

Vade-mecum sur SOPRANO-ACR (expéditeur agréé transit) à l'attention des opérateurs

Introduction

L'objectif du formulaire SOPRANO-ACR (expéditeur agréé) est d'offrir la possibilité aux opérateurs d'effectuer leur demande d'autorisation d'expéditeur agréé transit en ligne via l'application SOPRANO.

Ce projet national s'inscrit dans le cadre du projet communautaire « *Customs Decisions* » qui prévoit la dématérialisation des décisions douanières délivrées en application des dispositions du Code des Douanes de l'Union (CDU).

N.B. : pour déposer une demande d'autorisation d'expéditeur agréé, il est nécessaire de disposer au préalable d'une garantie globale ou d'une dispense de garantie (avec un n° GRN associé). En parallèle de la demande d'autorisation d'expéditeur agréé, il est possible de déposer une demande d'autorisation d'utilisation de scellé spécial. Celle-ci ne pourra être octroyée par le service douanier qu'après l'octroi de la demande d'autorisation d'expéditeur agréé.

1- Chemin d'accès à SOPRANO-ACR

Pré-requis pour demander une autorisation d'expéditeur agréé dans SOPRANO-ACR : l'opérateur possède une relation OPPD (opérateur Pro.Dou@ne) valide au niveau établissement et est habilité à utiliser l'application SOPRANO.

Ainsi, l'accès à SOPRANO est conditionné par l'accomplissement des trois démarches suivantes :

- s'inscrire sur <https://pro.douane.gouv.fr> ;
- compléter le formulaire d'option au statut d'opérateur pro.douane ;
- contacter le Pôle d'action économique (PAE) ou le service territorialement compétent.

N.B : les modalités d'accès à SOPRANO-ACR sont susceptibles d'évoluer dans le cadre de la fusion ProDouane et douane.gouv.fr

S'authentifier pour accéder à la téléprocédure

Sur douane.gouv.fr

Sur www.douane.gouv.fr, il vous sera demandé de vous authentifier en utilisant l'encart situé en haut à droite.



The screenshot shows the top navigation bar of the douane.gouv.fr website. On the left, there are links for 'Professionnel' and 'DataDouane'. In the center is the logo for 'douane.gouv.fr' with the tagline 'DOUANES ET DROITS INDIRECTS'. On the right, there is a 'Pro Douane' dropdown menu. Below it, there is a login form with fields for 'Identifiant' and 'Mot de passe', and a link for 'Mot de passe oublié?'. At the bottom right, there are links for 'Accueil Pro douane', 'Les Services Pro douane', 'La Métho Informatique', and 'Inscription'.

Capture 1. Connexion sur www.douane.gouv.fr

Sur pro.douane.gouv.fr

Sur pro.douane.gouv.fr, il vous sera demandé de vous authentifier en utilisant l'encart situé en haut à gauche.



The screenshot shows the top navigation bar of the pro.douane.gouv.fr website. On the left, there is the 'PRODOU@NE' logo with the tagline 'La Douane au service des professionnels'. Below it, there is a login form with fields for 'Identifiant' and 'Mot de passe', and a button labeled ':: ENTRER ::'.

Capture 2. Connexion sur <https://pro.douane.gouv.fr>

SOPRANO TRANSIT - TIR

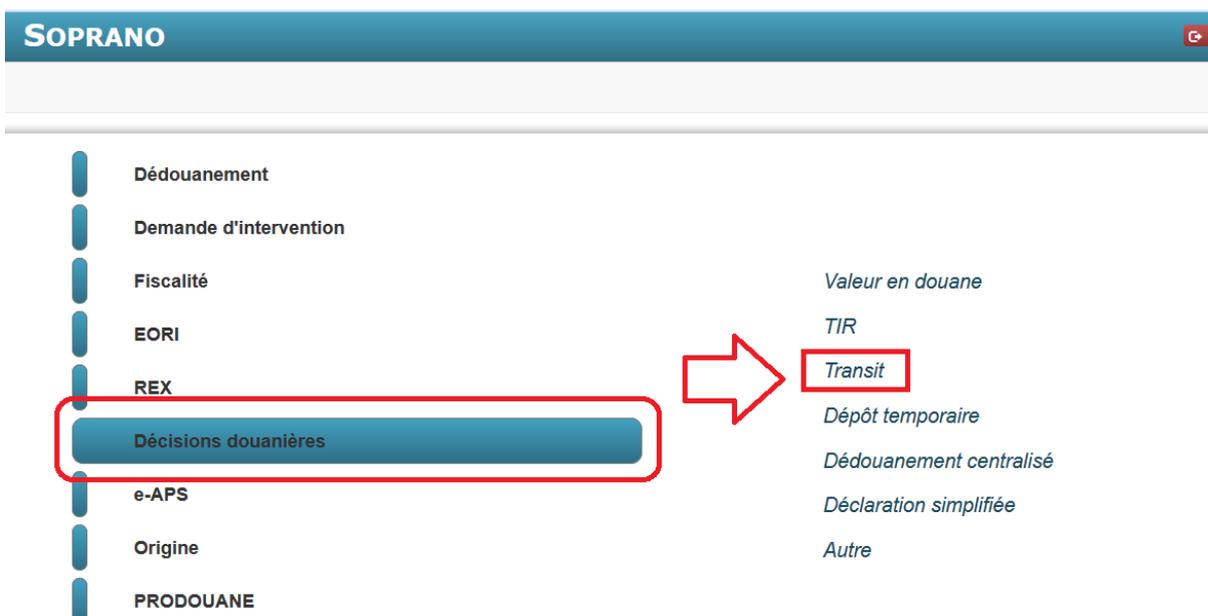
Accéder à l'espace SOPRANO

Une fois authentifié avec votre identifiant / mot de passe, veuillez sélectionner SOPRANO dans la liste "Mes téléservices". Si le bouton n'est pas proposé, veuillez vérifier que vous avez satisfait les trois étapes obligatoires listées ci-avant.

The screenshot shows the ProDou@ne website interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: ACCUEIL, PRÉSENTATION PORTAIL, TÉLÉSERVICES DISPONIBLES, and DOCUMENTATION GUICHET EDI. Below this, a sidebar titled 'Mes téléservices' contains a list of services. The 'SOPRANO' service is highlighted with a red box. The main content area displays various news items and updates, including 'Ouverture nouvelle plate-forme formpro.douane.gouv.fr', 'Réforme territoriale', and 'Résultats de l'enquête de satisfaction sur l'informatique de la Douane'.

Capture 3. Sélection de la téléprocédure SOPRANO dans le menu de gauche

This screenshot shows the ProDou@ne website with the 'SOPRANO' service selected. The user's name 'Andrieu Guilhem' and login details are visible. The 'SOPRANO' service is highlighted with a red box. Below the service name, there is a red box around the 'ENTRER' button. The main content area contains a message: 'Cette téléprocédure permet aux opérateurs ayant opté pour le statut Opérateur ProDouane de soumettre en ligne leurs demandes autorisation (RTC, REC, OEA) Attention, ce service nécessite que votre navigateur autorise l'ouverture de pop-up. Pour plus d'information veuillez consulter la documentation.'



Après avoir cliqué sur Transit, l'opérateur a le choix entre plusieurs possibilités.



Il dispose notamment des possibilités suivantes :

- **déposer un nouveau dossier** : permet de déposer une demande d'autorisation ;
- **afficher mes autorisations** : permet de visualiser les demandes d'autorisation octroyées ;
- **recherche avancée** : permet de rechercher parmi les demandes d'autorisation déposées ;
- **mes documents** : permet d'ajouter / consulter les documents nécessaires à l'instruction des demandes d'autorisation.

Sur la page d'accueil, l'opérateur peut consulter ses dossiers « à traiter » ainsi que ceux ayant le statut « en attente » :

Dans la rubrique « à traiter », l'opérateur retrouve les dossiers qui lui ont été retournés par les services des douanes pour demandes d'informations complémentaires.

Dans la rubrique « en attente », l'opérateur peut consulter les demandes déposées qui sont en cours de traitement par les services des douanes.

Pour déposer une demande d'autorisation d'expéditeur agréé, l'opérateur doit cliquer sur « Déposer un nouveau dossier », puis « Transit », puis « Expéditeur agréé ».

2- Dépôt et recevabilité / Phase d'acceptation de la demande

2. 1. La forme de la demande

La demande de statut d'expéditeur agréé s'effectue désormais uniquement par voie dématérialisée via l'appliquetif SOPRANO.

Les demandes papier ne sont plus recevables.

Il convient de remplir les données du formulaire de demande.

Les données contenant un astérisque dans SOPRANO-ACR sont des données obligatoires. Elles sont suivies d'un astérisque rouge dans le tableau ci-dessous.

La tableau ci-dessous fait foi en attendant l'insertion d'infobulles définitives dans SOPRANO-ACR.

N.B : Cas de demande « multi bureaux » : l'opérateur dépose une seule demande d'autorisation dans SOPRANO-ACR avec plusieurs lieux rattachés à plusieurs bureaux. Le système va subdiviser cette demande unique en autant de demandes d'autorisation qu'il y a de bureaux concernés. Côté opérateur, dans l'écran « Afficher mes autorisations », cette démarche correspondra à une seule autorisation.

Intitulé de la donnée	Signification de la donnée
1. Désignation du service compétent	
Autorité douanière de décision	Ce champ, grisé, n'est pas modifiable. Le dossier sera attribué au(x) bureau(x) de douane de départ indiqué(s) en rubrique 10 "Lieu(x) de localisation des marchandises (TRANSIT)". S'il y a plusieurs bureaux de départ, le système créera plusieurs demandes (demande multibureaux).
Type de décision *	Ce champ, grisé, n'est pas modifiable. Il s'agit d'un code correspondant à l'intitulé de l'autorisation. Cette donnée est remplie automatiquement par le système : "Expéditeur agréé ACR"
2. Validité géographique	L'autorisation délivrée par un bureau induit que tous les Etats membres acceptent des marchandises parties depuis les locaux de l'expéditeur agréé. C'est pourquoi la case est cochée "oui" pour "validité dans tous les Etats membres de l'Union". S'agissant du statut d'expéditeur agréé, il n'est en effet pas prévu de consultation des autres Etats membres.
3. Informations sur le demandeur	Données relatives à l'opérateur qui fait la demande d'autorisation. Il s'agit du futur titulaire de l'autorisation d'expéditeur agréé, soit la personne qui s'engage à respecter les obligations liées à

SOPRANO TRANSIT - TIR

	ce statut et assume la responsabilité vis-à-vis de la douane.
EORI *	Ce champ obligatoire, grisé, n'est pas modifiable. Donnée complétée automatiquement du fait de la connexion dans PRODOU@NE par l'opérateur.
Référence OEA	Ce champ, grisé, n'est pas modifiable. Donnée complétée automatiquement du fait de la connexion dans PRODOU@NE par l'opérateur.
NOM et prénom *	Ce champ obligatoire, grisé, n'est pas modifiable. Donnée complétée automatiquement du fait de la connexion dans PRODOU@NE par l'opérateur.
Adresse *	Ce champ obligatoire, grisé, n'est pas modifiable. Donnée complétée automatiquement du fait de la connexion dans PRODOU@NE par l'opérateur.
Code postal *	Ce champ obligatoire, grisé, n'est pas modifiable. Donnée complétée automatiquement du fait de la connexion dans PRODOU@NE par l'opérateur.
Ville *	Ce champ obligatoire, grisé, n'est pas modifiable. Donnée complétée automatiquement du fait de la connexion dans PRODOU@NE par l'opérateur.
Courriel *	Champ obligatoire permettant une saisie libre par l'acteur.
Téléphone *	Champ obligatoire permettant une saisie libre par l'acteur.
Fax	Champ facultatif permettant une saisie libre par l'acteur
4. Informations sur le représentant	Par défaut, les champs de cette rubrique sont alimentés par les données de la rubrique « Demandeur » et peuvent être modifiés.
EORI *	Champ obligatoire permettant une saisie libre par l'acteur.
Référence OEA	Ce champ sera grisé donc n'est pas modifiable.
NOM et prénom *	Champ obligatoire permettant une saisie libre par l'acteur.
Adresse *	Champ obligatoire permettant une saisie libre par l'acteur.
Code postal *	Champ obligatoire permettant une saisie libre par l'acteur.
Ville *	Champ obligatoire permettant une saisie libre par l'acteur.
Courriel *	Champ obligatoire permettant une saisie libre par l'acteur.
Téléphone *	Champ obligatoire permettant une saisie libre par l'acteur.
Fax	Champ facultatif permettant une saisie libre par l'acteur.
5. Responsable douane du demandeur	Cette rubrique est grisée et n'a pas à être renseignée si le demandeur est OEA.
NOM et prénom *	Champ obligatoire permettant une saisie libre par l'acteur.

SOPRANO TRANSIT - TIR

Courriel *	Champ obligatoire permettant une saisie libre par l'acteur.
Téléphone *	Champ obligatoire permettant une saisie libre par l'acteur.
Fax	Champ facultatif permettant une saisie libre par l'acteur.
6. Informations sur la personne de contact	Il s'agit de la personne devant maintenir un contact avec les services douaniers, en ce qui concerne la demande d'autorisation. Les informations suivantes sont à fournir si cette personne est différente du responsable douane du demandeur en rubrique 5.
NOM et prénom	Champ facultatif permettant une saisie libre par l'acteur.
Courriel	Champ facultatif permettant une saisie libre par l'acteur.
Téléphone	Champ facultatif permettant une saisie libre par l'acteur.
Fax	Champ facultatif permettant une saisie libre par l'acteur.
7. Personne responsable de la société du demandeur	Cette rubrique est grisée et n'a pas à être renseignée si le demandeur est OEA. Il convient de cliquer sur "Ajouter une personne" et de remplir.
NOM et prénom *	Champ obligatoire permettant une saisie libre par l'acteur.
Adresse *	Champ obligatoire permettant une saisie libre par l'acteur.
Code postal *	Champ obligatoire permettant une saisie libre par l'acteur.
Ville *	Champ obligatoire permettant une saisie libre par l'acteur.
Pays *	Champ obligatoire avec menu déroulant.
N° de CNI / Passeport *	Champ obligatoire permettant une saisie libre par l'acteur.
Date de naissance *	Champ obligatoire permettant une saisie libre par l'acteur.
8. Lieu(x) de conservation des écritures *	Champ obligatoire. Il convient de cliquer sur « Ajouter un lieu » et de remplir.
Adresse *	Champ obligatoire permettant une saisie libre par l'acteur.
Code postal *	Champ obligatoire permettant une saisie libre par l'acteur.
Ville * OU ONULOCODE	Champ obligatoire. Au choix, soit entrer le nom de la ville, soit le numéro ONULOCODE (code géographique élaboré et géré par la Commission économique des Nations unies).
Pays *	Champ obligatoire avec menu déroulant.
9. Type(s) d'écriture *	Champ obligatoire. Il convient de cliquer sur « Ajouter un type d'écritures » et de préciser le système informatique ou le logiciel devant être utilisé.
10. Lieu(x) de localisation des marchandises (TRANSIT) *	Champ obligatoire. Il convient de cliquer sur « Ajouter un lieu ».

SOPRANO TRANSIT - TIR

Bureau de douane de départ *	Champ obligatoire. Un menu déroulant permet de sélectionner un bureau de douane de départ pour chaque lieu. Celui-ci correspond au bureau qui recevra la demande (mais qui ne sera pas nécessairement le service d'octroi faute de pouvoir en la matière : il devra donc réaffecter le dossier à un autre bureau).
Qualification *	Ce champ obligatoire, grisé, n'est pas modifiable. Il y a un pré-remplissage avec la mention « Numéro EORI ».
Pays *	Ce champ obligatoire, grisé, n'est pas modifiable. Il y a un pré-remplissage avec la mention « France ».
Type de lieu *	Ce champ obligatoire, grisé, n'est pas modifiable. Il y a un pré-remplissage avec la mention « Lieu autorisé ».
Code lieu agréé (si existant)	
Numéro identifiant douane	Ce champ, grisé, n'est pas modifiable.
Information additionnelle	Ce champ, grisé, n'est pas modifiable.
Description	Il est possible, soit de " <i>*Sélectionner la description</i> ", auquel cas des informations redescendent de ROSA et les champs suivants se grisent, soit de " <i>A défaut, saisir la description libre</i> ".
Numéro	Champ facultatif permettant une saisie libre par l'acteur.
Répétition	Champ facultatif avec menu déroulant.
Type de voie	Champ facultatif avec menu déroulant.
Nom de la voie *	Champ obligatoire permettant une saisie libre par l'acteur.
Complément d'adresse	Champ facultatif permettant une saisie libre par l'acteur.
Code postal *	Champ obligatoire permettant une saisie libre par l'acteur.
Ville *	Champ obligatoire permettant une saisie libre par l'acteur. Point d'attention : le code apparaissant automatiquement entre parenthèses après la ville correspond au code INSEE.
11. Nature des marchandises expédiées	Il convient de cliquer sur " <i>Ajouter une marchandise</i> ".
Code SH *	Champ obligatoire permettant une saisie libre.
Description *	Champ obligatoire permettant une saisie libre.
12. Marchandise(s) exclue(s)	Point d'attention : cette rubrique ne peut pas être servie par l'opérateur qui dépose une demande d'autorisation. Cette rubrique peut uniquement être servie par le service douanier qui réceptionne cette demande d'autorisation.
13. Garantie	

N° GRN *	Champ obligatoire permettant la saisie libre par l'acteur de son n° GRN.
14. Autres	
Remarques de l'opérateur	Champ facultatif permettant une saisie libre par l'acteur. N.B. : c'est via ce champ que l'opérateur doit indiquer s'il dépend du Service Grands Comptes.
Nombre prévisionnel d'opérations mensuelles *	Ce champ obligatoire, grisé, n'est pas modifiable.
Date d'effet	Ce champ, grisé, n'est pas modifiable.
Accord pour publication *	Champ obligatoire. Il convient de cocher « Oui » ou « Non » pour publier l'autorisation sur le site de la Commission européenne.
Moyen(s) de transport utilisé(s) *	Champ obligatoire. Il est possible de cocher : Transport par mer ET / OU Transport par navigation intérieure ET / OU Transport par air ET / OU Transport par route ET / OU Transport par chemin de fer
Mesures d'identification *	Champ obligatoire. Infobulle : <i>Indiquer le détail des mesures d'identification devant être appliquées par l'expéditeur agréé. En cas d'obtention de l'autorisation d'utilisation de scellés d'un modèle spécial, le numéro de référence de la décision d'utilisation de scellés d'un modèle spécial doit être indiqué.</i>

2.2. Les documents joints à la demande

Si la personne qui dépose la demande d'autorisation ne dispose pas du statut OEA, il convient a minima d'ajouter les pièces jointes ci-dessous en cliquant sur « *gestionnaire de documents* » :

- Extrait KBIS récent ;
- Nom, prénom, date de naissance de l'employé en charge des questions douanières au sein de la société ;
- Bulletin n°3 du casier judiciaire du ou des responsable(s) légal(aux) ainsi que de l'employé en charge des questions douanières au sein de la société ;
- Conditions d'acceptation de l'article 11 du règlement délégué de la Commission (RDC) 2015-2446 du 28 juillet 2015 (EORI valide ; établissement sur le territoire douanier de l'UE ; autorité douanière compétente ; absence de révocation à l'initiative de l'administration d'une précédente autorisation l'année précédant la demande ou absence d'annulation d'autorisation dans les trois années précédant la demande) ;
- Un plan des locaux matérialisant les lieux.

2.3. Les actions de l'opérateur sur sa demande d'autorisation

Les actions suivantes sont possibles, à ce stade, pour la personne qui dépose sa demande dans SOPRANO :

- **précédent** : pour visualiser toutes les informations de sa demande d'autorisation ;
- **contrôler** : pour vérifier si le formulaire contient des erreurs avant de le valider
 - si les contrôles sont négatifs : les champs en erreur ou manquants sont indiqués à l'acteur pour correction.
 - si les contrôles sont positifs : l'acteur est informé que le formulaire est correctement complété.

A ce stade, le contrôle du formulaire ne vaut pas validation. Le processus est figé à cette étape tant que l'acteur n'a pas soumis formellement son dossier en cliquant sur « Valider ».

– **sauvegarder** : le dossier est enregistré en tant que brouillon et peut être complété ultérieurement. Aucun contrôle n'est fait sur le formulaire, le dossier en cours de constitution est sauvegardé en l'état.

– **valider** : pour transmettre la demande au service des douanes.

La validation nécessite toujours une confirmation.

A la confirmation, dans la partie supérieure de son écran SOPRANO, le demandeur reçoit un message lui indiquant que sa demande a été enregistrée avec succès et que le numéro qui lui a été octroyé ne sera pas valide avant octroi par l'administration.

Le dossier apparaît désormais sur l'écran d'accueil dans la rubrique « *en attente* » avec le statut « *en étude* ».

Afin d'agir sur le dossier, l'utilisateur clique dessus pour l'ouvrir. Des informations générales relatives à la demande, ainsi qu'un historique, apparaissent.

L'utilisateur peut ajouter un commentaire à l'attention du service en cliquant sur la rubrique dédiée à cet effet sur le récapitulatif de demande. Ce commentaire apparaîtra dans l'historique de la demande.

2.4. Le délai de recevabilité et les actions pendant ce délai

2.4.1. Le délai de recevabilité

N.B : le délai est comptabilisé en jours calendaires.

Le Code des Douanes de l'Union (CDU) prévoit un délai de 30 jours ouvrés à compter de la date de réception de la demande pour accepter cette demande. Par acceptation, il faut entendre contrôle de recevabilité de la demande (article 22 2° du CDU) par le service des douanes.

2.4.2. Les actions pendant le délai de recevabilité

Le service des douanes peut :

- **ajouter un commentaire ;**
- **demander des informations complémentaires ;**

Cette fonctionnalité sert en cas de dossier incomplet ou qui nécessite plus de précisions.

Le douanier intègre un délai de réponse pour l'opérateur.

Côté opérateur, le dossier est à l'état incomplet dans les dossiers à traiter..

L'opérateur peut alors choisir d'effectuer plusieurs actions :

Actions

* Action :

Commentaires :

Abandonner

Ajouter un commentaire

Demander une prolongation du délai

Dupliquer

Envoyer les informations complémentaires

Valider

Si l'opérateur clique sur l'action « *envoyer des informations complémentaires* », il doit ensuite compléter l'onglet « *informations complémentaires* » au bas du formulaire puis « *valider* ».

* Informations complémentaires :

Précédent
Contrôler
Valider

Le douanier peut décider que les informations complémentaires ne sont pas conformes ou au contraire qu'elles le sont.

Si les informations complémentaires ne sont pas conformes aux attentes, le dossier est rejeté.

Si les informations complémentaires sont conformes aux attentes, le dossier est validé.

L'action qui consiste à demander des informations complémentaires pendant la phase de recevabilité à l'opérateur :

- suspend le délai de traitement côté Douane.
- déclenche un délai côté opérateur, fixé par le douanier, tel qu'à l'issue de ce délai, le système rejette automatiquement les demandes en attente d'informations complémentaires restées sans réponse. La demande est irrecevable et le demandeur en est informé. Le droit d'être entendu n'est pas mis en œuvre.

Le silence de l'administration vaut acceptation de la demande. A ce titre, si le demandeur n'est pas informé que sa demande est - ou non - recevable, **la demande est réputée recevable 30 jours à compter de sa date de dépôt** – moins le délai accordé pour fournir éventuellement des informations supplémentaires.

- **rejeter le dossier** : quand le dossier n'est pas recevable, le dossier passe en statut « *rejeté* » ;
- **réaffecter le dossier** : le douanier clique sur "*service compétent choisi pour la réaffectation*" et accompagne cette action d'un commentaire ;
- **valider le dossier** : quand le dossier est recevable, il passe au statut « *en décision* ». Cela déclenche le début de l'instruction / phase de prise de décision.

3- Instruction / Phase de prise de décision

3.1. Le délai de prise de décision

N.B : le délai est comptabilisé en jours calendaires.

Le délai de prise de décision par le service des douanes est au maximum de 120 jours ouvrés à compter de la date d'acceptation de la demande.

Lorsque le délai ne peut pas être tenu par le service des douanes, il en informe le demandeur avant l'expiration de ce délai. Le délai est alors prolongé de 30 jours maximum (article 22 3° du CDU).

3.2. Les actions pendant le délai de prise de décision

Avant l'octroi, le service des douanes peut :

- **ajouter un commentaire**

- **demander des informations complémentaires** (Cf. : 2.4.2.)

Si le douanier décide que les informations transmises ne sont pas conformes, l'opérateur peut proposer un ajustement, dans un délai de trente jours maximum, pour fournir les informations.

Le douanier vérifie l'ajustement et rejette ou accepte.

Si l'ajustement est accepté, l'opérateur doit appuyer sur « *réaliser les ajustements* ».

- **mettre en cours de rejet (droit d'être entendu) ;**

Lorsque le douanier est susceptible de prendre une décision défavorable pour l'opérateur, la procédure relative au droit d'être entendu se déclenche.

L'opérateur peut exercer le DEE en cliquant sur « *exercer le droit d'être entendu* » dans SOPRANO. Après examen des observations formulées par l'opérateur, le douanier a le choix entre « *octroyer* » ou « *refuser* » l'autorisation.

Si une décision défavorable est prise définitivement par l'administration, un recours est possible conformément à l'article 44 du CDU.

- **prolonger le délai d'étude** : lorsque le service est dans l'incapacité de traiter le dossier dans un délai de cent vingt jours, il peut prolonger le délai de trente jours maximum ;

- **rédiger le projet d'autorisation** : le service des douanes peut vérifier la demande d'autorisation et la compléter si besoin ;

- **octroyer l'autorisation** ;

Le dossier passe à l'état « *octroyé* » et l'autorisation est validée électroniquement.

Le formulaire dématérialisé fait foi.

L'autorisation est visible en cliquant sur l'onglet « *afficher mes autorisations* ». Elle peut être imprimée en version papier.

La décision d'autorisation prend effet à la date à laquelle elle est reçue ou réputée reçue par le demandeur (à moins que la décision ou la législation douanière en disposent autrement).

Sauf exceptions prévues par le CDU à l'article 45 paragraphe 2 (sur la suspension d'exécution), les décisions prises sont exécutoires par les autorités douanières à compter de cette même date.

La validité de l'autorisation n'est pas limitée dans le temps.

4- Autorisation / Phase post-octroi

4.1. Point d'attention : précision sur les lieux agréés

N.B. : les opérateurs opérant en EDI dans NSTI / Delta T doivent veiller à récupérer et noter leur numéro d'agrément ainsi que les numéros de leurs lieux (soit l'information redescendra de ROSA dans le formulaire SOPRANO, soit le douanier devra la communiquer via la rubrique « commentaires ») dans la mesure où ils en auront besoin pour agir en tant qu'expéditeur agréé depuis les locaux repris dans leur autorisation.

En l'absence de critère obligeant un expéditeur agréé à être propriétaire de ses locaux, un transitaire peut être autorisé à devenir expéditeur agréé pour les sites de ses clients à condition :

- qu'il soit en mesure de respecter les formalités liées à cette simplification (notamment en matière de gestion des écritures et leur accès),

- qu'il dispose d'une personne mandatée sur place pour prévenir de toute irrégularité et assister aux contrôles réalisés par le bureau de départ transit.

Pour rappel, l'autorité douanière doit être en mesure de superviser le régime et d'effectuer des contrôles sans effort administratif disproportionné par rapport aux besoins de la personne concernée.

4.2. Les actions de l'opérateur durant la vie de l'autorisation

Après octroi, plusieurs fonctionnalités peuvent être mises en oeuvre par l'opérateur :

- **ajouter un commentaire** ;
 - **communiquer des informations susceptibles de remettre en cause la validité de l'autorisation** : en fonction de ces informations, le douanier peut laisser l'autorisation au statut « octroyé », ou « annuler l'autorisation », ou « révoquer l'autorisation », ou « modifier l'autorisation », ou « suspendre l'autorisation » ;
 - **demander la révocation** : le titulaire de l'autorisation peut demander la révocation de l'autorisation, il doit saisir une date d'effet souhaitée et un commentaire ;
 - **demander la suspension** : le titulaire de l'autorisation peut demander la suspension de l'autorisation, car il est temporairement dans l'incapacité de remplir les conditions fixées dans l'autorisation ou de respecter ses obligations ;
 - **demander un avenant** ;
- N.B. : il convient de ne pas utiliser cette fonctionnalité pour le moment et d'utiliser à la place "demander une modification".***
- **demander une modification de l'autorisation** : l'opérateur propose des modifications au douanier qui statue ensuite sur la requête.

4.3. Les actions du service des douanes durant la vie de l'autorisation

Après octroi, le service des douanes peut :

- **ajouter un commentaire**
- **modifier l'autorisation (droit d'être entendu)**
- **révoquer l'autorisation (droit d'être entendu)**
- **suspendre l'autorisation (droit d'être entendu)**

Ces trois dernières décisions étant défavorables, le DEE est mis en oeuvre et l'opérateur doit répondre au service douanier en cliquant sur « exercer le droit d'être entendu » dans SOPRANO. Si à l'issue du DEE, une décision défavorable est prise définitivement, un droit de recours est prévu à l'article 44 du CDU.

5- Description des statuts

Libellé	Description
Brouillon	Le dossier est en cours de constitution. Le dossier au statut brouillon peut être sauvegardé et repris par l'opérateur.
Incomplet	Le dossier a été soumis au service douanier mais a été jugé incomplet. L'opérateur doit compléter ou modifier le dossier avant de le soumettre à nouveau. Le dossier au statut incomplet peut être sauvegardé et repris par l'opérateur.
Abandonné (statut final)	L'opérateur décide d'abandonner la constitution de son dossier. A ce stade, le dossier n'a pas été transmis au service douanier.
En étude (Accepté)	Le dossier a été transmis au service douanier qui en étudie la recevabilité.
Rejet/Annulation/Suspension/Révocation en cours	Le dossier est en cours de rejet (état utilisé pendant la période permettant à l'opérateur d'exercer son droit d'être entendu).
Rejeté	Deux possibilités : Le dossier est jugé irrecevable par le service douanier. L'autorisation n'est pas délivrée par le service douanier.
En décision	L'autorisation est en attente de décision.
Octroyé (Actif)	L'autorisation est octroyée.
Suspendu	L'autorisation est suspendue.
Révoqué	L'autorisation est révoquée.
Annulé	L'autorisation est annulée.

6- Résumé de la vie de la demande d'autorisation d'expéditeur agréé transit

