentes en matière de sûreté participe régulièrement à des programmes de sensibilisation aux questions de sûreté.

3.6. Nature des marchandises échangées

Le demandeur est soumis à une évaluation de la nature et du flux des marchandises échangées. L'évaluation tient compte des éléments suivants :

- i. Les procédures douanières par rapport à la nature des marchandises, à savoir
 - a. le classement tarifaire des marchandises,
 - b. les aspects fiscaux,
 - c. les aspects non fiscaux,
 - d. l'origine des marchandises,
 - e. la valeur des marchandises,
 - f. les prescriptions légales ;
- ii. Les aspects internes relatifs au contrôle du mouvement des stocks sont également examinés, à savoir
 - a. le rapprochement des mouvements des marchandises (commandées, entrées et reçues),
 - b. le stockage,
 - c. la production,
 - d. la chaîne de responsabilités,
 - e. le flux sortant des marchandises (livraison à partir de l'entrepôt, expédition, transfert).

3.7. Volume d'activité





Il n'existe pas de seuil permettant de déterminer si une entreprise peut demander ou non un agrément. Le volume d'activité du demandeur servira à estimer l'admissibilité (évaluation des risques) à l'agrément. S'il est vrai que les exigences spécifiques peuvent varier, les éléments suivants sont examinés afin d'établir une évaluation pertinente :

- i. Les statistiques sur les opérations commerciales de l'opérateur ;
- ii. Les statistiques en matière douanière ;
- iii. Les statistiques fiscales.

4. Processus et procédures d'agrément

La présente section présente un aperçu du processus d'agrément dans son ensemble, de la demande à l'agrément et à la gestion post-agrément. Chaque étape du processus est décrite de manière plus détaillée dans la POP d'OEA régional de la CAE.

Il convient de noter que le processus d'agrément découle logiquement des procédures régionales de gestion des risques et de contrôle a posteriori et se déroule parallèlement à celles-ci. Il est recommandé à l'utilisateur du présent document de se familiariser avec ces autres procédures, car elles comportent également un volet consacré aux OEA.

Ce processus commence lorsque les conditions et les critères formels attachés au statut d'OEA ont été publiés.

Une représentation graphique du flux du processus figure à l'*Annexe 3*.

4.1. Intrants/critères

4.1.1. Pour le demandeur du statut d'OEA, les principaux intrants à différentes étapes du processus d'agrément sont les suivants :

- Formulaires de demande du statut d'OEA et d'autoévaluation et leurs annexes ;
- Connaissance des critères ;
- Liste de vérification des antécédents de conformité et d'infraction ;
- Rapports de contrôle a posteriori et d'autres contrôles disponibles ;
- Viabilité financière (tenue des écritures/relevés bancaires) ;
- Certifications/autorisations/agréments octroyés par d'autres organismes ;
- Statut d'OEA dans d'autres pays.

4.1.2. Pour les administrations des douanes, les principaux intrants à différentes étapes du processus d'agrément sont les suivants :

- Brochures promotionnelles ;
- Profils de risques (nationaux et régionaux) ;
- Profils de sûreté nationaux ;
- Rapports publiés par les organismes gouvernementaux ;
- Plan stratégique régional ;
- Code d'éthique douanière.



4.2. Formulaire de demande du statut d'OEA et d'autoévaluation

4.2.1. Le demandeur obtient le formulaire de demande du statut d'OEA et d'autoévaluation auprès de l'administration des douanes concernée ou sur un portail Web de téléservices, le cas échéant.

4.2.2. Le formulaire de demande du statut d'OEA et d'autoévaluation est conforme au modèle de formulaire figurant à l'Annexe 1.

4.2.3. Le demandeur effectue une autoévaluation au regard des critères fixés et ne soumet sa demande au directeur général de l'administration des douanes de l'EP concerné que s'il satisfait aux critères.

4.2.4. Le demandeur sera accompagné au fil du processus de sensibilisation mis en œuvre par l'unité OEA afin d'obtenir davantage d'informations sur le programme.

4.3. Validation

4.3.1. Pour chaque demandeur, le comité de validation obtient les informations relatives à la conformité du demandeur et consulte les autres États partenaires afin de déterminer si elles répondent aux critères fixés.

4.3.2. Aux fins de la validation de la satisfaction des critères, la douane peut tenir compte de conclusions d'experts transmises par le demandeur, dès lors que l'expert auteur de ces conclusions n'est lié d'aucune manière au demandeur. Le demandeur met à disposition de la douane tout rapport d'audit réalisé par des auditeurs qualifiés.

4.4. Délai

4.4.1. La douane prend la décision d'octroyer l'agrément d'OEA ou de rejeter la demande et elle informe le demandeur sans délai, et au plus tard 90 jours à compter de la date d'acceptation de la demande.

4.4.2. Lorsque l'administration des douanes n'est pas en mesure de respecter le délai visé au point 4.4.1, elle en informe le demandeur avant l'expiration du délai, en expliquant les raisons de cette impossibilité et en indiquant le délai supplémentaire dont elle estime avoir besoin pour prendre une décision. Ce délai supplémentaire ne saurait excéder 30 jours.

4.4.3. Lorsque la douane considère, après l'acceptation de la demande au cours du processus de validation, qu'il est nécessaire de réclamer des informations complémentaires au demandeur, elle fixe un délai n'excédant pas 30 jours afin que le demandeur lui fournisse lesdites informations. Le délai visé au point 4.4.1 est prolongé de ce délai supplémentaire.



4. Gestion post-agrément

La gestion post-agrément de l'agrément d'OEA comporte les activités suivantes : suivi, réévaluation, renouvellement, suspension et révocation de l'agrément d'OEA.

5.1. Suivi

5.1.1. La douane contrôle les conditions et critères à remplir par l'OEA. Elle contrôle le respect des obligations découlant de cette décision.

5.1.2. Lorsque l'OEA exerce ses activités depuis moins de trois ans, la douane suit étroitement l'agrément pendant la première année après son octroi.

5.1.3. Les unités OEA dans l'EP effectuent des visites ponctuelles/surprises dans les locaux de l'opérateur afin de vérifier que les niveaux de conformité sont maintenus.

5.1.4. Les unités OEA désignent des gestionnaires des relations client chargés de superviser le bon déroulement des transactions quotidiennes de l'OEA.

5.1.5. L'OEA respecte les obligations découlant de l'agrément.

5.1.6. L'OEA informe la douane sans délai de tout facteur survenant après l'octroi de l'agrément susceptible d'influencer son maintien ou sa teneur.

5.2. Réévaluation

5.2.1. Les comités de validation des EP procèdent périodiquement (tous les trois ans) à une réévaluation de l'agrément.

5.2.2. Dans certains cas, si nécessaire, la douane peut procéder à une réévaluation avant l'expiration du délai de trois ans. .

5.3. Renouvellement

Lorsqu'à la suite d'une réévaluation après trois ans la conformité de l'opérateur est jugée satisfaisante, le comité de validation rédige un rapport contenant ses conclusions et le soumet au comité d'approbation en vue du renouvellement de l'agrément. Un exemplaire de ce rapport est transmis à l'OEA en même temps que l'agrément d'OEA renouvelé.

5.4. Avertissement, suspension et révocation

5.4.1. Lorsque la douane considère qu'une ou plusieurs conditions liées au statut d'OEA ne sont pas remplies ou que l'OEA ne s'acquitte pas des obligations imposées au titre de l'agrément d'OEA, en fonction de la gravité de la non-conformité, le comité



OPÉRATEUR ÉCONOMIQUE AGRÉÉ RÉGIONAL – MANUEL DE PROCÉDURE

d'approbation adresse ses recommandations au directeur général en vue d'un avertissement, d'une suspension ou d'une révocation.

5.4.2. L'OEA peut demander la suspension de l'agrément s'il est temporairement dans l'incapacité de remplir les conditions liées à l'agrément ou s'il ne peut s'acquitter des obligations imposées au titre de l'agrément.

5.4.3. Lorsqu'un avertissement est recommandé, le directeur général peut adresser un avertissement à l'OEA pour une période n'excédant pas six mois, sous réserve de la correction des problèmes de non-conformité, et peut informer le comité douanier des mesures correctives prises.

5.4.4. Lorsqu'une suspension est recommandée, le directeur général peut suspendre l'agrément d'OEA pour une période de 30 jours, sous réserve de la correction des problèmes de non-conformité, et peut informer le comité douanier des mesures correctives prises.

5.4.5. Lorsque la suspension de l'agrément se fait à la demande de l'OEA, le directeur général peut suspendre l'agrément d'OEA pendant la période indiquée par l'OEA.

5.4.6. Si l'entreprise ne parvient pas à résoudre les problèmes de non-conformité dans le délai imparti dans le cadre de l'avertissement ou de la suspension, le directeur général peut procéder à la révocation de l'agrément.

5.5. Recours

5.5.1. Lorsque l'opérateur souhaite former un recours contre la décision susvisée, il peut soumettre sa requête écrite au directeur général.

5.5.2. Le recours sera examiné par le directeur général et traité conformément à la Partie XX de la loi EACCMA.

5.5.3. Lorsque l'opérateur n'introduit pas son recours par écrit dans le délai imparti, la décision est confirmée.

5.6. Extraits/produits issus du processus

5.6.1. Pour le demandeur du statut d'OEA, les principaux produits du processus d'agrément sont les suivants :

- L'agrément d'OEA ;
- Les demandes rejetées ;
- Les obligations de suivi continu et de conformité au regard des conditions et exigences liées au statut d'OEA.

5.6.2. Pour les administrations des douanes, les produits du processus d'agrément sont les suivants :



OPÉRATEUR ÉCONOMIQUE AGRÉÉ RÉGIONAL – MANUEL DE PROCÉDURE

- Avertissements des opérateurs, suspension ou révocation de l'agrément ;
- Formulaires, avis, listes des cas d'irrégularité, profils, etc. ;
- Rapports (résultats, audits) ;
- Profils de risque (nouveaux, anciens, versions actualisées) ;
- Un cadre entièrement développé et testé de certification nationale et régionale du statut d'OEA ;
- Un registre des risques.





6. Annexes





ANNEXE 1 : FORMULAIRE DE DEMANDE DU STATUT D'OEA ET D'AUTOÉVALUATION



FORMULAIRE DE DEMANDE DU STATUT D'OEA ET D'AUTOÉVALUATION

Je sollicite un agrément au titre du programme d'OEA que vous proposez.

J'ai pris connaissance de toutes les conditions énoncées ci-dessous afin de prendre part au programme et je confirme par la présente que j'adhère sans réserve auxdites conditions, à savoir :

- a) La soumission du formulaire dûment rempli n'entraîne pas l'accès automatique à ce programme ;
- b) En tant qu'OEA, je dois me conformer à toutes dispositions législatives et réglementaires en vertu de la loi sur la gestion des douanes de la Communauté de l'Afrique de l'Est (2004) et des règlements sur le contrôle et la lutte contre la fraude (2012) ;
- c) Le Directeur général des douanes peut révoquer l'agrément d'OEA en cas de violation des conditions et exigences liées à la participation au programme d'OEA de ma part ;
- d) En soumettant la présente demande, j'accepte que des informations relatives à mes opérations puissent être transmises à d'autres administrations des douanes ainsi qu'à des organismes de réglementation au sein de la CAE ;
- e) J'accepte toute autre condition pouvant être imposée par le Directeur général des douanes dans le cadre de ce programme.

Date _____ Nom

du signataire

Titre

Signature et cachet de l'entreprise





A. DEMANDE

1. Informations sur l'entreprise

Nom de
l'entreprise.....

Forme juridique et date de création.....

Identifiant fiscal/personnel
(PIN/TIN).....
...

Adresse
postale.....

Adresse physique (*veuillez préciser*)

Ville.....Rue.....

Bâtiment.....Étage.....

Téléphone :Fax :
.....

E-mail :

Noms des directeurs/associés N° ID/passeport Signature

a).....

b).....

c).....

d).....





2. Nature des activités (cochez la ou les cases appropriées)

Importateur/Exportateur Agent en douane Transporteur
Exploitant d'entrepôt sous douane Autre (précisez

3. Personne à contacter

Nom

Autres noms.....

Titre.....

Ligne téléphonique
directe.....

Mobile.....

E-mail.....

Décrivez la nature principale de vos activités. Veuillez indiquer la date à laquelle vous
avez commencé des activités liées à la douane.

.....
.....
.....
.....

Quel est le chiffre d'affaires annuel brut de votre entreprise pour les trois dernières
années ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Combien de personnes votre entreprise emploie-t-elle ?

.....



OPÉRATEUR ÉCONOMIQUE AGRÉÉ RÉGIONAL – MANUEL DE PROCÉDURE

Décrivez brièvement la structure organisationnelle de votre entreprise. (Vous pouvez joindre votre organigramme).

.....
.....
.....



B. FORMULAIRE D'AUTOÉVALUATION

		Réponse	Observation	Évaluation du risque
1.	INFORMATIONS SUR L'ENTREPRISE			
1.1.	Faites-vous commerce avec des entreprises liées à la vôtre ?			
1.2.	Veillez indiquer en détail les normes accréditées par des organismes indépendants auxquelles vous adhérez.			
	Organisation interne			
1.3.	Indiquez les coordonnées du ou des dirigeant(s) responsable(s) des questions douanières dans votre organisation. Veillez fournir des informations sur son/leur passé professionnel, en particulier son/leur expérience dans le domaine de la douane.			
1.4.	Disposez-vous de procédures de substitution documentées en cas d'absence de collaborateurs clés ?			
2.	ANTÉCÉDENTS EN MATIÈRE DE CONFORMITÉ			
	Antécédents de conformité			
2.1.	Des mesures ont-elles été prises à l'encontre de votre entreprise pour toute infraction aux lois, règles et règlements liés à la douane, à la fiscalité locale ou à tout organisme gouvernemental			

	compétent au cours des trois dernières années ? Si oui, veuillez préciser le type d'infraction et les mesures prises.			
2.2.	Votre entreprise est-elle redevable de droits impayés à l'administration des douanes ou a-t-elle manqué à l'une de ses obligations envers l'une des administrations des recettes de la CAE ? Si oui, veuillez préciser.			
2.3.	Expliquez brièvement quels sont les agréments ou autorisations de la douane détenus ou sollicités par votre entreprise et ayant fait l'objet d'un retrait, d'une suspension ou d'un refus au cours des trois dernières années.			
2.4.	Votre entreprise dispose-t-elle de routines et/ou d'instructions ou directives concernant la notification des irrégularités à la douane ? Ces instructions sont-elles documentées (par ex. des instructions de travail, manuels ou autres documents d'orientation) ? Au cours de l'année écoulée, avez-vous détecté des irrégularités (avérées ou présumées) et les avez-vous notifiées aux autorités compétentes ? Oui / Non			
2.5.	Expliquez brièvement quelles sont les erreurs de conformité ou les irrégularités que vous avez constatées dans votre entreprise au cours des trois dernières années.			
2.6.	Avez-vous pris des mesures correctives pour y remédier ? (Oui ou Non) Si oui, veuillez expliquer en détail ce que vous avez fait.			

2.7.	Disposez-vous d'un code de conduite du personnel dûment formalisé ? (Oui ou Non)			
2.8.	Avez-vous été condamné pour une infraction pénale ? (Oui ou Non) Si oui, précisez.			
3.	TENUE DES REGISTRES			
3.1.	Conservez-vous une piste d'audit intégrale concernant vos activités douanières ? (Oui ou Non) Si oui, veuillez expliquer.			
	Système comptable et logistique			
3.2.	Quel logiciel de comptabilité/application logistique (par ex. système SUN, SAGE, etc.) utilisez-vous pour votre gestion commerciale ?			
3.3.	Veuillez indiquer le nom du fabricant du logiciel.			
3.4.	Où sont situés vos serveurs informatiques ?			
3.5.	Si le système comptable est informatisé, la douane a-t-elle la possibilité de le consulter et d'en extraire des données ? (Oui ou Non)			
	Système de contrôle interne			
3.6.	Disposez-vous de procédures documentées que suivent les employés des différentes unités de votre entreprise ? (par ex. selon l'activité de votre entreprise – vente, production, etc.) (Oui ou Non) . Si oui, veuillez fournir des détails.			

3.7.	Existe-t-il au sein de votre entreprise un poste dédié au contrôle interne ? (Oui ou Non)			
3.8.	Un cadre a-t-il été établi afin de donner suite aux recommandations du contrôle interne ? (Oui ou Non)			
3.9.	Vos processus de contrôle interne ont-ils été soumis à un audit interne ou externe ? (Oui ou Non)			
3.10.	Disposez-vous de procédures documentées visant à réglementer et contrôler l'utilisation des informations commerciales essentielles et confidentielles ainsi que l'accès à ces informations ?			
	Déclarations en douane et recours à des agents en douane			
3.11.	Disposez-vous de procédures documentées concernant la vérification de l'exactitude des déclarations en douane, y compris celles soumises en votre nom par un représentant tiers (par ex. un agent, un transitaire, etc.) ? Oui/Non Si oui, veuillez décrire brièvement les procédures. Si non, vérifiez-vous l'exactitude des déclarations en douane ? Oui/Non Si oui, de quelle manière ?			
4.	SOLVABILITÉ FINANCIÈRE			
4.1.	Vos comptes annuels sont-ils à jour ? (Oui ou Non)			

4.2.	Possédez-vous des copies de vos rapports d'audit externe pour les trois dernières années ? (Oui ou Non)			
5.	NORMES DE SÛRETÉ ET DE SÉCURITÉ			
	Sûreté des informations			
5.1.	Disposez-vous de procédures documentées concernant la sauvegarde, la récupération, la restauration, l'archivage et l'extraction de vos écritures commerciales ? (Oui ou Non) Si oui, veuillez les décrire brièvement.			
5.2.	Disposez-vous de procédures documentées concernant la protection de votre système informatique contre les accès non autorisés ? (Oui ou Non)			
5.3.	Disposez-vous de procédures documentées visant à sécuriser vos documents d'entreprise ? (Oui ou Non)			
	Sûreté logistique			
5.4.	Quels moyens de transport sont normalement utilisés par votre entreprise ?			
5.5.	Propriété des moyens de transport – votre entreprise utilise-t-elle des moyens de transport : a. lui appartenant en propriété exclusive ;			

	b. appartenant à des tiers (par ex. transporteurs externes, transitaires, etc.) ; c. les deux.			
5.6.	Si la réponse est b ou c, avez-vous conclu des accords décrivant les responsabilités et les procédures liées à la sûreté des marchandises transportées ? (Oui ou Non)			
	Sûreté des installations			
5.7.	Avez-vous pris des mesures visant à sécuriser les installations de votre entreprise ? Décrivez brièvement la manière dont les limites extérieures des installations de votre entreprise sont sécurisées. Comment vérifiez-vous le respect de ces procédures ? Comment, par qui et à quelle fréquence les vérifications sont-elles effectuées sur les barrières et les bâtiments ? Comment les incidents de sûreté sont-ils signalés et traités ?			
5.8.	Disposez-vous de procédures documentées concernant le contrôle de l'accès aux zones réservées au fret ? (Oui ou Non)			
	Sûreté associée au personnel			
5.9.	Veillez décrire brièvement comment sont prises en compte les exigences de sécurité et de sûreté dans votre politique de recrutement. Qui est responsable de ces questions ? Les procédures de sûreté sont-elles consignées par écrit ? Oui/Non Décrivez brièvement comment vous vérifiez le respect de ces procédures.			

5.10.	Les employés sont-ils munis d'un moyen d'identification pendant qu'ils travaillent ?			
5.11.	Votre entreprise dispense-t-elle aux employés des formations sur les programmes de sensibilisation à la sûreté ? (Oui ou Non)			
5.12.	5.4.3. Vérifiez-vous les antécédents du personnel récemment recruté ? (Oui ou Non)			
	Partenaires commerciaux			
5.13.	Lors de la conclusion d'accords contractuels négociés avec un partenaire commercial, encouragez-vous l'autre partie contractante à évaluer et renforcer la sûreté de sa chaîne logistique ?			
5.14.	Avant d'engager des relations contractuelles, avez-vous mis en place un système de vérification des renseignements de nature commerciale concernant l'autre partie contractante ?			
6.	Volume d'activité			
	Statistiques fiscales en matière douanière			
6.1.	Effectuez-vous les formalités douanières en votre nom et pour votre propre compte ? Êtes-vous représenté par quelqu'un pour les formalités douanières ? Si oui, par qui ? Représentez-vous d'autres personnes pour les formalités douanières ? Si oui, qui ? (Donnez le nom des clients les plus importants.)			

6.2.	Combien de déclarations en douane (importations, exportations et/ou réexportations, transit) votre entreprise a-t-elle réalisées au cours des trois dernières années ?			
6.3.	Quel est le montant total de droits et taxes de douane payé par votre entreprise au cours des trois dernières années ?			
6.4.	Votre entreprise a-t-elle traité des marchandises en exonération de droits au cours des trois dernières années ? (Oui ou Non)			
6.5.	Veillez indiquer l'emplacement des installations de stockage utilisées, mais dont vous n'êtes pas propriétaire.			
7.	NATURE ET FLUX DES MARCHANDISES ÉCHANGÉES			
	Nature des marchandises			
7.1.	Dressez une liste des principaux pays avec lesquels vous faites commerce.			
7.2.	Échangez-vous des marchandises faisant l'objet d'un taux de droits préférentiel ? (Oui ou Non) Si oui, veuillez fournir une synthèse des régimes préférentiels que vous utilisez.			
7.3.	Échangez-vous des marchandises soumises à une licence, un permis ou un certificat ou faisant l'objet de restrictions ? Si oui, veuillez préciser.			

	Flux de marchandises			
7.4.	En fonction de l'activité de votre entreprise, veuillez décrire brièvement la procédure d'enregistrement (physique et dans les écritures) du flux de marchandises (arrivée, entreposage, fabrication et expédition). Qui conserve les écritures et à quel endroit ?			
7.5.	Disposez-vous de procédures documentées concernant le contrôle des mouvements de stock ? (Oui ou Non) Décrivez brièvement les procédures mises en place pour la vérification des niveaux de stock, y compris la fréquence de ces vérifications et la manière dont les écarts constatés sont traités (par ex. bilan et inventaire) ?			
7.6.	Disposez-vous de procédures documentées concernant le contrôle de vos processus de fabrication ? (Oui ou Non)			
7.7.	Disposez-vous de procédures documentées pour le contrôle de la livraison de marchandises à vos clients ? (Oui ou Non)			



ANNEXE 2 : NOTES EXPLICATIVES DU FORMULAIRE D'AUTOÉVALUATION

NOTES EXPLICATIVES DU FORMULAIRE D'AUTOÉVALUATION DE L'OEA

L'objectif du formulaire d'autoévaluation de l'OEA est de vous aider, en tant que demandeur, à comprendre les exigences liées à l'obtention de l'agrément d'OEA et de fournir à la douane des informations à votre sujet et au sujet de votre entreprise, en plus de celles indiquées dans votre demande.

Les présentes notes vous donnent des orientations, mais aussi des indications quant à la manière de répondre aux questions du formulaire, ainsi que des informations relatives aux normes que les administrations des douanes s'attendent à vous voir appliquer et pour lesquelles vous devez démontrer votre conformité afin d'obtenir l'agrément d'OEA.

Conformément au point 4.2 du manuel de procédure de l'OEA régional, pour effectuer la demande d'agrément d'OEA, le demandeur doit soumettre un formulaire d'autoévaluation, mis à disposition par la douane, en même temps que la demande elle-même.

1. Ce formulaire d'autoévaluation se fonde sur les dispositions du règlement sur le contrôle et la lutte contre la fraude de la CAE ainsi que sur le manuel de procédure de l'OEA régional. Il vise à simplifier et accélérer la procédure de demande du statut d'OEA.

Il permet également à l'administration des douanes de se faire une idée globale précise du demandeur, ce qui, associé au formulaire de demande, permet d'accélérer le processus d'agrément. Les opérateurs économiques sont dès lors invités à remplir correctement le formulaire d'autoévaluation et à répondre à toutes les questions pertinentes pour leur entreprise.

Vous trouverez des informations supplémentaires sur le programme d'OEA sur le site Web de la CAE et sur celui de votre administration des douanes nationale.

Veillez noter qu'il importe, avant de commencer le processus de demande, de lire attentivement la Partie V (Opérateurs économiques agréés) du règlement sur le contrôle et la lutte contre la fraude de la CAE, le manuel de procédure de l'OEA régional et la POP de l'OEA régional.

2. Le formulaire d'autoévaluation fait partie de la demande du statut d'OEA et les deux parties doivent être soumises ensemble à l'administration des douanes de l'État partenaire (EP) concerné dans lequel vous êtes établi (le mode de soumission dépendra des facilités mises en place par l'administration des douanes concernée).

Il est recommandé de contacter l'administration des douanes de l'EP concerné si vous avez des questions à poser ou si vous avez besoin d'informations complémentaires concernant le formulaire d'autoévaluation ou la demande avant de les soumettre.

3. Le formulaire d'autoévaluation aborde les principales questions pouvant présenter un intérêt pour la douane dans chaque section. Cependant, certains éléments ne concernent que certains acteurs de la chaîne logistique internationale. Vous n'êtes pas tenu de répondre aux questions

qui n'ont aucun rapport avec votre entreprise. Veuillez répondre à ces questions par la mention « Sans objet », suivie d'un bref commentaire sur la raison pour laquelle elles ne s'appliquent pas à votre entreprise.

Si votre entreprise détient des certificats, des rapports d'experts ou toute autre conclusion d'experts (par ex. des analyses économiques, certificats internationaux, etc.), veuillez en fournir une copie ou les mentionner. Veuillez noter que cela n'est pas indispensable, mais si vous détenez un de ces éléments, il pourrait s'agir d'informations utiles à l'administration des douanes susceptibles d'accélérer le processus.

Si vous transmettez de tels documents, veuillez en indiquer le nom ou le numéro et garder ces informations à portée de main en cas d'un contrôle sur site effectué par l'administration des douanes. Afin d'accélérer le processus, il est également possible de soumettre ces documents (le mode de soumission dépendra des facilités mises en place par l'administration des douanes concernée) en même temps que le formulaire d'autoévaluation.

4. La demande du statut d'OEA et le formulaire d'autoévaluation complétés sont soumis à l'administration des douanes au format électronique (de préférence) ou imprimé.

5. Les informations transmises dans le cadre du processus de demande relèvent de la législation relative à la sûreté des données et seront traitées de manière confidentielle.

6. Il convient d'observer que les réponses individuelles aux questions ne sont pas considérées isolément, mais dans le cadre d'un processus d'évaluation globale au regard du critère concerné. Une réponse insatisfaisante à une seule question n'entraîne pas forcément le rejet de la demande du statut d'OEA si l'on démontre que le critère est rempli à une autre étape du processus.

7. Les conditions et les critères liés à l'agrément d'OEA sont identiques pour tous les opérateurs économiques. Toutefois, les autorités douanières tiendront compte de la taille de l'entreprise (par ex., petites et moyennes entreprises (PME)), de sa forme juridique, de sa structure, de ses principaux partenaires commerciaux ainsi que de son activité économique spécifique. Cela signifie que la nature des mesures à prendre afin de remplir les critères peut varier d'un opérateur à l'autre en fonction de la taille, par exemple, sans toutefois remettre en question l'exigence de conformité aux exigences.

Veuillez noter que le respect des différentes exigences sera vérifié pour les trois dernières années précédant la présentation de la demande du statut d'OEA. Si votre entreprise est établie depuis plus d'un an, mais moins de trois ans, elle sera évaluée pour la période d'activité, sur la base des informations et des écritures disponibles.

8. Un agrément d'OEA repose sur les mêmes principes que d'autres normes internationales et normes internes d'assurance qualité auxquelles l'entreprise adhère. **En tant que demandeur, vous êtes responsable d'assurer la qualité de vos procédures** dans vos installations, pour les questions liées à la douane comme pour la sécurité et la sûreté. Lors des visites sur site, votre entreprise doit démontrer aux autorités douanières qu'elle a mis en place des procédures internes adéquates pour gérer les questions liées à la douane ainsi qu'à la sécurité et la sûreté, afin de garantir que ces procédures fonctionnent correctement.

Les réponses au questionnaire soumis en même temps que la demande doivent constituer une synthèse des procédures et instructions internes que vous avez mises en place afin de donner à la douane une vue d'ensemble de vos activités. Pour répondre au questionnaire et vous préparer au processus de validation du statut d'OEA, l'ensemble des services de votre entreprise intervenant dans la chaîne logistique internationale, tels que le service douane, logistique, comptabilité, informatique, achats, ventes, sûreté et qualité devront être associés au processus.

Section 1 **INFORMATIONS SUR L'ENTREPRISE**

L'objet de la présente section est essentiellement d'obtenir des informations qui donnent à la douane une vue d'ensemble de l'entreprise. Les informations demandées peuvent être données de manière générale et fournissent une vue instantanée des activités du demandeur à la date à laquelle la demande est soumise. Si un document particulier est nécessaire pour une question donnée, il doit être transmis en même temps que le formulaire d'autoévaluation.

1.1 Faites-vous commerce avec des entreprises liées à la vôtre ?

Cette question s'applique à tous les demandeurs de toutes les catégories de clients.

En réponse à cette question, le demandeur indique si d'autres partenaires commerciaux sont liés à l'entreprise ; par exemple, si le demandeur est un importateur, nous voudrions savoir si le fournisseur est une filiale de la même entreprise située dans un autre EP ou un pays tiers.

1.2 Indiquez en détail les normes accréditées par des organismes indépendants auxquelles vous adhérez.

Cette question s'applique à tous les demandeurs de toutes les catégories de clients.

En réponse à cette question, le demandeur indique s'il a été déclaré admissible et accrédité pour une autre certification normative, par exemple une certification ISO, dans le domaine de l'environnement, la sécurité et la sûreté, etc.

Organisation interne

Cette section vise à connaître la structure organisationnelle de l'entité commerciale. Elle garantira que la relation entre la douane et l'entité se poursuivra même après son accréditation.

1.3. Indiquez les coordonnées du ou des dirigeant(s) responsable(s) des questions douanières dans votre organisation. Veuillez fournir des informations sur son/leur passé professionnel, en particulier son/leur expérience dans le domaine de la douane.

Cette question s'applique à tous les demandeurs de toutes les catégories de clients.

La personne responsable des questions douanières peut-être un employé de l'entreprise ou un sous-traitant qui se charge des questions liées à la douane du demandeur.

Cela permet à la douane de savoir qu'elle traite avec du personnel qualifié dans les domaines liés à la douane.

1.4. Disposez-vous de procédures de substitution documentées en cas d'absence de collaborateurs clés ?

Cette question s'applique à tous les demandeurs de toutes les catégories de clients.

Veillez décrire brièvement la manière dont vous gérez les absences temporaires ou à court terme du personnel clé, par ex. le responsable de la douane ou l'employé chargé des importations, y compris la manière dont les responsabilités qui leur incombent normalement sont assumées, et par qui.

Section 2 ANTÉCÉDENTS EN MATIÈRE DE CONFORMITÉ

La présente section a essentiellement pour objet de montrer comment le demandeur adhère aux procédures, législations et réglementations douanières établies.

Vous ne devez pas avoir commis d'infraction à la législation douanière, à d'autres législations fiscales et aux législations de tous les organismes gouvernementaux concernées. Toutefois, le dossier de conformité peut être considéré comme acceptable si les infractions comportent peu de risques par rapport au nombre ou à la taille des opérations/activités associées.

2.1. Des mesures ont-elles été prises à l'encontre de votre entreprise pour toute infraction aux lois, règles et règlements liés à la douane, à la fiscalité locale ou à tout organisme gouvernemental compétent au cours des trois dernières années ? Si oui, veuillez préciser le type d'infraction et les mesures prises.

Cette question s'applique à tous les demandeurs de toutes les catégories de clients.

2.2. Votre entreprise est-elle redevable de droits impayés à l'administration des douanes ou a-t-elle manqué à l'une de ses obligations envers l'une des administrations des recettes de la CAE ? Si oui, veuillez préciser.

Cette question s'applique aux importateurs, agents en douane et exportateurs.

2.3. Expliquez brièvement quels sont les agréments ou autorisations de la douane détenus ou sollicités par votre entreprise et ayant fait l'objet d'un retrait, d'une suspension ou d'un refus au cours des trois dernières années.

Cette question s'applique à tous les demandeurs de toutes les catégories de clients.

2.4. Votre entreprise dispose-t-elle de routines et/ou d'instructions ou directives concernant la notification des irrégularités à la douane ? Ces instructions sont-elles documentées (par ex. des instructions de travail, manuels ou autres documents d'orientation) ? Au cours de l'année écoulée, avez-vous détecté des irrégularités (avérées ou présumées) et les avez-vous notifiées aux autorités compétentes ? Oui / Non

Cette question s'applique à tous les demandeurs de toutes les catégories de clients.

Le demandeur doit documenter les procédures de détection des irrégularités/erreurs (non-conformités) et les soumettre aux autorités douanières/réglementaires pour gestion ultérieure.

Par exemple, si l'opérateur a repéré des irrégularités/erreurs (non-conformités) sur sa déclaration, comme l'utilisation d'un mauvais code du SH, de la mauvaise devise ou l'oubli de documents, il devra suivre les procédures établies afin de les signaler à la douane pour rectifier l'erreur.

2.5. Expliquez brièvement quelles sont les erreurs de conformité ou les irrégularités que vous avez constatées dans votre entreprise au cours des trois dernières années.

Cette question s'applique à tous les demandeurs de toutes les catégories de clients.

2.6. Avez-vous pris des mesures correctives pour y remédier ? Si oui, veuillez expliquer en détail ce que vous avez fait.

Cette question s'applique à tous les demandeurs de toutes les catégories de clients.

2.7. Disposez-vous d'un code de conduite du personnel dûment formalisé ? (Oui ou Non)

Cette question s'applique à tous les demandeurs de toutes les catégories de clients.

2.8. Avez-vous été condamné pour une infraction pénale ? (Oui ou Non) Si oui, précisez.

Cette question peut concerner les directeurs et le personnel traitant des questions liées à la douane. La condamnation pour une infraction pénale est prononcée par un tribunal.

Section 3 TENUE DES REGISTRES

L'objet des questions de la présente section est principalement de procurer des informations à la douane concernant le système comptable et logistique ainsi que les écritures que vous utilisez. Le système comptable et logistique doivent fournir à la douane des informations sur le flux des marchandises et d'argent lié aux marchandises et les aspects fiscaux sont très importants à cet égard. Une piste d'audit des mouvements de marchandises pertinents sur le plan fiscal permet à la douane d'effectuer des contrôles croisés pour vérifier si les marchandises ont pu être introduites subrepticement dans les chaînes logistiques du commerce international et elle offre une indication claire concernant l'objet licite d'une transaction.

3.1. Conservez-vous une piste d'audit intégrale concernant vos activités douanières ? (Oui ou Non) Si oui, veuillez préciser.

Cette question s'applique à tous les demandeurs de toutes les catégories de clients.

Une piste d'audit est un processus ou une possibilité de vérification croisée de chaque ligne de la comptabilité par rapport à sa source afin de vérifier son exactitude. Une piste d'audit intégrale tient également à jour un historique qui vous permet de suivre une donnée à partir du moment où elle entre dans la piste jusqu'à ce qu'elle la quitte.

Systeme comptable et logistique

Le demandeur doit utiliser un système comptable qui permet un contrôle douanier par audit. Pour que la douane puisse effectuer les contrôles nécessaires, vous devez accorder un accès physique et – si vos systèmes et écritures sont électroniques – électronique à vos écritures.

3.2 Quel logiciel de comptabilité/application logistique (par ex. système SUN, SAGE, etc.) utilisez-vous pour votre gestion commerciale ?

Cette question s'applique à toutes les catégories de clients.

3.3. Veuillez indiquer le nom du fabricant du logiciel.

Cette question s'applique à toutes les catégories de clients.

3.4. Où sont situés vos serveurs informatiques ?

Cette question s'applique à toutes les catégories de clients.

3.5. Si le système comptable est informatisé, la douane a-t-elle la possibilité de le consulter et d'en extraire des données ? (Oui ou Non)

Cette question s'applique à toutes les catégories de clients.

Système de contrôle interne

L'opérateur doit disposer d'une organisation administrative adaptée au type et à la taille de l'entreprise et qui convienne pour la gestion du flux de marchandises, ainsi que de contrôles à même de prévenir et détecter les transactions illégales et irrégulières.

Les politiques et/ou instructions internes doivent être documentées soit électroniquement, soit sur papier. Elles doivent être connues et appliquées au sein de l'organisation, être mises à la disposition de tous les utilisateurs et, bien entendu, être mises à jour en permanence.

3.6. Disposez-vous de procédures documentées que suivent les employés des différentes unités de votre entreprise ? (par ex. selon l'activité de votre entreprise – vente, production, etc.) (Oui ou Non) Si oui, veuillez préciser.

Il convient de prouver que ces procédures sont réexaminées régulièrement dans leur intégralité, de documenter toute modification et d'en avvertir le personnel concerné.

3.7 Existe-t-il au sein de votre entreprise un poste dédié au contrôle interne ? (Oui ou Non)

Cette question s'applique à toutes les catégories de clients.

3.8. Un cadre a-t-il été établi afin de donner suite aux recommandations du contrôle interne ? (Oui ou Non)

Cette question s'applique à toutes les catégories de clients.

3.9. Vos processus de contrôle interne ont-ils été soumis à un audit interne ou externe ? (Oui ou Non)

Cette question s'applique à toutes les catégories de clients.

3.10. Disposez-vous de procédures documentées visant à régler et contrôler l'utilisation des informations commerciales essentielles et confidentielles ainsi que l'accès à ces informations ?

L'entreprise doit disposer d'une procédure documentée pour la gestion de l'utilisation et de l'accès aux informations confidentielles de l'entreprise (par ex. les salaires du personnel, la gestion des mots de passe, etc.).

Déclarations en douane et recours à des agents en douane

3.11. Disposez-vous de procédures réglementées concernant la vérification de l'exactitude des déclarations en douane, y compris celles soumises en votre nom par un représentant tiers (par ex. un agent, un transitaire, etc.) ? Oui/Non Si oui, veuillez décrire brièvement les procédures. Si non, vérifiez-vous l'exactitude des déclarations en douane ? Oui/Non Si oui, de quelle manière ?

Pour les importateurs, exportateurs, exploitants d'entrepôt, vos procédures doivent inclure :

- la manière dont vous vérifiez l'exhaustivité, l'exactitude et le respect des délais de dépôt des déclarations en douane que vous réalisez vous-mêmes, y compris des contrôles de gestion ;
- la présentation ou la mise à disposition des documents justificatifs ;
- les coordonnées (noms et adresses) à jour des agents en douane et tiers auxquels vous avez recours ;
- la manière dont les agents en douane sont désignés, par ex. les vérifications quant à leur crédibilité et leurs compétences que vous effectuez avant de les désigner ;
- les circonstances dans lesquelles vous y avez recours ;
- les contrats décrivant les responsabilités, y compris le mode de représentation utilisé par l'agent en douane ;
- la manière dont vous procurez des instructions claires et sans équivoque à votre agent en douane ;
- la manière dont vous fournissez les documents justificatifs (par ex. les licences, certificats, etc.) à votre agent en douane, y compris leur présentation et leur conservation/restitution ;
- la marche à suivre lorsque l'agent en douane ne comprend pas clairement les instructions ;
- le contrôle/la vérification que vous effectuez quant à l'exactitude et au respect des délais du travail de votre agent en douane ;
- la manière dont vous informez votre agent en douane des erreurs et modifications éventuelles concernant les entrées dédouanées ;
- la manière de traiter les irrégularités ;
- les divulgations volontaires d'erreurs à la douane.

Pour les représentants en douane, vos procédures doivent inclure :

- les contrats décrivant les responsabilités ;

- la manière dont vous vous assurez de l'exhaustivité, de l'exactitude et du respect des délais de dépôt des déclarations en douane que vous réalisez, y compris des contrôles de gestion ;
- la présentation ou la mise à disposition rapide des documents justificatifs ;
- la connaissance qu'a votre personnel des exigences des clients et des obligations contractuelles ;
- ce que vous faites lorsque les instructions des clients ne sont pas claires ou lorsque les renseignements fournis sont incorrects ;
- ce que vous faites lorsque vous constatez des erreurs ou des modifications concernant les entrées dédouanées ;
- les divulgations volontaires d'erreurs à la douane.

Section 4 **SOLVABILITÉ FINANCIÈRE**

Par solvabilité, on entend une bonne situation financière, suffisante pour vous permettre d'honorer vos engagements compte tenu des caractéristiques du type d'activité commerciale en cause.

4.1. Vos comptes annuels sont-ils à jour ? (Oui ou Non)

Cette question s'applique à tous les demandeurs de toutes les catégories de clients.

4.2. Possédez-vous des copies de vos rapports d'audit externe pour les trois dernières années ? (Oui ou Non)

Cette question s'applique à tous les demandeurs de toutes les catégories de clients.

Section 5 **NORMES DE SÛRETÉ ET DE SÉCURITÉ**

La présente section concerne le critère de sûreté et de sécurité attaché au statut d'OEA. L'autoévaluation pour cette exigence concernera l'ensemble des installations utilisées pour les activités du demandeur liées à la douane. Vous devez démontrer un degré élevé de connaissances des mesures de sûreté et de sécurité, en interne et dans vos activités commerciales avec vos clients, vos fournisseurs et les prestataires de services externes, en tenant compte de votre rôle dans la chaîne logistique internationale.

Vous ne devez pas confondre ce critère avec celui de la santé et la sécurité.

Normalement, toutes les procédures visées dans la présente section devraient être d'un niveau de détail et d'uniformisation suffisant pour a) identifier clairement à la fois la personne responsable et son/ses délégué(s) et b) permettre au(x) délégué(s) d'agir conformément aux indications de la personne responsable.

Toutes les procédures doivent être documentées et mises à la disposition des autorités douanières pendant le contrôle des critères de l'OEA et seront toujours vérifiées sur le site.

5.1. Disposez-vous de procédures documentées concernant la sauvegarde, la récupération, la restauration, l'archivage et l'extraction de vos écritures commerciales ? (Oui ou Non) Si oui, veuillez les décrire brièvement.

Vos procédures doivent inclure le type de support sur lequel les données sont stockées, le format logiciel utilisé et indiquer si les données sont compressées et à quelle étape. Si vous avez recours à un tiers, veuillez indiquer selon quelles modalités, à quelle fréquence et à quel endroit les informations sont sauvegardées et archivées.

Veuillez indiquer combien de temps les données sont conservées dans le système de production et pendant combien de temps les données sont archivées.

Veuillez expliquer si votre entreprise dispose d'un plan d'urgence en cas d'interruption ou de défaillance des systèmes.

Cette question s'applique à tous les demandeurs de toutes les catégories de clients.

5.2. Disposez-vous de procédures documentées concernant la protection de votre système informatique contre les accès non autorisés ? (Oui ou Non)

Si oui, veuillez décrire brièvement les mesures que vous prenez afin de protéger votre système informatique des intrusions non autorisées. Vos mesures doivent prendre en considération les éléments suivants :

- Un plan de sûreté actualisé décrivant les mesures mises en place pour protéger votre système informatique des accès non autorisés ainsi que de la destruction délibérée ou de la perte d'informations ;
- Des informations concernant l'existence éventuelle de plusieurs systèmes exploités sur plusieurs sites ainsi que la manière dont ils sont contrôlés ;
- La ou les personne(s) responsable(s) de la protection du système informatique de l'entreprise (cette responsabilité ne doit pas incomber à une seule personne, mais être assumée par plusieurs personnes en mesure de contrôler mutuellement leurs actions) ;
- Des informations concernant les pare-feu, antivirus et autres protections contre les logiciels malveillants ;
- Un plan de continuité des activités/de reprise après sinistre en cas d'incident ;
- Des routines de sauvegarde, y compris la restauration de tous les programmes et données pertinents à la suite d'une interruption due à une défaillance du système ;
- Des journaux conservant une trace de chaque utilisateur et de ses actions ;
- Des informations concernant la gestion des vulnérabilités du système : est-elle réalisée régulièrement et par qui ?

Cette question s'applique à tous les demandeurs de toutes les catégories de clients.

5.3. Disposez-vous de procédures documentées visant à sécuriser vos documents d'entreprise ? (Oui ou Non)

Si oui, veuillez les décrire brièvement. Normalement, il s'agit des éléments suivants : – La manière dont les documents sont enregistrés et sauvegardés, y compris les documents numérisés et les microfiches, et l'accès limité ;

- Un plan de sûreté actualisé décrivant les mesures mises en place pour protéger vos documents des accès non autorisés ainsi que de la destruction délibérée ou de la perte d'informations ;
- Le classement et l'entreposage sûr et sécurisé des documents, y compris les responsabilités pour la manutention ;
- La manière de traiter les incidents qui compromettent la sûreté des documents.

Cette question s'applique à tous les demandeurs de toutes les catégories de clients.

Sûreté logistique**5.4. Quels moyens de transport sont normalement utilisés par votre entreprise ?**

Cette question s'applique aux mouvements de vos marchandises importées et/ou exportées, selon le cas, entre vos installations et la frontière de la CAE, sur tout le territoire de la CAE et dans chacun des différents ensembles d'installations.

Vous devez dresser une liste de tous les modes de transport utilisés partant de vos installations ou y arrivant et qui entrent dans la chaîne logistique internationale.

Cette question s'applique à tous les demandeurs de toutes les catégories de clients, sauf aux agents en douane qui ne font que traiter des documents douaniers.

5.5. Propriété des moyens de transport – Votre entreprise utilise-t-elle des moyens de transport :

- a. lui appartenant en propriété exclusive ;
- b. appartenant à des tiers (par ex. transporteurs externes, transitaires, etc.) ;
- c. les deux.

Cette question s'applique à tous les demandeurs de toutes les catégories de clients, sauf aux agents en douane qui ne font que traiter des documents douaniers.

5.6. Si la réponse est b ou c, avez-vous conclu des accords décrivant les responsabilités et les procédures liées à la sûreté des marchandises transportées ? (Oui ou Non)

Si oui, veuillez décrire brièvement la manière dont vous choisissez les fournisseurs externes et dont vous établissez si le transitaire/transporteur répond aux critères de sûreté.

Cette question s'applique à tous les demandeurs de toutes les catégories de clients, sauf aux agents en douane qui ne font que traiter des documents douaniers.

Sûreté des installations

5.7. Avez-vous pris des mesures visant à sécuriser les installations de votre entreprise ? Décrivez brièvement la manière dont les limites extérieures des installations de votre entreprise sont sécurisées. Comment vérifiez-vous le respect de ces procédures ? Comment, par qui et à quelle fréquence les vérifications sont-elles effectuées sur les barrières et les bâtiments ? Comment les incidents de sûreté sont-ils signalés et traités ?

La question concerne tous les acteurs de la chaîne logistique.

5.8. Disposez-vous de procédures documentées concernant le contrôle de l'accès aux zones réservées au fret ? (Oui ou Non)

Cette question s'applique à tous les demandeurs de toutes les catégories de clients, sauf aux agents en douane qui ne font que traiter des documents douaniers.

Sûreté associée au personnel

La question concerne tous les acteurs de la chaîne logistique.

5.9. Veuillez décrire brièvement comment sont prises en compte les exigences de sécurité et de sûreté dans votre politique de recrutement. Qui est responsable de ces questions ? Les procédures de sûreté sont-elles consignées par écrit ? Oui/Non Décrivez brièvement comment vous vérifiez le respect de ces procédures.

5.10. Les employés sont-ils munis d'un moyen d'identification pendant qu'ils travaillent ?

5.11. Votre entreprise dispense-t-elle aux employés des formations sur les programmes de sensibilisation à la sûreté ? (Oui ou Non)

Si oui, veuillez les décrire brièvement :

- Quelle est la fréquence de la formation en matière de sûreté et de sécurité ?
- La formation est-elle dispensée en interne ou par un prestataire externe ?
- Existe-t-il un compte-rendu écrit de ces formations (décrivant par ex. leur contenu, les participants) ?

5.12. Vérifiez-vous les antécédents du personnel récemment recruté ? (Oui ou Non)

Veuillez décrire brièvement : dans quelle mesure les types d'employés suivants sont-ils soumis à des contrôles de sûreté (par ex. vérification auprès de la police pour confirmer que la personne concernée possède un casier judiciaire vierge) :

a) nouveaux employés qui travailleront dans des domaines sensibles du point de vue de la sûreté,

b) employés existants qui doivent être transférés dans des domaines sensibles du point de vue de la sûreté.

Comment s'assure-t-on que lorsqu'un membre du personnel quitte l'entreprise, il n'a plus physiquement ou électroniquement accès aux installations ou aux données de l'entreprise ?

Partenaires commerciaux

5.13. Lors de la conclusion d'accords contractuels négociés avec un partenaire commercial, encouragez-vous l'autre partie contractante à évaluer et renforcer la sûreté de sa chaîne logistique ?

Cette question s'applique à tous les demandeurs de toutes les catégories de clients.

Lors de la rédaction des contrats avec des partenaires commerciaux, l'opérateur doit veiller à ce que dans la clause relative à la sûreté, les responsabilités des parties au contrat soient couvertes, par exemple dans les contrats de transport lorsque le transporteur doit être responsable de la sûreté des marchandises qu'il transporte.

5.14. Avant d'engager des relations contractuelles, avez-vous mis en place un système de vérification des renseignements de nature commerciale concernant l'autre partie contractante ?

Cette question s'applique à tous les demandeurs de toutes les catégories de clients.

Il convient d'établir des directives ou un mécanisme permettant de vérifier les antécédents d'une partie avant de conclure un contrat avec celle-ci.

Section 6 VOLUME D'ACTIVITÉ

Les questions figurant dans la présente section ont pour but de donner à la douane un aperçu général du volume de vos activités, y compris de vos activités liées à la douane.

Statistiques fiscales en matière douanière

6.1. Effectuez-vous les formalités douanières en votre nom et pour votre propre compte ?

Êtes-vous représenté par quelqu'un pour les formalités douanières ? Si oui, par qui ?

Représentez-vous d'autres personnes pour les formalités douanières ? Si oui, qui ? (Donnez le nom des clients les plus importants.)

6.2. Combien de déclarations en douane (importations, exportations et/ou réexportations, transit) votre entreprise a-t-elle réalisées au cours des trois dernières années ?

Cette question ne s'applique pas aux transporteurs.

6.3. Quel est le montant total de droits et taxes de douane payé par votre entreprise au cours des trois dernières années ?

Cette question ne s'applique pas aux transporteurs.

6.4. Votre entreprise a-t-elle traité des marchandises en exonération de droits au cours des trois dernières années ? (Oui ou Non)

Si oui, veuillez expliquer en détail le régime au titre duquel vous avez eu droit à cette exonération.

Cette question ne s'applique pas aux transporteurs.

Section 7 NATURE ET FLUX DES MARCHANDISES ÉCHANGÉES**Nature des marchandises****7.1. Dressez une liste des principaux pays avec lesquels vous faites commerce (par ex. à partir desquels vous importez, vers lesquels vous exportez, entre lesquels vous transportez des marchandises).**

Cette question s'applique à toutes les catégories de clients.

7.2. Échangez-vous des marchandises faisant l'objet d'un taux de droits préférentiel ? (Oui ou Non) Si oui, veuillez fournir une synthèse des régimes préférentiels que vous utilisez.

Cette question ne s'applique pas aux transporteurs.

7.3. Échangez-vous des marchandises soumises à une licence, un permis ou un certificat ou faisant l'objet de restrictions ? Si oui, veuillez fournir des détails.

Cette question s'applique à toutes les catégories de clients.

Flux de marchandises**7.4. Disposez-vous de procédures documentées concernant le contrôle des mouvements de stock ? (Oui ou Non)**

Cette question ne s'applique pas aux agents en douane qui ne font que traiter des documents douaniers.

Les procédures relatives aux mouvements des stocks doivent inclure, avant et après l'arrivée des marchandises :

- les procédures de commande d'achat de marchandises ;
- les confirmations de commande ;
- l'expédition/le transport des marchandises ;
- les exigences en matière de documents justificatifs ;
- le transport de marchandises de la frontière à vos installations ou celles de vos clients ;
- la réception des marchandises dans vos installations ou celles de vos clients ;
- le paiement/règlement ;
- la manière dont les marchandises ont été consignées dans l'inventaire du stock, quand et par qui.

Pendant le stockage des marchandises :

- une attribution claire d'un endroit pour le stockage des marchandises ;

- un endroit de stockage sûr pour les marchandises dangereuses ;
- si le stock est inventorié par valeur et/ou quantité,
- l'existence et la fréquence de l'inventaire ;
- si les installations d'un tiers sont utilisées pour stocker vos marchandises, les modalités et notamment la mise en correspondance de votre inventaire et de celui du tiers ;
- si un endroit temporaire est utilisé pour stocker les marchandises.

7.5. Disposez-vous de procédures documentées concernant le contrôle de vos processus de fabrication ? (Oui ou Non)

Cette question s'applique aux fabricants.

Pendant le processus de fabrication des marchandises :

- Envoi de la demande de travaux ;
- Réquisition des articles en stock et livraison depuis le site de stockage ;
- Processus de fabrication, responsabilités du personnel et tenue des dossiers ;
- Codes des recettes ;
- Enregistrement du produit manufacturé et du stock inutilisé dans l'inventaire ;
- Utilisation de méthodes de fabrication normalisées dans la production.

7.6. Disposez-vous de procédures documentées pour le contrôle de la livraison de marchandises à vos clients ? (Oui ou Non)

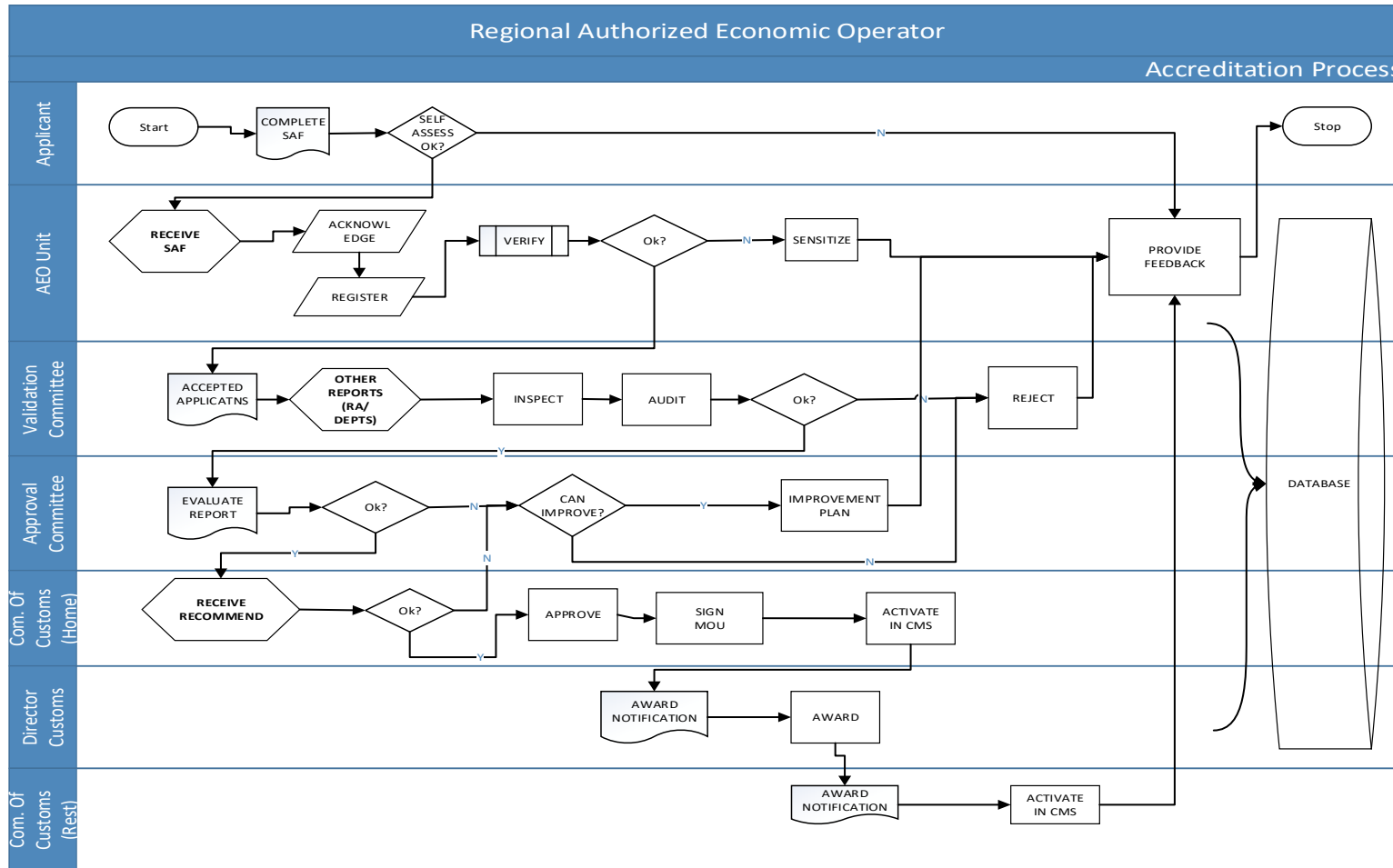
Cette question ne s'applique pas aux agents en douane qui ne font que traiter des documents douaniers.

Les procédures doivent inclure des informations sur les éléments suivants :

- La réception de la commande du client et l'émission de la commande de travaux et d'achat ;
- La notification à l'entrepôt de la commande de vente ou de la mainlevée des marchandises ;
- Les instructions aux tiers si les marchandises sont stockées ailleurs ;
- Le prélèvement de stock ;
- Les procédures d'emballage ;
- La manière dont l'inventaire est mis à jour, quand et par qui.



ANNEXE 3 : PROCÉDURE D'ACCRÉDITATION DES OEA RÉGIONAUX



ANNEXE 4 : MODELE DE PROTOCOLE D'ACCORD POUR LES OEA

PROTOCOLE D'ACCORD

ENTRE

RECETTES _____ (*État partenaire*) _____ **ADMISTRATION DES**

ET

_____ (*Nom de l'OEA*) _____

LA RÉPUBLIQUE DE _____ *(État partenaire)* _____

PROTOCOLE D'ACCORD

LE PRÉSENT PROTOCOLE D'ACCORD est établi ce du mois de201....

ENTRE

_____ *(Nom de l'entreprise)* _____ à _____ *(adresse postale)* _____, entreprise constituée en vertu des lois de _____ *(État partenaire)* _____ **ayant son siège** à _____ *(adresse physique)* _____, ci-après dénommée l'« **OEA** », d'une part,

ET

_____ *(État partenaire)* _____ **ADMINISTRATION DES RECETTES** de _____ *(adresse postale)* _____, ci-après dénommée « _____ *(Acronyme de l'administration des recettes, par ex. URA)* _____ », d'autre part ;

Préambule

CONSIDÉRANT QUE la _____ *(Acronyme de l'administration des recettes, par ex. URA)* _____, dans le souci de faciliter les échanges et d'exécuter ses nombreuses fonctions en matière de perception des recettes publiques et de protection de la société, s'est engagée dans un programme régional de la Communauté de l'Afrique de l'Est, ci-après dénommée la « **CAE** », intitulé « Opérateur économique agréé », une norme de l'Organisation mondiale des douanes portant sur la facilitation des échanges et la sûreté de la chaîne logistique ;

RECONNAISSANT que la _____ *(Acronyme de l'administration des recettes, par ex. TRA)* _____ considère que les objectifs du programme d'opérateur économique agréé mentionnés ci-dessous seront atteints grâce à la conclusion de partenariats entre la _____ *(Acronyme de l'administration des recettes, par ex. RRA)* _____ et des opérateurs économiques fiables ;

SOULIGNANT que le programme d'opérateur économique agréé est un programme fondé sur le volontariat, destiné aux opérateurs économiques, et qu'en se portant candidat et en rejoignant le programme, l'OEA s'engage à respecter les législations, réglementations et procédures douanières, les normes et les conditions attachées au programme d'OEA ;

RECONNAISSANT que l'OEA, à la suite du processus d'agrément, a prouvé sa conformité à la satisfaction de la ____ (*Acronyme de l'administration des recettes, par ex. OBR*) _____ ;

RECONNAISSANT que l'agrément d'OEA régional est mutuellement reconnu dans les États partenaires ;

SOULIGNANT que les conditions du présent protocole d'accord s'appliquent dans les États partenaires dès que l'OEA est autorisé à bénéficier des avantages attachés au programme d'opérateur économique agréé régional de la CAE ;

ET CONSIDÉRANT QUE les parties sont convenues de signer un protocole d'accord assorti des conditions suivantes ;

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

1. OBJECTIFS DU PROGRAMME D'OPÉRATEUR ÉCONOMIQUE AGRÉÉ

Les objectifs du programme d'opérateur économique agréé régional de la CAE sont les suivants :

- i. Renforcer la conformité volontaire aux législations, réglementations et procédures douanières ;
- ii. Favoriser la sûreté de la chaîne logistique du commerce international ;
- iii. Encourager les partenariats douane-entreprises ;
- iv. Faciliter davantage les échanges en adoptant des bonnes pratiques tout en assumant les rôles et fonctions de la douane.

2. PORTÉE DU PROGRAMME D'OPÉRATEUR ÉCONOMIQUE AGRÉÉ

Le programme d'opérateur économique agréé couvre les éléments suivants :

- i. La sûreté et la sécurité ; et
- ii. La simplification des procédures douanières.

3. DROITS AUX AVANTAGES

L'OEA a le droit de bénéficier des avantages stipulés à l'Annexe 1 aux présentes dès la signature du présent protocole d'accord.

4. OBLIGATIONS DE L'OPÉRATEUR ÉCONOMIQUE AGRÉÉ

L'OEA :

- i. donne instruction à ses parties contractantes d'exercer leur devoir de diligence et de réaliser les opérations déléguées d'une manière qui garantisse la conformité de l'OEA aux exigences et conditions attachées à la participation au programme d'opérateur économique agréé, telles qu'établies au cours du processus d'agrément ;

- ii. maintient l'état de ses opérations au moins au niveau évalué par la _____ (*Acronyme de l'administration des recettes, par ex. KRA*) _____ au cours du processus d'agrément et informe la _____ (*Acronyme de l'administration des recettes, par ex. KRA*) _____ de toute modification effective ou prévue ;
- iii. se conforme aux législations douanières et à toute autre législation pertinente au cours de ses opérations, et adhère aux communications, guides et autres instruments administratifs du Directeur général des douanes de la _____ (*Acronyme de l'administration des recettes, par ex. URA*) _____ ;
- iv. signale à la _____ (*Acronyme de l'administration des recettes, par ex. URA*) _____ ou à l'administration des douanes de la CAE dans le ressort de laquelle l'OEA opère à tout moment tout cas de non-conformité dont il aurait connaissance, dans le cadre de ses propres opérations ou dans toute autre circonstance ;
- v. dispose d'un droit de recours et du droit à une audience équitable s'il n'est pas satisfait d'une décision prise par la _____ (*Acronyme de l'administration des recettes, par ex. URA*) _____ ou l'administration des douanes de la CAE dans le ressort de laquelle l'OEA opère à tout moment.

5. OBLIGATIONS DE LA _____ (*Acronyme de l'administration des recettes, par ex. URA*) _____ :

La _____ (*Acronyme de l'administration des recettes, par ex. URA*) _____ :

- i. met en place des mesures et des systèmes permettant d'administrer le programme d'OEA et de garantir que l'OEA bénéficie des avantages énoncés à l'Annexe 1 ;
- ii. notifie les autres États partenaires, par l'intermédiaire du Directeur des douanes de la CAE, afin qu'ils reconnaissent le statut de l'OEA et lui accordent les avantages prévus conformément aux conditions du programme régional de la CAE ;
- iii. diligente une réévaluation périodique en consultation avec les administrations des recettes des États partenaires ;
- iv. réalise un audit des opérations de l'OEA, y compris des visites si nécessaires, dans les installations de l'opérateur afin de vérifier si les niveaux de conformité sont maintenus ;
- v. dans le souci de garantir la conformité, produit des communications, des guides et tout autre instrument administratif nécessaire pour guider les opérations de l'OEA ;
- vi. se réserve le droit de suspendre ou révoquer l'agrément conformément aux procédures régionales lorsque l'OEA enfreint les objectifs du programme d'OEA, les législations douanières, d'autres législations fiscales ou toute autre législation, réglementation ou procédure pertinente des États partenaires ;

- vii. notifie l'OEA, par écrit et dans un délai raisonnable, de toute modification intervenue au titre du programme d'opérateur économique agréé.

6. PRISE D'EFFET, DURÉE ET RÉSILIATION

Le présent protocole d'accord prend effet à la date de sa signature par les deux parties ; il restera en vigueur jusqu'à sa résiliation et sera renouvelé au moment de la réévaluation afin de s'assurer qu'il reste pertinent pour l'ensemble des parties.

7. CONSERVATION DE L'AUTORITÉ ET DES OBLIGATIONS LÉGALES EXISTANTES

- i. Chaque partie au présent protocole d'accord conserve l'ensemble des droits et obligations tirés des lois et règlements existants et le présent protocole d'accord ne saurait limiter les prérogatives de supervision et fonctionnelles de chaque partie.
- ii. Aucune disposition du présent protocole d'accord n'est réputée restreindre, élargir ou autrement modifier les compétences respectives des parties. Ni le présent protocole d'accord ni sa résiliation n'affectent les droits et obligations des parties en vertu du droit en vigueur.

8. MODIFICATION

- i. Toute modification du présent protocole d'accord intervient par consentement mutuel, formulé par écrit par ses parties, et ladite modification devient une partie intégrante au présent protocole d'accord.
- ii. Nonobstant le point i) ci-dessus, la _____ (*Acronyme de l'administration des recettes, par ex. URA*) _____ peut modifier l'Annexe 1 et adressera à l'OEA un préavis de 5 (cinq) jours ouvrables avant d'effectuer ladite modification.

9. TRANSFERT DES RESPONSABILITÉS

Ni l'OEA ni la _____ (*Acronyme de l'administration des recettes, par ex. URA*) _____ ne transféreront tout ou partie de leurs responsabilités dans en vertu du présent protocole d'accord.

10. DROIT APPLICABLE

Le présent protocole d'accord est régi par les dispositions de la Loi sur la gestion des douanes de la Communauté de l'Afrique de l'Est de 2004 (EACCMA) et d'autres dispositions législatives applicables de la République de _____ (*État partenaire*) _____. En cas de conflit entre les conditions

du présent protocole d'accord et celles de la loi EACCMA, la loi EACCMA prime.

11. RÉSOLUTION DES DIFFÉRENDS

Les parties coopèrent afin de résoudre à l'amiable tout désaccord ou différend découlant de l'interprétation ou de l'exécution du présent protocole d'accord. Si le différend n'est pas réglé après les procédures de conciliation, il pourra être réglé conformément à la loi EACCMA.

12. RÉSILIATION ET ACQUITTEMENT DES OBLIGATIONS

- a- Chaque partie au présent protocole d'accord peut le résilier en adressant un préavis écrit de trois mois à l'autre partie.
- b- La résiliation prendra effet sur consentement des deux parties à la fin de la période de trois mois commençant à la date de remise du préavis.
- c- La partie qui résilie le présent protocole d'accord continuera à s'acquitter de ses responsabilités convenues jusqu'à l'extinction de ces obligations.

13. COMMUNICATION/PRÉAVIS

Tout préavis et toute communication ou demande requis ou autorisé au titre du présent protocole d'accord est signifié par écrit à l'adresse de chaque partie indiquée ci-dessous ou à toute autre adresse notifiée à tout moment à l'autre partie.

POUR LA _____ (*Acronyme de l'administration des recettes, par ex. URA*) _____ :

Le Directeur général des douanes,
 _____ (*État partenaire*) _____ Administration des recettes,
 _____ (*adresse*) _____
 _____ (*adresse*) _____
 _____ (*adresse*) _____

A. Téléphone : + _____

POUR L'OEA :

Le _____ (*titre de la personne de contact*) _____
 _____ (*nom de l'entreprise*) _____,
 _____,

 Téléphone : + _____

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT APPOSÉ AUX PRÉSENTES LEUR SIGNATURE ET LEUR SCEAU AU JOUR ET À L'ANNÉE INDIQUÉS PRÉCÉDEMMENT DANS LE PRÉSENT PROTOCOLE D'ACCORD.

Le sceau/tampon de

est apposé au présent protocole d'accord par

Nom : _____

Position : _____

.....

En présence de

Nom : _____

Position : _____

.....

Le sceau de _____ (*État partenaire*)

ADMINISTRATION DES RECETTES

est apposé au présent protocole d'accord par

Nom : _____

.....

Position : _____

En présence de

Nom : _____

Position : _____

.....

ANNEXE 1

Avantages accordés à l'OEA

L'OEA est autorisé au titre du programme d'opérateur économique régional de la CAE à bénéficier des avantages suivants :

1. IMPORTATEURS/EXPORTATEURS/FABRICANTS (*à insérer le cas échéant*)

Traitement accéléré des entrées/déclarations – Les déclarations d'OEA seront traitées en priorité tout au long du processus de dédouanement. Il s'agira notamment des éléments suivants :

1.1. Soumission automatique de la déclaration

Lorsque toutes les conditions liées au dépôt d'une déclaration sont remplies par l'OEA, la déclaration est déposée et la mainlevée est accordée par le système.

1.2. Aucun contrôle physique ou documentaire à l'exception des interventions aléatoires ou fondées sur les risques et dans les cas exceptionnels

Lorsque la déclaration d'un OEA est sélectionnée aléatoirement pour le circuit rouge ou jaune, la vérification est réalisée en priorité. L'OEA a également le choix du lieu du contrôle physique.

1.3. Dérogation aux exigences de l'ECTS le cas échéant

Lorsque l'ECTS est requis, l'OEA a également la possibilité de choisir de l'utiliser ou non.

1.4. Paiement accéléré en cas de demande de remboursement

Le traitement des demandes de remboursement est effectué en priorité. Le cas échéant, certaines procédures seront simplifiées pour l'OEA.

1.5. Garantie douanière réduite le cas échéant

Sous réserve des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, une réduction de la garantie douanière sera accordée à l'OEA, après une analyse au cas par cas.

2. AGENTS EN DOUANE *(à insérer le cas échéant)*

2.1. Renouvellement garanti de la licence d'agent en douane

Le renouvellement de la licence d'agent en douane n'est pas subordonné au processus d'enquête, mais l'OEA devra payer des droits de licence et d'autres frais connexes.

2.2. Participation prioritaire aux initiatives douanières

L'OEA sera prioritaire pour participer aux nouvelles initiatives relatives à la facilitation des échanges mises en place au sein des administrations des recettes de la CAE.

2.3. Traitement prioritaire dans la chaîne de dédouanement des marchandises

Tout envoi déclaré par l'agent en douane OEA sera traité avant les déclarations non-OEA.

2.4. Exemption des exigences de contrôle douanier des mouvements pour les OEA

Les marchandises de l'OEA en transit vers les entrepôts seront exemptées des exigences de contrôle douanier des mouvements. Cela ne s'applique qu'aux envois pour lesquels l'importateur/exportateur, les agents en douane et le transporteur sont TOUS des OEA.

3. TRANSPORTEURS *(à insérer le cas échéant)*

3.1. Renouvellement garanti de la licence pour le transit de marchandises et de toute autre licence délivrée par la douane

Le renouvellement des licences délivrées par la douane ne sera pas subordonné au processus d'enquête, mais l'OEA devra payer des droits de licence et d'autres frais connexes.

3.2. Exemption du recours obligatoire au Système douanier de suivi électronique du fret (ECTS)

Dans les cas où l'ECTS est requis, l'OEA aura l'avantage de pouvoir choisir d'utiliser ou non l'ECTS.

3.3. Dédouanement prioritaire aux frontières

Si possible, les envois transportés par l'OEA bénéficieront de procédures accélérées aux frontières.

4. EXPLOITANTS D'ENTREPÔT *(à insérer le cas échéant)*

4.1. Autogestion des entrepôts sous douane

L'OEA se verra accorder le privilège de pouvoir gérer lui-même son entrepôt sous douane. L'autogestion des entrepôts sous douane est une facilité accordée à un exploitant d'entrepôt au titre de laquelle l'exploitant de l'entrepôt sous douane se voit déléguer des responsabilités qui sont normalement les prérogatives des fonctionnaires des douanes. Cependant, l'exploitant d'entrepôt doit respecter les dispositions législatives ainsi que toute autre condition imposée par le Directeur général. Cette facilité est accordée aux OEA afin d'augmenter la souplesse des opérations des entrepôts sous douane en termes de temps et de coût.

4.2. Renouvellement garanti de la licence d'exploitant d'entrepôt

Le renouvellement de la licence d'exploitant d'entrepôt n'est pas subordonné au processus d'enquête, mais l'OEA devra payer des droits de licence et d'autres frais connexes.

4.3. Garantie douanière réduite le cas échéant

Sous réserve des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, une réduction de la garantie douanière sera envisagée pour un OEA, après une analyse au cas par cas.

