



COMMUNAUTÉ DE L'AFRIQUE DE L'EST, ARUSHA



PROGRAMME D'OPÉRATEUR ÉCONOMIQUE AGRÉÉ


**Manuel de procédure opérationnelle
permanente**



PROCÉDURE OPÉRATIONNELLE PERMANENTE

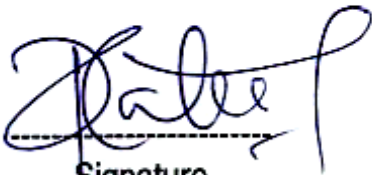
Approval

This Standard Operating Procedure Manual is hereby approved for implementation in the EAC.

- | | | | |
|---|---|----------------------------|---|
| 1 | 

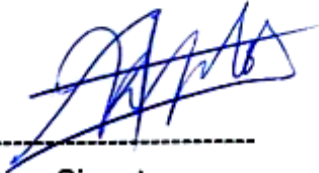
Signature | 28/4/2016

Date | SAID ATHUMANI

Chairperson, Commissioner Customs TRA |
| 2 | 


Signature | 28/4/16

Date | KATESTHUMBWA JACKSON

Commissioner Customs URA |
| 3 | 


Signature | 28/4/2016

Date | KABURA Leopold

Commissioner Customs OBR |
| 4 | 

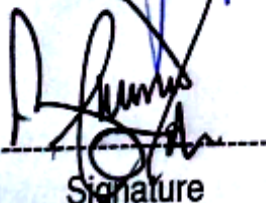
Signature | 28.4.2016

Date | CHARLES K. ONDISO

Commissioner Customs KRA |
| 5 | 

Signature | 28/4/16

Date | TUGURURUMYI Raphael

Commissioner Customs RRA |
| 6 | 

Signature | 28/4/16

Date | Kenneth Bagamukunda

Director Customs - EAC |



PROCÉDURE OPÉRATIONNELLE PERMANENTE

Table des matières

OBJECTIF	5
PORTÉE	5
RESPONSABILITÉ	5
DÉFINITIONS	5
1 PROCÉDURE	6
LA PROCÉDURE GLOBALE COMPREND QUATRE SOUS-PROCESSUS, ILLUSTRÉS PAR LES GRAPHIQUES FIGURANT DANS LES SECTIONS SUIVANTES.	6
1.1 PRÉPARATION, SOUMISSION ET ACCEPTATION OU REJET DE LA DEMANDE.....	6
GRAPHIQUE DE SOUS-PROCESSUS (PRÉPARATION, SOUMISSION ET ACCEPTATION OU REJET DE LA DEMANDE)	6
.....	6
1.2 VALIDATION DE LA DEMANDE	7
GRAPHIQUE DE SOUS-PROCESSUS (VALIDATION DE LA DEMANDE)	7
1.3 APPROBATION DE LA DEMANDE	8
GRAPHIQUE DE SOUS-PROCESSUS (APPROBATION DE LA DEMANDE)	8
1.4 AGRÉMENT	9
GRAPHIQUE DE SOUS-PROCESSUS (DÉLIVRANCE DE CERTIFICAT ET ACTIVATION DANS LE SGD)	9
1.5 GESTION POST-AGRÉMENT.....	10
1.6 GESTION POST-AGRÉMENT.....	11
2 DESCRIPTION	12
LE PROCESSUS DÉTAILLÉ EST DÉCRIT DANS LES SOUS-PROCESSUS CI-DESSOUS.	12
2.1 PRÉPARATION DE LA DEMANDE	12
2.2 SOUMISSION ET ACCEPTATION DE LA DEMANDE.....	14
2.3 VALIDATION ET APPROBATION DE LA DEMANDE.....	14
2.4 AGRÉMENT	18
2.5 ACTIVATION ET DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AGRÉMENT	19
2.6 GESTION POST-AGRÉMENT.....	19



PROCÉDURE OPÉRATIONNELLE PERMANENTE

Acronymes

ADP	- Agent des douanes principal, Échanges et Facilitation
CAE	- Communauté de l'Afrique de l'Est
CAP	- Contrôle a posteriori
CD	- Comité douanier
DD	- Directeur des douanes de la CAE
EACCMA	- Loi sur la gestion des douanes de la Communauté de l'Afrique de l'Est
EP	- État partenaire
FAE	- Formulaire d'autoévaluation
GR	- Gestion des risques
OEA	- Opérateur économique agréé
OMD	- Organisation mondiale des douanes
PdA	- Protocole d'accord
POP	- Procédures opérationnelles permanentes
SG	- Secrétaire général de la CAE
SGD	- Système de gestion douanière



PROCÉDURE OPÉRATIONNELLE PERMANENTE

Objectif

La présente POP décrit de manière détaillée chaque étape du processus de gestion du programme d'OEA régional. Elle est destinée aux fonctionnaires des douanes des administrations des douanes de la CAE, aux organismes de réglementations des flux transfrontières et à la communauté commerciale au sein de la CAE.

Le présent document doit être lu conjointement avec le manuel de procédure de l'OEA (critères et avantages).

Portée

La présente POP couvre l'ensemble des activités du programme d'OEA régional, de la préparation, la soumission, la validation, l'approbation et l'autorisation de la demande à la gestion post-agrément du programme d'OEA régional.

Responsabilité

Le Secrétariat du directeur des douanes de la CAE et les directeurs généraux des douanes concernés sont responsables de la mise en œuvre de ces procédures.

Tout réexamen ou toute modification de ces procédures doivent être approuvés par le comité douanier.

Définitions

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

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

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

Comité d'approbation : comité composé des chefs de services essentiels dans le processus de dédouanement à chaque niveau national qui examine les conclusions du comité de validation et formule des recommandations à l'intention du directeur général des douanes de l'EP concerné.



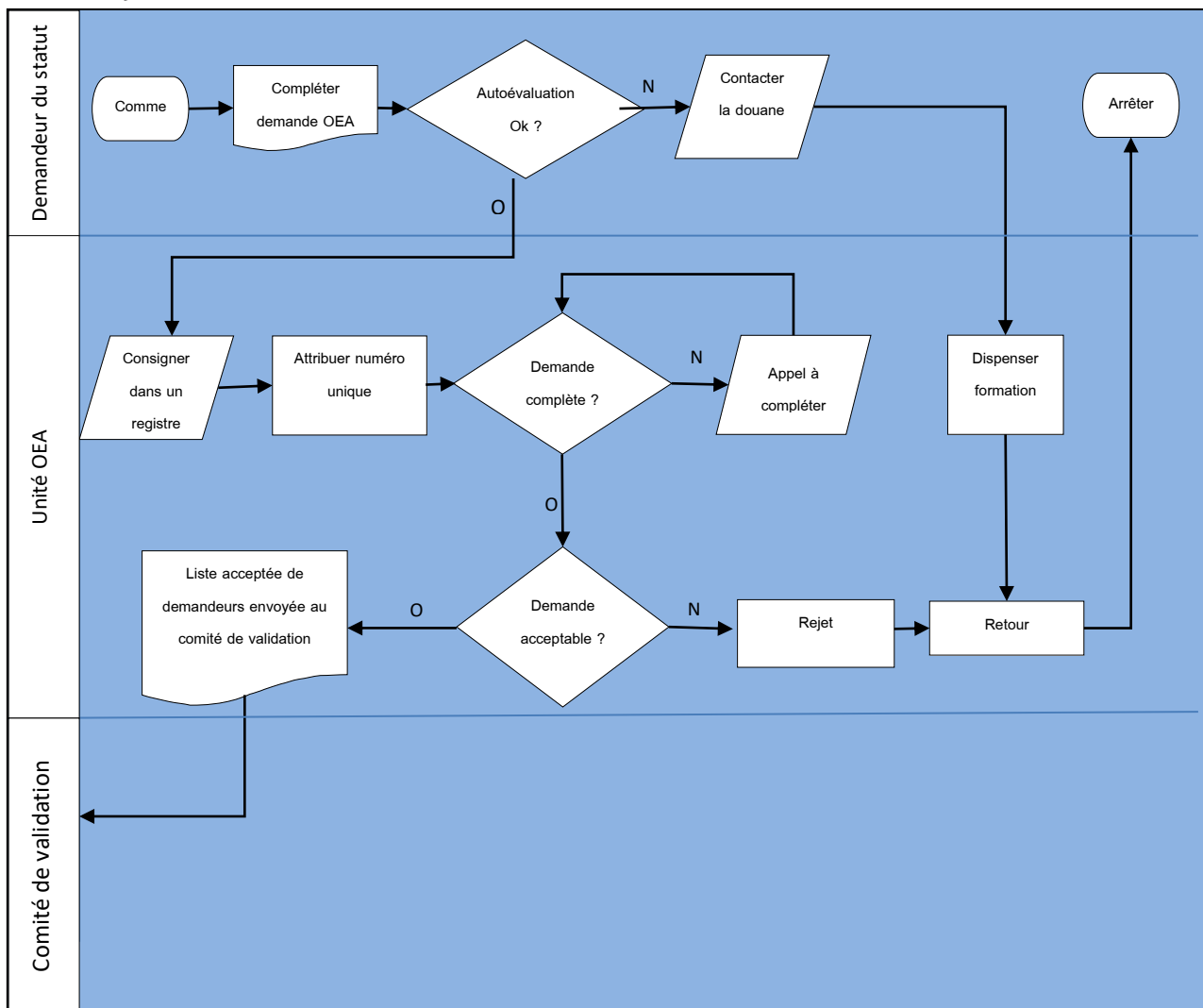
PROCÉDURE OPÉRATIONNELLE PERMANENTE

1 PROCÉDURE

La procédure globale comprend quatre sous-processus, illustrés par les graphiques figurant dans les sections suivantes.

1.1 Préparation, soumission et acceptation ou rejet de la demande

Graphique de sous-processus (Préparation, soumission et acceptation ou rejet de la demande)

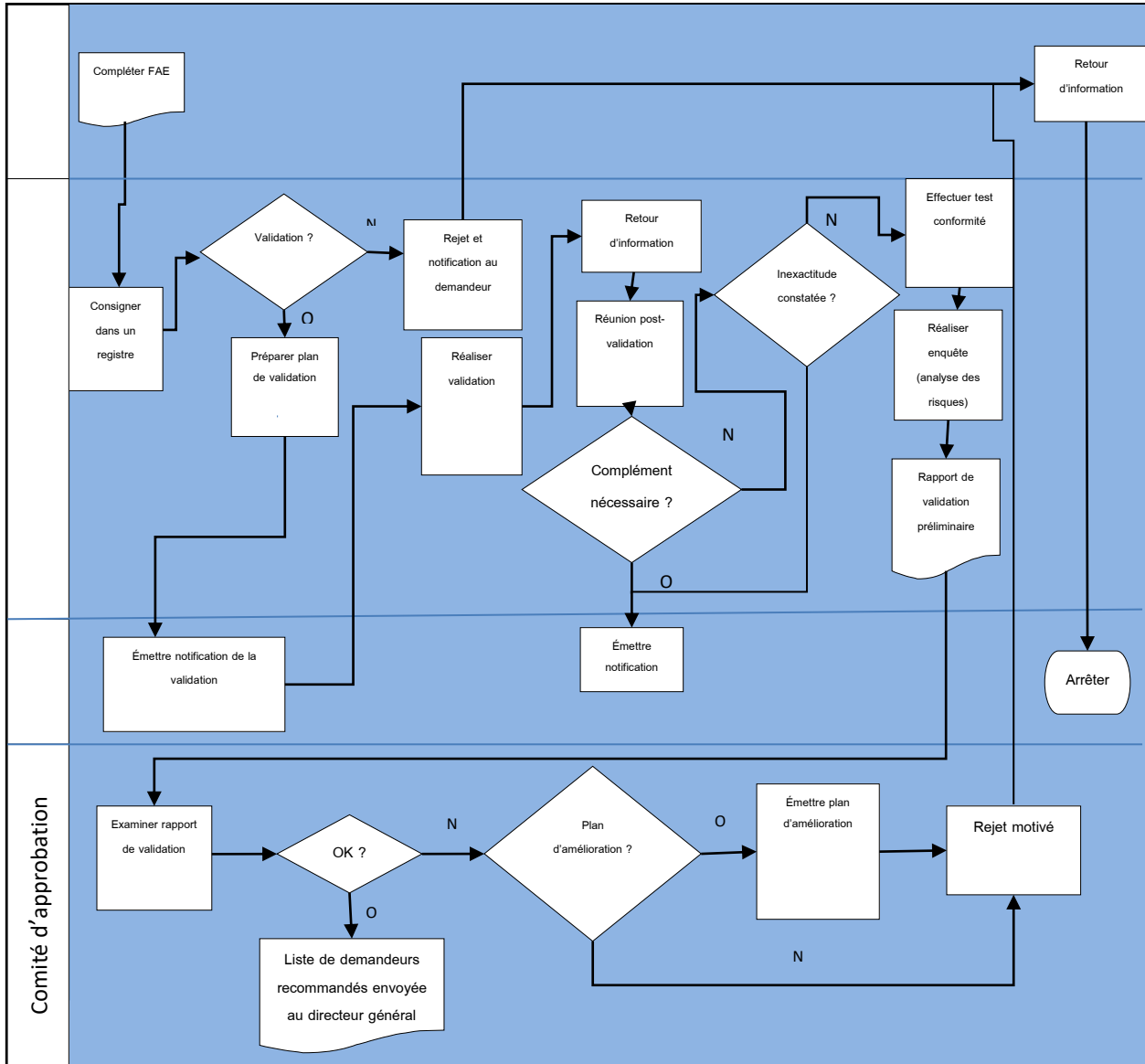




PROCÉDURE OPÉRATIONNELLE PERMANENTE

1.2 Validation de la demande

Graphique de sous-processus (Validation de la demande)

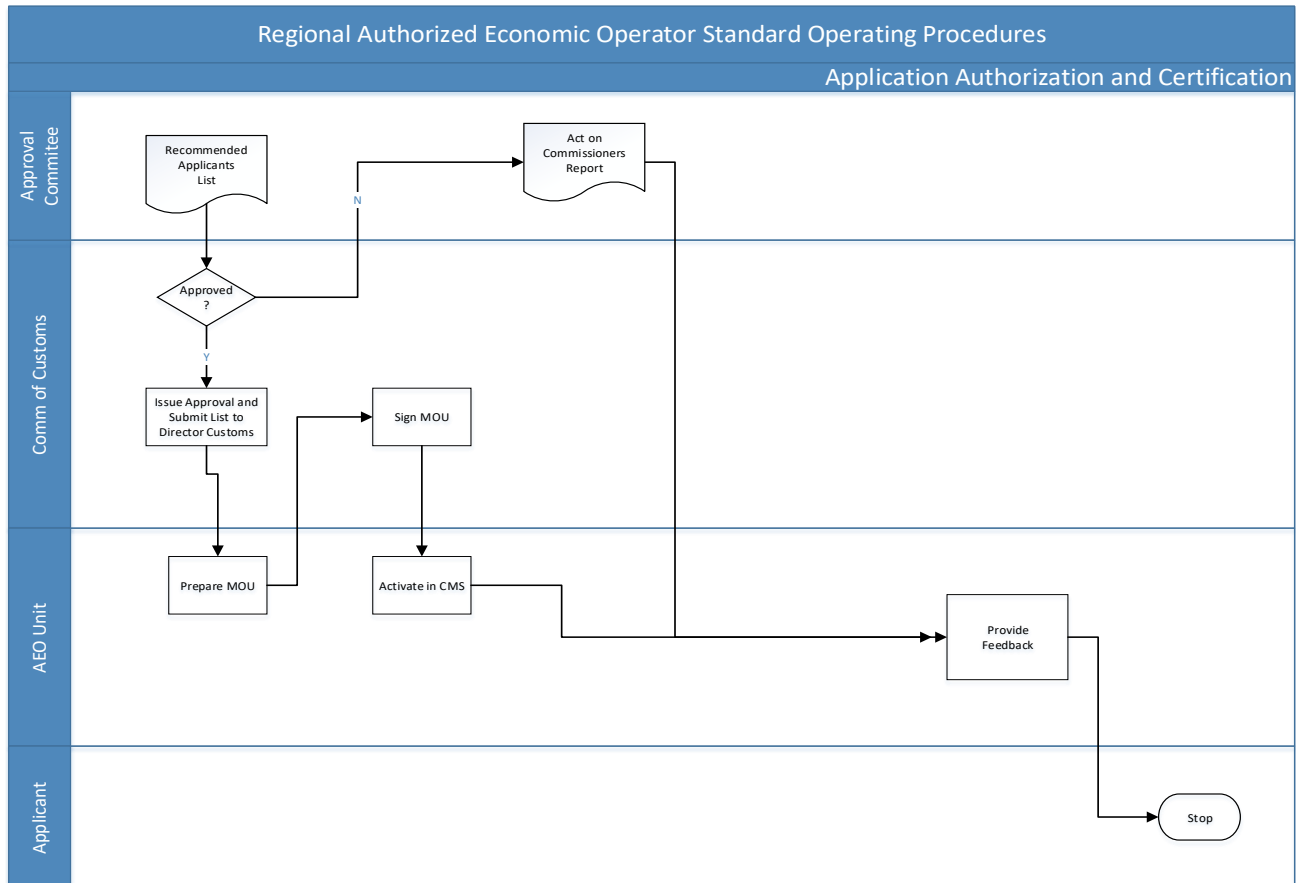




PROCÉDURE OPÉRATIONNELLE PERMANENTE

1.3 Approbation de la demande

Graphique de sous-processus (Approbation de la demande)

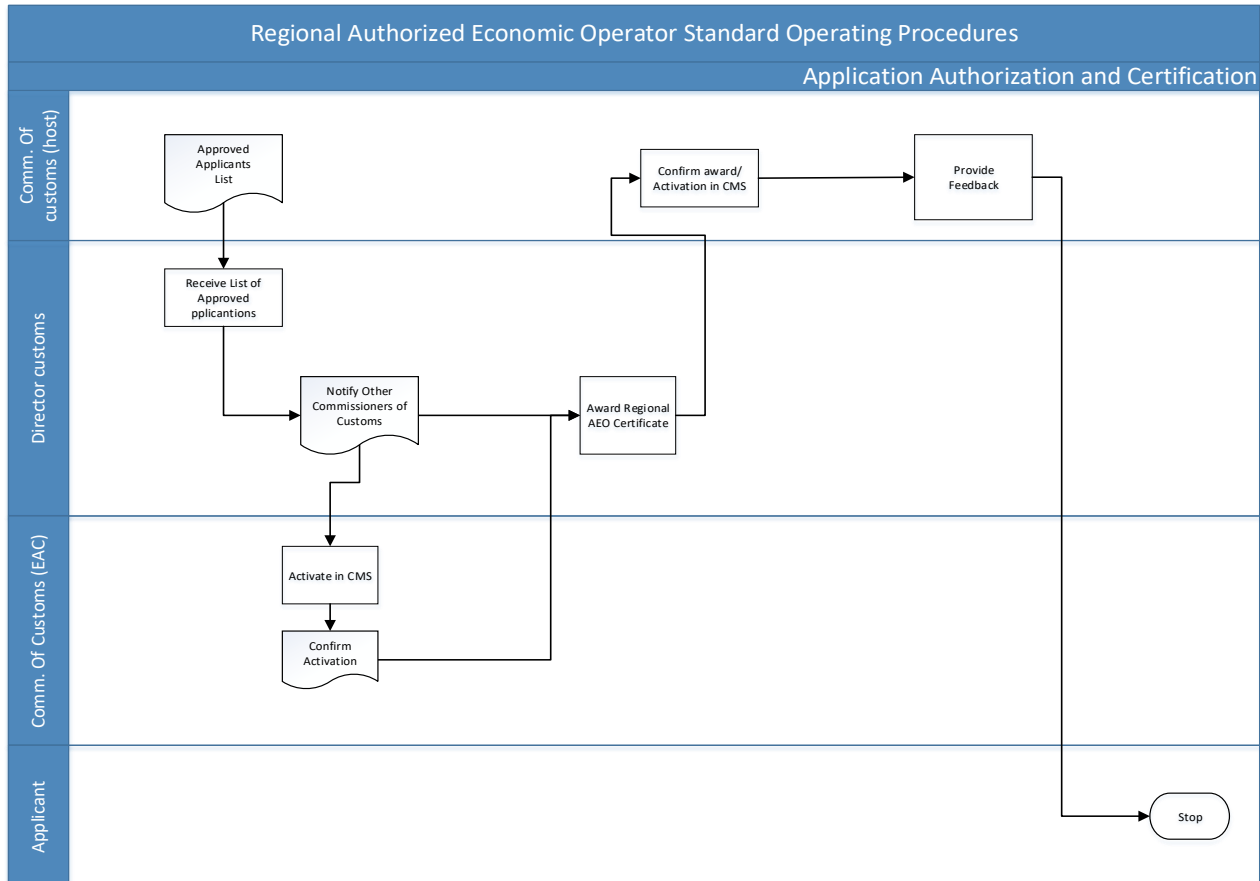




PROCÉDURE OPÉRATIONNELLE PERMANENTE

1.4 Agrément

Graphique de sous-processus (Délivrance de certificat et activation dans le SGD)

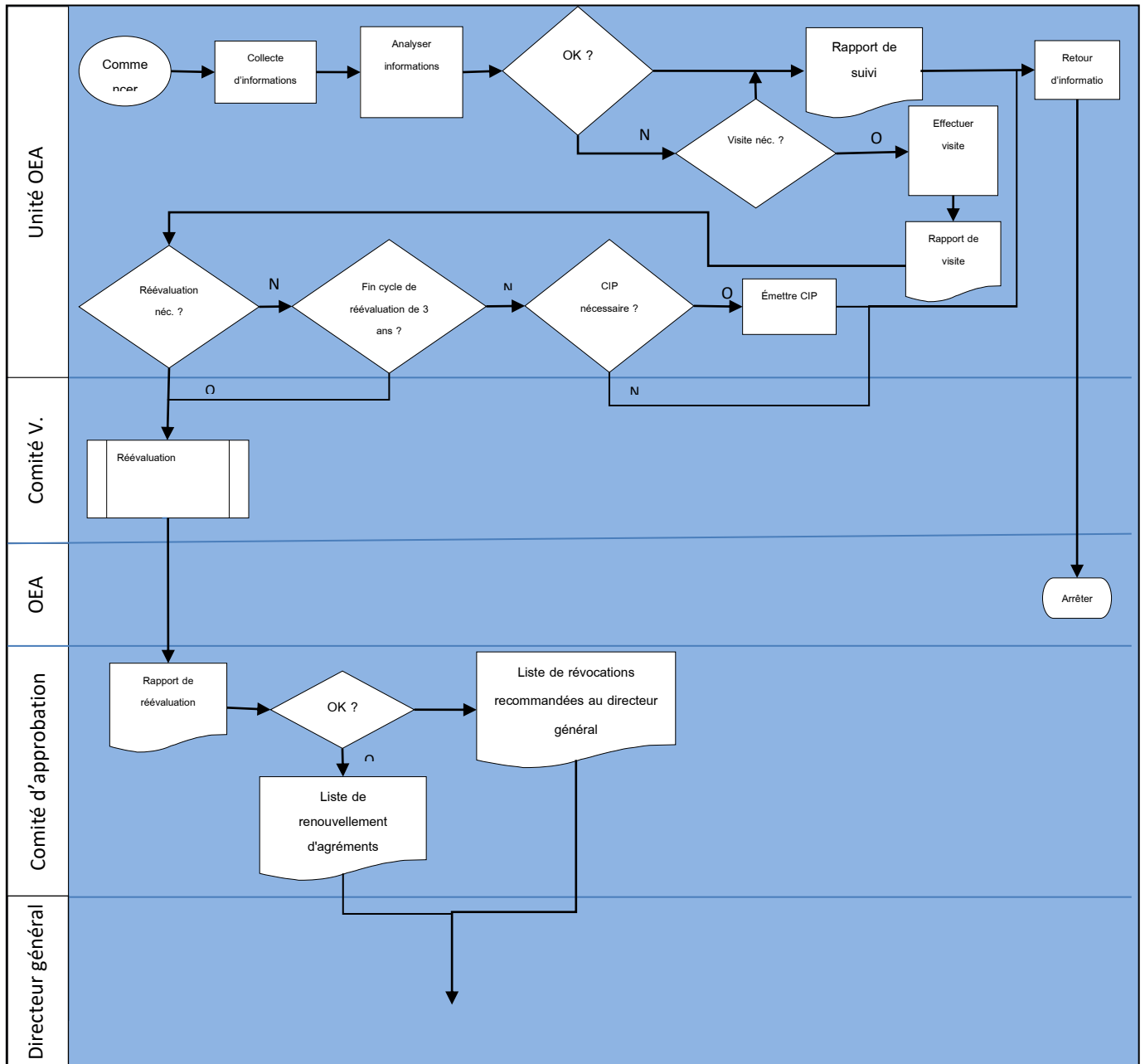




PROCÉDURE OPÉRATIONNELLE PERMANENTE

1.5 Gestion post-agrément

Graphique de sous-processus (Gestion post-agrément) – Suivi et réévaluation





PROCÉDURE OPÉRATIONNELLE PERMANENTE

2 DESCRIPTION

Le processus détaillé est décrit dans les sous-processus ci-dessous.

2.1 Préparation de la demande

Introduction au processus

Le processus implique la préparation de la demande par une entreprise sollicitant l'agrément d'OEA.

Le candidat au programme d'OEA régional doit bien connaître le programme d'OEA. Il doit avoir obtenu des informations auprès de l'unité OEA nationale, sur les sites Web nationaux et régionaux des douanes, concernant la manière de remplir la demande du statut d'OEA régional et le formulaire d'autoévaluation.

Information sur le processus et les procédures liés au statut d'OEA

Le demandeur doit obtenir des informations sur le programme d'OEA, les exigences liées au statut d'OEA et les avantages accordés aux OEA.

2.1.1 Comment obtenir des informations ?

L'unité OEA nationale doit fournir toutes les informations pertinentes. Il s'agit notamment des éléments suivants :

- La personne de contact de l'unité OEA nationale à consulter concernant le programme d'OEA en donnant ses coordonnées ;
- La documentation provenant du site Web de l'administration, du site Web de la CAE, de matériel promotionnel, brochures et toutes formes de médias, journaux, stations radio et publicités télévisées ;
- Programmes de sensibilisation, ateliers, séminaires et formations de courte durée aux niveaux national et régional.

2.1.2 Comment déposer ma demande ?

Préparation avant de soumettre une demande

Les entreprises n'ont aucune obligation légale de devenir OEA ; ce choix leur incombe en fonction de la nature de leurs activités.

Le demandeur du statut d'OEA doit être conscient qu'il doit « avoir la maîtrise » de son entreprise. Cela signifie qu'en fonction de son rôle dans la chaîne logistique et de ses activités commerciales ainsi que de son modèle industriel, l'entreprise doit avoir mis en place des mesures organisationnelles appropriées dans les domaines liés aux critères du statut d'OEA, afin de garantir que les risques associés à ses activités commerciales peuvent être recensés et évités et/ou atténués au maximum.

Par « avoir la maîtrise », on peut entendre que le demandeur a :



PROCÉDURE OPÉRATIONNELLE PERMANENTE

- recensé et évalué tous les risques possibles liés à son activité commerciale. En cas de demande du statut d'OEA, il s'agit notamment des risques liés à la douane et des risques de sûreté et de sécurité ; et
- pris les mesures nécessaires pour parer aux risques recensés, c'est-à-dire instaurer en interne des pratiques et des procédures courantes ainsi que des mesures de contrôle appropriées.

De quoi ai-je besoin pour m'assurer que ma demande est correcte et sera acceptée ?

Il est très important que le demandeur prenne note des éléments suivants afin de garantir l'exactitude de la demande :

- Décision quant à la catégorie de clients OEA à solliciter : le demandeur doit connaître dès le départ les différentes catégories de clients du statut d'OEA. Voir le manuel de procédure de l'OEA, point 1.3 ;
- Désignation d'une personne de contact : selon le manuel de procédure de l'OEA, le demandeur doit désigner une ou des personne(s) de contact habilitée(s) à prendre des décisions au nom de l'organisation pour les questions liées au statut d'OEA. Il est toutefois recommandé de le faire même avant la soumission formelle de la demande et, en particulier dans les grandes entreprises, un membre de la direction doit être désigné et avoir autorité pour prendre des décisions ainsi que pour superviser et coordonner le processus de demande ;
- Réalisation d'une autoévaluation au regard des critères du statut d'OEA : il est vivement recommandé d'utiliser la partie B du formulaire de demande du statut d'OEA et d'autoévaluation, afin d'apprécier la mesure dans laquelle le demandeur est préparé à se conformer aux critères du statut d'OEA ;
- Consolidation des informations provenant de différentes unités ou différents services : lors de l'examen des principaux documents et de la préparation des informations requises. Il est préférable que les unités responsables aient connaissance de ces informations ainsi que de leur responsabilité spécifique eu égard aux exigences du statut d'OEA et au processus en vue de son obtention.

Compléter un formulaire de demande du statut d'OEA et d'autoévaluation

Le demandeur doit faire preuve de diligence et veiller à compléter le formulaire avec exactitude, en fournissant tous les renseignements nécessaires. Il doit s'assurer que les deux parties (A et B) du formulaire de demande du statut d'OEA et d'autoévaluation sont



PROCÉDURE OPÉRATIONNELLE PERMANENTE

complétées comme il se doit avant la soumission. Lorsque la demande est complétée, elle doit être signée par un représentant habilité de l'entreprise et soumise au bureau de douane.

Pièces à joindre

- Structure de l'organisation
- Pièces à joindre au formulaire d'autoévaluation
- Toute autre certification détenue

2.2 Soumission et acceptation de la demande

Le formulaire de demande du statut d'OEA et le formulaire d'autoévaluation dûment complétés seront soumis à l'administration des douanes concernée pour examen. L'autorité douanière examine le formulaire de demande dès sa réception et statue sur son acceptation ou son rejet. Les considérations générales qui suivent doivent être prises en considération :

- Le formulaire de demande du statut d'OEA et le formulaire d'autoévaluation sont complets et tous les autres documents pertinents sont annexés ;
- La demande est formulée pour la bonne catégorie de clients OEA ;
- Le demandeur est établi depuis au moins un an dans un des EP.

2.2.1 Accusé de réception

2.2.1.1 Les administrations des douanes enregistreront les coordonnées du demandeur dans le registre et lui attribueront un numéro de référence unique.

2.2.1.2 Les administrations des douanes accusent réception de la demande lors de sa soumission.

2.2.1.3 Lorsque la demande est incomplète, l'administration des douanes informe le demandeur des informations manquantes dans un délai de quatorze (14) jours.

Note : Le demandeur transmet les informations manquantes dans un délai de quatorze (14) jours à compter de la notification. Si les informations nécessaires ne sont pas communiquées, la demande n'est pas acceptée.

2.2.1.4 Si la demande n'est pas acceptée, le demandeur en est informé et le rejet est motivé.

2.2.1.5 Lorsque la demande a été acceptée, l'unité OEA compile une liste des formulaires de demande reçus, les rassemble et les soumet au comité de validation.

2.2.1.6 L'administration des douanes notifie tous les EP et autres parties prenantes et les invite à fournir toute information susceptible d'avoir une incidence sur la délivrance de l'agrément d'OEA dans un délai de 30 jours à compter de la date de notification.

2.3 Validation et approbation de la demande

2.3.1 Validation



PROCÉDURE OPÉRATIONNELLE PERMANENTE

Le comité de validation recueille des informations relatives à la conformité du demandeur afin d'établir s'il répond ou non aux critères fixés. Le comité de validation peut consulter les autorités douanières d'autres EP compétentes pour le lieu où sont détenues les informations nécessaires et où les vérifications éventuelles aux fins de l'examen d'un ou de plusieurs critères liés au statut d'OEA doivent être effectuées. Les EP consultés répondent dans un délai de 30 jours à compter de la date de réception de la demande d'informations. Les informations demandées concernant le demandeur sont notamment les suivantes :

- i) Informations sur l'entreprise ;
- ii) Antécédents en matière de conformité ;
- iii) Tenue des registres ;
- iv) Solvabilité financière ;
- v) Normes de sûreté et de sécurité.

Note :

- Les informations recueillies à partir de la demande complétée, du formulaire d'autoévaluation, des rapports et des bases de données constituées par les autorités fiscales et d'autres parties prenantes, et notamment le registre du commerce, la police, Interpol, les agences de renseignement nationales, les banques, les compagnies d'assurance et d'autres organismes gouvernementaux constitueront la base de l'évaluation de la demande du statut d'OEA.
- Il convient d'élaborer des normes de référence afin de guider le comité de validation dans son évaluation et sa décision quant à l'admissibilité des informations fournies par le demandeur, pour s'assurer de l'application uniforme et harmonisée dans tous les EP.

2.3.1.1 Lorsque la demande, sur la base d'un examen documentaire, ne répond pas aux critères fixés, elle est rejetée et le demandeur est informé par écrit dans un délai de sept jours, et le rejet est motivé.

2.3.1.2 Lorsque la demande, sur la base d'un examen documentaire, répond aux critères, la demande est validée. Le comité de validation prépare un programme de validation en se fondant sur les éléments suivants :

- a. Les risques recensés à partir du formulaire d'autoévaluation complété et des informations rassemblées afin de guider le processus de validation ;
- b. La méthode de validation en fonction des risques recensés au point a) ci-dessus.

Un plan de validation est préparé. Il résulte de l'évaluation des risques et tient compte des informations relatives aux éléments suivants :

- Le risque associé à chaque domaine, pour chaque indicateur (débouchant éventuellement sur une matrice d'analyse des risques) ;



PROCÉDURE OPÉRATIONNELLE PERMANENTE

- Les membres de la direction et le personnel de l'entreprise à interroger ;
- L'élément pertinent à vérifier pour chaque domaine, en attribuant les ressources sur la base du principe « plus le risque est élevé, plus l'examen doit être approfondi ».

2.3.1.3 Le comité de validation procède à la validation des installations commerciales du demandeur en se fondant sur le plan de validation et réunit les éléments de preuves pertinents avant de les analyser en les confrontant aux documents fournis précédemment.

2.3.1.4 Notification

Le demandeur est averti par écrit de la date prévue pour le début de la validation. La lettre de notification est envoyée au demandeur au moins **deux semaines** avant la date prévue de la visite.

2.3.1.5 Réunion de prévalidation

La validation commence par une conférence d'ouverture, à laquelle devront assister les directeurs et cadres supérieurs ou les personnes déléguées pour agir en leur nom. Les éléments suivants sont abordés pendant la conférence d'ouverture : objectifs et avantages de la validation, activités du demandeur, informations nécessaires, plan de validation et tout autre éclaircissement lié à la validation.

2.3.1.6 Inspection des installations et examen des documents

Le comité de validation effectue une visite physique des installations de l'entreprise afin de vérifier les informations fournies dans les documents, en particulier dans les domaines pour lesquels des risques ont été recensés au cours de l'examen de la demande au guichet. L'accent sera notamment mis sur la sûreté des bâtiments, le caractère approprié de l'accès, la sûreté du fret, y compris la manutention des marchandises, les systèmes de contrôle documentaire utilisés par le demandeur afin de contrôler la commande, l'expédition, la réception, le paiement, la production et l'affectation des marchandises.

2.3.1.7 Réunion post-validation

Après la validation, une réunion conjointe est organisée rassemblant les directeurs et les cadres supérieurs ou les personnes déléguées pour agir en leur nom. Lorsqu'une insuffisance est constatée, une recommandation de rectification est formulée. Lorsque des documents et/ou données complémentaires sont nécessaires pour approfondir l'analyse, la demande en est faite au demandeur. Le comité de validation en accuse réception.

2.3.1.8 Vérification de la conformité aux critères du statut OEA

Le comité de validation effectue un examen conjoint des documents mis à disposition par le demandeur, des constatations de la visite physique et des données recueillies auprès des



PROCÉDURE OPÉRATIONNELLE PERMANENTE

différentes parties prenantes, afin de réaliser différents tests de conformité pour l'ensemble des critères définis dans le plan de validation.

2.3.1.9 Analyse des risques

Lorsque la validation est terminée, le comité de validation dresse une cartographie des risques afin d'identifier les risques posés par le demandeur, conformément au cycle de gestion des risques défini dans la politique de gestion des risques.

2.3.1.10 Rapport de validation préliminaire

Le comité de validation synthétise ses conclusions et produit un rapport de validation préliminaire à l'intention du comité d'approbation. Le rapport préliminaire met en évidence les points suivants :

- i. Renseignements concernant le demandeur ;
- ii. Objectifs de la validation ;
- iii. Méthodologie employée pour réaliser la validation ;
- iv. Documents examinés ;
- v. Observations au cours de la validation ;
- vi. Conclusions de la cartographie des risques ;
- vii. Recommandations.

2.3.1.11 Gestion des dossiers

Dès l'étape de la demande, un dossier contenant toutes les informations et tous les documents relatifs au demandeur est constitué. Ce dossier est mis à jour en permanence au fil de l'évolution de la validation.

Ce dossier contient les éléments suivants :

- i. Formulaire de demande ;
- ii. Toutes les informations liées à la planification de la validation ;
- iii. Une copie de la lettre de notification et un formulaire d'autoévaluation rempli ;
- iv. Le procès-verbal de la réunion de prévalidation ;
- v. Les documents de travail de validation ;
- vi. Le procès-verbal de la réunion de post-validation ;
- vii. Les informations collectées au cours de la validation ;
- viii. Les rapports de validation ;
- ix. Les recommandations du comité d'approbation ;
- x. Toute autre information présentant un intérêt.



PROCÉDURE OPÉRATIONNELLE PERMANENTE

2.3.2 Approbation de la demande

Le comité d'approbation est convoqué à une réunion dans le but d'examiner les rapports de validation et de formuler des recommandations à l'intention du directeur général.

2.3.2.1 Lorsque les conclusions sont satisfaisantes, la demande d'agrément est soumise au directeur général.

2.3.2.2 Dans le cas contraire, la demande est rejetée et le demandeur est informé par écrit de la décision et des motifs du rejet, dans un délai de sept jours.

2.3.2.3 Le comité d'approbation peut envisager d'intégrer certains des demandeurs au plan d'amélioration de la conformité pour examen ultérieur.

2.4 Agrément

La décision d'accorder l'agrément est communiquée par écrit au demandeur par le directeur général.

2.4.1 Invitation du ou des demandeur(s) à signer un protocole d'accord

Le demandeur dont la demande d'agrément a été approuvée est invité à signer un protocole d'accord. Ce protocole contient les informations relatives à l'agrément, énonce les droits et obligations des deux parties ainsi que les recours éventuels en cas de manquement d'une l'une ou l'autre partie. Le protocole d'accord contient également un engagement de l'OEA de coopérer avec la douane contre toute fraude douanière et à partager toute information confidentielle avec les autres EP.

2.4.2 Notification au(x) demandeur(s) dont la demande d'agrément a été rejetée

Lorsque la demande n'a pas été approuvée, la décision motivée est communiquée par écrit au demandeur dans un délai de sept jours.

2.4.3 Activation de l'agrément d'OEA dans le système de gestion douanière (SGD)

Les informations détaillées concernant les demandeurs dont la demande d'agrément a été approuvée sont mises à jour dans le SGD de l'administration des recettes concernée afin que l'agrément soit reconnu dans un délai de cinq (5) jours à compter de la signature du protocole d'accord.



PROCÉDURE OPÉRATIONNELLE PERMANENTE

2.4.4 Présentation de la liste des demandeurs dont la demande d'agrément a été approuvée au directeur des douanes (CAE)

Les directeurs généraux des douanes des EP présentent une liste des candidats à qui l'agrément a été accordé au directeur des douanes de la CAE en vue de l'octroi du certificat d'OEA régional.

2.5 Activation et délivrance du certificat d'agrément

2.5.1 Le directeur des douanes de la CAE :

2.5.1.1 communique par écrit avec les autres directeurs généraux concernant le ou les candidat(s) à qui l'agrément a été octroyé en sollicitant l'activation dans les systèmes de gestion douanière respectifs ;

2.5.1.2 délivre au demandeur un certificat d'agrément d'OEA régional pour la catégorie d'OEA concernée et lui attribue un identifiant unique devant être reconnu dans toute la région. Le certificat d'agrément est valable pour une durée de trois ans, avec possibilité de le renouveler.

2.5.1.3 L'agrément d'OEA est activé dans l'ensemble des systèmes de gestion douanière des EP dans un délai de dix jours.

2.6 Gestion post-agrément

Les unités OEA désignent des gestionnaires des relations client dotés de responsabilités claires qui supervisent le bon déroulement des transactions quotidiennes de l'OEA. La liste des personnes désignées est diffusée auprès de l'ensemble des administrations des douanes des EP.

2.6.1 Procédures de gestion des relations client

2.6.1.1 Le gestionnaire des relations client reçoit toutes les requêtes relatives à l'OEA dans l'EP concerné.

2.6.1.2 Il documente et transmet les requêtes au bureau responsable.

2.6.1.3 Il procède au suivi des requêtes et fournit des retours d'information à l'OEA.

2.6.1.4 L'unité OEA rédige tous les mois un rapport de situation et le soumet au directeur général des douanes de l'EP.



PROCÉDURE OPÉRATIONNELLE PERMANENTE

2.6.2 Suivi

L'unité OEA de l'EP concerné :

2.6.2.1 rassemble des informations sur l'OEA à partir de différentes sources ;

2.6.2.2 analyse la performance des OEA ;

2.6.2.3 réalise des visites (planifiées et ponctuelles/surprise) dans les installations de l'opérateur afin de vérifier que les niveaux de conformité sont maintenus ;

2.6.2.4 rédige un rapport sur les constatations de la visite et le présente au comité d'approbation pour examen ultérieur ;

2.6.2.5 informe sans délai l'administration des douanes ayant délivré l'agrément de tous facteurs survenant après l'octroi de l'agrément d'OEA susceptibles de compromettre son maintien ou de modifier son contenu.

L'OEA :

2.6.2.6 a en tout temps la maîtrise de son entreprise en évaluant périodiquement sa performance afin de s'assurer que ses opérations sont conformes aux exigences du programme d'OEA et informe la douane dès que des problèmes de conformité surviennent.

2.6.3 Réévaluation

Le comité de validation de l'EP concerné procède tous les trois ans à une réévaluation des conditions et critères préétablis. La réévaluation peut être déclenchée par des activités de contrôle ou à la fin de la période obligatoire.

2.6.3.1 La réévaluation déclenchée à la fin de la période obligatoire est réalisée avant l'expiration de l'agrément d'OEA afin de garantir une bonne continuité.

2.6.3.2 La réévaluation suivra la même méthodologie que celle utilisée pour la validation initiale, mais il n'est pas nécessaire d'introduire une nouvelle demande au nom de l'OEA. Toutes les informations disponibles sont examinées, y compris celles fournies par d'autres EP.



PROCÉDURE OPÉRATIONNELLE PERMANENTE

2.6.3.3 À l'exception des visites surprise, l'opérateur sera averti de l'exercice de réévaluation. Le plan de réévaluation est envoyé à l'OEA en même temps que la notification.

2.6.4 Renouvellement de l'agrément

Lorsque la conformité de l'opérateur est confirmée, le comité de validation prépare un rapport contenant ses conclusions et le soumet au comité d'approbation pour examen. Un rapport rédigé par le comité d'approbation est transmis au directeur général et, dès son approbation, le nouveau certificat d'OEA est délivré.

2.6.5 Avertissement, suspension et révocation

Lorsque l'opérateur a été jugé non conforme, en fonction de la gravité de la non-conformité, le comité d'approbation formulera des recommandations à l'intention du directeur général en vue d'un avertissement, d'une suspension ou d'une révocation.



PROCÉDURE OPÉRATIONNELLE PERMANENTE

2.6.5.5. Avertissement

- 2.6.5.1.1 Le directeur général reçoit les recommandations du comité d'approbation.
- 2.6.5.1.2 Il rédige et envoie une lettre d'avertissement afin d'avertir l'OEA et lui accorde un délai raisonnable pour réagir.
- 2.6.5.1.3 L'unité OEA procède au suivi afin d'apprécier si des mesures correctives ont été prises par l'OEA.
- 2.6.5.1.4 Lorsqu'un avertissement est recommandé, le directeur général peut mettre en garde l'OEA pour une période n'excédant pas six mois, sous réserve de la correction des problèmes de non-conformité.
- 2.6.5.1.5 Si l'entreprise ne résout pas les problèmes de non-conformité dans le délai de six mois, le directeur général peut engager le niveau d'action suivant.

2.6.5.6. Suspension

- 2.6.5.1.6 Le comité d'approbation formule des recommandations à l'intention du directeur général en vue de suspendre l'agrément d'OEA. Le directeur général peut aussi décider de suspendre le statut d'OEA sur la base d'informations provenant d'autres sources.
- 2.6.5.1.7 Avant la décision de suspension, la douane avertit l'OEA de ses constatations, de l'évaluation réalisée et du fait que cette dernière pourra donner lieu à une suspension de l'agrément d'OEA si la situation n'est pas corrigée. L'OEA a le droit d'être entendu et éventuellement de remédier à cette situation, dans un délai de 30 jours à compter de la notification.
- 2.6.5.1.8 Cependant, l'agrément d'OEA peut être suspendu avec effet immédiat si le type ou l'ampleur de la menace à la sûreté et la sécurité publiques, à la santé publique ou à l'environnement l'exigent.
- 2.6.5.1.9 Si l'OEA ne réagit pas ou s'il ne démontre pas qu'il est toujours en conformité avec les critères liés au statut d'OEA, l'agrément d'OEA est suspendu pendant 30 jours, l'OEA est averti de la décision et de ses motifs et l'information est saisie dans le système douanier.
- 2.6.5.1.10 Le directeur général des douanes de l'EP concerné informe le directeur des douanes de la CAE.



PROCÉDURE OPÉRATIONNELLE PERMANENTE

- 2.6.5.1.11 Lorsque l'OEA n'est pas en mesure de régulariser la situation dans le délai imparti, mais qu'il peut démontrer que les conditions peuvent être satisfaites si la suspension est prolongée, le délai peut alors être prolongé de 30 jours.
- 2.6.5.1.12 À la fin de la période de suspension, la douane évalue les mesures prises par l'OEA et décide de lui restituer ou non l'agrément ou de prendre des mesures complémentaires.
- 2.6.5.1.13 Dès que les problèmes de non-conformité sont résolus, l'agrément doit être immédiatement restitué et une notification doit être envoyée aux autres EP.
- 2.6.5.1.14 L'OEA peut solliciter une suspension temporaire du statut d'OEA en motivant sa demande et en précisant la durée de suspension souhaitée.

2.6.5.7. Révocation

- 2.6.5.1.15 Si l'OEA ne parvient pas à remédier à cette situation pendant la période de suspension, l'agrément d'OEA est révoqué. Cependant, le statut d'OEA peut être révoqué avec effet immédiat si le type ou l'ampleur de la menace à la sûreté et la sécurité publiques, à la santé publique ou à l'environnement l'exigent.
- 2.6.5.1.16 Le comité d'approbation formule des recommandations à l'intention du directeur général en vue de révoquer l'agrément d'OEA. Le directeur général peut aussi décider de révoquer l'agrément d'OEA sur la base d'informations provenant d'autres sources.
- 2.6.5.1.17 L'unité OEA désactive l'agrément d'OEA dans le système douanier et informe l'OEA, en motivant sa décision et en lui accordant un délai raisonnable pour réagir.
- 2.6.5.1.18 Le directeur général notifie le directeur des douanes de la CAE, qui informera à son tour les autres EP de la révocation.

2.6.5.8. Recours



PROCÉDURE OPÉRATIONNELLE PERMANENTE

- 2.6.5.1.19 L'opérateur forme un recours par écrit auprès du directeur général.
- 2.6.5.1.20 Le directeur général reçoit le recours de l'opérateur.
- 2.6.5.1.21 Le directeur général examine le recours et informe l'opérateur de sa décision.
- 2.6.5.1.22 Un opérateur qui n'est pas satisfait de la décision du directeur général peut former un nouveau recours devant l'instance de recours compétente.
- 2.6.5.1.23 Si la décision prise par la douane est modifiée ou annulée par l'autorité de recours, l'autorité douanière compétente prend les mesures qui s'imposent.

2.6.5.9. Retrait

L'OEA peut à tout moment solliciter volontairement le retrait de l'agrément d'OEA en indiquant les raisons de sa demande.