

SECTION 02 : PROCEDURE D'AGREMENT.

II.07.02.01 - Demande d'agrément : conditions exigées.

La demande du requérant selon les conditions suivantes :

- a) jouir de ces droits civiques ;
- b) être titulaire d'une licence ou d'un diplôme reconnu équivalent ;
- c) justifier de références professionnelles en matière douanière portant au minimum sur trois ans ;
- d) satisfaire à un test d'aptitude professionnelle organisé par l'administration selon des conditions et modalités fixées par arrêté du ministre chargé des finances.

Lorsque la demande d'agrément concerne une personne morale, la (ou les) personne (s) habiles (s), proposée (s) pour représenter en douane ladite personne morale doit (doivent) remplir les conditions ci-dessus.

II.07.02.02 - Demande d'agrément : composition du dossier.

Le postulant doit adresser sa demande, sous pli recommandé, au directeur de l'administration. Il doit indiquer le ou les bureaux de douane près desquels les fonctions de transitaire seront habituellement exercées (art.9 décret n° 2-77-862 du 09/10/77 tel qu'il a été modifié et complété).

Pour les personnes physiques, la demande d'agrément doit être accompagnée :

- d'un extrait de l'acte de naissance ou de toute autre pièce en tenant lieu ;
- d'un extrait du casier judiciaire délivré depuis moins de 3 mois ou de toute autre pièce en tenant lieu ;
- d'un certificat de résidence (de moins de 3 mois) au Maroc ;
- de trois photos d'identité ;
- de documents justifiant la surface financière qui ne doit pas être inférieure à cent mille dirhams (attestations bancaires ou autres).
- d'un certificat d'inscription au registre du commerce (ou l'engagement de provoquer cette inscription).

Les personnes morales sont tenues de joindre à leur demande les documents suivants :

- un exemplaire des statuts ou de l'acte de constitution de la société, certifié conforme à l'original, avec la légalisation de la ou (des) signature (s) apposée (s) ;
- un exemplaire d'un journal d'annonces légales portant insertion d'un extrait de ces statuts (légalisé) ;
- déclaration de souscription avec la répartition du capital certifiée conforme à l'original et légalisée ;

- un exemplaire du procès-verbal des délibérations nommant les administrateurs ayant la signature sociale, certifié conforme à l'original avec légalisation des signatures apposées ;
- un exemplaire du journal d'annonces légales portant insertion de cette délibération (légalisé) ;
- certificat d'inscription au registre du commerce de la société requérante ou de l'engagement de provoquer cette inscription ;

Concernant chacune des personnes ayant la signature sociale doivent être joints :

- un extrait du registre des actes de naissance ou de toute pièce en tenant lieu ;
- un extrait du casier judiciaire délivré depuis moins de trois mois ou toute autre pièce en tenant lieu ;
- un certificat de résidence au Maroc (de moins de 3 mois) ;
- une photo d'identité.

Concernant les personnes habiles à représenter une société, en sus des documents exigés pour les personnes ayant la signature sociale, doivent être jointes :

- trois photos d'identité ;
- une procuration sur papier timbré, les mandatant pour représenter la société en douane au cas où celle-ci est une société par actions (SARL ou société anonyme).

L'administration peut exiger du pétitionnaire, qu'il soit personne morale ou physique, toutes autres pièces justificatives qui lui paraîtraient nécessaires (art .11- décret).

II.07.02.02 bis- Demande d'agrément : Organisation du test d'aptitude professionnelle pour l'obtention d'agrément du transitaire Bases légale et réglementaire

- Article 68-2 du code des douanes et impôts indirects
- Arrêté du ministre de l'économie et des finances n°733-10 du 05 mars 2010 fixant les modalités d'organisation du test d'aptitude professionnelle pour l'obtention de l'agrément de transitaire en douane (BO n° 5830 du 15 avril 2010)

Périodicité et modalités d'organisation du test d'aptitude professionnelle pour l'obtention de l'agrément de transitaire en douane ainsi que les conditions d'admission des candidats.

- Périodicité du test d'aptitude professionnelle pour l'obtention de l'agrément de transitaire en douane. Au niveau de la périodicité, le test d'aptitude professionnelle pour l'obtention de l'agrément de transitaire en douane est organisé deux fois par an par l'administration.

A cet effet, la date et le lieu du test seront fixés par décision du Directeur Général de l'administration et seront portés à la connaissance de chaque candidat, par voie postale recommandée avec accusé de réception, au moins trente jours avant la date fixée pour le test.

- Modalités d'organisation du test d'aptitude professionnelle

Les candidats au test devront passer un examen écrit organisé en une séance de trois heures et

portant sur les matières ci-après :

- la législation et la réglementation douanières ;
- les droits et obligations de transitaires ;
- les procédures de dédouanement ;
- les régimes économiques en douane ;
- le classement tarifaire ;
- le traitement des déclarations sur le système informatique de l'ADII.

Les candidats ayant obtenu au moins une note de 12/20 à l'examen écrit, seront appelés à passer un entretien oral portant sur des questions douanières.

L'admission définitive des candidats audit test est subordonnée à l'obtention d'une moyenne générale au moins égale à 12/20.

- Commission chargées de l'organisation du test d'aptitude professionnelle

Conformément aux dispositions de l'arrêté susvisé, deux commissions seront créées pour assurer l'organisation du test d'aptitude professionnelle. La première commission sera chargée de l'élaboration des sujets d'examen et la deuxième de la surveillance. Les membres de ces deux commissions sont désignés par le Directeur Général parmi le personnel de l'administration.

II.07.02.03 - Demande d'agrément . - enquête administrative.

Dans le délai maximum de quinze jours suivant la date de réception de la demande d'agrément, l'administration accuse réception de ladite demande, ordonne une enquête et saisit la chambre de discipline des transitaires agréés, appelée à donner son avis sur la requête.

Concernant l'enquête visée ci-dessus, l'administration demande aux services extérieurs concernés (c'est-à-dire dans le ressort desquels le postulant élit son domicile professionnel) leur avis sur la requête. Ces derniers remplissent une fiche de renseignements qui se présente sous forme de questionnaire où sont mentionnés les avis des responsables des services sus visés et de leurs collaborateurs.

Ces renseignements et avis exprimés doivent être dûment motivés. Ces avis portent sur :

- la qualité sous laquelle le demandeur est connu du service ;
- les rapports qu'il a avec l'administration ;
- les capacités professionnelles du demandeur et son comportement ;
- la moralité commerciale et la surface financière du demandeur ;
- ses antécédents sur le plan du contentieux douanier.

Parallèlement à la constitution du dossier d'enquête administrative et dans le délai maximum de 15 jours précité, l'administration doit saisir la chambre de discipline des transitaires agréés en

douane en lui communiquant, pour avis, la demande d'agrément accompagnée de toutes les pièces exigibles.

Le dossier d'enquête et l'avis de la chambre de discipline doivent, dans le délai de deux mois à compter de la date de l'accusé de réception de la demande d'agrément visée ci-dessus, être transmis au comité consultatif étudié à la section 10 ci-après. Dans le cas où l'avis de la chambre de discipline des transitaires en douane agréés ne lui est pas parvenu dans le délai de deux mois susvisé, le comité consultatif peut passer outre.

L'avis du comité consultatif doit être formulé au cours de sa plus prochaine séance suivant le jour où le dossier de l'affaire lui a été transmis avec l'avis de la chambre de discipline et, au plus tard, dans les deux mois de cette remise.

II.07.02.04 - Décision d'agrément.

L'agrément est donné par décision du ministre chargé des finances prise sur proposition du directeur de l'administration et après avis de la chambre de discipline des transitaires en douane agréés et du comité consultatif (art. 68-3° code).

L'agrément est accordé pour une durée indéterminée et sauf dispositions contraires insérées dans la décision ministérielle d'octroi qui peut en limiter la validité à un seul ou à certains bureaux, il est valable pour l'ensemble des bureaux douaniers (cf. art 68.3° du code et article 12 du décret).

Dans la pratique, les décisions d'agrément sont signées par le directeur agissant par délégation du ministre chargé des finances.

II.07.02.05 - Notification de la décision d'agrément.

Les décisions accordant l'agrément sont notifiées individuellement aux pétitionnaires. Elles indiquent le numéro d'inscription au registre matricule visé ci-après. Les décisions d'agrément sont portées à la connaissance des usagers par un avis aux importateurs et aux exportateurs, par la voie du Bulletin Officiel (art. 13 - décret).

Le registre matricule est un document tenu par l'administration sur lequel sont inscrits tous les transitaires agréés en douane et les personnes habiles à déclarer pour le compte des sociétés ayant obtenu l'agrément de transitaire en douane (art. 15 décret).

II.07.02.06 - Notification du refus d'agrément.

Les décisions de rejet sont notifiées individuellement aux pétitionnaires.

Dans le cas où la décision de rejet a été prise malgré l'avis favorable de la chambre de discipline, le pétitionnaire a le droit de renouveler sa demande dans les quinze jours de la notification du rejet en s'appuyant sur cet avis; la procédure est reprise et il peut demander à être entendu par le comité consultatif, soit seul, soit assisté d'un membre de la chambre de discipline. Réserve faite du recours prévu à l'alinéa précédent, aucune demande d'agrément ne peut être renouvelée au cours des six mois suivant la notification de la décision de rejet, sauf dispositions contraires de celle-ci (art. 14 décret)

La mesure de refus d'agrément prise dans les conditions et formes légales ne peut ouvrir droit à indemnité ou à dommages et intérêts contre l'Etat (art. 70-3° code).