



---

## Étude de cas: Comité national de facilitation des échanges Sri Lanka

**Article 23.2 de l'AFE de l'OMC: "Chaque Membre établira et/ou maintiendra un comité national de la facilitation des échanges, ou désignera un mécanisme existant, pour faciliter à la fois la coordination interne et la mise en œuvre des dispositions du présent accord."**

### 1. Introduction

Le Comité national de facilitation des échanges (CNFE) du Sri Lanka a été créé le 3 juin 2014 et officiellement approuvé par les ministres du Cabinet du gouvernement du Sri Lanka le 26 avril 2016, conformément aux dispositions de l'Article 23.2 de l'Accord de l'OMC sur la facilitation des échanges (AFE). Le CNFE permet de faciliter et de coordonner entre les différents organismes les activités en relation avec la mise en œuvre des dispositions de l'AFE et avec les autres mesures de facilitation des échanges du Sri Lanka.

### 2. Structure du Comité



Le Directeur général de la douane du Sri Lanka a été désigné comme Président du CNFE, tandis que le Directeur général du Département du commerce en assure la Co-Présidence.

Le CNFE du Sri Lanka (*Annexe 1*) est constitué des chefs des 12 administrations qui jouent un rôle clé en matière de commerce transfrontière et de facilitation des échanges, et de sept (7) membres des chambres de Commerce et d'industrie qui représentent le secteur privé (*conformément à la Recommandation n°4 du CEFAC/ONU, le CNFE doit veiller à une participation équilibrée du secteur privé et du secteur public*). En plus des membres, chaque organisme a désigné des correspondants qui s'occupent des questions techniques en coordination avec le CNFE. D'autres organismes concernés, des médias et des groupes d'intérêts peuvent être invités à assister aux réunions si le Comité le juge nécessaire.

Un Secrétariat a été créé afin de soutenir le CNFE. Les locaux du Secrétariat sont situés au siège du Département des douanes du Sri Lanka. Les principales missions du Secrétariat consistent à actualiser, consigner et fournir les informations (*rapports, ordres officiels, procès-verbaux des réunions, documents politiques, données quantitatives sur le commerce ou sur les questions afférentes, etc.*) produites dans le cadre des travaux et des réunions du CNFE, des groupes de travail ou de toute autre activité *ad hoc* du CNFE, tout en rendant compte des progrès réalisés concernant le projet dont il assure la coordination, la gestion et le contrôle. Le Secrétariat est composé de membres du personnel de la douane du Sri Lanka et du département du commerce ainsi que de consultants du Groupe Banque mondiale (GBM).

Les réunions du CNFE sont organisées au moins chaque trimestre ou plus fréquemment, si les circonstances l'exigent. La fréquence des réunions habituelles est décidée par le Comité en fonction du travail à accomplir. Conformément au protocole adopté pour les réunions, les propositions de points à l'ordre du jour sont transmises au Secrétariat par les membres trois (3) semaines avant la réunion. Le Secrétariat élabore ensuite un projet d'ordre du jour basé sur les propositions. Des lettres d'invitation sont envoyées aux membres 10 jours ouvrés avant la réunion, accompagnées du projet d'ordre du jour.

Les projets de procès-verbaux doivent être communiqués aux plus tard cinq (5) jours ouvrés après les réunions. Sans réponse écrite de la part des organismes participants, les procès-verbaux des réunions sont considérés comme approuvés par le CNFE au terme d'un délai de 10 jours ouvrés après leur diffusion. Lorsque toutes les observations (le cas échéant) ont été traitées, la version finale du procès-verbal est signée par le Président ainsi que par le Co-Président, et il est joint à la lettre d'invitation de la réunion suivante.

### 3. Rôle de la douane et niveau des participants

Le Directeur général de la douane préside les réunions du CNFE et le Directeur général adjoint de la douane assure la présidence du Secrétariat du CNFE, en assurant une mission de conseil auprès du personnel du Secrétariat et de supervision des travaux quotidiens du Secrétariat.

En outre, la douane du Sri Lanka a mis en place un groupe de travail pour les mesures de



mise en œuvre de l'AFE liées à la douane. Ce groupe de travail coordonne et surveille les travaux de mise en œuvre de l'AFE au sein de l'organisation.

#### 4. Défis rencontrés et solutions

L'une des principales difficultés rencontrées par le CNFE tient aux différents niveaux d'implication des membres. Si quelques membres se montrent très engagés et impliqués, les autres semblent moins actifs et peu concernés. Ce manque d'implication se traduit par un faible niveau de participation aux réunions et par une réactivité réduite aux courriers électroniques/lettres et autres demandes de soutien/participation émanant du Secrétariat. Cependant, cette situation devrait pouvoir s'améliorer grâce à un dialogue permanent, une collaboration étroite et un travail de suivi.

Les changements fréquents des représentants qui participent aux réunions du Comité constituent une autre difficulté pour le CNFE. Cette instabilité est dommageable pour la continuité et l'efficacité des processus de prise de décision et de partage des informations. Ce problème a déjà été porté à l'attention des membres lors des réunions du Comité et les organismes membres ont été priés de s'assurer que le/les même(s) membre(s)/représentant(s) assiste(nt) aux réunions.

En outre, des écarts sensibles sont constatés concernant le niveau de compréhension par les membres des rôles et des fonctions que l'on attend d'eux aux fins de la mise en œuvre de l'AFE. L'efficacité des réunions s'en trouve ainsi affectée, ainsi que les mesures de suivi prises par les membres. Les réunions en tête-à-tête, la formation et la participation à des groupes de travail contribueront à améliorer la situation à cet égard.

#### 5. Documents de référence tels que le Mandat

Annexe 2 : Mandat proposé pour le CNFE

#### 6. Correspondant du CNFE

M. S. Rajendran  
Responsable du Secrétariat  
Directeur général adjoint de la douane  
Douane du Sri Lanka  
Courrier électronique : rajendran.adgc@customs.gov.lk  
Tél : + 94 11 2221760  
+ 94 11 2327219  
Portable : + 94 77 7700323

Pour toute information complémentaire, veuillez contacter Mme Hermie George, attaché technique au sein de la Direction Contrôle et Facilitation de l'OMD, à l'adresse suivante : [hermie.george@wcoomd.org](mailto:hermie.george@wcoomd.org).

