

Montreuil, le 1<sup>er</sup> décembre 2021

## **Note aux opérateurs**

**Objet :** Conservation électronique des documents d'accompagnement pour le placement de marchandises sous un régime douanier.

**P.J. :**

- Nouveau modèle de convention Delta G ;
- Nouveau modèle de convention Delta X ;
- Nouveau modèle de convention Delta H7.

La présente note aux opérateurs a pour objet de préciser les modalités applicables à la conservation électronique des documents d'accompagnement pour le placement de marchandises sous un régime douanier à l'occasion du dédouanement (ci-après « documents du dédouanement »), sous l'égide du Code des douanes de l'Union (CDU) et de la réglementation nationale.

### **1. Principes**

La conservation électronique des documents papier du dédouanement est une modalité offerte aux opérateurs, sans être une obligation, et ne donne pas lieu à délivrance d'une autorisation par la douane. Elle peut concerner l'ensemble des documents d'accompagnement pour le placement de marchandises sous un régime douanier. Les documents établis sous format papier, bien que numérisés, doivent toujours pouvoir être présentés dans leur forme originale.

#### **1.1. Bases juridiques**

La conservation électronique de documents s'entend comme les mesures techniques et organisationnelles pour l'archivage, la consultation, la sauvegarde et la restitution de documents électroniques. Elle doit offrir des garanties d'intégrité, de confidentialité, de traçabilité et de disponibilité des données.

Le Code des Douanes de l'Union (CDU), qui généralise la dématérialisation comme moyen de stockage et de transmission entre opérateurs et administrations douanières, fixe les obligations réglementaires, lesquelles sont complétées par des dispositions nationales :

Sous-direction du Commerce International  
Bureau Politique du Dédouanement  
11, rue des Deux Communes  
93558 MONTREUIL Cedex  
Site Internet : [www.douane.gouv.fr](http://www.douane.gouv.fr)

Affaire suivie par : Camille BEKAERT  
Tél. : 01 57 53 40 44  
Courriel : [dg-comint1-delta@douane.finances.gouv.fr](mailto:dg-comint1-delta@douane.finances.gouv.fr)

Plan de classement : F.2.1.1

Réf : 21000203

- Article 6 CDU, sur les moyens d'échange et de stockage d'informations entre opérateurs économiques et autorités douanières ;
- Article 15 CDU, sur les obligations de communication d'informations aux autorités douanières ;
- Article 51 CDU, fixant la durée de conservation des documents à au moins 3 ans à compter de la fin de l'année durant laquelle l'opération à laquelle ils se rapportent a été réalisée ;
- Article 103 CDU et 354 bis CD, fixant à 5 ans le délai de reprise de la dette douanière ;
- Article 163 CDU, sur les documents d'accompagnement liés aux déclarations en douane ;
- Article 25 du règlement d'exécution du CDU, décrivant les conditions satisfaisantes d'un système efficace de gestion des écritures commerciales et des documents relatifs au transport ;
- Article 351 du code des douanes, fixant à 6 ans pour les délits et à 3 ans pour les contraventions, la prescription de l'action en répression des infractions douanières ;
- Article 95, 1bis du code des douanes, prévoyant qu'un arrêté définit les modalités de conservation des documents dont la production est nécessaire pour permettre l'application des dispositions régissant le régime douanier pour lequel des marchandises sont déclarées ;
- Arrêté d'application du 26 avril 2013 portant application du 1 bis de l'article 95 du code des douanes et précisant les conditions dans lesquelles les documents accompagnant la déclaration en douane doivent être conservés.

## 1.2. Champ d'application et choix du mode de conservation

Les déclarations en douane sont dématérialisées et conservées numériquement dans les services en ligne douaniers (déclarations d'import/export, déclarations sûreté-sécurité, déclarations de transit). En revanche, les documents d'accompagnement sont conservés uniquement par les opérateurs. Sont notamment concernés au sens de l'article 163 CDU (liste non exhaustive) :

- les documents de transport (lettre de voiture, CMR, Bill of lading maritime, LTA pour l'aérien, CIM pour le ferroviaire) ;
- les factures commerciales (requis comme document d'accompagnement ou valant déclaration ou preuve du statut) ;
- les documents et certificats pour l'importation/exportation de marchandises sensibles ;
- les autorisations ;
- tout autre document devant être présenté en vue de l'accomplissement des formalités douanières, notamment les documents dont l'opérateur renseigne les références dans la déclaration en douane<sup>1</sup>.

La conservation des documents du dédouanement est une obligation s'imposant à toute personne intervenant directement ou indirectement dans l'accomplissement des formalités douanières ou dans les contrôles douaniers, qu'il s'agisse d'un opérateur économique agréé (OEA) ou non. En vertu de l'article 15§1 CDU, elle s'applique à « la totalité des documents [...] [nécessaires] à l'accomplissement des formalités ou des contrôles » douaniers. Le déclarant et, le cas échéant, le représentant en douane enregistré conservent les documents relevant de leur responsabilité respective au regard du mode de représentation utilisé<sup>2</sup>.

Il est rappelé que les documents du dédouanement, lorsqu'ils sont natifs papier, peuvent être numérisés et conservés électroniquement. Cette conservation électronique doit nécessairement être doublée d'une conservation au format papier, conformément à l'article 1<sup>er</sup> de l'arrêté du 26 avril 2013. Le critère déterminant la qualification de « natif papier » est la présence d'une mention, cachet ou signature à l'encre humide, ainsi que la délivrance du document par l'autorité émettrice par une voie non dématérialisée (voie postale, remise en main propre, etc.). Il s'agit par exemple des certificats A.TR ou EUR1, ainsi que de certains documents d'ordre public tels que les certificats CITES établis par les autres États-membres de l'Union européenne.

Ainsi, l'arrêté du 26 avril 2013, portant application de l'article 95 – 1bis du code des douanes, précise que les opérateurs sont tenus de conserver les documents douaniers "sous la forme originale sous laquelle ils ont été créés", papier ou électronique. Leur conservation doit donc se conformer au principe suivant :

- les documents créés sur support papier peuvent faire l'objet d'une dématérialisation, mais les opérateurs doivent demeurer en capacité de présenter les documents originaux aux autorités douanières ;
- les documents créés par voie électronique sont conservés sous forme dématérialisée.

La présentation de copies sous format numérisé présente un intérêt pour réduire et faciliter les transmissions entre opérateurs et services douaniers. Des échanges aux premiers stades de contrôles ou lors de leur

<sup>1</sup> Actuelle case n°44 du DAA

<sup>2</sup> À titre d'exemple, le titulaire d'une autorisation ou d'un certificat doit conserver celle/celui-ci dans les formes et durées prescrites par la présente instruction, qu'il s'agisse du RDE ou de son client.

préparation peuvent donc se faire sur la base de copies numériques. En revanche, les contrôles approfondis et les notifications d'infraction exigent la fourniture de documents papier originaux, qui ont seuls valeur légale.

## **2. Modalités de mise en œuvre de la conservation électronique**

### **2.1. Mode de conservation des documents**

#### ***2.1.1. Documents établis originairement au format papier***

Les documents établis au format papier, devant être conservés obligatoirement sous leur forme originale papier, peuvent également être conservés sur support informatique. Les modalités de numérisation des documents doivent permettre de les reproduire à l'identique avec toutefois une tolérance permettant de ne pas respecter le code couleur si celui-ci n'est pas porteur de sens. La compression de fichier doit s'opérer sans perte d'information ou déperdition de données.

Les opérations d'archivage numérique des documents établis originairement sur support papier doivent être définies selon une organisation documentée et stable, faisant l'objet de contrôles internes, afin d'assurer leur disponibilité, lisibilité et intégrité durant toute la durée de conservation. Chaque document numérisé est assorti d'un dispositif électronique sécurisé permettant un horodatage (cachet serveur, référentiel général de sécurité, empreinte numérique, signature électronique...) et doit pouvoir faire l'objet d'une transmission au format PDF. Le dispositif de sécurité doit garantir l'intégrité du document, et notamment prouver qu'aucune altération n'y a été apportée.

Le document numérisé, copie identique du document d'origine si la procédure de numérisation a bien été respectée, est alors considéré comme une pièce justificative. Dans l'hypothèse où le document numérisé ne remplit pas ces conditions, ou si l'agent des douanes a des raisons objectives de penser que le document présenté n'est pas une copie conforme, l'opérateur est tenu de présenter le document original sous format papier.

#### ***2.1.2. Documents établis originairement au format numérique***

Les documents établis au format numérique doivent être conservés sur tout support numérique ou en ayant recours à l'informatique en nuage. L'authenticité et la lisibilité des documents doivent être garanties à compter de leur émission et leur conservation sécurisée. Les documents électroniques doivent être conservés dans leur format informatique original. Les opérateurs sont toutefois libres de modifier le format informatique à des fins de gestion, s'ils conservent de façon parallèle leur format original (ex. copie PDF des documents).

La solution d'archivage de l'opérateur doit comporter une fonction d'horodatage, tracer les opérations portant sur un document (modifications éventuelles, qui doivent pouvoir être justifiées), comprendre une procédure contre la perte de données (sauvegarde) et un plan de continuité informatique pour prévenir la défaillance du système d'information. Ces éléments sont considérés au regard de la taille de l'opérateur. Le recours à des prestataires de services est permis.

### **2.2. Lieux de stockage**

Les documents conservés par voie électronique, quel que soit leur support original, ne peuvent pas être stockés dans un pays non lié à la France par une convention prévoyant une assistance mutuelle en matière douanière. Est donc autorisé le stockage dans un État de l'Union européenne ou dans les pays hors UE, soit liés à l'Union européenne, soit liés à la France par un accord d'assistance mutuelle<sup>3</sup>.

Il est cependant préconisé de conserver les documents natifs papier dans un lieu rapidement accessible (France ou Union européenne), afin de faciliter leur remise dans les meilleurs délais, en cas de demande d'accès de la part de l'administration.

Le (les) lieu(x) de stockage, des documents sous format papier d'une part et des documents sous format électronique d'autre part, est(sont) déclaré(s) par l'opérateur lors de l'établissement de sa convention d'utilisation

---

<sup>3</sup> L'Union européenne dispose notamment d'accords de coopération douanière et d'assistance administrative mutuelle dans le domaine douanier avec : le Canada, la Corée, les États-Unis, Hong Kong, l'Inde, la Chine, le Japon, la Géorgie, la Moldavie et l'Ukraine. Pour consulter la liste à jour des États concernés, suivre le lien : [https://ec.europa.eu/taxation\\_customs/customs/policy\\_issues/international\\_customs\\_agreements\\_fr](https://ec.europa.eu/taxation_customs/customs/policy_issues/international_customs_agreements_fr)

du service en ligne Delta<sup>4</sup>. Pour les opérateurs disposant déjà d'une convention d'accès active, un avenant pourra être établi, sans que cela revête un caractère obligatoire.

### **2.3. Mise à disposition des documents pour les autorités douanières**

Les opérateurs doivent assurer la mise à disposition de l'administration des documents demandés, quels que soient le lieu de stockage ou la personne en ayant la charge, et prennent à cette fin toutes les mesures utiles. Les documents doivent être accessibles dans le meilleur délai depuis le principal établissement ou le siège social de l'opérateur.

Pour la transmission de documents par messagerie électronique, il est recommandé d'utiliser une plateforme sécurisée de transfert<sup>5</sup> et/ou de crypter la pièce jointe contenant les documents visés. Ce cryptage permet de protéger la pièce jointe avec un mot de passe communiqué au destinataire.

### **2.4. Durée de conservation**

Conformément à l'article 51 § 1 du CDU, les documents d'accompagnement doivent être conservés pendant au moins trois années à compter de la fin de l'année durant laquelle l'opération à laquelle ils se rapportent a été réalisée<sup>6</sup>. Si l'obligation juridique est de trois ans, il est toutefois recommandé aux opérateurs effectuant des opérations douanières en France de conserver ces documents durant six années, correspondant au délai de prescription de l'action douanière prévu par l'article 351 du code des douanes.

Ces dispositions n'excluent pas la possibilité d'une durée de conservation plus longue en application de réglementations non-douanières spécifiques.

### **2.5. Formalisation et contrôle des procédures de conservation électronique des documents des opérateurs**

Le système de conservation doit être décrit dans la convention d'utilisation du service en ligne de dédouanement Delta pour toute nouvelle convention. Cette formalisation permet d'attester que l'opérateur et les services douaniers se sont entendus sur les modalités de communication des documents relatifs au dédouanement. Les nouveaux modèles de convention d'accès (cf annexes) sont disponibles sur le site *douane.gouv.fr*.

#### **2.5.1. Audit des opérateurs économiques agréés**

L'archivage et la traçabilité des documents, papier ou numérique, font l'objet d'un examen lors de l'audit des opérateurs économiques agréés (OEA simplifications douanières ou sûreté/sécurité) sur la base de l'article 25 paragraphe 1 alinéa h du Règlement d'Exécution du CDU, qui prévoit que « le demandeur dispose de procédures satisfaisantes d'archivage de ses écritures et de ses informations, et de protection contre la perte de données ». Un test d'archivage est réalisé à cette occasion, permettant de vérifier que la société répond aux exigences de la réglementation, à savoir le correct fonctionnement du système d'archivage et la garantie de la possible réalisation de contrôles douaniers a posteriori.

L'audit OEA ne constitue pas pour autant une validation du système de conservation des documents d'un opérateur, mais la constatation de son fonctionnement satisfaisant.

#### **2.5.2. Modalités de vérification pour les opérateurs non OEA**

Les services douaniers d'audit ne se prononcent pas sur les procédures d'opérateurs non OEA. Toutefois, les opérateurs qui demandent le bénéfice d'une autorisation ou simplification conditionnée à une conformité avec les critères communs OEA font l'objet d'une vérification par le pôle gestion des procédures (PGP) lors de l'instruction de leur(s) demande(s). Parmi ces critères figurent la traçabilité des écritures et l'archivage des documents douaniers. Cette vérification, matérialisée par un compte-rendu, permet au PGP de s'assurer que les documents sont correctement conservés et facilement accessibles, en cas de contrôle.

Les services peuvent également demander tout détail complémentaire au moment de la signature de la convention d'accès Delta ou d'un avenant à celle-ci.

---

<sup>4</sup> Il s'agit ici des systèmes de dédouanement : Delta G, Delta H7, Delta X import, Delta X export.

<sup>5</sup> Par exemple FTP-MAYA, service disponible via *douane.gouv.fr*

<sup>6</sup> Les documents d'accompagnement se rapportant à certaines déclarations en douane doivent être conservés durant une durée supérieure, conformément à l'article 51 § 1 du CDU. Le point de départ du délai de conservation pour les déclarations de placement sous un régime particulier est : la fin de la surveillance douanière pour la destination particulière, la fin du dépôt temporaire, l'apurement du régime pour les autres régimes particuliers.

## **2.6. Conservation des documents en cas de disparition de la société**

En cas de cessation de son activité, l'opérateur peut, s'il le souhaite, remettre les documents originaux au service des douanes territorialement compétent. Il est rappelé que la responsabilité civile et pénale de l'opérateur peut toujours être engagée durant le délai légal pour les opérations réalisées par la société avant sa cessation d'activité.

En cas d'absorption, la société venant aux droits et aux obligations de la société absorbée reprend les obligations de conservation des documents de la société absorbée pour la durée légale restant à courir.

\*  
\*                      \*

Toute difficulté d'application devra être portée à l'attention de votre bureau de douane ou pôle d'action économique.

**Le chef du bureau de la Politique du dédouanement,**

*Signé*

**Claude Le COZ**