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 entraine 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.
- 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.

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.