Royaume du Maroc
Ministère de l'Economie et des Finances
Administration des Douanes et Impôts Indirects

المملكة المغربية
وزارة الاقتصاد والمالية
إدارة الجمارك والضرائب غير المباشرة

Rabat, Le 01 Février 2008

CIRCULAIRE N°5087/313

OBJET : Programme de catégorisation des entreprises

REFER : Circulaire n° 4988/ 312 du 16/02/2006

Dans le cadre de l'accompagnement de l'entreprise nationale et dans un souci de contribution à son épanouissement et à sa mise à niveau, l'administration a adopté la démarche de catégorisation des opérateurs.

Bénéficie de ce programme l'ensemble des entreprises, quels que soient leur taille et leur domaine d'activité, investies de la confiance de l'administration et répondant aux critères définis en la matière.

Basée sur une approche individualisée, la catégorisation distingue deux types d'agrément « A » et « B ». Les facilités prévues dans ce cadre sont accordées en fonction du classement prononcé par la commission ad hoc, constituée à cet effet.

A titre d'encouragement des industries de transformation travaillant sous régimes économiques en douane, ce produit a été destiné, dans une première étape, à cette catégorie d'opérateurs.

En considération des résultats satisfaisants enregistrés pendant cette première phase et tenant compte du souhait exprimé par l'ensemble des milieux des affaires pour bénéficier de ce programme, il a été décidé de l'étendre, dans une deuxième phase, aux entreprises industrielles et commerciales opérant sous les régimes fondamentaux (industriels, importateurs, exportateurs, franchisés, etc.…).

Poursuivant son objectif d'adaptation permanente de ses procédures et afin de s'aligner sur les standards internationaux notamment, le cadre de normes de l'OMD, l'Administration a jugé utile d'enrichir ledit programme par des mesures d'amélioration consistant en :

- L'élargissement du package des avantages douaniers, par de nouvelles facilités ;
- L'adoption d'un « référentiel d'audit » intégrant des critères liés à la sécurisation de la chaîne logistique.

SGI/Diffusion/01-02-2008/16h35

De même et dans l'objectif d'assurer un traitement uniforme des demandes formulées en objet, il a été estimé opportun d'asseoir une procédure applicable à l'ensemble des opérateurs quels que soient les régimes douaniers usités dans le cadre de l'exercice de leur activité.

A cette fin, des réaménagements ont été introduits au niveau de la procédure d'agrément.

Le document en annexe retrace les modalités pratiques nouvellement instaurées.

Ces mesures prennent effet à compter du 1er février 2008.

Sont abrogées, en conséquence, les dispositions de la circulaire 4988/ 312 du 16/02/2006.

Toute difficulté en la matière sera portée à la connaissance de l'administration centrale sous le timbre de la présente.

LE DIRECTEUR GENERAL DE L'ADMINISTRATION
DES DOUANES ET IMPOTS INDIRECTS

ABDELLATIF ZAGHNOUN

Tirage N°
Année 2008

ANNEXE A LA CIRCULAIRE N° 5087/313

Objet : Procédure de catégorisation des entreprises

A. Dépôt du dossier:

La catégorisation est initiée à la demande de l'entreprise. Les sociétés désireuses de bénéficier du programme de catégorisation déposent auprès de l'administration centrale (Service des Régimes Economiques en Douane), ou auprès des services extérieurs de la douane, une demande établie selon le modèle ci-joint, appuyée d'un dossier constitué des documents, ci-après :

- les statuts de l'entreprise ;
- l'extrait du registre de commerce (modèle J) ;
- les procès verbaux de la dernière assemblée générale et de la réunion du conseil d'administration ;
- la liasse fiscale complète correspondant aux trois derniers exercices.

La demande précitée doit être servie avec un soin particulier notamment, en ce qui concerne les volets :

- activité avec douane : l'entreprise précise les régimes douaniers usités (régimes économiques en douane et/ou droit commun) ;
- respect des lois et règlement douaniers : l'entreprise déclare les affaires contentieuses enregistrées à son encontre autres que les contraventions de 4ème classe en précisant la référence de l'affaire et le bureau douanier concerné **(Cf. annexe 1).**

B. Analyse documentaire :

Une cellule ad-hoc au sein du Service des Régimes Economiques en Douane, procède à l'étude documentaire des dossiers.

Cette étude, sommaire, basée sur les éléments déclaratifs objet de la demande et des écritures de l'administration, porte sur :

- la qualité des relations de l'entreprise avec la douane (antécédents contentieux éventuels, respect de l'entreprise des lois et règlements douaniers) ;
- l'historique des opérations initiées auprès de la douane principalement : les régimes douaniers usités (volume des opérations par régime douanier), qualité de la gestion des comptes initiés sous régimes économiques en douane (RED), nature des opérations d'import et export (opérations commerciales à caractère répétitif, matières premières ou demi-produits pour industriels…).

À la lumière des résultats de l'analyse documentaire et selon les cas de figure ci-après, une réponse est adressée à l'entreprise dans un délai maximum d'un mois :

- l'entreprise est éligible : elle sera invitée à engager la mission d'audit par un cabinet spécialisé de son choix, selon le référentiel établi à cet effet (**Cf. annexe 2**) et informée, le cas échéant, des affaires contentieuses ou des comptes échus qu'il convient de régulariser avant la signature de la convention.

Le rapport d'audit doit être présenté dans un délai maximum de 6 mois à compter de la date de notification du résultat de l'étude d'éligibilité.

- L'entreprise n'est pas éligible : elle sera informée du motif du rejet.

C. Le rapport d'audit

La mission est engagée sur la base du référentiel d'audit précité et porte sur les axes suivants :

- Identification de l'entreprise ;
- Environnement de l'entreprise ;
- Organisation et infrastructure
- Domaines d'activités, technologie utilisée et processus de fabrication ;
- Situation comptable et financière ;
- Dimension commerciale ;
- Sécurisation de la chaîne logistique ;
- Cadre social et environnement de travail ;
- Transparence de l'entreprise ;
- Indicateurs de référence.

A l'issue de la mission d'audit, un rapport accompagné d'une fiche synoptique (conforme au modèle ci-joint) sera remis au service, sur papier et sur support informatique, faisant ressortir l'ensemble des éléments d'évaluation ainsi que des recommandations et des propositions correctives.

Ce rapport doit refléter fidèlement les activités de l'entreprise et contenir des données structurées, argumentées et analysées, tout en renvoyant les détails en annexe.

Il sera également appuyé de tout document (certificat, attestation, procédure formalisée..) justifiant certaines informations avancées au niveau dudit rapport.

1) **Référentiel d'audit (annexe 2)** :

Le « Référentiel d'Audit », constitue le cadre retenu pou l'élaboration du rapport d'audit.

Le référentiel d'audit retrace les lignes directrices de la mission d'audit, la qualification des auditeurs, ainsi que les termes de référence d'audit pour la catégorisation.

2) **Dépôt du rapport d'audit** :

Le dépôt du rapport validé par l'entreprise, s'effectue par cette dernière ou par l'entremise de l'auditeur.

A ce titre, il est précisé que le dépôt du rapport doit intervenir dans un délai maximum de trois mois à compter de la date de fin de la mission d'audit engagée. Passé ce délai ledit rapport doit être actualisé.

A cette fin, une lettre de mission élaborée selon le modèle en annexe 3 sera jointe au rapport d'audit présenté.

3) **Analyse du rapport d'audit** :

Le rapport d'audit et de la fiche synoptique sont analysés par le service qui vérifie la cohérence des données ainsi que la concordance des deux documents et procède à l'analyse de leur contenu.

Cette étude est complétée par une analyse approfondie de la qualité de la gestion des opérations initiées auprès de la douane et ce, sur la base des écritures tenues par cette dernière (situation des comptes sous RED, antécédents contentieux, nature d'activité à l'importation et à l'exportation et régimes douaniers usités, recouvrement des créances …).

En cas de besoin, la fiche synoptique est examinée avec le chef d'entreprise pour une éventuelle actualisation ou complément d'information avant de la soumettre à l'appréciation de la commission ad-hoc.

D. Classement

La catégorisation distingue deux types d'agrément « A » et « B ». Le classement est prononcé par une commission ad-hoc, sur la base des paramètres liés aux performances économiques et financières et à la qualité de la gestion.

1. la commission ad-hoc

Une commission instituée au niveau central est chargée de l'examen des demandes d'agrément pour le bénéfice des facilités octroyées dans le cadre du programme de catégorisation et prononce le classement de l'entreprise concernée.

2. Notification des décisions de classement

Les décisions prises par la commission d'agrément sont notifiées aux entreprises concernées sans délais :

- les entreprises non agréées sont informées des motifs et, le cas échéant, invitées à améliorer certains critères en vue du réexamen de leurs dossiers ;
- les entreprises agréées seront invitées à se présenter au service pour la signature des conventions correspondant à leurs agréments.

E. Conclusion de la convention

Les agréments accordés font l'objet de conventions comportant les engagements des entreprises catégorisées et les facilités octroyées par l'administration.

1-Engagement de l'entreprise

- permettre à l'administration d'accéder à son système d'information ;
- tenir une comptabilité matières des importations admises en franchise au titre des spécimens, prototypes, coupes types et accessoires l'accompagnant ;
- faciliter les contrôles et les recensements opérés par l'Administration;
- souscrire en tant qu'opérateur sous RED au service de consultation en ligne de la situation des comptes;
- prendre en considération les recommandations de l'audit ;
- informer l'Administration, sans délai, de tout changement dans la situation de l'entreprise (adresse, capital social, associés, dirigeants… ;
- communiquer à l'Administration annuellement l'extrait du registre de commerce (modèle J) et la liasse fiscale complète ;
- veiller à la souscription d'un crédit d'enlèvement, moyen à même de simplifier et de fluidifier davantage les formalités de passage en douane des marchandises importées.

2-Facilités octroyées

	Facilité
Facilités communes aux classes « A » et « B »	**L'octroi des facilités de cautionnement selon le cas et ce, au titre des opérations initiées sous RED**
	Le bureau de domiciliation dans le cadre d'une gestion de proximité
	Le dédouanement à domicile, avec priorité accordée par le service
	Le classement simplifié des produits habituellement importés ou exportés
	La déclaration provisionnelle mensuelle à l'import et à l'export, au titre des opérations sous RED
	L'édition de la mainlevée chez l'opérateur
	La cession en l'état à titre permanent, au titre des opérations initiées sous le régime d'admission temporaire pour perfectionnement actif
	Dispense de la certification des chèques pour le recouvrement des créances, à concurrence d'un montant de : **- 100.000 DH pour la classe A ;** **- 30.000 DH pour la classe B.**
	Autorisation permanente de réaliser des opérations du commerce triangulaire
	Bénéfice automatique du régime de l'export préalable
	Dispense du paiement des amendes tenant lieu des pénalités encourues au titre des infractions de 4ème classe
	Traitement en priorité par les services douaniers de tous les dossiers introduits
Facilités propres à la classe « A »	**L'admission pour conforme des déclarations sauf sélection aléatoire**
	La franchise, à concurrence de 2000 DH, au titre des spécimens, prototypes, coupes types et accessoires, les accompagnant et ce, dans le cadre de l'activité sous RED
	Le bénéfice, sans plafonnement, de la facilité de cautionnement sur engagement des entreprises exportatrices (C3E) couvrant les opérations initiées sous RED
	La non suspension des facilités de cautionnement des opérations sous RED, lorsqu'il s'agit de comptes litigieux en cours de validité
	le règlement différé des affaires contentieuses afin d'éviter toute rupture de flux des marchandises aussi bien à l'importation qu'à l'exportation, sous réserve, toutefois, du paiement des droits et taxes éventuellement exigibles et de l'engagement de l'opérateur à régulariser les litiges en question
	Dédouanement par anticipation sans autorisation préalable
	Contrôle de la valeur : possibilité de dispense du contrôle immédiat au titre de la valeur
	Contrôle du poids des marchandises usuellement importées en vrac : Possibilité d'admission pour conforme du poids déclaré sur la base d'un certificat de pesage délivré par un organisme d'expertise
	La possibilité de bénéficier du statut de « l'exportateur agréé», prévu par les protocoles Pan Euro- méditerranéen sur les règles d'origine
	L'accompagnement et l'assistance de l'entreprise pour l'accès au statut de « l'opérateur économique agréé » tel que défini dans le cadre de normes de l'OMD (reconnaissance mutuelle)

3- Validité de la convention

La convention conclue entre l'opérateur et l'administration est valable pour une durée d'une année renouvelable par tacite reconduction.

Au terme de l'année, le bénéficiaire actualise ses données financières par la production de la liasse fiscale de l'année considérée ainsi qu'un l'extrait du registre de commerce (modèle J).

Toutefois, un rapport d'audit actualisé et établi conformément au référentiel d'audit est présenté par le bénéficiaire tous les trois ans à compter de la date de la convention.

Ce rapport est examiné par la commission ad hoc, selon la procédure décrite ci-dessus, qui décide du maintien ou, éventuellement, de la révision de l'agrément accordé au bénéficiaire.

F. Suivi des agréments accordés

L'administration assure un suivi de l'activité des entreprises catégorisées pour s'assurer du respect des critères d'éligibilité.

A cet effet, les entreprises bénéficiaires sont tenues de coopérer avec les services douaniers à l'occasion d'éventuel contrôle et de communiquer régulièrement à l'administration les données actualisées relatives à leurs activités, à leurs situations financières et aux mesures prises pour l'amélioration de leurs performances.

ANNEXE 1

Papier entête de la société)

Demande d'agrément

A

Monsieur le Directeur Général de l'Administration

des Douanes et Impôts Indirects

Objet : Programme de la catégorisation des entreprises

Monsieur le Directeur Général,

J'ai l'honneur de vous faire parvenir la demande ci-après pour le bénéfice des facilités prévues par le programme de catégorisation des entreprises :

1. Raison sociale …….	2. Statut juridique……..
3. Registre du commerce ……	4. Date de création……
5. Secteur d'activité……	5. Siège d'activité principale……
6. Chiffe d'affaires globale……..	7. Chiffe d'affaires à l'exportation……
8. Personnes de contact Nom :	Tel : Fax : E-mail :
9. Type de facilitées demandées :	□dans le cadre du Régime économique □dans le cadre du droit commun
10. Antécédents contentieux	□ Déclaration par le demandeur des affaires contentieuses sur les 3 dernières années ; (*joindre un tableau reprenant la liste des affaires contentieuses enregistrées, en indiquant le n°d'affaire, la date et le bureau douanier*)
11. documents joints	□Les statuts de l'entreprise ; □L'extrait du registre de commerce (modèle J) ; □Les procès verbaux de la dernière assemblée générale et de la réunion du conseil d'administration ; □La liasse fiscale complète correspondant aux 3 derniers exercices.
Nom Prénom Déclare sur l'honneur que les informations communiquées sont authentiques **signature** Fait à …….le, …./…../…… **(cachet de la société)**	**Réservé à l'administration**

N.B : -Les documents à fournir devront être, soit des originaux, soit des copies certifiées conformes.
-La liasse fiscale devra être certifiée par les services des impôts

ANNEXE 2

Catégorisation des entreprises

REFERENTIEL DE L'AUDIT

1. Conduite de la mission d'audit

1.1. Lignes directrices

La mission d'audit dans le cadre de la catégorisation vise à permettre aux services des douanes de mieux appréhender l'activité de l'entreprise, la qualité de sa gestion, son degré de transparence, son organisation ainsi que ses capacités financières.

L'audit s'attachera à évaluer l'aptitude de l'entreprise à constituer un partenaire présentant des garanties morales et financières suffisantes, pour être investi de la confiance de la douane et de l'ensemble des intervenants dans la chaîne logistique.

La mission d'audit doit permettre également à l'entreprise de connaître ses points forts et ses faiblesses ainsi que les mesures correctives à entreprendre.

Au plan de la démarche le rapport d'audit doit contenir en préambule les axes suivants :

- Contexte de la mission ;
- Objectif de la mission ;
- Méthodologie adoptée ;
- Financement de l'audit.

1.2. Qualification des auditeurs

La mission d'audit doit être confiée à un bureau d'étude spécialisé ayant des références en audit des entreprises, justifiées par des attestations de réalisation de prestations similaires.

La mission sera menée par un consultant en audit des organisations et un consultant financier, répondant aux profils suivants :

	Consultant en audit des organisations	**Consultant financier**
Formation	Etudes Supérieures en Gestion, audit, finance, logistique, ou en économie.	Etudes Supérieures en Gestion et Finance
Compétences générales	▪ Expérience dans le secteur d'activité de l'entreprise bénéficiaire. ▪ Pratique de l'assistance et du conseil aux PME	▪ Pratique de la gestion financière d'entreprises ▪ Connaissance des instruments financiers au Maroc ▪ Connaissance de la législation marocaine en matière de droit fiscal et commercial
Compétences spécifiques	Connaissances approfondies du secteur	▪ Expérience dans la réalisation des plans de financement ▪ Pratique de l'assistance et du conseil aux entreprises
Expérience	plus de 5 ans d'expérience dont au moins 3 dans le conseil.	plus de 5 ans d'expérience, dont au moins trois ans dans le conseil.
Langue	Maîtrise de la langue française et de la langue pratiquée dans l'entreprise	Maîtrise de la langue française et de la langue pratiquée dans l'entreprise

1.3. Règles de déontologie

Les auditeurs et l'entreprise s'engagent sur l'honneur que les informations contenues dans le rapport d'audit sont authentiques et conformes et les conclusions sont avancées dans des conditions d'indépendance et d'intégrité.

Les fausses déclarations ou fausses informations entraînant le bénéfice indûment des avantages consentis par l'ADII exposent leurs auteurs aux poursuites qui s'imposent.

Les auditeurs sont tenus de :

- Veiller à l'intégrité, base de la confiance accordée aux auditeurs ;
- Mettre en évidence les informations recueillies en toute objectivité, confidentialité et impartialité et exactitude;
- Accomplir avec honnêteté les missions d'audit ;
- ne pas prendre part à des activités illégales ;
- Respecter les principes d'éthique ;
- ne rien accepter qui peut compromettre le jugement ;
- protéger les informations et ne pas en tirer un bénéfice personnel ;
- Tenir un état des missions effectuées et des formations de suivies.

1.4. Réunion avec les cabinets d'audit et auditeurs :

Avant d'engager toute mission d'audit, les auditeurs peuvent prendre attache avec la cellule de la catégorisation dans l'objectif de répondre aux attentes de l'administration en la matière pour :

- une meilleure utilisation du référentiel d'audit (termes de référence);
- le bon respect des principes déontologiques d'audit et de la procédure de catégorisation ;
- l'uniformisation des méthodes d'intervention ;
- l'harmonisation de la présentation des rapports;
- la fiabilité et la pertinence des informations collectées ;
- la qualité des recommandations d'amélioration formulées à l'entreprise (pratiques, objectives, réalisables ….).

2. Termes de référence d'audit

La mission d'audit engagée porte sur les volets suivants :

- Identification de l'entreprise ;
- Environnement de l'entreprise ;
- Organisation et infrastructure ;
- Domaines d'activités, technologie utilisée et processus de fabrication ;
- Situation comptable et financière ;
- Dimension commerciale ;
- Sécurisation de la chaîne logistique ;
- Cadre social et environnement de travail ;
- Transparence de l'entreprise ;
- Indicateurs de référence.

Le contenu de ces axes constitue les termes de référence développés ci-après :

FICHE D'IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE

REFERENCES DU DOSSIER	
Numéro de Dossier	
Rapport d'audit	
Cabinet d'Audit	
Auditeurs	
Référence ANPME	

IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE					
Raison Sociale					
Forme Juridique		RC		IF	
Capital Social					
Date de Création					
Objet - Activité					
Inscriptions	CNSS : Identifiant Fiscal :				
Adresse					
Téléphone		Fax			
Email		Site Web			
Personne à contacter	Fonction :	TEL	E-mail		

CARACTÉRISTIQUES DE L'ENTREPRISE				
Part du capital marocain				
Part du capital étranger		Pays		
Exportatrice	[ ] Oui	[ ] Non		
Opère sous Régimes Economiques en Douanes régimes :	[ ] Oui Sous autres 22, 23, 82, 83,37,	[ ] Non		
Chiffre d'affaires (en dhs)		Année n-1	Année n	Prévision année n+1
	CA global			
	CA à l'exportation			
Principaux produits exportés				
Principaux produits importés				
Effectif	Cadres	Technicien et maîtrise	Ouvriers	Total

Critères 1	Sous critères
Environnement de l'entreprise	▪ **Contexte national et international du secteur d'activité :** Description succincte de : - l'évolution du marché et de ses tendances ; - des atouts et contraintes du secteur sur le marché international ou national ; - Effets d'entraînement sur d'autres activités - la stratégie adoptée par le secteur ▪ **Position de l'entreprise dans le secteur :** - Dates marquantes dans la vie de l'entreprise ; - Principaux produits ; - Qualité de produit (moyenne ou haut de gamme); - Marque propres de l'entreprise ; - Marques commercialisées par l'entreprise ; - Métier : Sous-traitance, Co-traitance, Produit fini ; - Principaux Marchés de destination ; - Principaux clients ; - Evolution du chiffre d'affaires par client (trois dernières années) ; - Evolution de la production (trois dernières années). ▪ **Stratégie du positionnement :** - Niveau d'intégration de l'entreprise ; - Appartenance à un groupe industriel ou un groupement d'intérêt; - Politiques adoptée par l'entreprise pour accroître sa visibilité du marché (veille commerciale, contrats de longue durée, veille technologique, présence permanente sur le marché…) ; - Mesures concrètes prises pour l'amélioration de la compétitivité (élément de coût, qualité, réactivité, autres…) ; - Stratégie de l'entreprise et perspectives d'évolution (potentialités de croissance, diversification clients et marchés, intégration verticale ou horizontale, opportunités sur d'autres marchés…). **Appréciations de l'auditeur :** ▪ Contraintes, opportunités ▪ Commentaire de l'auditeur ▪ Recommandations de l'auditeur

Critère 2	Sous critères

Organisation et infrastructure	▪ **<u>Aspects organisation :</u>**
	- Organigramme formalisé ;
	- Attributions et rôles des structures clarifiés et définis ;
	- Responsables identifiés et connus ;
	- Elaboration des fiches de fonction ;
	- Qualités managériales et expériences professionnelles des dirigeants.
	▪ **<u>Gestion des RH :</u>**
	
	- Gestion prévisionnelle des ressources humaines :
	  - Statistiques du personnel fiables et tenues à jour ;
	  - Grille des compétences ;
	  - Procédures de gestion formalisées (procédure de recrutement, gestion des congés, mesures disciplinaires, gestion des dossiers du personnel, paie, relations avec les administrations…) ;
	  - Autres ;
	- Répartition de l'effectif, par catégorie ;
	- Taux d'encadrement ;
	- Turn over ;
	- Taux d'absentéisme ;
	- Stabilité du personnel, son ancienneté dans l'entreprise ;
	- Polyvalence de la main d'œuvre ;
	- Moyenne d'âge du personnel (grille) ;
	- Evaluation qualitative et quantitative des moyens humains par rapport à l'activité.
	▪ **<u>Procédure de recrutement</u>**
	- Des cadres ;
	- Des ouvriers.
	
	▪ **<u>Politique de formation</u>**
	- Nature des formations organisées (gestion, production, analphabétisme…) ;
	- Bilan des formations organisées et leur évaluation (nombre de jour de formation moyen par agent) ;
	- Coût des formations dispensées/budget alloué (annuel) ;
	- Plan de formation (annuel, pluriannuel, …) ;
	- Organismes partenaires dans la formation (assistance technique, financement…).
	
	▪ **<u>Politique qualité de l'entreprise :</u>**
	
	- Description succincte de la politique qualité ;
	- Système de management qualité ;
	- Manuel qualité ;
	- Responsable qualité (comité et responsable) ;
	- Plan d'amélioration recommandé et entamé ;
	- Certification obtenue.
	
	▪ **<u>Qualité de gestion :</u>**
	- Objectifs stratégiques affichés et connus des cadres ;
	- Objectifs de production affichés et connus des

	opérationnels ; - Mobilisation des ressources ; - Tableau de Bord et indicateurs de performance retenus. ▪ **<u>Système d'information :</u>** - Description succincte du système d'information ; - Organisation et compétences (ingénieurs, techniciens….) de la structure informatique ; - Parc informatique disponible ; - Principales applications ; - Niveau d'intégration du réseau informatique ; - Investissements réalisés pour la modernisation ou le renforcement du système informatisé (équipements et logiciels) ; - Moyens organisationnels et matériels utilisés pour la sécurisation des données informatisés et leur traçabilité ; - Moyens organisationnels et matériels utilisés pour la sécurisation des documents et leur traçabilité ; - Autres. ▪ **<u>Infrastructure :</u>** - Bâtiments (consistance et statut : location, cohabitation ou propriété) - Répartition des espaces (espaces travail et dépendances) - Moyens de communication internes entre les différents départements (intranet, haut parleur, déplacement des personnes). ▪ **<u>Commentaire de l'auditeur</u>** ▪ **<u>Recommandation de l'auditeur</u>**

Critère 3	Sous critères

Domaines d'activités et technologie utilisée	**<u>Description succincte de l'activité :</u>**
	- Produits finis, Demi-produits ou matière première exportés ou commercialisés localement pour la consommation ou pour un complément de main d'œuvre ;
	- Intrants utilisés ;
	- Approvisionnement en intrants (import, marché local ou les deux) ;
	- Nature de la transformation ou du complément de main d'œuvre apporté par l'entreprise.
	<u>Production : données quantitative et qualitative</u>
	- Capacité de production ;
	- Taux d'utilisation de la capacité de production ;
	- Appréciation du niveau d'élaboration du produit fabriqué (degré de complexité, produit complet, livraison pour sous-traitance ou complément de main d'œuvre …) ;
	- Coût en temps des articles fabriqués (pour les fabrications en série).
	<u>Organisation des opérations de production</u>
	- Espace dédié à la production et au stockage ;
	- Description du cycle de production ou de distribution selon le cas ;
	- Organisation des chaînes de production.
	<u>Outil de production :</u>
	- Inventaire, âge de l'équipement associé au processus de production ;
	- état des équipements et leur adaptation à l'activité ;
	- Niveau technologique global de l'outil de production ;
	- Investissement récent en outils de production (sur les trois dernières années) et nouvelles technologies acquises ;
	- Outils déployés pour la suivi du rendement du matériel et cadence des pannes ;
	- Parc de remplacement et coûts de la maintenance ;
	- Veille technologique assurée au moyens de :
	  - Adhésion à une publication spécialisée ;
	  - Etudes ;
	  - Visite des salons internationaux ;
	  - Suivi des concurrents ;
	  - Recommandation ou exigence des partenaires ;
	  - Autres.
	<u>Contrôle Qualité:</u>
	- Audit qualité de la production: assuré par la société ou par les donneurs d'ordres ;
	- Taux de retouche (interne à l'entreprise) ;
	- Taux de rejet (retour client) ;
	- Taux de chute moyen et par article ;
	<u>Autres</u>
	<u>Appréciation générale</u>
	- Contraintes et difficultés rencontrées et mesures correctives et préventives prises ;
	- Autres (analyse de la valeur ajoutée et de la productivité) ;
	- Recommandation de l'auditeur.

Critère 4	Sous critères
Dimension commerciale	**<u>Organisation de la fonction commerciale :</u>** ▪ **<u>Structure chargée de la fonction commerciale</u>** - organisation : effectif, services, bureaux de liaison, missions (achat, vente, gestion des stocks…) ; - compétences chargées de la fonction commerciale ; - procédure définie pour chaque mission ; - moyens de communication de la politique commerciale aux différents services. ▪ **<u>Evaluation de la performance commerciale :</u>** - Indicateurs retenus pour l'évaluation de l'achat : délai de passation des commandes ; gains réalisés suite à la prospection d'un nouveau fournisseur ; articles reçus non conformes, litiges avec les fournisseurs ; la fonction achat ou d'approvisionnement assurée par les clients… ; - Indicateurs retenus pour l'évaluation de la vente : Chiffre d'affaires ; volume des commandes ; contrat de longue durée ; prospection de nouveaux clients ; délai de communication des offres de prix ; litiges avec les clients ; nombre de clients insolvables… **<u>Politique commerciale</u>** - Part du CA par produit dans le CA global ; - Surveillance de la concurrence (marché, produit, entreprise de même créneau…) ; - Politique des prix et calcul des coûts ; - Diversification produit ; - Diversification marché ; - Mesures prises pour s'adapter aux nouvelles orientations de la demande ; - Stratégie adoptée. **<u>Politique marketing</u>** - Produit (gamme, cycle de produit) ; - Marques exploitées ; - Réseau de distribution : clients de renom, centrales d'achat, grande distribution, chaîne de distribution de l'entreprise ; concessionnaires ….. ; - Evaluation de l'organisation et de la performance du réseau de distribution ; - Moyens promotionnels utilisés ; - Budget annuel alloué à la promotion des produits et sa part dans le chiffre d'affaires. **<u>Processus d'approvisionnement :</u>** - Procédures d'approvisionnement définies ; - Pouvoir de négociation : Analyse et évaluation ; - Indicateurs retenus pour l'évaluation des fournisseurs : qualité des produits ; innovations ; réactivités ; respects des consignes de sécurité…. ; - Existence d'une gestion de stocks intégrée ; - Existence d'une comptabilité matière ; - Durée moyenne en stock (marchandise acquise ou confiée par des donneurs d'ordres) ; - Evaluation du niveau de maîtrise de l'approvisionnement.

	Typologie du fournisseur et leur qualité: - Portefeuille fournisseurs ; - Enumération et évolution des produits fournis ; - Critère de sélection des fournisseurs ; - Système d'évaluation et d'agrément des fournisseurs (Réactivité, prix proposé, qualité des fournitures, respect des délais de livraison, facilités de paiement...) ; - Dépendance vis-à-vis des fournisseurs (nombre de fournisseurs/nombre de fournitures critiques). **Analyse produit :** - Identification des articles à forte rentabilité ou à forte valeur ajoutée pour l'entreprise ; - Identification des articles vendus à faible rentabilité ; - Part des ventes par produit dans le CA ; - Gestion prévisionnelle des ventes (commandes confirmées pour une période) ; - Evaluation du système des ventes. **Typologie clients:** - Portefeuille client ; - Qualité et stabilité des clients : Diversification et évolution du portefeuille clients ; - stratégie client et nature de la relation avec le/les clients ; - nouveaux clients et parts de marché (pénétration sur marchés ou segments de marchés) ; - Fidélisation des clients : énumération et évolution du CA pour chaque client. **Analyse de la performance** - Délais de livraison ; - Délais de remise des offres de prix ; - Délais de traitement des réclamations ; - Niveau de satisfaction des clients (notations ou enquêtes) ; - système d'analyse des retours clients (réclamations, …) ; - procédure de traitements des non conformités (retouches, rejets, actions correctives et préventives,…) ; - conclusions des audits qualité réalisés par les clients et donneurs d'ordre. **Contraintes et difficultés rencontrées et mesures correctives et préventives prises.** **Autres** **Commentaire de l'auditeur** **Recommandation de l'auditeur**

Critère 5	Sous critères
Situation comptable et financière	

Ratios de structure

Poids d'endettement

ELEMENTS	n-2	n-1	n
DLMT			
Capitaux permanent			
DLMT/Capitaux permanent			

➢

Capacité d'endettement

DLMT /Capitaux propres (doit tendre vers ≤1)

ELEMENTS	n-2	n-1	n
DLMT			
Capitaux propres			
DLMT/Capitaux propres			

Capacité de remboursement des dettes

DLMT //Capacité d'autofinancement (doit tendre vers 0)

ELEMENTS	n-2	n-1	n
CAF			
DLMT/CAF			

Solvabilité et autonomie financière

ELEMENTS	n-2	n-1	n
Total actif			
Capitaux propres / total actif			

ELEMENTS	n-2	n-1	n
ACTIF NET			
TOTAL BILAN			

Equilibre financier

Ratios de liquidité

- Fonds de Roulement (FDR) : Capitaux permanents - immobilisation net : années n-2 ; n-1 et n
- Besoin en Fonds de roulement (BFD) : Actif circulant hors trésorerie-Passif Circulant hors trésorerie : années n-2 ; n-1 et n
- Trésorerie : Fonds de Roulement-Besoin en Fonds de roulement : années n-2 ; n-1 et n

ELEMENTS	n-2	n-1	n
F.R. (KDH)			
B.F.R. (KDH)			
TRESORERIE (KDH)			

Ratios de gestion

ELEMENTS	n-2	n-1	n
DELAIS CLIENTS (jours: CA)			
CREDIT FOURNISSEURS (jours d'achats)			
ROTATION DES STOCKS (jours de CA)			
FDR ((jours: CA)			

Analyse de l'activité

(en KDH)

ELEMENTS	n-2	n-1	n
CHIFFRE D'AFFAIRES			
CHIFFRE D'AFFAIRES A L'EXPORT			
VALEUR AJOUTEE			
CHARGES DU PERSONNEL			
VA/CA			
PERSONNEL / VALEUR AJOUTEE			
RESULTAT D'EXPLOITATION			
RESULTAT NET			
EBE			
RENTABILITE ECONOMIQUE			
RENTABILITE FINANCIERE			

Analyse des marges

- CA/Actif net
- Résultat d'exploitation (évolution et commentaire)
- Rentabilité économique : Résultat net/ Chiffre d'affaires
- Rentabilité financière : Résultat net/Fonds propres

Système d'information comptable

Appréciation du système d'information comptable :

- Existence de comptabilité matières,
- Existence de comptabilité analytique,
- Conditions de paiement usuel,
- Certifications des comptes et conclusions du dernier rapport
- Autres

Commentaire de l'auditeur
Recommandation de l'auditeur

Critère 6	Sous critères
Sécurisation de la chaîne logistique	**1. Sécurité du patrimoine :** - Etat des constructions et leur entretien ; - Fenêtre, barrière et clôtures extérieures et intérieures ; - Eclairage adéquat à l'intérieur et à l'extérieur ; - Moyens de surveillance des locaux et des accès : caméra de surveillance; Système anti-intrusions (détecteurs infra rouges ; contacts magnétiques ; sirènes ; chiens de garde..) ; - Procédure d'accès aux installations sensibles ; - Procédure de contrôle des accès à la surveillance des locaux et à leurs sécurisations ; - Moyens d'identification des zones d'accès limité ; - Système de protection du patrimoine : assurance multirisques (incendie, inondations, vol, …) ; - Procédure formalisée de traitement des marchandises suspectes ou dangereuses ; - Autres. **2. Traçabilité des marchandises :** - Scellements utilisés : scellés fournis par le transporteur ou par l'entreprise ; - Les scellements internes sont fournis pour une seule personne ; - Procédure écrite en matière de scellement pour la prescription de l'intégrité des envois et des moyens de transport ainsi que pour le contrôle des scellés ; - Les moyens de transport sont contrôlés à vide avant expédition par le personnel habilités ou le concours des autorités chargées de la sécurité ; - Mesures et procédure mise en place pour garantir que des personnes non autorisées ne peuvent avoir accès aux marchandises ou aux zones de leur stockage; - La zone de stockage des marchandises à expédier ou à réceptionner est sous surveillance et est sécurisée ; - Le transport entre le lieu d'embarquement et de débarquement est assuré par l'entreprise ou par un transport connu ; - Le choix du transporteur est basé sur des critères liés à la sécurité ; - Vérification de l'identité du transporteur qui prend livraison ; - Comparaison entre le lot réceptionné ou à expédier avec les documents d'accompagnement ; - Procédure de gestion et de contrôle des marchandises réceptionnées ou à expédier avec les documents d'accompagnement ; - Procédure de gestion et de contrôle des marchandises dans les lieux de stockage ; - Procédure de retrait des marchandises à expédier ou à réceptionner de leur lieu de stockage ; - Procédure de gestion, de contrôle et de sécurité de la marchandise pendant le transport, le changement et le

	déchargement du moyen de transport. **3. Système d'archivage et de gestion des dossiers commerciaux :** - Système interne de contrôle et d'accès aux dossiers ; - Description des mesures prises pour assurer la sécurité du système d'information contre tout accès à des bases de données par des personnes non autorisées. **4. Coopération et communication :** - Existence de personnes identifiées, responsables de la communication avec la douane ; - L'entreprise informe la douane et les autres administrations de tout document suspect et des colis illicites ou susceptible de l'être ; - Capacité et prédispositions de l'entreprise à fournir des informations sur ses expéditions ou ses réceptions de marchandises au moins 24 heures avant leur dédouanement. **5. Formation :** - Formation du personnel aux risques liés au mouvement des marchandises ; - Formation du personnel à l'identification des marchandises suspectes ; - Formation sur la procédure de traitement des marchandises suspectes ou dangereuses. **6. Echange de renseignements :** - Procédure mise en place pour s'assurer que les informations pour le dédouanement soient, lisibles, complets et précises ; - Capacité de sauvegarde pour se prémunir contre les pertes de l'information échangée. **7. Sécurité liée au personnel :** - Procédure de vérification des antécédents des nouvelles recrues ; - Moyens d'identification individuelle du personnel ; - Moyens de détection des mouvements suspects. **8. Autres** **Commentaire de l'auditeur** **Recommandation de l'auditeur**

Critère 7	Sous critères
Transparence de l'entreprise	Eléments permettant à l'entreprise de travailler en toute transparence: **<u>Engagement de la direction en matière de transparence</u>** ▪ **Communication en interne :** - Stratégie et politique de l'entreprise connues et affichées - Politique de communication - Plan de communication - Tenue des réunions avec le personnel, publications des PV de réunions - Publication des réalisations de l'entreprise - Formalisation des procédures de travail et leur diffusion - Supports de circulation interne de l'information (Brochures, Affichage, Journal interne, Revue de presse, Audio/vidéo conférence, Intranet..). - Développement de la culture des bonnes pratiques et d'éthique au sein de l'entreprise - Diffusion des tableaux de bord et bilan - Diffusion des rapports d'audit interne - Certification des comptes - Règlement intérieur affiché ▪ **Communication en externe :** Communication vis-à-vis de ses partenaires, (administration, fournisseurs, clients, actionnaires…) ▪ **Respect des lois et règlements:** - Situation fiscale ; - Situation CNSS ; - Situation en matière de changes ; - Documents archivés bien classés ; - Moyens de paiement couramment utilisés (chèques, effets, espèces…) ; - Système d'information permettant de procéder à tout moment au contrôle nécessaire des opérations d'importation et d'exportation et de localiser le lieu de stockage des marchandises ou définir la nature de la transaction dont elles ont été l'objet ; - Relation avec les actionnaires et les associés ; - Respect du droit de regard des actionnaires et des associés sur les résultats et les perspectives de développement de l'entreprise ; - Procédures claires et transparentes vis-à-vis des clients et fournisseurs ; ▪ Autres. ▪ Commentaires de l'auditeur ▪ Recommandations de l'auditeur

Critère 8	Sous critères
Cadre social et Environnement de travail	**1. Cadre du travail**
	La preuve d'appartenance à l'entreprise en possession des employés: contrat lettre d'embauche, carte de travail …
	La part du personnel occasionnel dans l'effectif total
	Le système de pointage existe, fiable et vérifiable et moyen utilisé
	Les heures de travail ne dépassent pas 10H/J et 60H/S
	Les jours de repos sont toujours respectés
	Le droit d'association, négociation collective et syndical est respecté ;
	Les délégués du personnel sont élus conformément à la réglementation
	Le personnel est-il évalué
	Le système disciplinaire fonctionne conformément à la réglementation du travail
	Un plan de carrière est mis en place
	Appréciation et recommandation
	2. Rémunération
	Tous les salaires sont au minimum au SMIG
	- Le salaire moyen des ouvriers
	- Le salaire moyen des cadres
	Heures supplémentaires payées avec les taux de majoration …
	Les salariés reçoivent un bulletin de paie détaillé
	Les salaires sont payés par virement bancaire
	Le personnel bénéficie de primes d'ancienneté
	Un système de primes de rendement est mis en place
	La grille des salaires est formalisée et respectée
	Appréciation et recommandation
	3. Avantages sociaux
	L'ensemble du personnel est déclaré à la CNSS
	Les salariés déclarés en totalité à la CNSS et les cotisations payées régulièrement et à jour
	Les allocations familiales sont-elles payées mensuellement
	Les salariés peuvent consulter leur situation à partir de l'entreprise
	L'entreprise adhère à l'AMO
	L'entreprise adhère à une assurance privée
	Le personnel est-il affilié à une caisse de retraite
	La procédure des congés est formalisée
	Le personnel bénéficie des congés annuels
	4. Autres avantages sociaux
	Le transport du personnel est assuré par l'entreprise : - pour l'ensemble du personnel - pour une partie des employés
	Le personnel bénéficie de prêts accordés par l'entreprise

	L’entreprise a conclu un accord avec un organisme bancaire ou financier en faveur de son personnel
	L’entreprise dispose d'une cantine..
	L'entreprise organise des fêtes pour son personnel
	Les activités sportives ou culturelles organisées en faveur du personnel
	L’entreprise accorde des aides à ses employés (à décrire)
	Les conditions d’hygiène observées (à décrire)
	Appréciation et recommandation
	5. Hygiène, sécurité et protection de l’environnement
	Comité d’hygiène existe
	Le plan d'évacuation est-il adopté par tous les départements et affiché dans tous les secteurs de l’entreprise
	Des tests d’évacuation sont effectués régulièrement
	L’entreprise dispose d'une infirmerie dotée du personnel et équipement nécessaires
	Un médecin assure des visites régulières
	Une formation du personnel pour les postes et produits dangereux est assurée par ou pour l’entreprise
	Le matériel dangereux (chaudière et réservoirs à gaz..) est manipulé et entretenu en interne ou par des prestataires externes spécialisés
	La manipulation des produits dangereux s’effectue dans des conditions de risque minimales
	L’entreprise est dotée d’installations de traitement des eaux usées et des déchets dangereux
	Stratégie de l’entreprise en matière de l’environnement
	Utilisation des énergies renouvelables
	Réduction des consommations d’eau, d’énergie et des émissions polluantes ou à effet de serre
	Autres mesures prises pour limiter les dommages liés à l’environnement à la sécurité et à la santé
	Appréciation et recommandation
	6. Responsabilité sociale
	une charte des valeurs est adoptée et affichée (à décrire les principes)
	Les certifications sociales accordées à l’entreprise par ses partenaires ou des associations personnelles (liste et joindre copie)
	Conformité aux normes sociales : certification ISO…
	La communication avec le personnel est permanente :
	Autres **Appréciation et recommandation de l’auditeur**

Critère 9	Sous critères
Indicateurs de référence : évolution (voir tableau ci-après)	Evolution des principaux indicateurs durant les trois dernières années: ***(En KDH)***

ELEMENTS	n-2	n-1	n
Capital social			
Investissements			
Effectif			
Chiffre d'affaires global			
Chiffre d'affaires à l'exportation			
Part du chiffre d'affaires à l'exportation dans le chiffre d'affaires global			
Production			
Production sur l'effectif			
Charges du personnel			
Charges du personnel sur Valeur ajoutée			
Valeur ajoutée			
Valeur ajoutée sur l'effectif			
Valeur ajoutée / Chiffre d'affaires global			

- **Comparaisons des données avec celles du secteur**
- **Commentaire de l'auditeur**
- **Recommandation de l'auditeur**

-ANNEXE 3-

LETTRE DE MISSION

Validation du rapport de diagnostic de catégorisation en douane
de la société ……..

La société ……..a fait appel au cabinet ……. pour la réalisation d'un diagnostic pour la catégorisation en Douane.

Ce diagnostic a été réalisé durant la période allant du ……au ……., par les experts suivants :

-(NOM et PRENOM du consultant en organisation) ..... pour l'audit stratégique et organisationnel

- (NOM et PRENOM du consultant en finances)…….pour l'audit financier

Le responsable légal de la société, en sa qualité de ……..…….., après avoir pris connaissance du contenu du rapport pour la catégorisation en douane valide la véracité et la conformité des informations citées, le diagnostic fait ainsi que les conclusions et les recommandations du cabinet d'audit

Fait à ……..le …../…../2008

Le responsable légal de la société	**Le responsable du cabinet d'audit**
DATE ET SIGNATURE	**DATE ET SIGNATURE**