



Rabat, le 12 septembre 2012

Circulaire n° 5336 /313

OBJET : Programme de catégorisation des entreprises

Renouvellement et suivi

REFER : Circulaire n°5087/313 du 01 Février 2008.

Circulaire n°5142/313 du 23 Février 2009.

Le programme de catégorisation des opérateurs économiques prévoit le renouvellement de l'agrément octroyé tous les trois ans à compter de la date de signature de la convention d'agrément entre l'administration des douanes et l'opérateur économique bénéficiaire.

Dans le but d'assurer le contrôle de la permanence du respect, par l'opérateur économique agréé, des conditions et critères ayant conduit à son agrément, la procédure jusque là en vigueur consistait en un réexamen complet du dossier au travers du dépôt d'une nouvelle demande, la réalisation d'un nouvel audit et la soumission du dossier à la commission ad hoc.

Cette procédure ayant été jugée contraignante, coûteuse et ne cadrant pas avec les standards internationaux en la matière, il a été décidé de la revoir et de la simplifier.

Ainsi, une nouvelle procédure de renouvellement, objet de l'annexe ci-après, entre en vigueur à compter du 12 septembre 2012. Elle fixe les modalités pratiques du renouvellement qui est désormais initié sur la base d'un questionnaire d'auto-évaluation servi par l'entreprise et complété par un audit réalisé par les agents relevant de la Direction Régionale de domiciliation de l'opérateur.

A l'issue du process de renouvellement, la commission d'agrément statue sur la demande et décide de :

- confirmer le statut de l'entreprise ;
- reclasser l'entreprise dans la catégorie supérieure ;
- déclasser l'entreprise dans la catégorie inférieure ;
- retirer le statut d'entreprise catégorisée.

Enfin, dans le cadre de cette nouvelle procédure, les entreprises bénéficiaires devront désigner un interlocuteur chargé de veiller au respect des conditions requises en matière de catégorisation; le bureau douanier de domiciliation désignant de son côté un correspondant.

Sont complétées, en conséquence, les dispositions des circulaires visées en référence.

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

Tirage 1 n° 30
Année 2012

SGI/Diffusion/12-09-12/16h25

Le Directeur Général
de l'Administration des Douanes
et Impôts Indirects

Zouhair CHORFI

Objet : Procédure et modalités de renouvellement d'agrément

Pour rappel, la convention de catégorisation, fixe la durée de validité de l'agrément accordé, la classe « A » ou « B » attribuée par la commission ad hoc ainsi que le bureau de domiciliation.

Par renouvellement, il est entendu la procédure d'évaluation permettant à l'administration de s'assurer du respect par l'opérateur bénéficiaire, des conditions et critères qui ont conduit à sa catégorisation.

Le renouvellement intervient, en principe, à l'échéance de la convention de catégorisation. Toutefois, l'administration peut décider de la date de renouvellement, notamment lorsqu'il existe des éléments permettant raisonnablement de penser que l'opérateur économique agréé ne remplit plus les conditions qui lui ont permis d'obtenir l'agrément.

I. Dépôt du dossier de renouvellement:

Le renouvellement du statut accordé aux entreprises catégorisées est décidé sur la base d'une demande en l'objet formulée par l'entreprise concernée et déposée auprès de l'administration dans les délais impartis.

A l'occasion du renouvellement l'entreprise catégorisée à la classe « B » peut solliciter, son reclassement à la catégorie « A ».

a. Formalités de dépôt de la demande:

Le processus de renouvellement du statut accordé est initié par l'administration. Il est accompli durant les 6 mois qui précèdent la date d'expiration de la convention d'agrément, ou dans les délais fixés, le cas échéant, par l'administration.

Dans ce cadre, l'entreprise concernée est invitée par l'administration à entamer les formalités de renouvellement. Un préavis lui est alors adressé 6 mois avant l'échéance fixée par sa convention.

Parallèlement, une copie de ce préavis est adressée au bureau de domiciliation.

L'entreprise intéressée dépose au plus tard, à la date d'échéance fixée, le dossier de renouvellement requis. Dans ce cas, les avantages liés au statut sont maintenus au maximum 6 mois et au plus tard jusqu'à ce que la commission statue sur la demande de renouvellement.

Le défaut de dépôt ou le dépôt du dossier de renouvellement au-delà de l'échéance de la convention entraîne suivant le cas :

Retard dans le dépôt du dossier	Suites à donner
Moins d'un an après la date d'échéance de la convention	- Recevabilité de la demande - Rétablissement éventuel des avantages après renouvellement
Défaut de dépôt de la demande plus d'un an après la date d'échéance de la convention	- Présentation du dossier à la commission ad hoc pour décider du retrait définitif du statut.

b. Composition du dossier du renouvellement de l'agrément :

Le dossier de renouvellement qui est composé des documents ci-après doit être déposé directement auprès du bureau de domiciliation :

- la demande de renouvellement visée en annexe 2.
- le questionnaire d'auto-évaluation dûment servi (canevas téléchargeable sur le site Internet de cette administration rubrique « Catégorisation) ;
- l'extrait récent du registre de commerce (modèle J) ;
- les statuts de l'entreprise ;
- 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.

Par ailleurs, les entreprises de la classe « B » souhaitant le reclassement dans la classe « A » lors du renouvellement, sont appelées à produire, en plus des pièces précitées, les documents suivants :

- une fiche détaillée descriptive des améliorations introduites depuis la signature de la convention initiale ainsi que les recommandations issues de l'audit initial concrétisées ;
- Les documents justifiants les réalisations, les certificats obtenus durant les trois dernières années ainsi que tout autre document qu'elles jugent favorable à leur reclassement.

II. Audit renouvellement :

a. Le questionnaire d'auto-évaluation :

Le questionnaire d'auto-évaluation doit être servi avec soin par l'entreprise. Pour ce faire, cette dernière peut solliciter l'accompagnement du bureau de domiciliation.

Après le dépôt du questionnaire servi, le bureau de domiciliation procède séance tenante à une étude documentaire pour s'assurer que le document est bien servi et que les documents annexes sont joints, puis valide le dépôt en conséquence.

b. Mission d'audit :

Après examen du dossier présenté et à la lumière des informations dont il dispose, le service douanier du ressort élabore son plan d'audit, avant d'intervenir au sein l'entreprise.

S'agissant d'un renouvellement, le service doit réduire au minimum nécessaire la durée de son intervention. Pour ce faire, le plan d'audit doit se focaliser sur les aspects nécessitant un complément d'information.

La mission d'audit conduite par deux cadres relevant du bureau douanier du ressort, doit intervenir dans un délai d'un mois à compter de la date de dépôt de la version définitive du questionnaire d'auto-évaluation.

A cette fin, une lettre de mission est établie par le Directeur Régional. Elle fixe la durée de l'intervention et son objet. En cas de besoin, ou à la demande du chef d'entreprise une prorogation peut être accordée.

Préalablement à l'intervention, l'entreprise désigne parmi son personnel un coordinateur.

Le coordinateur désigné par le chef de l'entreprise a pour rôle de faciliter le déroulement de la mission d'audit, d'évaluer et de veiller au maintien voire le développement des performances de l'entreprise et de coordonner par la suite avec le bureau de domiciliation pour tous les aspects qui concerne les relations de l'entreprise avec la douane (sécurité, facilités, procédures, ...).

Lors de leur intervention au sein de l'entreprise, les auditeurs douaniers vérifient les différents critères selon le référentiel établi et le guide mis à leur disposition. Ils sont également invités à relever les insuffisances dans tous les domaines pour permettre à l'entreprise d'engager des chantiers d'amélioration afin de se conformer aux standards.

A l'issue de la mission d'audit, une réunion est organisée avec le chef de l'entreprise en vue de valider le constat.

c. Elaboration du rapport d'audit :

Les auditeurs disposent de deux mois pour élaborer le rapport d'audit. Il leur incombe de reprendre à même le canevas du questionnaire d'auto-évaluation, dans la colonne « **rapport des Auditeurs** », tous les éléments d'information vérifiés (Cf. Annexe3).

Ce rapport global regroupe tant le résultat de l'étude documentaire (liasse fiscale notamment) que celui de l'intervention au sein de l'entreprise.

Les agents douaniers veilleront à mettre en exergue les informations importantes et pertinentes à même de renseigner valablement la commission ad hoc et à l'aider à prendre les décisions idoines.

La mission d'audit réalisée par les services extérieurs 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.

Dans un souci d'harmonisation de la démarche d'audit, le service central a mis à la disposition des services extérieurs, un guide d'audit interne qui fixe les modalités pratiques d'intervention au sein de l'entreprise ainsi que la manière d'apprécier et d'appréhender les critères susmentionnés et de les évaluer selon un référentiel et une démarche harmonisés.

d. Suite à donner au rapport d'audit :

Le dossier d'audit assorti du rapport élaboré est transmis au Directeur Régional pour émettre son avis.

Pour ce faire, le Directeur Régional se réunit avec les auditeurs, le chef de circonscription et éventuellement le chef d'entreprise pour valider le contenu du rapport.

S'il s'avère au cours de la rencontre qu'un délai supplémentaire est nécessaire pour approfondir un aspect donné, une prorogation d'un mois peut être convenue avec le chef de l'entreprise et le Directeur Régional. Durant cette période, des investigations complémentaires sont menées et une nouvelle version du rapport est remise au Directeur Régional. La décision de proroger la mission d'audit est sanctionnée par un Procès Verbal. Une nouvelle lettre de mission est alors accordée aux auditeurs.

Le rapport final est ensuite validé en faisant ressortir l'ensemble des éléments d'appréciation ainsi que la proposition du service quant à la reconduction de l'agrément, le reclassement de l'entreprise dans une classe supérieure, son déclassement dans une classe inférieure ou le retrait définitif de l'agrément. Il est transmis sur supports papier et informatique au service central (Service des Régimes Economiques en Douane). Ce dernier réexamine le dossier et dispose d'un mois pour le présenter à la commission d'agrément.

III. Evaluation par la commission d'agrément :

A la lumière des résultats dégagés du questionnaire servi par l'entreprise et de la mission d'audit réalisée par les auditeurs régionaux, la commission de catégorisation statue, après délibération, sur la demande de renouvellement et émet à ce titre une décision qui prend l'une des formes ci-dessous :

- **le maintien du classement initial ;**
- **le reclassement de l'entreprise dans une classe supérieure ;**
- **le déclassement dans une classe inférieure ;**
- **le retrait du statut.**

Les résultats des délibérations de la commission ad-hoc sont ensuite notifiés à chaque entreprise.

Il est à noter qu'en cas de reclassement ou de déclassement une nouvelle convention est signée entre l'administration et l'opérateur économique concerné.

IV. Période transitoire :

Pour le renouvellement des conventions qui sont arrivées à échéance ou qui le seront dans les six mois suivant la date de la diffusion de la présente, les opérateurs concernés seront invités par l'administration à déposer leurs dossiers selon la nouvelle démarche aux dates qui leur seront fixés.

Durant cette période et jusqu'au renouvellement les facilités et avantages accordés ne sont pas suspendus.

Formulaire de demande de renouvellement

Papier entête de la société

Monsieur le Directeur de la société.....

A

**Monsieur le Directeur Général de l'Administration des
Douanes et Impôts Indirects**

- Rabat-

Objet : Programme d'agrément des opérateurs économiques (catégorisation) :
Demande de renouvellement.

Référ : Circulaire n° /313 du /09/2012

Monsieur le Directeur Général,

Nous sollicitons dans le cadre des dispositions de la circulaire citée en référence, la reconduction de notre statut de société catégorisée.

1. Raison sociale :	2. Statut juridique :
3. Secteur d'activité :	4. Registre du commerce :
5. Chiffre d'affaires global :	6. Chiffre d'affaires à l'exportation :
7. Siège d'activité principale :	8. Bureau de domiciliation :
9. Date de la signature de convention :	10. Classe obtenue :
11. Coordinateur chargé du dossier catégorisation Nom et Prénom : Fonction :	Tél : Fax : E-mail :
12. Antécédents contentieux (Affaires contentieuses sur les trois dernières années) : <input type="checkbox"/> Oui (<i>Joindre un tableau récapitulatif indiquant le n°, date et bureau douanier des affaires contentieuses enregistrées</i>) <input type="checkbox"/> Néant	
13. Documents joints : <input type="checkbox"/> Questionnaire d'auto évaluation <input type="checkbox"/> Extrait du registre de commerce (modèle J) (*) <input type="checkbox"/> Procès verbaux de la dernière assemblée générale et de la réunion du conseil d'administration (*) <input type="checkbox"/> Liasses fiscales complètes des trois derniers exercices dûment certifiées par les services des impôts (*) (* exemplaires originaux ou des copies certifiées conformes)	
14. Souhaitez-vous le reclassement de votre entreprise à une classe supérieure? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si oui vous devez produire en plus des pièces mentionnées ci-dessus : ▪ une fiche descriptive des améliorations introduites par votre entreprise depuis la signature de la convention) ▪ Les documents justifiant les réalisations, les certificats obtenus durant les trois dernières années ainsi que tout autre document que vous jugez favorable au reclassement de votre entreprise.	
Nom Prénom Déclare sur l'honneur que les informations communiquées sont authentiques Signature Fait àle .../.../... (cachet de la société)	Case réservée à l'administration

QUESTIONNAIRE D'AUTO-EVALUATION

Le présent document est destiné à évaluer les critères et conditions applicables à l'agrément accordé à votre entreprise dans le cadre du programme de catégorisation.

Il constitue également, la base qui permettra aux services douaniers de mieux organiser l'audit d'évaluation qui sera mené au sein de votre entreprise, pour vérifier si son organisation, sa gestion, la qualité de son système de contrôle interne, ses performances économiques se sont maintenues, se sont améliorées ou, au contraire, se sont détériorées depuis l'audit précédent.

Ce processus aboutira aussi à une meilleure compréhension de l'activité de votre entreprise et permettra de lui recommander des procédures douanières adaptées à son mode de fonctionnement et des mesures à même d'améliorer sa compétitivité et la sécurisation de ses opérations.

Le questionnaire d'auto-évaluation est organisé en neuf critères, comportant chacun des questions axées uniquement sur des points considérés pertinents pour la douane et les objectifs assignés au programme.

Vous êtes tenu de répondre à chacune des questions avec précision et de donner des informations sincères et vérifiables concernant votre activité même lorsque celles-ci sont, a priori, connues des services douaniers. Toutefois, certaines questions sont sans objet en fonction de votre activité.

A titre indicatif, la colonne 3 reprend, selon les abréviations ci-après, les activités concernées par chaque question :

T	Toutes les activités
I	Activité industrielle
C	Activité commerciale (distribution des biens, ...)
ST	Services de transport
R	Transitaire agréé
L	Autres activités de la logistique (MEAD, ..)

FICHE D'IDENTIFICATION

REFERENCES DU DOSSIER					
Numéro de Dossier					
Date de la convention de catégorisation					
Classe obtenue					
Bureau de domiciliation					
IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE					
Raison Sociale					
Identifiants	RC	Patente	IFU		
Capital Social					
Date de Création					
Objet - Activité					
Adresse					
Coordonnées	Téléphone	Site Web			
Personne à contacter	Nom et Prénom	TEL	E-mail		
CARACTÉRISTIQUES DE L'ENTREPRISE					
Part du capital marocain					
Part du capital étranger		Pays			
		Année n-2	Année n-1	Année n	Année n+1
Chiffre d'affaires en Dirhams	CA global				
	CA à l'exportation				
	Part du CA export dans le CA				
Effectif	Cadres	Technicien et maîtrise	Ouvriers/ employés		Total
ACTIVITE DU COMMERCE INTERNATIONAL					
		Année n-2	Année n-1	Année n	Année n+1
Activité import/export	Valeur des importations				
	Montant des droits et taxes payés				
	Valeur des exportations				
	Contre-valeur en dhs des devises rapatriées				
Opère sous Régimes Economiques en Douanes	[] Oui	[] Non			
Principaux produits exportés					
Principaux produits importés					
PRINCIPAUX ASSOCIES					
Noms et Prénoms	Année n-2	Année n-1	Année n		
TOTAL					

(*) Dans tout ce document « année n » correspondant à l'année de la demande

Critère 1- Environnement de l'entreprise						
Question	Réponse			Activité concernée	Rapport des Auditeurs	
1.1- Position de l'entreprise dans le secteur						
Principaux événements intervenus dans l'activité ou le statut de l'entreprise depuis la signature de la convention ou de la dernière évaluation de votre catégorisation	(citez deux ou trois événements clés marquants l'entreprise en précisant leurs dates)			T		
	-					
	-					
Nouveaux produits ou services offerts par l'entreprise depuis la signature de la convention ou de la dernière évaluation de la catégorisation.				T		
Marques exploitées par l'entreprise.	Marques propres :			T		
	Marques commercialisées :					
Nouveaux marchés de destination depuis la signature de la convention ou de la dernière évaluation de catégorisation				I et C		
Indiquez le nombre et le montant en valeur des déclarations d'importation, d'exportation et de transit		Année n-2	Année n-1	Année n	T	
	Import RED	Nombre	Nombre	Nombre		
		Valeur	Valeur	Valeur		
	Import simple	Nombre	Nombre	Nombre		
		Valeur	Valeur	Valeur		
	Export	Nombre	Nombre	Nombre		
		Valeur	Valeur	Valeur		
	Transit	Nombre	Nombre	Nombre		
Valeur		Valeur	Valeur			
Indiquez si votre entreprise exerce ses activités à l'importation ou à l'exportation dans le cadre des accords tarifaires ou de libre échange signés par le Maroc.	Si oui - citez les quatre principaux accords utilisés à l'importation, en précisant les produits importés. - Citez les principaux accords utilisés à l'exportation en précisant, les principaux produits exportés.			I et C		
Nouveaux clients ou fournisseurs depuis la signature de la convention ou de la dernière évaluation	Nouveaux clients : - citez les nouveaux clients et leurs parts respectives dans le chiffre d'affaires.			T		

de catégorisation	Nouveaux fournisseurs : - citez les nouveaux fournisseurs et leurs parts respectives dans les achats en précisant la nature du produit ou service fourni.	T	
Chiffre d'affaires par année et par client depuis la signature de la convention ou de la dernière évaluation de votre catégorisation	Veillez servir l'annexe 1.1	T	
2.2 Positionnement			
Niveau d'intégration de votre entreprise.	<input type="checkbox"/> Total <input type="checkbox"/> Partiel justifiez votre réponse.....	T	
Appartenance à un groupe industriel ou commercial, un groupement d'intérêt ou un consortium.	Si oui indiquez lesquels :	T	
Citez les contrats à moyen ou long termes avec vos clients ou vos fournisseurs	- contrats de partenariat à moyen terme (3 à 4 ans) : - contrats de partenariat à long terme (4 ans et plus).	T	
2.3- Catégorisation			
Citez les recommandations de l'audit initial concrétisées pour l'amélioration du positionnement de votre entreprise dans son environnement.		T	
Citez les autres éléments d'amélioration du positionnement de votre entreprise		T	
Citez les principales réalisations susceptibles de maintenir ou d'améliorer la performance et la compétitivité de votre entreprise		T	
Citez les projets futurs à réaliser à court et moyen terme.		T	
Réservé à l'administration	Avis des auditeurs		
	Avis du Directeur Régional		
Evaluation du critère par la Commission			

Annexe 1.1 : Répartition du chiffre d'affaires par client

Clients	Chiffre d'affaires par client (%)		
	Année n-2	Année n-1	Année n
Total			

Critère 2- Organisation et infrastructure			
Question	Réponse	Activité concernée	Rapport des Auditeurs
2.1- Aspects organisation			
Selon le statut juridique de votre entreprise indiquez les noms et adresses des responsables.	<p>Indiquez les noms et adresses :</p> <ul style="list-style-type: none"> - du propriétaire unique, - des gérants, - de tous les directeurs, <p>(un document interne reprenant les informations demandées pourra être joint).</p>	T	
Indiquez le nom, adresse et coordonnées du ou des représentants désignés pour les questions et la coordination avec la douane	Il s'agit de la personne désignée pour coordonner avec les services douaniers en matière de catégorisation ainsi que des personnes ayant la qualité juridique pour les questions douanières.	T	
Organisation fonctionnelle de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> - Joindre en annexe 2.1 l'organigramme actualisé décrivant les relations entre responsables et structures. - indiquer succinctement les principaux changements non communiqués auparavant. - Joindre en annexe 2.2 le profil des dirigeants (fonction, âge, formation, expérience professionnelle) 	T	
2.2- Gestion des RH			
Taux d'encadrement	<p>Calculez le taux pour chacune des trois années :</p> <ul style="list-style-type: none"> - - - <p><i>Formule de calcul du taux :</i> Effectif personnel d'encadrement ----- total effectif</p>	T	
Turnover pour chacune des trois dernières années	<p>Calculez le taux pour chacune des trois années :</p> <ul style="list-style-type: none"> - - - <p><i>Formule de calcul du taux :</i> Nombre de départs+Nombre d'embauches ----- 2 x total effectif</p>	T	
Taux d'occasionnels	<p>Calculez le taux pour chacune des trois années :</p> <ul style="list-style-type: none"> - - - <p><i>Formule de calcul du taux :</i> Effectif occasionnel ----- effectif total</p>	T	

Age moyen du personnel		T	
Ancienneté moyenne du personnel		T	
2.3- Politique de formation			
Domaines de formation	Citez les domaines pertinents des formations réalisées durant les 3 dernières années	T	
Données chiffrées et indicateurs	Veillez servir l'annexe 2.3	T	
2.4- Politique qualité de l'entreprise			
Certifications obtenues	Citez pour chaque type de certificat : la date d'obtention et le cabinet accréditeur (Si nécessaire joindre tableau)	T	
Précisez si votre entreprise dispose de procédures formalisées	<input type="checkbox"/> Toutes les tâches. <input type="checkbox"/> Autres (Préciser). (Joindre des fiches de procédures pertinentes formalisées).	T	
2.5- Système d'information			
Indiquez le degré d'intégration de votre système d'information	<input type="checkbox"/> pas intégré	T	
	<input type="checkbox"/> partiellement		
	<input type="checkbox"/> totalement intégré...		
Type de système d'information	- ERP, type :	T	
	- Autres applications : à citer		
Parc informatique	(Joindre si nécessaire l'inventaire du matériel informatique et schéma du système d'information)	T	
Système d'exploitation	- Précisez le type de système d'exploitation utilisé pour la gestion de vos opérations logistiques et comptables. - Indiquez l'adresse de centralisation de vos activités informatiques	T	
Logiciels	Indiquez le ou les logiciels spécifiques utilisés pour la gestion logistique et comptable de vos flux d'importation et d'exportation en précisant leurs fournisseurs.	T	

2.6- Catégorisation			
Citez les recommandations de l'audit initial concrétisées en matière d'organisation.		T	
Citez les autres éléments d'amélioration de l'organisation de votre entreprise		T	
Citez les principales réalisations susceptibles de maintenir ou d'améliorer le même niveau de performance en matière d'organisation	(formalisation des procédures, certification ISO, recrutements, rénovation du système d'information, plan de formation, réorganisation,)	T	
Réservé à l'administration	Avis des auditeurs		
	Avis du Directeur Régional		
Evaluation du critère par la Commission			

Annexe 2.1 : Organigramme

(Insérez l'organigramme de votre entreprise reprenant les noms et prénoms des responsables)

Annexe 2.2 : Profil des dirigeants

Dirigeant	Age	Fonction	Diplôme	Expérience professionnelle

Annexe 2.3 : Indicateurs liés à la formation

Indicateur	Année n-2	Année n-1	Année n
Budget alloué à la formation			
Masse salariale			
Budget alloué à la formation/ la masse salariale			
Nombre de jour de formation par an			
Taux d'accès à la formation			
Nombre moyen jours de formation par agents et par an			

Critère 3- Activité de l'entreprise, technologie utilisée et processus de fabrication

Question	Réponse	Activité concernée	Rapport des Auditeurs	
3-1 Description de l'activité				
Décrire d'une manière succincte l'activité de l'entreprise.		T		
Indiquez les principaux intrants utilisés		I		
Indiquez les principaux produits importés		I, C		
Citez les produits importés soumis à des réglementations particulières	1. Normes d'application obligatoire : - - 2. ANRT - 3. Autres : A préciser	I, C		
Indiquez les nouveaux marchés d'approvisionnement depuis la signature de la convention ou de la dernière évaluation de la catégorisation		T		
3-2 Volume d'activité				
<u>Volume d'activité régime du droit commun</u>	Année n-2	Année n-1	Année n	
Déclarations d'importation simple	Nombre	Nombre	Nombre	I, C, R
	Valeur	Valeur	Valeur	
Déclaration d'exportation en simple sortie	Nombre	Nombre	Nombre	
	Valeur	Valeur	Valeur	
Montant des droits et taxes payés				
Montant du crédit d'enlèvement				
<u>Volume d'activité sous régimes économiques en douane</u>	Année n-2	Année n-1	Année n	
Nombre et valeur des opérations (déclarations) d'importation sous RED	Nombre	Nombre	Nombre	I, C, R
	Valeur	Valeur	Valeur	
Nombre des opérations (déclarations) de cession sous RED	Nombre	Nombre	Nombre	I, C, R
	Valeur	Valeur	Valeur	
Nombre et valeur de déclarations d'exportation en suite de RED	Nombre	Nombre	Nombre	I, C, R
	Valeur	Valeur	Valeur	
Nombre et valeur de déclarations de cessions sous RED effectuées par l'entreprise	Nombre	Nombre	Nombre	I, C, R
	Valeur	Valeur	Valeur	
Nombre et valeur de déclarations de Transit import	Nombre	Nombre	Nombre	I, C, R, L
	Valeur	Valeur	Valeur	
Nombre et valeur de déclarations de Transit à l'exportation	Nombre	Nombre	Nombre	I, C, R, L
	Valeur	Valeur	Valeur	
Nombre et valeur de déclarations de Transit vers Zones franches	Nombre	Nombre	Nombre	I, C, R
	Valeur	Valeur	Valeur	

Nombre et valeur de déclarations de Transit à partir des Zones franches	Nombre	Nombre	Nombre	I, C, R	
	Valeur	Valeur	Valeur		
Indiquez l'espace dédié à la production (superficie et pourcentage..);				I	
Capacité totale de stockage (superficie et pourcentage..);				I, C, L,	
capacité de stockage habituellement utilisée / capacité totale en pourcentage				I, C, L,	
Indiquez le nombre de MEAD de votre entreprise et d'entrepôts sous douane; leur localisation et superficies				ST, R, L,	
3-4 Outil de production					
Inventaire, âge de l'équipement associé au processus de production ou lié à l'activité	(Joindre en annexe la liste des nouveaux équipements depuis la signature de la convention ou de la dernière évaluation de la catégorisation)			T	
Investissement récent en outils de production	Sur les trois dernières années (servir l'annexe 3.1)			I, C, ST, L	
Décrivez le processus de production ou la prestation du service rendu.	<i>(Description succincte)</i>			T	
Indiquez si votre entreprise est propriétaire des moyens de transport utilisés dans le cadre de son activité				ST, R, L	
3-5 Contrôle qualité					
Taux de retouches ou taux de non conformité (interne à l'entreprise)				I	
Taux de rejets (retour client)				I,C	
Taux de déchets				I	
Nombre de réclamations clients				T	
3-6 Catégorisation					
Citez les recommandations de l'audit initial concrétisées				T	
Citez les autres éléments de performance liés à l'activité				T	
Citez les principales réalisations susceptibles de permettre de maintenir le même niveau de performance				T	
Réservé à l'administration	Avis des auditeurs				
	Avis du Directeur Régional				
Evaluation du critère par la Commission					

Annexe 3.1- Investissements récents liés à l'activité

Investissements	Année n-2	Année n-1	Année n
Investissement lié au processus de production ou lié à l'activité			
Leasing (valeur estimé du bien à la date du contrat)			
Total			

Critère 4- Dimension commerciale			
Question	Réponse	Activité concernée	Rapport des Auditeurs
4-1 Organisation de la fonction commerciale			
Structure chargée de la fonction commerciale et son organisation	<i>(description succincte)</i>	T	
Définir les principaux axes de votre stratégie commerciale	Citez les principaux axes (Diversification de produits, Diversification de marchés, pouvoir de négociation, augmentation de parts de marchés, ...)	T	
4.2- politique commerciale			
Les clients	Veillez servir le tableau en annexe 4.1 relatif à la répartition du chiffre d'affaires par client	T	
Ancienneté des relations avec les principaux clients	Indiquez la durée d'ancienneté en précisant la nature du produit, ou de la prestation fournie	T	
Citez les nouveaux clients de l'entreprise	<i>Sur les trois dernières années</i>	T	
Indiquez les clients en croissance et leur part dans le Chiffre d'affaires	<i>Sur les trois dernières années</i>	T	
Indiquez les clients en régression et leur part dans le Chiffre d'affaires	<i>Sur les trois dernières années</i>	T	
Mesures prises pour s'adapter aux orientations de la demande		T	
Les fournisseurs	Veillez servir le tableau en annexe 4.2	T	
Critères adoptés pour le choix des fournisseurs des principales matières ou prestations	- Précisez le critère appliqué : <i>(qualité des produits ; prix, innovations ; réactivités ; respects des consignes de sécurité...)</i> - Indiquez le nombre des fournisseurs répertoriés :	T	
Ancienneté des relations avec les principaux fournisseurs	Indiquez la durée d'ancienneté en précisant la nature de la marchandise ou de la prestation fournie	T	
Politique des prix et calcul des coûts	- description succincte de la politique des prix : - Indiquez la méthode adoptée pour : - la détermination des prix de vente ; - l'évaluation des prix de revient.	T	

Durée moyenne en stock	- sur les trois dernières années (pour toutes les marchandises : acquises ou confiées par des donneurs d'ordres)	C I	
Surveillance de la concurrence (marché, produit, entreprise opérant dans le même marché...)	Indiquez succinctement les moyens et méthodes utilisés		
Répartition du chiffre d'affaires par produit ou prestation de services	Veillez servir le tableau en annexe 4.3	T	
Répartition du chiffre d'affaires par marché de destination	Veillez servir le tableau en annexe 4.4	T	
4-3 Politique marketing			
Définir les principaux axes de votre politique marketing	Citez les principaux axes	T	
les supports promotionnels utilisés	Citez les principaux supports par ordre d'importance	T	
Indiquez le ou les nouveaux réseaux de distribution créés depuis la signature de la convention ou de la dernière évaluation de catégorisation	-Réseau de distribution au Maroc:..... -Réseau de distribution à l'étranger:.....	T	
Budget alloué à la promotion	Année n : Année n-1 : Année n-2 :	T	
4-4 Catégorisation			
Citez les recommandations de l'audit initial concrétisées.		T	
Citez les autres éléments de performance liés à la fonction commerciale		T	
Citez les principales réalisations susceptibles de maintenir le même niveau de performance		T	
Réservé à l'administration	Avis des auditeurs		
	Avis du Directeur Régional		
Evaluation du critère par la Commission			

Annexe 4.1 - Chiffre d'affaires par clients

clients	Année n-2	Année n-1	Année n

Annexe 4.2 - Principaux fournisseurs

Fournisseurs ou correspondants pour les activités connexes	Matière fournies ou services fournis	localisation

Annexe 4.4- Chiffre d'affaires par produit

Produits	CA /produit (%)		
	Année n-2	Année n-1	Année n
Total			

Annexe 4.4 - Ventilation du chiffre d'affaires par marché de destination

Marché de destination	CA /marché (%)		
	Année n-2	Année n-1	Année n
Total			

Critère 5-Situation financière et comptable

Ratios de structure				Activité concernée	Rapport des Auditeurs
5.1. Poids de l'endettement					
ELEMENTS	Année n-2	Année n-1	Année n		
Dettes LMT				T	
Capitaux permanents					
DMLT/ Capitaux permanents					
5.2. Capacité d'endettement					
ELEMENTS	Année n-2	Année n-1	Année n		
Dettes LMT				T	
Capitaux propres					
Dettes MLT/ Capitaux propres					
5.3. Capacité de remboursement					
ELEMENTS	Année n-2	Année n-1	Année n		
Dettes LMT				T	
CAF					
Dettes MLT/ CAF					
5.4. Solvabilité ou autonomie financière					
ELEMENTS	Année n-2	Année n-1	Année n		
Total Actif				T	
Capitaux propres / Total Actif					
Actif Immobilisé net					
ELEMENTS	Année n-2	Année n-1	Année n		
Fonds de Roulement (FR)				T	
Besoin en Fond de Roulement(BFR)					
Trésorerie					
5.5. Ratios de liquidité					
ELEMENTS	Année n-2	Année n-1	Année n		
Liquidité générale				T	
Liquidité relative					
Liquidité immédiate (réduite)					
5.6. Ratios de gestion					
ELEMENTS	Année n-2	Année n-1	Année n		
Délais clients (j-CA)				T	
Crédit fournisseurs (j-achat)					
Rotation des stocks (j-CA)					
Besoin en fonds de roulement BFDR (j-CA)					

5.7. Analyse de l'activité					
ELEMENTS	Année n-2	Année n-1	Année n		
Chiffre d'affaires				T	
Chiffre d'affaires à l'export					
Valeur Ajoutée					
Charges du personnel					
VA/CA					
VA/Production					
Personnel/Valeur Ajoutée					
Charges financières /Valeur ajoutée					
Résultat d'exploitation					
EBE					
Résultat net					
Rentabilité économique					
Rentabilité financière					
5.8. Catégorisation					
Citez les recommandations de l'audit initial concrétisées.				T	
Citez les autres éléments de performance liés à la situation comptable et financière				T	
Citez les principales réalisations susceptibles de permettre de maintenir le même niveau de performance				T	
Réservé à l'administration	Avis des auditeurs				
	Avis du Directeur Régional				
Evaluation du critère par la Commission					

Critère 6-Sécurité de la chaîne logistique			
Question	Réponse	Activité concernée	Rapport des Auditeurs
6.1. Sécurité du patrimoine			
Etat des constructions et leur entretien :	Qualité des locaux en matière de sûreté et de sécurité :	T	
	Description succincte :		
	Certificats obtenus : <i>Joindre tout certificat éventuellement réalisée par un organisme spécialisé (Environnement, OEA,...)</i>		
Moyens de surveillance des locaux et des accès :	<input type="checkbox"/> Dispositifs de verrouillage ;	T	
	<input type="checkbox"/> Systèmes antieffraction ou anti- intrusion intérieurs/extérieurs (<i>contacts magnétiques, sirènes, infra-rouge, chiens de garde, ...</i>)		
	<input type="checkbox"/> Caméras de surveillance : (<i>nombre, périmètre couvert</i>)		
	<input type="checkbox"/> Autres mesures de contrôle des accès (<i>vigiles...</i>)		
	<input type="checkbox"/> Autres : à préciser...		
Système de protection du patrimoine :	Disposez vous d'une assurance multirisques (incendie, inondations, vol, ...) ? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	T	
Indiquez si votre assureur vous exige des mesures préventives liées à la sécurité	Si oui indiquez ces mesures		
Précisez si votre entreprise dispose de procédures formalisées relatives au contrôle d'accès à tous les portes/points d'entrée des locaux et installations	<input type="checkbox"/> oui	T	
	<input type="checkbox"/> non		
	si oui indiquer leurs contenus ou joindre des copies		

6.2. Sécurité liée aux opérations de chargement et de déchargement			
Moyens de transport normalement utilisés dans le cadre de votre activité		T	
Précisez si votre entreprise est propriétaire des moyens de transport utilisés dans le cadre de son activité	Si oui veuillez décrire le parc matériel de transport:	T	
	Parc du transport		
	Nombre de tracteurs		
	Nombre de camions 20t et plus		
	Nombre de camions entre 12t et 20t		
	Nombre de camions entre 12t et 20t entre 3,5t et 12t		
	Nombre de camions < 3,5t		
	Autres à préciser		
Indiquez les mesures adoptées par l'entreprise pour assurer la sécurité des chargements:	<ul style="list-style-type: none"> - Mesures avant chargement (vérification du moyen de transport à vide, chargement sous caméra de surveillance.....) - Mesures après chargement (scellés, escorte, - Mesures de contrôle des déchargements (sous caméra de surveillance, identité des chauffeurs, équipe responsable désignée, zone de déchargement aménagée, ..) 	T	
Les unités de chargement/déchargement sont la propriété de votre entreprise.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	T	
Mesures adoptées pour assurer la sécurité des unités de chargement/déchargement?	Citez les principales mesures : - -	T	
Au cas où le transport est assuré par un prestataire externe :	Citez les noms des prestataires de services.	T	
	Précisez la fréquence du recours à leurs services.		
	Précisez le type de contrat conclu avec le prestataire de service (indiquer les principales clauses en mettant en évidence les responsabilités et les procédures en vue d'assurer le transport sécurisé des marchandises de l'entreprise).		
Indiquez les noms et qualités des personnes autorisées à avoir l'accès aux lieux de chargement/déchargement.	(si nécessaire, joindre liste)	T	
Indiquez les noms et qualités des personnes qui assistent à l'opération de chargement	(si nécessaire, joindre liste)	T	

Type des scellements utilisés	<input type="checkbox"/> scellés fournis par le transporteur <input type="checkbox"/> scellés par l'entreprise <input type="checkbox"/> Autre : à préciser	T	
Existe-t-il des procédures formalisées pour la vérification des antécédents des chauffeurs ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	T	
Existe-t-il des moyens de surveillance et de sécurisation de la zone de stockage des marchandises à expédier ou à réceptionner.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si oui, par quels moyens ?	T	
Mesures à prendre en cas d'irrégularité, d'anomalie, de perte ou de vol	-Indiquez les principales mesures	T	
Précisez si votre entreprise dispose de procédures formalisées concernant la réception des marchandises	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si oui indiquez les principales mesures	T	
Le stockage des marchandises dangereuses est-il séparé des autres marchandises	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Précisez la nature de ces marchandises : - - -	I, C, L	
6.3. Sécurité liée aux partenaires commerciaux et prestataires externes (transitaire, transporteur, sociétés de gardiennage) :			
Citez les services externalisés	- - -	I, C, L	
Précisez si votre entreprise impose des mesures de sécurité et de sûreté aux partenaires externes.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si oui, indiquez lesquelles ;	T	
6.4. Sécurité liée au personnel			
Citez les procédures mises en place par votre entreprise pour le contrôle des antécédents des nouveaux employés appelés à occuper des postes sensibles en matière de sécurité et de sûreté	- - -	T	
Indiquez si vous disposez de mesures pour garantir l'impossibilité de toute intrusion dans les systèmes informatiques et dans les bâtiments, en cas de départ ou de licenciement (suppression des accès informatiques, restitution des badges de sécurité, ...)	Si oui indiquer les principales mesures :	T	
Précisez si votre entreprise dispose d'un programme de formation au profit du personnel sur les exigences en matière de sécurité et de sûreté	Si oui indiquer les thèmes abordés, organismes formateurs, nombre et catégorie de personnes bénéficiaires	T	
Citez les mesures adoptées en matière de sûreté pour le personnel temporaire		T	

6.5. Système d'archivage: Sécurisation de l'information et de la documentation			
Décrivez le mode d'archivage utilisé et précisez la durée de l'archivage des données (support, logiciel, format, ...)		T	
Indiquez l'adresse du lieu où les documents de l'entreprise sont archivés	(au sein de l'entreprise et/ou en dehors des locaux de l'entreprise).	T	
Indiquez les mesures adoptées par votre entreprise pour assurer la protection du système informatique contre les accès non autorisés ?		T	
Précisez si votre entreprise dispose d'un plan d'action en cas de défaillance du système pour assurer la continuité des activités et sa remise en service sans perte d'informations		T	
6.6. Catégorisation			
Citez les recommandations de l'audit initial concrétisées.		T	
Citez les autres éléments liés à la sûreté sécurité introduits depuis la signature de la convention ou de la dernière évaluation	(formalisation des procédures, certifications relatives à la sécurité,...)	T	
Réservé à l'administration	Avis des auditeurs		
	Avis du Directeur Régional		
Evaluation du critère par la Commission			

Critère 7- Cadre social et environnement du travail				
Question	Réponse		Activité concernée	Rapport des Auditeurs
	Oui	Non		
7.1. Cadre de travail	Oui	Non		
La preuve d'appartenance à l'entreprise en possession des employés:			T	
- Contrat				
- Lettre d'embauche				
- Carte de travail				
- autres				
La part du personnel occasionnel dans l'effectif total				
Le système de pointage existe				
Les heures de travail ne dépassent 10H/J et 60H/S				
Les jours de repos sont tjrs respectés				
Le droit d'association, négociation collective et syndicale est respecté				
Les délégués du personnel sont élus conformément à la réglementation				
Le personnel est évalué				
Le système disciplinaire fonctionne conformément à la réglementation du travail				
Un plan de carrière est mis en place				
7.2. Rémunération	Oui	Non		
Tous les salaires sont au minimum au SMIG			T	
- 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				
7.3. Avantages sociaux	Oui	Non		
L'ensemble du personnel est déclaré à la CNSS			T	
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				
7.4. Autres avantages sociaux	Oui	Non		
Le transport du personnel est assuré par l'entreprise:			T	
- pour l'ensemble du personnel				
- pour une partie du personnel				
Le personnel bénéficie des 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			T	
Les activités sportives ou culturelles organisées en faveur de son personnel				
L'entreprise accorde des aides à ses employés				
Les conditions d'hygiène observées				
7.5- Hygiène, sécurité et protection de l'environnement	Oui	Non	T	
Comité d'hygiène existe				
Le plan d'évacuation est 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				
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, réservoirs de 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 en matière d'environnement définie				
Utilisation des énergies renouvelables				
Réduction des consommations d'eau, d'énergie et des émissions polluantes.				
Autres mesures prises pour limiter les dommages liés à l'environnement, à la sécurité et à la santé				
7.6. Responsabilité sociale	Oui	Non		T
Une charte des valeurs est adoptée et affichée				
Les certifications sociales accordées à l'entreprise : conformité aux normes sociales, ISO...				
La communication avec le personnel est permanente				
7.7. Catégorisation	Oui	Non	T	
Citez les recommandations de l'audit initial concrétisées :				
- -				
Citez les autres éléments de performance liés au cadre social et à l'environnement du travail :				
- -				
Citez les principales réalisations susceptibles de permettre de maintenir le même niveau de performance :				
- -				
Réservé à l'administration	Avis des auditeurs			
	Avis du Directeur Régional			
Evaluation du critère par la Commission				

Critère 8-Transparence				
Question	Réponse		Activité concernée	Rapport des Auditeurs
8-1-Communication en interne :	Oui	Non		
La stratégie et la politique de l'entreprise sont connues par l'ensemble du personnel	Si oui indiquez les supports communicationnels utilisés (affichage, Intranet, Bulletin d'Information...)		T	
Tenue des réunions avec le personnel	Si oui précisez la fréquence et citez les deux principaux objets			
Publications des PV de réunions				
Publication des réalisations de l'entreprise	Citez par quel moyen			
Une charte d'éthique existe				
Les tableaux de bord et bilan sont diffusés				
Les rapports d'audit interne sont diffusés				
Les comptes sont régulièrement soumis à la procédure de certification				
Le Règlement intérieur est affiché				
8-2- Communication en externe :	Oui	Non		
Procédures claires et transparentes vis-à-vis des clients			T	
Procédures claires et transparentes vis-à-vis des fournisseurs				
Publication des résultats				
Autres : à préciser				
8-3- Respect des lois et règlements:	Oui	Non		
Votre entreprise a eu des litiges avec la douane durant les 3 dernières années	(Joindre un tableau des affaires contentieuses, en indiquant le n°d'affaire, la date, le bureau douanier et leur mode de régularisation (transactionnel, judiciaire,))		T	
Situation régulière vis-à-vis de l'administration fiscale				
Situation régulière avec CNSS				
Situation régulière en matière de changes				
Transparence vis-à-vis des actionnaires et des associés	Citez les mesures pratiquées pour le respect du droit de regard des actionnaires et des associés sur les résultats et les perspectives de l'entreprise			

8-4- Catégorisation			
Citez les recommandations de l'audit initial concrétisées en matière de transparence depuis la signature de la convention ou de la dernière évaluation de la catégorisation de votre entreprise		T	
Citez les autres mesures d'amélioration prises à l'initiative de l'entreprise pour améliorer sa transparence.			
Citez les principales réalisations susceptibles de maintenir le même niveau de performance en matière de transparence			
Réservé à l'administration	Avis des auditeurs		
	Avis du Directeur Régional		
Evaluation du critère par la Commission			

Critère 9 -Indicateurs de référence

9.1. Indicateurs de référence	Année n-2	Année n-1	Année n	Activité concernée	Rapport des Auditeurs
1. CAPITAL (en 1000 DHS)				T	
2. INVESTISSEMENT (en 1000 DHS)					
3. Effectif					
4. Chiffre d'affaires global (en 1000 DHS)					
5. Chiffre d'affaires à l'exportation (en 1000 DH)					
6. Valeur Ajoutée (VA)					
7. Ratio de la Valeur Ajoutée : VA /CA global					
9-2 Catégorisation					
Appréciation	Commentez succinctement la tendance des indicateurs 1 à 7			T	
Citez les recommandations de l'audit initial concrétisées.					
Réservé à l'administration	Avis des auditeurs				
	Avis du Directeur Régional				
Evaluation du critère par la Commission					