J53-GESTION DES PROCURATIONS DOUANIÈRES ET DES MANDATS DE REPRÉSENTATION

Organisation

Durée : 3 heures et 30 minutes

Mode d'organisation : À distance

Contenu pédagogique

Public visé

Collaborateurs des services Douane et Logistique, Import, Export, Achats, ADV, Supply Chain, Comptabilité, juridique, etc.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les apprenants seront capables de :

- Qualifier, pour chaque opération, le mode de représentation applicable et identifier le déclarant, le débiteur de la dette douanière, le redevable de la TVA à l'importation et la preuve du pouvoir exigible par la douane ;
- Établir, faire signer, déposer et actualiser une procuration douanière conforme au modèle officiel et au mandat écrit du représentant en douane enregistré, y compris en cas de subdélégation ;
- Organiser et contrôler le registre des procurations, mandats et habilitations de l'entreprise (déclarations DELTA, téléservices douane.gouv.fr) et détecter les incohérences entre contrat, procuration et déclarations.

Description

SÉQUENCE 1 — Le cadre juridique de la représentation en douane : notions, acteurs et instruments

Activités : Exposé interactif ; Schéma de synthèse : les acteurs de la représentation ; Mini-cas pratique et Quiz intermédiaire (4 questions).

Objectifs opérationnels : Situer la représentation en douane dans le code des douanes de l'Union et dans le code des douanes recodifié ; distinguer représentation directe et indirecte, mandat, habilitation et procuration ; identifier qui est déclarant, qui est débiteur et qui doit prouver quoi.

1.1 Le socle du droit de l'Union

- Représentant en douane, déclarant, personne établie
- Représentation directe et indirecte
- L'habilitation et sa preuve
- Exactitude des renseignements

1.2 Le droit national recodifié (code des douanes en vigueur depuis le 1er mai 2026)

- Droit de se faire représenter

- Le représentant en douane enregistré (RDE)

1.3 Un vocabulaire à fixer

- Mandat (code civil), habilitation opposable à la douane, procuration déposée auprès du comptable,
  contrat de prestation du RDE.
- Mandats voisins : procuration en contributions indirectes, représentant fiscal et mandataire TVA, intermédiaire IOSS, habilitations douane.gouv.fr.

1.4 Mini-cas pratique : qualifier quatre situations

SÉQUENCE 2 — La procuration douanière : mettre en place, déposer et tenir à jour

Activités : Exposé structuré ; Lecture commentée du modèle officiel de procuration (DA 25-034)

Objectifs opérationnels : Maîtriser le dispositif officiel de procuration (dédouanement, produits énergétiques, contributions indirectes) ; savoir remplir, faire signer, déposer et actualiser une procuration ; repérer les erreurs qui privent le mandataire de pouvoir.

2.1 Le fondement et la forme

- Le mandat de représentation
- Le dispositif de procuration des secteurs du dédouanement et des produits énergétiques

2.2 Lire et remplir le modèle officiel

- Feuillet mandant
- Annexe mandataires
- Précisions 2025

2.3 Le cycle de vie de la procuration

- Enregistrement par le comptable, prise d'effet, révocation ; mise à jour
- La procuration en matière de contributions indirectes

2.4 Atelier pratique

SÉQUENCE 3 — Le mandat de représentation : choisir le mode, rédiger et sécuriser

Activités : Exposé structuré ; Tableau de décision : quel mode de représentation pour quel flux ? ; Mini-cas pratique ; Quiz intermédiaire (4 questions).

Objectifs opérationnels : Choisir le mode de représentation adapté à chaque flux au regard de la dette douanière, de la TVA à l'importation et des régimes ; rédiger les clauses de gestion du mandat qui protègent le mandant comme le mandataire ; organiser la subdélégation et la circulation des informations.

3.1 Les conséquences du mode de représentation

- Dette douanière
- TVA à l'importation
- Régimes particuliers
- Non-établis et e-commerce (sensibilisation)

3.2 Le mandat écrit du RDE et sa subdélégation

- Preuve écrite ; subdélégation avec l'accord exprès du mandant ; information du mandant et de l'administration) ; facturation
- Responsabilités du déclarant, du commettant et du représentant ; devoir de conseil du mandataire ; absence de mandat.

3.3 Les clauses de gestion du mandat

- Périmètre des pouvoirs et mode par flux ; personnes habilitées ; circulation des informations ; utilisation des garanties et crédits ; subdélégation ; durée, révocation, transition ; conservation des documents ;

3.4 Mini-cas pratique

SÉQUENCE 4 — Piloter les habilitations et les mandats au quotidien
Activités : Exposé interactif ; Check-list de gestion des mandats ; Quiz intermédiaire (4 questions)

Objectifs opérationnels : Renseigner et contrôler le représentant dans les déclarations et les téléservices ; organiser le registre des mandats et des procurations de l'entreprise et sa revue périodique ; être en mesure de produire la preuve du pouvoir en cas de contrôle.

4.1 Le représentant dans les déclarations

- DELTA I/E
- Rectification et invalidation
- DELTA H7, DELTA T et DELTA X

4.2 Les habilitations sur douane.gouv.fr

- Compte certifié ; Correspondant Entreprise (Admin Prodouane) : représentant légal ou personne mandatée ; droits des collaborateurs ; conventions d'adhésion : mandat du signataire non représentant légal
- Le RDE dans SOPRANO, TP-CDS

4.3 La cartographie des mandats de l'entreprise

- Registre des mandats et procurations
- Événements déclencheurs
- Preuve en cas de contrôle
- Check-list « gestion des procurations et mandats »

SYNTHÈSE ET ÉVALUATION
Activités : Synthèse collective ; Questions-réponses

Objectifs opérationnels : Ancrer les acquis ; corriger les travaux ; répondre aux questions ; recueillir la satisfaction.
Synthèse collective : les cinq réflexes de la gestion des procurations et mandats

Questions-réponses

☑ *Prérequis*

Aucun prérequis.
Préconisations : Avoir suivi les modules d'Initiation aux techniques douanières et/ou Approfondissement des techniques douanières.
L'ODASCE reste à votre disposition pour toute aide au positionnement pédagogique au 01 55 34 76 80 ou contact@odasce.org.

Modalités pédagogiques

- Exposé alternant théorie et explications pratiques
- Echanges en groupe : Questions/réponses orales
- Activités : Quiz (avec correction orale et écrite) + Cas pratiques (avec correction orale et écrite)

Moyens et supports pédagogiques

Diaporama électronique projeté et support pédagogique transmis en version électronique à chaque participant.

Modalités d'évaluation et de suivi

Pendant ou à l'issue de la formation, le participant devra remplir, de manière nominative, un questionnaire d'évaluation des acquis de connaissances.