



WORLD CUSTOMS ORGANIZATION
ORGANISATION MONDIALE DES DOUANES

Established in 1952 as the Customs Co-operation Council
Créée en 1952 sous le nom de Conseil de coopération douanière

MANDATS DES ORGANES DE TRAVAIL DE L'OMD

(Juillet 2022)

MANDATS DES ORGANES SUIVANTS

- **CONSEIL**
- **COMMISSION DE POLITIQUE GENERALE**
- **COMITE FINANCIER**
- **COMITE D'AUDIT**
- **GROUPE CONSULTATIF DU SECTEUR PRIVE**
- **GROUPE DE TRAVAIL SUR LA MESURE DE LA PERFORMANCE**
- **GROUPE DE TRAVAIL SUR LES DONNEES ET LES STATISTIQUES**

MANDAT DU CONSEIL

Confirmé par le Conseil - Juin 2005

Créé : 1950 (session inaugurale en 1953).

Durée : non précisée.

1. Mandat

Le Conseil a été créé par la Convention portant création du Conseil de coopération douanière, dans le but d'assurer le plus haut degré d'harmonisation et d'uniformité des régimes douaniers des Gouvernements membres, et spécialement d'étudier les problèmes inhérents au développement et au progrès de la technique douanière et de la législation y afférente. C'est l'organe suprême de l'Organisation mondiale des douanes, et, en cette qualité, il se prononce en dernier ressort au sujet des travaux et activités de l'Organisation. Tous les organes de l'OMD sont placés directement sous l'autorité du Conseil. Le Conseil est appuyé sur le plan administratif par le Secrétariat de l'OMD.

2. Membres

Chaque Membre de l'OMD a le droit d'être représenté au Conseil.

3. Fonction et portée

Le Conseil est chargé, comme le stipule l'Article III de la Convention portant création du Conseil de coopération douanière :

- a) d'étudier toutes questions relatives à la coopération douanière que les Parties contractantes sont convenues de promouvoir conformément aux objectifs généraux de la présente Convention;
- b) d'examiner les aspects techniques des régimes douaniers, ainsi que les facteurs économiques qui s'y attachent, en vue de proposer à ses Membres des moyens pratiques pour obtenir le plus haut degré d'harmonisation et d'uniformité;
- c) d'élaborer des projets de Convention et d'amendements aux Conventions, ainsi que d'en recommander l'adoption aux Gouvernements intéressés;
- d) de faire des recommandations pour assurer l'interprétation et l'application uniformes des Conventions conclues à la suite de ses travaux et, à cette fin, de remplir les fonctions qui lui seraient expressément assignées par les dispositions desdites Conventions;
- e) de faire des recommandations en tant qu'organisme de conciliation pour le règlement des différends qui viendraient à surgir au sujet de l'interprétation ou de l'application desdites Conventions;

- f) d'assurer la diffusion des renseignements concernant la réglementation et la technique douanières;
- g) de fournir aux Gouvernements intéressés, d'office ou à leur demande, des renseignements ou des avis sur les questions douanières et de faire des recommandations à ce sujet;
- h) de coopérer avec les autres organisations intergouvernementales au sujet des matières relevant de sa compétence.

4. Principaux produits escomptés

Les fonctions définies dans la Convention fondatrice demeurent certes pertinentes de manière générale, mais l'évolution intervenue à l'échelon mondial dans le domaine du commerce, des transports et de la technologie a eu une incidence significative sur les activités de l'Organisation au fil des ans. Aujourd'hui, les principaux produits escomptés du Conseil sont les suivants :

- a) étudier et, le cas échéant, approuver les travaux réalisés par les organes techniques de l'Organisation, notamment l'élaboration ou l'amendement d'instruments de l'OMD;
- b) examiner, compte tenu de rapports présentés verbalement et par écrit par le Secrétaire général, les progrès réalisés au cours des douze mois précédents dans la mise en œuvre du Plan stratégique de l'Organisation, plan chenille triennal;
- c) orienter les travaux futurs de l'Organisation, notamment en examinant, en finalisant et en adoptant le Plan stratégique qui est élaboré chaque année par le Secrétariat et présenté au Conseil après examen préliminaire par la Commission de politique générale;
- d) étudier les questions de politique générale qui lui sont soumises le cas échéant par la Commission de politique générale et se prononcer à leur sujet;
- e) interpréter les dispositions de la Convention fondatrice;
- f) offrir une instance permettant l'échange de haut niveau d'informations, d'avis et d'expériences concernant des questions douanières d'actualité;
- g) prendre des décisions de nature budgétaire et financière compte tenu de recommandations formulées par le Comité financier (notamment, donner au Secrétaire général quitus de sa gestion pour l'exercice précédent, prendre acte du Rapport d'audit et des mesures de suivi prises, désigner les Auditeurs et adopter une Décision concernant les dispositions budgétaires et financières pour l'exercice suivant, y compris le barème des contributions des Membres);
- h) adopter les amendements apportés au Statut et au Règlement du personnel du Secrétariat;
- i) élire le Président et les Vice-Présidents du Conseil, les membres de la Commission de politique générale, ainsi que le Président, le Vice-Président et les membres du Comité financier;

- j) nommer le Secrétaire général et le Secrétaire général adjoint de l'Organisation, et désigner les Directeurs qui seront nommés par le Secrétaire général;
- k) adopter le calendrier des réunions de l'Organisation pour l'exercice suivant.

5. Fonctionnement

Le Conseil, sous la conduite de son Président qui est élu parmi les délégués, examine les questions sur la base des rapports des réunions de la Commission de politique générale, du Comité financier et des différents Comités techniques, ainsi que des documents élaborés par le Secrétariat.

Aux termes de l'Article VII de la Convention, le Conseil se réunit au moins deux fois par an mais, depuis 1966, les deux sessions annuelles se tiennent concurremment, pratiquement toujours au mois de juin. Les sessions annuelles durent généralement trois jours (deux jours étant consacrés à la conduite des débats à caractère officiel et le troisième, à l'examen de questions douanières d'actualité).

Chaque Membre de l'OMD désigne un délégué et un ou plusieurs délégués suppléants pour le représenter au Conseil. Ces représentants peuvent être assistés de conseillers (Article II de la Convention). Chaque Membre actif dispose d'une voix, mais les Membres ne peuvent participer au vote sur les questions relatives à l'interprétation, à l'application ou à l'amendement d'une Convention de l'OMD en vigueur qui ne leur sont pas applicables (Article 21 du Règlement intérieur du Conseil).

Des représentants de Gouvernements non-membres ou d'organisations internationales peuvent être invités à assister aux sessions du Conseil en qualité d'observateurs. Ils peuvent, sur l'invitation du Président, participer aux débats, mais ils ne disposent pas du droit de vote.

Le Conseil ne peut valablement siéger que si plus de la moitié des Membres de l'Organisation sont représentés (Article 20 du Règlement intérieur du Conseil). Les décisions sont prises à la majorité des deux tiers des Membres présents ayant voix délibérative (Article 21 du Règlement intérieur du Conseil), sauf dans le cas des décisions relatives au Règlement intérieur du Conseil pour lesquelles une majorité des deux tiers des Membres est requise (Article VI de la Convention).

6. Ressources nécessaires

Le Secrétariat de l'OMD est chargé de prendre les dispositions nécessaires pour préparer les sessions du Conseil, en assurant des services de nature professionnelle, administrative et technique pendant les sessions et en réalisant des tâches de suivi après les sessions, notamment la rédaction des procès-verbaux.

Chaque Membre assume les dépenses (voyage et hébergement) de sa propre délégation au Conseil (Article XII de la Convention).

Lorsque les sessions se déroulent hors du siège de l'OMD, à l'invitation d'un Membre, ce Membre assume généralement les dépenses supplémentaires encourues par l'Organisation du fait de l'acceptation de ladite invitation (par exemple, location de facilités pour les réunions, frais de voyage et d'hébergement des fonctionnaires du Secrétariat qui participent aux sessions, etc.).

MANDAT DE LA COMMISSION DE POLITIQUE GENERALE

Confirmé par le Conseil - Juin 2005

Mis à jour - Juin 2013

Président : La Commission de politique générale est présidée par le Président du Conseil.

Vice-Président : Aux termes du Règlement intérieur de la Commission de politique générale, cette dernière peut élire un ou plusieurs Vice-Présidents mais, dans la pratique, elle ne l'a encore jamais fait.

Créée : 1978.

Durée : non précisée.

1. Mandat

La Commission de politique générale a été créée pour agir en qualité de groupe dynamique de direction auprès du Conseil.

2. Membres

Comme spécifié dans la Décision du Conseil n° 334, la composition de la Commission de politique générale est limitée à un nombre précis de Membres de l'OMD, élus par le Conseil sur une base régionale parmi les Membres actifs de la région. Les membres de la Commission de politique générale sont les suivants :

Le Président du Conseil (en qualité de Président de la Commission).

Les Vice-Présidents du Conseil, représentant chacun une des six régions de l'OMD.

Vingt-quatre membres, sélectionnés sur une base régionale comme suit :

Afrique orientale et australe	: 2
Europe	: 8
Extrême-Orient, Asie du Sud et du Sud-Est, Australasie et Iles du Pacifique	: 5
Afrique du Nord, Proche- et Moyen-Orient	: 2
Amérique du Sud, Amérique du Nord, Amérique centrale et Caraïbes	: 5
Afrique occidentale et centrale	: 2

En qualité d'observateurs, la Belgique (en tant que nation hôte), le Président du Comité financier, le Président du Comité d'audit, et tout Membre qui n'est pas membre de la Commission de politique générale mais qui doit accueillir une session de la Commission en dehors du siège.

Es qualités, les anciens Présidents du Conseil qui demeurent en fonction dans leur administration douanière nationale (pour un mandat maximum de deux ans après qu'ils ont cessé d'assurer la Présidence).

3. Fonction et portée

La compétence de la Commission de politique générale est définie comme suit dans la Décision n° 334 du Conseil :

« La Commission s'occupe des questions de politique générale ayant trait aux activités de l'OMD. Elle joue à l'intention du Conseil le rôle d'un groupe dynamique de direction, soumet les orientations, les pratiques et les procédures de l'OMD à des études destinées à aider celle-ci à réaliser ses objectifs généraux ».

4. Principaux produits escomptés

Les principaux produits escomptés de la Commission de politique générale sont les suivants :

- a) examiner les questions qui lui sont soumises par le Conseil, par des membres individuels de la Commission de politique générale ou du Conseil, par le Comité financier ou par le Secrétaire général (de sa propre initiative ou à la demande de l'un des Comités techniques ou autres organes de l'OMD);
- b) s'agissant des questions ainsi examinées, formuler des recommandations au Conseil ou au Comité compétent, ou des conseils au Secrétaire général. La Commission peut également charger le Secrétaire général d'entreprendre des recherches complémentaires ou une réflexion plus approfondie sur un sujet, afin de permettre à la Commission de politique générale d'étudier la question plus en détail;
- c) en cas d'urgence, la Commission est habilitée à charger le Secrétaire général de prendre les mesures qu'elle jugerait nécessaires dans l'intérêt de l'OMD et d'en informer le Conseil lors de ses prochaines sessions;
- d) chaque mois de juin, procéder à un examen préliminaire du Plan stratégique qui est élaboré chaque année par le Secrétariat et présenté en premier lieu à la Commission de politique générale, puis au Conseil;
- e) chaque mois de décembre, examiner un Budget-Programme pour l'exercice suivant et formuler des recommandations au Comité financier au sujet des orientations budgétaires de nature générale (notamment le montant total des charges générales d'exploitation) à présenter au Conseil pour l'exercice en cause;
- f) chaque mois de décembre, à la moitié de l'exercice, procéder à un examen des activités de l'OMD, compte tenu des rapports présentés verbalement et par écrit par le Secrétaire général, afin de suivre les progrès réalisés au nom du Conseil;

- g) chaque mois de juin, examiner le rapport d'audit compte tenu des observations faites à ce sujet par le Comité financier, et formuler, en conséquence, des recommandations au Conseil.

5. Fonctionnement

La Commission de politique générale, sous la conduite de son Président (qui est le Président du Conseil) examine les questions sur la base de documents élaborés par le Secrétariat ou, parfois, des rapports des Comités ou de documents présentés par des Membres à titre individuel. La Commission de politique générale est un organe dont la composition est certes « restreinte », mais les documents de travail élaborés pour les sessions sont diffusés, pour information, à tous les Membres de l'OMD.

Le Règlement intérieur de la Commission de politique générale spécifie que la Commission de politique générale tient au moins deux sessions par an, dont une à l'occasion des sessions du Conseil. Dans la pratique, la Commission de politique générale tient chaque année deux sessions de 3 ou 4 jours, l'une à la moitié de l'exercice (presque toujours en décembre) et l'autre immédiatement avant les sessions annuelles du Conseil (presque toujours en juin).

Les membres de la Commission de politique générale sont élus par le Conseil (la composition de la Commission de politique générale est décrite dans la Partie 2 - Membres, ci-dessus). Les membres ordinaires de la Commission de politique générale sont élus pour un mandat de 2 ans, renouvelable indéfiniment, alors que le Président et les Vice-Présidents du Conseil sont élus pour un mandat d'un an, renouvelable une seule fois sauf décision contraire du Conseil.

Le Règlement intérieur précise que les membres de la Commission de politique générale et les observateurs doivent être représentés par le Chef de leur administration; toutefois, à titre exceptionnel, le Chef de l'administration peut autoriser un haut fonctionnaire à le représenter. Les délégués et les observateurs peuvent être accompagnés de conseillers.

Dans la mesure où il s'agit d'un organe de composition « restreinte », la Commission de politique générale n'est pas ouverte aux observateurs (à l'exception de la Belgique en tant que nation hôte, du Président du Comité financier, du Président du Comité d'audit et des Membres qui accueillent une session hors siège). Toutefois, dans des circonstances exceptionnelles, un Membre de l'OMD qui n'est pas membre de la Commission de politique générale peut être invité à assister à une partie d'une session de la Commission de politique générale, par exemple pour présenter un document qu'il a soumis, participer à l'examen d'un sujet dont l'initiative lui revient ou faire rapport sur une réunion à laquelle il a représenté l'OMD.

Certes, la Commission de politique générale est essentiellement un organe consultatif du Conseil, et non pas un organe de prise de décision, et ses recommandations sont généralement le fruit d'un consensus, mais des dispositions détaillées régissent la procédure de vote au sein de la Commission de politique générale; elles figurent en appendice au Règlement intérieur de la Commission de politique générale. Ces dispositions stipulent essentiellement que chaque membre de la Commission de politique générale dispose d'une voix, que la Commission de politique générale ne peut valablement siéger que si plus de la moitié des membres sont représentés et que les décisions sont prises à la majorité des deux tiers des membres présents ayant voix délibérative.

6. Ressources nécessaires

Le Secrétariat de l'OMD est chargé de prendre les dispositions nécessaires pour préparer les sessions de la Commission de politique générale, en assurant des services de nature professionnelle, administrative et technique pendant les sessions et en réalisant des tâches de suivi après les sessions. Lorsque la Commission de politique générale se réunit immédiatement avant les sessions annuelles du Conseil, son Rapport doit être rédigé pendant la session et adopté avant la clôture de la session, de manière à ce qu'il puisse être distribué au Conseil le lendemain. Pour la session de la Commission de politique générale qui se tient à la moitié de l'exercice, le Rapport est élaboré et diffusé par le Secrétariat quelques semaines après la session.

Chaque Membre assume les dépenses (voyage et hébergement) de sa propre délégation à la Commission de politique générale.

Lorsqu'une session de la Commission de politique générale se déroule hors du siège de l'OMD, à l'invitation d'un Membre, ce Membre assume généralement les dépenses supplémentaires encourues par l'Organisation du fait de l'acceptation de ladite invitation (par exemple, location de facilités pour les réunions, frais de voyage et d'hébergement des fonctionnaires du Secrétariat qui participent à la session, etc.).

MANDAT DU COMITE FINANCIER

Confirmé par le Conseil - Juin 2005

Mis à jour - Juin 2007

Mis à jour - Juin 2014

Créé : 1953

Durée : Non précisée

1. Mandat

Le Comité financier agit sous la conduite générale du Conseil de l'OMD et bénéficie du soutien administratif du Secrétariat de l'OMD. Son rôle et ses responsabilités consistent à aider et conseiller la Commission de politique générale et le Conseil en matière budgétaire et financière.

Une responsabilité spécifique du Comité financier, comme décrit dans le Règlement financier adopté par le Conseil, est d'examiner les prévisions budgétaires de l'ensemble des ressources et des charges de l'Organisation pour l'exercice suivant et d'élaborer à ce sujet un rapport destiné au Conseil. Les prévisions budgétaires comprennent un compte de résultat et un bilan prévisionnels, ainsi qu'un tableau des flux de trésorerie. Elles couvrent la totalité des opérations envisagées au cours de l'exercice visé.

2. Membres

Comme le stipule l'article 28 du Règlement intérieur du Conseil de coopération douanière, le Conseil invite chaque année dix-neuf Membres à désigner un délégué auprès du Comité financier.

Les sièges au Comité financier sont attribués sur une base régionale parmi les Membres actifs de la région, conformément à la distribution ci-après :

Europe	: 8 sièges.
Afrique du Nord, Proche- et Moyen-Orient	: 1 siège.
Afrique orientale et australe	: 1 siège.
Afrique occidentale et centrale	: 1 siège.
Amérique du Sud, Amérique du Nord, Amérique centrale et Caraïbes	: 4 sièges.
Extrême-Orient, Asie du Sud et du Sud-Est, Australasie et Iles du Pacifique	: 4 sièges.

Dans la répartition visée ci-dessus, les deux Membres qui versent la contribution la plus élevée au budget de l'Organisation, ainsi qu'il ressort de la Décision financière adoptée par le Conseil pour l'exercice financier suivant, sont membres du Comité financier.

Les régions auxquelles est attribué un siège unique au Comité financier prennent les dispositions nécessaires pour qu'un Membre de leur région assiste à la réunion du Comité financier en qualité de suppléant lorsque le Membre désigné est dans l'incapacité d'assister à la réunion.

Le Président du Comité d'audit est invité à assister aux réunions du Comité financier en qualité d'observateur.

3. Fonction et portée

Le Comité financier a pour mission de s'acquitter des fonctions que lui assigne le Règlement financier établi par le Conseil, ainsi que d'examiner toute question spécifique de nature financière ou budgétaire que lui soumet le Conseil, la Commission de politique générale ou le Secrétaire général.

Afin de préparer les décisions du Conseil et de la Commission de politique générale, le Comité financier présente un tableau de bord de réalisation financière des objectifs du Plan stratégique.

4. Principaux produits escomptés

Les principaux produits escomptés du Comité financier sont les suivants :

En ce qui concerne l'exercice précédent

- examiner le rapport intégral d'audit établi par les auditeurs financiers extérieurs de l'OMD, ainsi que les observations formulées à ce sujet par le Secrétaire général et, sur la base de ce rapport et des comptes vérifiés de l'exercice précédent, recommander le cas échéant au Conseil d'approuver ces comptes, d'accepter les propositions du Secrétaire général en matière de répartition du solde du compte de résultat, et de donner au Secrétaire général quitus de sa gestion pour l'exercice précédent.

En ce qui concerne l'exercice en cours

- examiner la situation concernant le recouvrement des contributions des Membres et des apports en capital, l'exécution budgétaire et la trésorerie pour l'exercice en cours et, le cas échéant, préconiser au Conseil des mesures à prendre;
- examiner et, le cas échéant, approuver toute mesure déjà prise pendant l'exercice en vue d'appliquer aux différents barèmes de salaires de l'OMD les modifications apportées au sein des Organisations coordonnées;
- examiner l'incidence budgétaire de toute nouvelle tâche assignée au Secrétariat qui n'a pas été comptabilisée dans les ouvertures de crédits approuvées par le Conseil et formuler au Conseil des recommandations concernant le financement de ces tâches.

En ce qui concerne l'exercice suivant

- examiner un barème provisoire des contributions des Membres pour l'exercice suivant;
- en fonction des recommandations formulées par la Commission de politique générale à l'égard du Budget Programme, examiner et, le cas échéant, recommander au Conseil d'adopter le montant total des contributions des Membres, les charges générales d'exploitation, un compte de résultat et un bilan prévisionnels, et un tableau des effectifs pour l'exercice suivant.

Et, outre les produits escomptés susvisés qui concernent expressément l'exercice précédent, en cours ou suivant

- analyser les répercussions financières de la mise en œuvre du Plan stratégique et faire rapport sur les conclusions à la Commission de politique générale et au Conseil;
- participer, par l'intermédiaire de son Président et de son Vice-Président, au processus de sélection des auditeurs financiers externes;
- examiner les conclusions de l'audit financier externe;
- participer, par l'intermédiaire de son Président, membre du Comité d'audit, à la planification des audits internes et au choix des domaines à examiner dans le cadre des audits de gestion;
- analyser la situation financière et budgétaire de l'OMD sur une base trimestrielle, outre les vérifications effectuées lors de la session annuelle du Comité;
- examiner et, le cas échéant, formuler des recommandations au Conseil au sujet des perspectives financières de l'Organisation à moyen terme ou de la budgétisation pluriannuelle;
- examiner et, le cas échéant, formuler des recommandations au Conseil au sujet des recettes et des placements financiers de l'Organisation;
- examiner et, le cas échéant, formuler des recommandations au Conseil au sujet de la production et de la vente des publications de l'OMD;
- examiner et, le cas échéant, formuler des recommandations au Conseil au sujet des sources alternatives de financement de l'Organisation;
- examiner et, le cas échéant, formuler des recommandations au Conseil au sujet du Rapport annuel du Fonds de coopération douanière;
- examiner et, le cas échéant, formuler des recommandations au Conseil au sujet de la situation des dépenses en capital de l'Organisation;
- procéder à un examen régulier des conditions d'emploi de l'OMD et, le cas échéant, formuler des recommandations au Conseil au sujet des amendements à apporter au Statut et au Règlement du personnel;

- traiter de certaines situations particulières envisagées dans le Règlement financier de l'Organisation, à savoir :
 - approuver les demandes du Secrétaire général visant à transférer des crédits ouverts d'un Chapitre à un autre;
 - examiner les prévisions budgétaires supplémentaires présentées par le Secrétaire général;
 - étudier de manière approfondie les rapports du Secrétaire général concernant les placements à court terme de sommes qui ne sont pas nécessaires à la satisfaction de besoins immédiats;
 - si nécessaire, charger les Auditeurs financiers externes désignés de procéder à un audit extraordinaire des comptes de l'Organisation et prévoir la présentation d'un rapport à ce sujet.

5. Fonctionnement

Le Comité financier, sous la conduite de son Président, examine les questions sur la base des documents élaborés par le Secrétariat. Le Comité financier est un organe dont la composition est certes « restreinte », mais les documents de travail élaborés pour les sessions sont diffusés à tous les Membres de l'OMD pour information.

Le Règlement intérieur du Conseil de coopération douanière stipule que le Comité financier se réunit chaque fois que cela est nécessaire à l'accomplissement de ses fonctions. Afin d'examiner les décisions prises par le Conseil avant estimation de leur incidence financière ou lorsque de nouveaux programmes surgissent pendant l'exercice en cours, le Comité financier peut procéder à des consultations « virtuelles » parmi ses membres par voie électronique, organisées par son Président.

Les membres du Comité financier sont élus par le Conseil (la composition du Comité est décrite dans la Partie 2 - Membres, ci-dessus). Les membres ordinaires du Comité sont élus pour un mandat d'un an, renouvelable indéfiniment. Le Président et le Vice-Président du Comité sont élus pour un mandat d'un an et leur mandat est renouvelable, mais ils ne peuvent remplir plus de quatre mandats consécutifs dans leurs fonctions respectives. Ils sont élus parmi les membres du Comité financier.

Dans la mesure où il s'agit d'un organe de composition « restreinte », le Comité financier n'est pas ouvert aux observateurs (à l'exception du Comité du personnel de l'OMD pour les questions relatives aux conditions d'emploi du personnel de l'OMD). Toutefois, dans des circonstances exceptionnelles, un Membre de l'OMD qui n'est pas membre du Comité financier peut être invité à assister à une partie d'une session du Comité financier.

Les Auditeurs financiers externes participent chaque année au Comité financier pour présenter leur rapport et répondre aux questions qui leur sont posées à ce sujet. Ils peuvent également être invités à participer à l'examen de points particuliers de l'ordre du jour en rapport avec leur audit financier. En outre, les gestionnaires de portefeuille de l'Organisation peuvent être invités à participer au Comité financier afin d'y faire rapport sur la stratégie qu'ils ont retenue et de répondre aux questions qui leur sont posées au sujet de sa mise en œuvre. D'autres spécialistes (actuaire, analystes

financiers, etc.) peuvent être invités à assister à une partie d'une session du Comité financier pour fournir des informations ou des conseils au sujet d'une question précise.

Certes, le Comité financier est essentiellement un organe consultatif de la Commission de politique générale et du Conseil, et ses recommandations sont généralement le fruit d'un consensus, mais des dispositions détaillées régissent la procédure de vote au sein du Comité financier; elles sont énoncées à l'article 28 du Règlement intérieur du Conseil de coopération douanière. Ces dispositions stipulent essentiellement que le Comité ne peut valablement délibérer que si dix délégués titulaires ou suppléants sont présents.

6. Ressources nécessaires

Le Comité financier se réunit au siège de l'OMD. Sur demande de l'OMD, le Président du Comité financier peut participer à des réunions régionales de l'OMD.

Le Secrétariat de l'OMD est chargé de prendre les dispositions nécessaires pour préparer les sessions du Comité financier, en assurant des services de nature professionnelle, administrative et technique pendant les sessions, et en réalisant des tâches de suivi après les sessions. Le rapport de la session d'avril est rédigé pendant la session et adopté avant la clôture de la session.

Les administrations du Président, du Vice-Président et des membres du Comité financier sont tenues de prendre en charge leurs propres frais (voyage et hébergement). Lorsque le Président participe à des réunions régionales de l'OMD, cette dernière peut prendre en charge une partie des frais.

CHARTE DU COMITE D'AUDIT DE L'OMD

1. Mandat, rôle et responsabilités

1.1. Mandat

Le Comité d'audit agit sous la direction générale du Conseil et de la Commission de politique générale et bénéficie du soutien administratif du Secrétariat pour assurer le fonctionnement efficace de la fonction d'audit au sein de l'OMD. Le Comité conseille la Commission de politique générale, le Conseil et le Secrétaire général en ce qui concerne le fonctionnement et le développement de ladite fonction.

1.2. Rôle et responsabilités

Le rôle et les responsabilités du Comité d'audit, inclus dans l'examen systématique en cours de l'environnement de contrôle et des procédures de gouvernance, sont les suivants :

- a) superviser la fonction d'audit au sein de l'OMD qui inclut ce qui suit :
- Fournir des avis indépendants, documentés et objectifs ainsi que des recommandations à la Commission de politique générale, au Conseil et au Secrétaire général à travers un examen et un suivi systématiques de tous les travaux d'audit internes ou externes réalisés dans le cadre de l'environnement de contrôle, des pratiques de gestion des risques, de soutien à la prise de décisions, des processus de gouvernance et de conformité de l'OMD.
 - Formuler des conseils et recommandations, que le Comité d'audit estime nécessaires ou adéquats, à l'intention de la Commission de politique générale, du Conseil et du Secrétaire général, sur toute question relevant de la fonction d'audit de l'OMD.
 - S'assurer que des processus sont en place afin de gérer les risques conformément aux directives organisationnelles, aux plans de travail et au Plan stratégique, et assurer le suivi de la mise en œuvre et de l'efficacité de ces processus.
 - Participer, par l'intermédiaire du Président et/ou du Vice-Président, au choix des auditeurs internes et externes.
 - Examiner et approuver les Plans d'audit interne et externe annuels.
 - Examiner et approuver, par l'intermédiaire du Président et/ou du Vice-Président, le mandat des audits internes et externes.
 - Examen des constatations et recommandations des audits internes et externes.
 - Examiner et évaluer la performance de la fonction d'audit interne et externe.
 - Evaluer la mise en œuvre par les instances de gestion de l'OMD des mesures correctives convenues.
 - Encourager le développement et la mise en œuvre de meilleures pratiques dans les fonctions d'audit interne et externe.

- b) aider la Commission de politique générale et le Conseil à assumer leurs responsabilités de supervision en ce qui concerne :
- le suivi de la mise en œuvre générale du Plan stratégique sur une base cyclique;
 - le processus d'affectation budgétaire et les politiques et pratiques de mesure des performances de l'Organisation;
 - la gestion efficace des programmes et la réalisation des objectifs, tels que mentionnés dans le Plan stratégique;
 - la protection des ressources et le déploiement de ces dernières de manière efficace compte tenu des priorités arrêtées;
 - l'identification des risques importants et l'atténuation de ces derniers;
 - la mise en œuvre de la Politique de divulgation protégée de l'OMD;
 - la transparence des procédures d'élection au Conseil pour les postes de Secrétaire général, Secrétaire général adjoint et Directeurs; et le contrôle des dépenses engagées dans les campagnes par les candidats aux postes de Directeurs.

2. Autorité

Le Comité d'audit a le pouvoir de conduire et d'autoriser des investigations concernant toute question relevant de son mandat.

3. Membres

- 3.1. Le Comité d'audit comprend deux représentants pour chacune des six Régions. Les Sièges au Comité d'audit sont attribués idéalement par rotation parmi les Membres actifs de chaque Région. Un fonctionnaire de rang inférieur peut représenter son Administration au sein du Comité d'audit, pour autant que ledit fonctionnaire dépende directement du Directeur général de l'Administration en question ou est désigné par ce dernier.
- 3.2. Le mandat des membres du Comité d'audit est de trois ans. A titre exceptionnel et sur proposition du Comité d'audit au Conseil, la durée de ce mandat peut être prorogée d'une année afin d'assurer la continuité dans la composition du Comité d'audit.
- 3.3. Les membres ne disposant pas du droit de vote sont les suivants :
- le Secrétaire général ou son représentant; et
 - le Président du Comité financier.
- 3.4. Sur proposition du Comité d'audit, le Président et le Vice-Président du Comité d'audit seront élus par le Conseil pour un mandat de deux ans. Ils seront élus parmi les membres du Comité d'audit. Dans un souci de bonne gouvernance et de séparation des fonctions, il convient d'éviter tout chevauchement entre fonctions exécutives et non exécutives.

- 3.5. Il ne devrait pas y avoir de chevauchement entre les membres disposant du droit de vote du Comité financier et ceux du Comité d'audit.

4. Réunions

- 4.1. Le Comité d'audit se réunit au moins une fois par an, sur convocation du Président. Le Comité d'audit se conforme aux procédures applicables aux organes de travail de l'OMD, telles qu'arrêtées par le Conseil.
- 4.2. Le Comité d'audit peut bénéficier du soutien d'un Groupe de direction. Ce dernier peut aider le Président à préparer la réunion annuelle du Comité d'audit. Le Groupe de direction pourrait se réunir sur convocation du Président. L'auditeur interne et l'auditeur externe peuvent également être invités à participer aux discussions.
- 4.3. Un quorum de la moitié du nombre des membres votant du Comité d'audit est exigé dans chaque réunion.
- 4.4. En l'absence du Président, le Vice-Président assure la présidence de la réunion.
- 4.5. Même si les recommandations du Comité d'audit sont généralement le fruit d'un consensus, en l'absence de consensus, les décisions sont prises à la majorité des deux tiers des membres présents ayant voix délibérative. Le Comité d'audit ne prend aucune décision sur une question quelconque à moins que plus de la moitié des membres ayant voix délibérative à propos de cette question soit représentée. Après que le vote a commencé, aucune délégation n'interrompt le vote sauf pour une motion d'ordre relative au déroulement du vote. S'il l'estime nécessaire, le Président peut autoriser des délégations à faire de brèves déclarations concernant uniquement des explications de leur vote, avant que le vote ait commencé ou après que le vote est clos.
- 4.6. Le Comité d'audit se réunira au Siège de l'OMD.
- 4.7. Lorsque des conditions exceptionnelles l'exigent, le Comité d'audit peut, aux fins de l'accomplissement de sa mission, diriger des réunions virtuelles ou procéder à des consultations parmi ses membres par voie électronique comme organisées par le Président du Comité d'audit et le Secrétariat.
- 4.8. Le Comité d'audit est habilité à demander à tout membre du Secrétariat d'assister aux réunions du Comité, lorsqu'il estime cette présence nécessaire.
- 4.9. Lorsque les audits ont été confiés à des auditeurs externes, ceux-ci assisteront, comme il se doit, à la réunion du Comité d'audit pour présenter leur rapport et répondre aux questions qui leur sont posées à ce sujet. Ils peuvent également être invités à participer à l'examen de points particuliers de l'ordre du jour en rapport avec leurs audits.

5. Dispositions de fonctionnement/Ressources

- 5.1. Le Comité d'audit est autorisé à faire appel à une aide extérieure pour obtenir des conseils juridiques ou professionnels, s'il l'estime nécessaire. Il peut aussi inviter des consultants, auditeurs et experts en gestion considérés comme disposant d'une expérience pertinente à assister à une partie d'une session du Comité d'audit, afin de fournir des informations complémentaires sur des questions spécifiques examinées par les auditeurs.

- 5.2. Les administrations d'origine du Président, du Vice-Président et des membres du Comité d'audit sont tenues de prendre en charge tous les frais de voyage et d'hébergement.

6. Auditeur interne

L'Auditeur interne fait partie du personnel du Secrétariat. Il est nommé et évalué par le Secrétaire général avec l'accord du Président du Comité d'audit. L'Auditeur interne assume les responsabilités suivantes :

- Conduire les audits internes définis par le Comité d'audit ou le Secrétaire général.
- Préparer le mandat et coordonner les travaux des audits internes et externes définis par le Comité d'audit.
- Rendre compte, tous les trimestres, au Président du Comité d'audit de l'exécution des audits et d'autres questions pouvant présenter de l'intérêt pour le Comité d'audit.
- Préparer la documentation des réunions du Comité d'audit.
- D'autres tâches peuvent être assignées par le Président du Comité d'audit ou par le Secrétaire général.

7. Accès

- 7.1. Le Président du Comité d'audit, ou tout autre membre du Comité agissant sous l'autorité du Président, peut s'adresser au Président du Conseil, au Secrétaire général et au Chef de la Division de l'Administration et du Personnel.
- 7.2. Le Comité d'audit jouit d'un accès total, libre et sans restriction à tous les documents de l'OMD.

8. Rapport

Le Comité d'audit présente ses rapports à la Commission de politique générale et au Conseil aussi rapidement que possible après sa réunion annuelle. Il soumet les conseils et les recommandations qu'il peut juger nécessaire.

9. Examen

Le Comité d'audit envisage de procéder à un examen de la Charte du Comité d'audit tous les trois ans.

MANDAT DU GROUPE CONSULTATIF DU SECTEUR PRIVE

Elaboré - Septembre 2005

Révisé - Décembre 2014

Révisé - Décembre 2017

Confirmé par le Conseil - Juin 2018

Groupe consultatif du secteur privé

Président : Membre du secteur privé
Vice-Président : Membre du secteur privé
Créé : 2005
Secrétariat : OMD
Durée : Non précisé

1. Mandat

Le Groupe consultatif du secteur privé (ci-après dénommé le « GCSP ») est constitué en vue d'informer et de conseiller le Secrétaire général de l'OMD, la Commission de politique générale et les Membres de l'OMD en ce qui concerne les questions relatives aux douanes et au commerce international vues sous l'angle du secteur privé.

2. Membres

- Le Secrétaire général de l'OMD désigne, en consultation avec le Président du Conseil et les Vice-Présidents régionaux, tous les membres du GCSP.
- La composition du GCSP devrait être diversifiée (en fonction des régions de l'OMD, de la taille des entreprises (y compris les petites et moyennes entreprises) et des secteurs d'activité).
- Le GCSP compte 27 membres.
- Le GCSP est constitué principalement d'entreprises/fabricants, ainsi que d'associations.

3. Fonction et portée

Le GCSP est constitué en vue d'informer et de conseiller le Secrétaire général de l'OMD, la Commission de politique générale et les Membres de l'OMD en ce qui concerne les questions relatives aux douanes et au commerce international vues sous l'angle du secteur privé. Le GCSP complète les contributions vitales des observateurs du secteur privé dans les réunions des Comités de l'OMD. Etant donné que le GCSP est le conseiller du Secrétaire général de l'OMD, de la Commission de politique générale et des Membres de l'OMD, les membres du GCSP ne peuvent être représentés à des événements extérieurs à l'OMD ou y participer en tant que « GCSP ».

4. Principaux produits escomptés

- Les principaux produits escomptés du GCSP consistent à :
 - informer et conseiller le Secrétaire général de l'OMD, la Commission de politique générale et les Membres de l'OMD en ce qui concerne les questions relatives aux douanes et au commerce international vues sous l'angle du secteur privé;
 - appuyer l'adoption et la mise en œuvre effective des instruments pertinents de l'OMD et d'autres instruments internationaux pertinents;
 - tirer parti des ressources du secteur privé et des relations avec les gouvernements pour préconiser et mettre en œuvre des programmes développés et adoptés par l'OMD.
- Le GCSP fournit un rapport écrit à la Commission de politique générale et au Secrétaire général à la fin de chaque réunion.

5. Fonctionnement

- La durée du mandat des membres du GCSP est de trois ans, le mandat courant du 1^{er} juillet au 30 juin.
- Les membres du GCSP ne peuvent accomplir plus de deux mandats consécutifs.
- Le GCSP appliquera un système de rotation disposant que les membres cessent de siéger au GCSP à l'expiration de leur mandat.
- Les anciens membres du GCSP peuvent être désignés à nouveau après une interruption d'un an.
- Les membres du GCSP élisent leur Président et leur Vice-Président. Les postes de Président et Vice-Président sont régis par la même politique en matière de durée du mandat et de rotation comme tous les membres du GCSP.
- Pour assurer la continuité, le Secrétaire général de l'OMD, en consultation avec le Président et les Vice-Présidents régionaux, désigne, si nécessaire, de nouveaux membres du GCSP afin d'assurer un échelonnement des mandats et de faire en sorte que le GCSP compte en permanence 27 membres.
- Les entités qui souhaitent devenir membre du GCSP adressent une demande écrite en ce sens au Secrétaire général de l'OMD.
- Les membres du GCSP bénéficient du statut d'observateur auprès de l'OMD pour la durée de leur mandat au sein du GCSP et peuvent être invités à titre individuel à assister aux réunions officielles de l'OMD lorsque cette présence est autorisée dans le mandat desdites réunions.
- L'ordre du jour de la Commission de politique générale de juin comprendra des points spécifiquement désignés ayant trait au commerce international, pour lesquels les membres du GCSP et les observateurs pertinents non-GCSP seront invités.

- La participation à la Commission de politique générale de décembre est réservée aux Membres de l'OMD. Néanmoins, le GCSP peut être invité à participer à la réunion de décembre de la Commission de politique générale, à la discrétion du Secrétaire général de l'OMD.
- Un représentant du Secrétariat de l'OMD est invité à assister et à prendre part aux réunions du GCSP.

6. Ressources nécessaires

Le GCSP pourra se réunir au siège de l'OMD.

MANDAT DU GROUPE DE TRAVAIL
SUR LA MESURE DE LA PERFORMANCE

Confirmé par le Conseil : **juin 2019**

Créé : **2019**

Durée : **juin 2023**

1. Mandat

1.1. Se référant aux documents SP0645F1a, SP0650F1b et SC0179F1a, les Membres ont exprimé leur souhait de faire progresser les travaux concernant la mesure de la performance organisationnelle selon les trois axes ci-après :

- i) Développement d'un nouveau mécanisme de l'OMD pour une mesure de la performance complète couvrant l'ensemble des domaines de compétence de la douane (et allant au-delà de l'Etude sur le temps nécessaire à la mainlevée);
- ii) Travail en partenariat avec les organisations partenaires de l'OMD en vue d'améliorer les rapports existants susceptibles d'être utilisés pour assurer le suivi de certains éléments de la performance douanière, en promouvant en particulier la douane en tant que répondant majeur dans ces activités d'évaluation et le rôle de l'OMD en tant qu'acteur clé dans la mesure professionnelle de la performance douanière à l'échelon mondial; et
- iii) Evaluation des incidences en matière de ressources pour le Secrétariat et les Membres de l'OMD en ce qui concerne le développement et la gestion du mécanisme de mesure de la performance de l'OMD en coordination avec le Comité financier et la Commission de politique générale.

2. Membres

2.1. Le Groupe de travail comprend les Membres de l'OMD.

2.2. Le Groupe de travail peut inviter des représentants du Groupe consultatif du secteur privé, des organisations internationales gouvernementales et non-gouvernementales partenaires et d'autres parties prenantes externes et des milieux universitaires à assister, le cas échéant, aux réunions.

3. Objet et portée

- 3.1. La portée du Groupe de travail sur la mesure de la performance consiste à mettre au point un mécanisme complet de mesure de la performance (**MMP**) comprenant des indicateurs clés de performance (KPI), tant quantitatifs que qualitatifs, pour toutes les compétences de la douane (recouvrement des recettes, facilitation des échanges et compétitivité économique, lutte contre la fraude, sécurité et protection de la société, etc.). Le mécanisme devrait aborder la question de la diversité dans les réalités actuelles et pour aboutir à des évaluations fiables. Il est attendu que le mécanisme soit reconnu comme la norme de pointe aux fins de la mesure de la performance douanière et qu'il soit utilisé pour influencer sur les décideurs, appuyer les améliorations de la performance organisationnelle des douanes, ainsi que les outils et instruments de l'OMD.
- 3.2. Toute coopération avec d'autres institutions devrait avoir pour objectif de soutenir et promouvoir le rôle de chef de file de l'OMD dans le développement professionnel des compétences douanières et de la mesure de la performance douanière. L'objectif consiste à encourager les autres organisations internationales, dans leurs activités de mesure de la performance, à coopérer davantage avec les administrations des douanes.
- 3.3. En outre, les indicateurs aux fins de cette évaluation devraient assurer le suivi de la mesure dans laquelle les outils, instruments et recommandations de l'OMD sont appliqués, et appuyer leur évaluation conformément à la pratique internationale émergente.

4. Résultats escomptés

- 4.1. Les résultats escomptés du Groupe de travail sont les suivants :
 - i) mettre au point un nouveau mécanisme de l'OMD de mesure de la performance des administrations des douanes, assorti d'indicateurs spécifiques correspondants et d'une méthodologie de mise en œuvre, faisant fond sur les outils existants de l'OMD et tenant compte des incidences en matière de ressources sur l'OMD et sur les Membres; et
 - ii) travailler avec les organisations partenaires de l'OMD en vue d'influer sur les rapports existants susceptibles d'être utilisés pour assurer le suivi d'éléments de la performance douanière.
- 4.2. Les produits/documents spécifiques escomptés sont les suivants :
 - i) un plan de travail, mis à jour si nécessaire;
 - ii) des rapports d'étape après chaque réunion du Groupe de travail, transmis au Comité technique permanent pour orientation et portés à la connaissance des Membres de l'OMD;
 - iii) des rapports pertinents présentant les discussions et recommandations du Groupe de travail à l'intention du Comité financier un mois avant ses sessions, pour recommandations et orientations complémentaires concernant les incidences en matière de ressources;

- iv) un rapport écrit présentant les discussions et recommandations du Groupe de travail, comprenant la contribution du Comité financier, pour examen par la Commission de politique générale un mois avant sa session, pour recommandations et orientations complémentaires et décision ultérieure par le Conseil, le cas échéant.
- 4.3. Parallèlement à la mise au point des produits/documents ci-dessus, le Groupe de travail est chargé de :
- i) fournir les orientations et conseils techniques principaux en matière de conduite d'une enquête pilote;
 - ii) gérer la supervision de la collecte des données de l'enquête pilote et veiller à l'application de mesures de contrôle de la qualité durant la collecte des données et l'introduction des données à tous les niveaux;
 - iii) définir les politiques en matière de divulgation et de publication des données et analyses;
 - iv) fournir des orientations et conseils techniques pour la réalisation d'évaluations dans le cadre du MMP.

5. Fonctionnement

- 5.1. Les membres du Groupe de travail éliront chaque année leurs Président et Vice-Président parmi les membres du Groupe de travail. Le Président sortant est rééligible.
- 5.2. Le Président assurera des liens étroits avec les Vice-Présidents régionaux, afin de faire en sorte que l'initiative dans son ensemble recueille la participation et le soutien de toutes les administrations membres de l'OMD.
- 5.3. Le Président travaillera en liaison étroite avec les autres organes de travail de l'OMD afin de s'assurer de leur contribution et de la diminution en leur sein des KPI faisant double emploi.
- 5.4. Le Groupe de travail organisera des réunions conjointes avec d'autres organes de l'OMD si cela s'avère nécessaire et si les ressources le permettent.
- 5.5. Le Groupe de travail accomplira ses travaux à travers deux réunions annuelles à tenir principalement au Siège de l'OMD.
- 5.6. Le cas échéant, les travaux durant l'intersession peuvent être réalisés « virtuellement » par courriel, téléphone, vidéoconférence et via la plateforme CLiKC!, selon le cas.
- 5.7. L'ordre du jour, ainsi que les documents de séance joints, seront communiqués aux membres du Groupe de travail 30 jours avant la réunion prévue.
- 5.8. Tous les documents de travail sont disponibles en anglais et en français.
- 5.9. Les réunions tenues au Siège de l'OMD bénéficient d'une interprétation simultanée en anglais et en français.

- 5.10. Le rapport du Groupe de travail sera diffusé aux participants dans les trois semaines qui suivent la réunion.
- 5.11. Inviter des représentants du secteur privé, d'autres organisations internationales et du secteur universitaire à participer aux réunions, conformément aux décisions du GT-MP.

6. Ressources nécessaires

- 6.1. Les membres du Groupe de travail prennent en charge leur propre participation, y compris les frais de déplacement, les indemnités journalières et les frais d'hébergement.
 - 6.2. Le Secrétariat de l'OMD fournit le soutien nécessaire.
-

MANDAT DU GROUPE DE TRAVAIL
SUR LES DONNEES ET LES STATISTIQUES

Confirmé par le Conseil : **juin 2022**

Créé : **2022**

Durée : **juin 2025**

Objectifs

1. Dans le cadre de la Stratégie de l'OMD en matière de données, les principaux objectifs du Groupe de travail sur les données et les statistiques sont les suivants :
 - améliorer les statistiques douanières grâce à de nouvelles définitions, normes et méthodes;
 - améliorer les connaissances et fournir des orientations sur la gouvernance et l'analyse des données dans les administrations douanières;
 - fournir des orientations et des recommandations sur la mise en œuvre et l'évolution de la Stratégie de l'OMD en matière de données;
 - intégrer l'OMD dans la communauté statistique mondiale et les initiatives mondiales sur les données relatives au commerce, à la fiscalité et à la sécurité.

Membres

2. Le Groupe de travail est composé de représentants des Membres de l'OMD.
3. Le Groupe de travail peut inviter des représentants du secteur privé, des organisations internationales gouvernementales ou non gouvernementales et d'autres parties prenantes externes, des universitaires et des experts en la matière, à assister aux réunions si nécessaire et en qualité d'observateurs.

Organisation et moyens de fonctionnement

4. Les membres du Groupe de travail élisent chaque année un Président et un Vice-Président parmi les administrations membres. Le Président et le Vice-Président sortants pourront être réélus une fois, pour une période cumulée d'au plus deux ans pour chaque rôle respectif.
5. Le Groupe de travail accomplit ses travaux par deux réunions annuelles, qui se tiendront au siège de l'OMD. Les travaux intersessions peuvent être effectués « virtuellement », autant que de besoin.
6. L'ordre du jour, accompagné des documents de réunion ci-joints, sera établi par le Président du Groupe de travail en consultation avec le Secrétariat de l'OMD et transmis aux Membres avant la clôture des travaux 30 jours avant la réunion prévue. Le rapport du Groupe de travail est distribué aux participants dans un délai d'un mois à compter de la réunion.
7. Tous les documents de travail seront disponibles en anglais et français. Les réunions tenues au siège de l'OMD se dérouleront en interprétation simultanée en anglais et en français.

8. Le Groupe de travail fera rapport à la Commission de politique générale chaque année.
9. Les membres du Groupe de travail financeront leur propre participation, y compris les frais de déplacement, les indemnités journalières de subsistance et les frais d'hébergement. Les arrangements administratifs et la fourniture de services d'appui relèvent de la responsabilité du Secrétariat de l'OMD.

Durée

10. Le Groupe de travail fonctionne pour une période initiale de trois ans et, si nécessaire, demande l'approbation de la Commission de politique générale pour prolonger ses activités.

Activités

11. Conformément à son mandat et aux autres directives données par le Conseil, le Groupe de travail mènera les activités suivantes :
 - a) Etablir et mettre en œuvre une feuille de route pour la définition et la normalisation des statistiques sur toutes les compétences douanières, leur collecte par le biais de l'enquête annuelle, la diffusion sur un portail de données et le partage avec les organisations partenaires de l'OMD, en tenant compte des sources de données existantes entre les Membres et les organisations régionales et internationales.
 - b) Fournir des directives et des outils sur la manière de produire et de diffuser des statistiques et des données ouvertes, aux niveaux national et international, en relation avec les systèmes statistiques nationaux, à l'intention des dirigeants des douanes, des décideurs, des chercheurs et des organisations internationales.
 - c) Assurer la liaison avec la communauté internationale de la statistique et des données, pour partager les connaissances, les méthodes et les outils et mener des expériences communes sur l'analyse et la gouvernance des données.
 - d) Assurer le lien avec les autres organes de travail de l'OMD, notamment le groupe chargé du Modèle des Données Douanières et fournir des conseils et des recommandations sur la cohérence des initiatives de l'OMD en matière de données et sur l'évolution de la Stratégie en matière de données.
-

**MANDATS DES ORGANES DE TRAVAIL EN MATIERE DE
NOMENCLATURE/SYSTEME HARMONISE**

- **COMITE DU SYSTEME HARMONISE**
- **SOUS-COMITE DE REVISION DU SYSTEME HARMONISE**
- **SOUS-COMITE SCIENTIFIQUE**
- **GROUPE DE TRAVAIL DU SYSTEME HARMONISE**

MANDAT DU COMITE DU SYSTEME HARMONISE

Confirmé par le Conseil - juin 2003

Mis à jour - juin 2005

Mis à jour - juin 2010

Mis à jour - juin 2015

Etabli : 1988

Durée : Non précisée

1. Mandat

Le Comité du SH est chargé des fonctions décrites dans l'Article 7 de la Convention sur le SH. A cet effet, le Comité est placé sous la responsabilité du Conseil de l'OMD et de la Commission de politique générale et appuyé sur le plan administratif par le Secrétariat de l'OMD.

En conséquence, le Comité saisit le Conseil des questions relevant de sa compétence, conformément aux dispositions de l'Article 8.1 (procédure d'amendement de l'Article 16) ou des Articles 8.2 et 8.3 (procédure d'amendement par voie de corrigendum, etc.) de la Convention sur le Système harmonisé (SH).

Le Président fait également rapport des travaux du Comité lors de chaque session du Conseil conformément à ce qui est indiqué dans l'Article 24 du Règlement intérieur du Comité du SH.

2. Membres

Comme le stipule l'Article 11 de la Convention sur le SH, peuvent devenir Parties contractantes (PC) à la Convention :

- les Etats membres du Conseil;
- les Unions douanières ou économiques auxquelles la compétence a été transférée pour conclure des traités à l'égard de certaines ou de toutes les matières régies par la Convention; et
- tout autre Etat auquel le Secrétaire général adresse une invitation à cette fin conformément aux instructions du Conseil.

3. Fonction et portée

Le Comité du SH a pour fonction :

- d'interpréter les textes légaux du SH de la manière la plus pertinente afin de garantir un classement uniforme des marchandises et de régler les différends survenant entre les PC de manière à faciliter les échanges internationaux (uniformité d'interprétation et d'application);
- d'amender les textes légaux du SH afin de tenir compte de l'évolution de la technologie et de la structure du commerce international ainsi que d'autres besoins dont ont fait état les utilisateurs du SH (mise à jour);
- promouvoir une large application du SH (promotion);
- d'examiner des questions de nature générale et des questions de politique générale liées au SH.

4. Principaux résultats escomptés

Le Comité du SH est chargé, dans les domaines ci-après :

Uniformité d'interprétation et d'application

- de régler les questions de classement ainsi que les différends survenus en la matière;
- de réviser les Notes explicatives du SH et les Avis de classement;
- d'assurer sans délai la mise en œuvre uniforme des décisions prises en matière de classement;
- d'élaborer des recommandations visant à assurer l'interprétation et l'application uniformes du SH telles que la Recommandation concernant les programmes de classement avant déclaration et celle concernant la structure type des travaux de classement;
- de fournir une assistance au Secrétariat en ce qui concerne l'application uniforme du SH, par la diffusion de publications telles que la base de données du SH (en ligne et sur cédérom), les Tables de concordance entre l'édition actuelle du SH et celle amendée, le Manuel sur le classement dans le SH et l'Index alphabétique.

Mise à jour

- d'amender les textes légaux pour tenir compte de l'évolution des techniques et de la structure du commerce international ainsi que d'autres besoins exprimés par les utilisateurs du SH;
- d'encourager les PC à mettre en œuvre sans délai les amendements.

Promotion

- d'appuyer les initiatives du Secrétariat afin de conseiller les pays utilisant le SH qui ne sont pas Parties contractantes à adhérer à la Convention sur le SH et à aider les pays qui n'utilisent pas le SH à appliquer cet instrument;
- d'encourager l'utilisation du SH dans des domaines non traditionnels et de fournir des conseils aux utilisateurs dans ces mêmes domaines (substances qui appauvrissent la couche d'ozone, déchets dangereux, armes chimiques, CITES, stupéfiants, substances chimiques dangereuses et pesticides, polluants organiques persistants).

Questions de nature générale et de politique générale

- d'examiner une série de questions d'ordre général qui ne sont pas directement liées à la Nomenclature du SH mais vraisemblablement de nature à en faciliter l'application uniforme et la tenue à jour.

5. Fonctionnement

Le Comité, sous la responsabilité de son Président qui est élu parmi les délégués, examine les questions dont il est saisi sur la base des documents établis par le Secrétariat qui contiennent des observations et des propositions formulées par les administrations.

Chaque membre du Comité peut nommer un délégué et un ou plusieurs remplaçants pour le représenter au sein du Comité (Article 3 du Règlement intérieur du Comité du SH).

Les représentants doivent être des fonctionnaires responsables des questions de classement dans le SH ou spécialisés dans ce domaine. Ils peuvent se faire assister par des conseillers.

Les représentants de 40 % ou de 40 des membres du Comité, le plus petit de ces deux nombres étant retenu, constituent le quorum. (Article 18 du Règlement intérieur du Comité du SH).

Chaque PC dispose d'une voix. Toutefois, l'UE et ses membres n'émettent ensemble qu'un seul vote, conformément aux dispositions de l'Article 6.4 de la Convention sur le SH.

Les décisions relatives aux modifications du Règlement intérieur du Comité sont prises à la majorité des deux tiers des voix attribuées à ses membres (Article 19 du Règlement intérieur du Comité du SH et Article 6.6 de la Convention sur le SH).

Les décisions concernant les amendements apportés à la Convention sont prises à la majorité des deux tiers des voix exprimées par les membres du Comité (Article 19 du Règlement intérieur du Comité du SH) et approuvées à l'unanimité par les PC (Article 16 de la Convention sur le SH).

Les autres décisions (décisions de classement, adoption de Notes explicatives, Avis de classement, etc.) sont prises à la majorité simple des voix exprimées par les membres du Comité (Article 19 du Règlement intérieur du Comité du SH), et réputées avoir été approuvées par le Conseil (Articles 8.2 et 8.3 de la Convention sur le SH).

Le Secrétaire général peut inviter des représentants des Etats qui ne sont pas Membres du Conseil et, sous réserve de l'approbation du Président du Comité, des représentants d'organisations intergouvernementales ou d'autres organisations internationales ainsi que tous les experts dont la participation est jugée souhaitable à assister aux réunions du comité en qualité d'observateurs. (Article 6 du Règlement intérieur du Comité du SH).

Le Comité est assisté dans ses activités par le Sous-Comité de révision (pour la mise à jour du SH), par le Sous-Comité scientifique (pour les questions de chimie), par le Groupe de travail (pour rédiger les textes des Notes explicatives, des Avis de classement, etc.) et par la Sous-Direction de la Nomenclature et de la Classification.

6. Ressources nécessaires

Le Comité du SH se réunit deux fois par an. Chaque session dure deux semaines.

Le Secrétariat de l'OMD est chargé :

- a) de la préparation de chaque réunion, y compris :
 - de la préparation sur le plan administratif, notamment de la dactylographie, du tri et de l'archivage des documents;
 - d'inviter les membres du Comité du SH à communiquer des observations concernant les questions techniques et autres questions;
 - de diffuser un ordre du jour annoté huit (8) jours avant la date des réunions dans les deux langues officielles;
 - de rédiger des observations diffusées dans des documents de travail qui sont généralement terminés huit semaines avant la date des réunions;
 - de s'assurer que tous les documents de travail ont été diffusés à l'intention des membres du Comité du SH quatre (4) semaines avant la date des réunions dans les deux langues officielles ainsi qu'en russe et en espagnol (langues de travail du Comité du SH) sous forme de documents sur papier et de documents électroniques placés sur le site Web de l'OMD.
- b) de l'organisation de la réunion proprement dite, y compris :
 - de la présentation des rapports et des propositions;
 - de faciliter le déroulement de la réunion;
 - de prendre note des débats;
 - d'établir un projet de rapport.

c) du suivi de la réunion, y compris :

- d'établir le rapport final de la réunion et de le diffuser à l'intention des membres du Comité du SH;
 - de publier les instruments adoptés par le Comité du SH après approbation par le Conseil de l'OMD.
-

MANDAT DU SOUS-COMITE DE REVISION DU SYSTEME HARMONISE

Confirmé par le Conseil - Juin 2003

Mis à jour - Juin 2005

Création : 1988

Durée : Non spécifiée

1. Mandat

Le Sous-Comité de révision est placé sous la responsabilité générale du Comité du SH et bénéficie du soutien administratif du Secrétariat de l'OMD.

2. Membres

Comme indiqué à l'Article 2 du Règlement intérieur du Sous-Comité, le Sous-Comité est composé de :

- représentants des Parties contractantes à la Convention sur le SH;
- représentants de tout Membre du Conseil qui n'est pas Partie contractante à la Convention sur le SH; et
- sous réserve de l'invitation du Secrétaire général, de :
 - représentants d'Etats qui ne sont pas Membres du Conseil,
 - représentants d'organisations intergouvernementales ou autres organisations internationales,
 - en consultation avec le Président du Sous-Comité, de tout expert dont la participation est considérée comme souhaitable compte tenu de la contribution qu'il peut apporter aux travaux du Sous-Comité.

3. Fonction et portée

Le Sous-Comité a pour fonction :

- de procéder à une révision du Système harmonisé conformément aux indications générales données par le Comité du Système harmonisé;
- de proposer au Comité tout amendement au Système harmonisé jugé souhaitable, compte tenu notamment des besoins des utilisateurs et de l'évolution des techniques ou de la structure du commerce international; et
- d'élaborer, dans la mesure du possible, pour examen par le Comité les modifications à apporter en conséquence aux Notes explicatives et au Recueil des avis de classement.

4. Principaux résultats escomptés

Le Sous-Comité de révision :

- apportera à intervalles prédéterminés des amendements aux textes légaux du SH en vue d'assurer l'application uniforme de cet instrument par tous les utilisateurs (amendements entrés en vigueur en 1992, 1996 et 2002. La prochaine série d'amendement est prévue pour 2007); et
- apportera en conséquence aux Notes explicatives ainsi qu'au Recueil des Avis de classement les modifications qui en découlent.

5. Fonctionnement

Le Comité du SH élit parmi ses membres le Président du Sous-Comité de révision.

Le Sous-Comité examine les questions inscrites à l'ordre du jour sur la base des documents établis par le Secrétariat qui contiennent des observations et des propositions formulées par les administrations.

Le Sous-Comité s'efforce de parvenir à un accord au sujet de toute question examinée et en fait rapport au Comité. Si le Sous-Comité ne parvient pas à un accord sur une question, les différents avis sont rapportés dûment motivés.

6. Ressources nécessaires

Le Sous-Comité se réunit lorsque cela est jugé utile et sous réserve de l'approbation du Comité et du Conseil. Il se réunit d'ordinaire deux fois par an. Chaque session est d'une durée de une à deux semaines en fonction du nombre de points inscrits à l'ordre du jour.

Les responsabilités du Secrétariat de l'OMD sont les mêmes que celles qu'il assume pour le Comité du SH.

MANDAT DU SOUS-COMITE SCIENTIFIQUE

Confirmé par le Conseil - Juin 2003

Mis à jour - Juin 2005

Mis à jour - Juin 2007

Création : 1987

Durée : Non spécifiée

1. Mandat

Le Sous-Comité scientifique agit en tant qu'organe consultatif du Conseil pour les questions intéressant la chimie ou d'autres problèmes d'ordre scientifique. Dans la pratique, le Sous-Comité agit selon les instructions du Conseil ou de tout comité ou Sous-Comité du Conseil et fait rapport à ces organes de l'OMD. Il sert également en tant que forum pour l'échange de vues par les laboratoires des douanes des Membres du Conseil.

2. Membres

Comme indiqué dans l'article 2 du Règlement intérieur du Sous-Comité scientifique, chaque Membre du Conseil et toute autre Partie contractante à une convention créée ou gérée par le Conseil ont le droit d'être représentés.

3. Fonction et portée

Le Sous-Comité scientifique a pour fonctions :

- d'aider le Comité du SH et le Sous-Comité de révision dans leurs travaux techniques, notamment en ce qui concerne les questions relatives au classement de produits chimiques;
- d'aider le Conseil et tout Comité ou Sous-Comité du Conseil dans leurs travaux, en ce qui concerne tous les aspects scientifiques et techniques de l'administration, du fonctionnement et des procédures de la douane; et
- de servir de lieu de rencontre pour les laboratoires des douanes des Membres du Conseil afin qu'ils puissent procéder à des échanges de vues sur les progrès scientifiques et techniques et les meilleures pratiques intéressant la douane.

4. Principaux résultats escomptés

Le Sous-Comité scientifique :

- conseille le Comité du SH au sujet des questions de classement soulevant des problèmes d'ordre scientifique;
- élabore, à la demande du Comité du SH ou du Sous-Comité de révision, les textes légaux du SH et les textes des Notes explicatives portant sur des sujets scientifiques;
- effectue des études en vue d'améliorer les textes des Chapitres du Système harmonisé concernant les produits chimiques (Chapitres 25 à 40 principalement);
- procède à des échanges de vues entre délégués au sujet du rôle des laboratoires des douanes, des méthodes d'analyse, etc.;
- fournit des orientations au Secrétariat dans le cadre de ses programmes d'assistance technique portant sur des questions intéressant les laboratoires des douanes; et
- fournit un soutien et des avis scientifiques et techniques au Conseil et à tout autre Comité ou Sous-Comité du Conseil en matière de prescriptions ou de fonctionnement de la douane.

5. Fonctionnement

Le Président est élu parmi les représentants des membres.

Le Sous-Comité examine les questions inscrites à l'ordre du jour sur la base des documents établis par le Secrétariat qui contiennent des observations et des propositions formulées par les administrations.

Le Sous-Comité s'efforce de parvenir à un accord sur toute question examinée et fait rapport au Conseil ou au Comité responsable, selon le cas (normalement au Comité du SH). Si le Sous-Comité ne parvient pas à un accord sur une question, les différents avis sont rapportés dûment motivés.

6. Ressources nécessaires

Le Sous-Comité tient ses sessions en tant que de besoin et sous réserve de l'approbation du Comité du SH et du Conseil. Il tient, en règle générale, au moins une session par an.

Les responsabilités du Secrétariat de l'OMD sont les mêmes que celles qu'il assume pour le Comité du SH.

MANDAT DU GROUPE DE TRAVAIL DU SYSTEME HARMONISE

Confirmé par le Conseil - Juin 2003

Mis à jour - Juin 2005

Création: 1988

Durée : Non spécifiée

1. Mandat

Le Groupe du travail du SH est placé sous la responsabilité générale du Comité du SH et bénéficie du soutien administratif du Secrétariat de l'OMD.

2. Membres

Aucune disposition particulière n'a été prévue. Le Groupe de travail se compose généralement de :

- représentants des Parties contractantes à la Convention sur le SH;
- représentants de tout Membre du Conseil qui n'est pas Partie contractante à la Convention sur le SH; et
- sous réserve de l'invitation du Secrétaire général, de représentants d'organisations intergouvernementales ou autres organisations internationales.

3. Fonction et portée

Le Groupe de travail a pour fonction de rédiger les textes des amendements à apporter éventuellement à la Nomenclature du SH, des modifications éventuelles à apporter aux Notes explicatives et au Recueil des avis de classement avant leur adoption définitive par le Comité du SH.

4. Principaux résultats escomptés

Identiques à ceux indiqués au paragraphe 3.

5. Fonctionnement

Le Comité du SH élit le Président parmi les membres du Comité du SH.

Le Groupe de travail examine les questions sur la base des documents établis par le Secrétariat qui contiennent des observations et des propositions formulées par les administrations.

Le Groupe de travail s'efforce de parvenir à un accord sur toute question examinée et fait rapport au Comité du SH. Si le Groupe de travail ne parvient pas à un accord sur une question, les différents avis sont rapportés dûment motivés au Comité du SH.

6. Ressources nécessaires

Le Groupe de travail tient ses sessions en tant que de besoin et sous réserve de l'approbation du Comité du SH et du Conseil. Il se réunit d'ordinaire immédiatement avant la réunion du Comité du SH.

Les responsabilités du Secrétariat de l'OMD sont les mêmes que pour le Comité du SH.

**MANDATS DES ORGANES DE TRAVAIL EN MATIERE
D'EVALUATION EN DOUANE**

- **COMITE TECHNIQUE DE L'EVALUATION EN DOUANE**

MANDAT DU COMITE TECHNIQUE DE L'EVALUATION EN DOUANE

Confirmé par le Conseil - Juin 2003

Mis à jour - Juin 2005

Création : 1995

Durée : Non spécifiée

1. Mandat

Le Comité technique de l'évaluation en douane (dénommé ci-après « le Comité technique ») est institué conformément aux dispositions de l'article 18 de l'Accord sur la mise en œuvre de l'article VII de l'Accord général sur les tarifs douaniers et le commerce de 1994 (dénommé ci-après « l'Accord »), et il est placé sous les auspices de l'OMD en vue d'assurer, au niveau technique, l'uniformité d'interprétation et d'application de l'Accord.

Le Comité technique exerce les attributions énoncées à l'Annexe II de l'Accord et s'acquitte de ses fonctions conformément aux règles de procédure reprises dans ladite annexe, son Secrétariat étant assuré par le Secrétariat de l'OMD.

2. Membres

Le Comité technique se compose de représentants des Membres de l'Organisation mondiale du commerce (OMC). Chaque Membre de l'OMC peut désigner un délégué et un ou plusieurs suppléants pour le représenter. Chacun de ces représentants peut se faire assister par des conseillers (paragraphe 5 de l'Annexe II de l'Accord).

Les représentants des Membres de l'OMD qui ne sont pas Membres de l'OMC, ainsi que le Secrétariat de l'OMC, peuvent participer aux réunions du Comité technique en qualité d'observateurs. Sous réserve de l'agrément du Président du Comité technique, le Secrétaire général de l'OMD peut inviter des représentants de gouvernements qui ne sont ni Membres de l'OMC, ni Membres de l'OMD, ainsi que des représentants d'organisations gouvernementales et professionnelles internationales, à assister aux réunions du Comité technique en qualité d'observateurs (paragraphe 5-7 de l'Annexe II de l'Accord).

3. Fonction et portée

Le Comité technique a pour fonction :

- d'examiner les problèmes techniques spécifiques qui se posent dans l'administration quotidienne des systèmes d'évaluation en douane des Membres de l'OMC, et donner des avis consultatifs concernant les solutions appropriées, sur la base des faits présentés;
- d'étudier, sur demande, les lois, procédures et pratiques en matière d'évaluation, dans la mesure où elles relèvent de l'Accord, et établir des rapports sur les résultats de ces études;

- d'établir et de distribuer des rapports annuels sur les aspects techniques du fonctionnement et du statut de l'Accord;
- de donner, au sujet de toutes questions concernant l'évaluation en douane des marchandises importées, les renseignements et les avis qui peuvent être demandés par tout Membre de l'OMC ou par le Comité de l'évaluation en douane (dénommé ci-après « le Comité ») qui a été institué sous les auspices de l'OMC conformément aux dispositions de l'article 18 de l'Accord;
- faciliter, sur demande, l'octroi d'une assistance technique aux Membres de l'OMC en vue de promouvoir l'acceptation de l'Accord sur le plan international;
- d'examiner les questions dont il est saisi par un groupe spécial conformément aux dispositions de l'article 19 de l'Accord;
- d'exercer toutes autres attributions que peut lui confier le Comité.

4. Principaux résultats escomptés

Le Comité technique :

- élaborera des Notes explicatives, des études de cas et tout autre instrument visant à faciliter l'interprétation de l'Accord;
- fera rapport au Comité de l'OMC et au Conseil de l'OMD, au sujet de ses travaux;
- fera rapport aux groupes spéciaux de l'OMC sur des questions dont il est saisi conformément aux dispositions de l'article 19 de l'Accord.

5. Fonctionnement

Le Comité technique peut :

- examiner et élaborer des Notes explicatives, des études de cas et tout autre instrument visant à faciliter l'interprétation de l'Accord;
- fixer, conformément aux directives du Conseil de l'OMD, et orienter les travaux des organes de travail jugés nécessaires aux fins relevant de sa compétence;
- coopérer, promouvoir des projets conjoints ou partager des renseignements et l'expérience acquise avec les organes de travail de l'OMD compétents et les organisations gouvernementales et professionnelles internationales dont les activités ont un lien avec les questions relevant de sa compétence;
- consacrer, toutes les deux sessions, une partie de la réunion à un séminaire « à thème » en vue d'apporter une assistance technique plus structurée à ses Membres qui sont des pays en développement.

6. Ressources nécessaires

Le Comité technique se réunit généralement deux fois l'an au siège de l'OMD à Bruxelles, pendant une période de cinq jours habituellement.

Le Secrétariat de l'OMD est chargé :

- a) De la préparation de chaque réunion, notamment :
- d'organiser les préparatifs d'ordre administratif;
 - d'inviter, dans un délai de huit (8) semaines après la dernière session, les Membres du Comité technique à communiquer leurs observations concernant des questions techniques ou autres;
 - de diffuser un projet d'ordre du jour dans les trois langues officielles huit (8) semaines après la dernière session, qui devra être mis à jour selon le cas;
 - de formuler des observations sur les documents de travail, etc.;
 - de s'assurer que tous les documents de travail sont diffusés dans les trois langues officielles auprès des Membres du Comité technique trois (3) semaines avant la date de la réunion.
- b) Du déroulement de la réunion proprement dite, notamment :
- de présenter des rapports et des propositions;
 - de faciliter le déroulement de la réunion;
 - de prendre note des débats;
 - d'élaborer un projet de rapport.
- c) Du suivi de la réunion, notamment :
- d'élaborer le rapport définitif de la réunion et de le diffuser auprès des Membres du Comité technique;
 - de publier les instruments adoptés par le Comité technique, après approbation du Conseil de l'OMD et du Comité, dans un recueil à feuillets mobiles.
-

MANDATS DES ORGANES DE TRAVAIL EN MATIERE D'ORIGINE

- **COMITE TECHNIQUE DES REGLES D'ORIGINE**

MANDAT DU COMITE TECHNIQUE DES REGLES D'ORIGINE (CTRO)

Confirmé par le Conseil - Juin 2003

Mis à jour - Juin 2005

Etabli : 1995

Durée : Non précisée

1. Mandat

Le Comité technique des règles d'origine (Comité technique ou CTRO) a été institué par l'Accord de l'OMC sur les règles d'origine (Accord sur des règles d'origine), article 4.2 (Institutions). Comme le prévoit cet article 4.2 de l'Accord sur les règles d'origine, le Comité technique est un organe de l'OMC, placée sous les auspices de l'OMD. Par conséquent, le Conseil de l'OMD supervise les travaux du Comité technique concernant uniquement les questions d'ordre administratif.

Lorsque le CTRO a été créé, ses deux fonctions principales consistaient à 1°) entreprendre les travaux techniques relatifs au programme de travail pour l'harmonisation des règles d'origine non préférentielle (PTH, tel qu'il est décrit dans les articles 9.1 et 9.2 de l'Accord sur les règles d'origine); et 2°) exercer ses attributions permanentes (telles qu'elles sont établies par les articles 4.1 et 4.2 (Institutions), par l'article 6.3 (Examen) et par l'annexe I de l'Accord sur les règles d'origine).

2. Membres

Chaque membre de l'OMC a le droit d'être représenté au Comité technique. Chaque membre peut désigner un délégué et un ou plusieurs suppléants pour le représenter au Comité technique. Les représentants des membres du Comité technique peuvent se faire assister par des conseillers aux réunions du Comité technique. Le Secrétariat de l'OMC peut également assister à ces réunions en qualité d'observateur (Accord sur les règles d'origine, annexe I, paragraphe 4).

Les Membres de l'OMD qui ne sont pas Membres de l'OMC peuvent se fait représenter aux réunions du Comité technique par un délégué et un ou plusieurs suppléants. Ces représentants assistent aux réunions du Comité technique en qualité d'observateurs (annexe I, paragraphe 5).

Sous réserve de l'agrément du Président du Comité technique, le Secrétaire général de l'OMD peut inviter des représentants de gouvernements qui ne sont ni Membres de l'OMC, ni Membres de l'OMD, ainsi que des représentants d'organisations gouvernementales et professionnelles internationales, à assister aux réunions du Comité technique en qualité d'observateurs (annexe I, paragraphe 6).

Ces représentants assistent aux sessions du Comité technique en qualité d'observateurs ayant le droit de participer aux débats mais non pas au processus de prise de décision (Règlement intérieur, article 4, 2^{ème} paragraphe).

Les noms des délégués, suppléants et conseillers qui sont désignés pour participer aux réunions du Comité technique sont communiqués au Secrétaire général (annexe I, paragraphe 7).

Les délégués et suppléants continuent à occuper ces postes tant que la fin de leur mandat n'est pas notifiée au Secrétaire général (Règlement intérieur, article 5, 2^{ème} paragraphe).

3. Fonction et portée

La fonction du Comité technique est la suivante :

1) Programme de travail pour l'harmonisation

- Le CTRO a achevé ses travaux techniques en 1999 et attend que le Comité des règles d'origine de l'OMC (le Comité ou le CRO) lui confie d'autres travaux. Ces derniers peuvent notamment consister à assister le CRO dans les dernières étapes du PTH, comme par exemple l'examen des règles du point de vue de leur cohérence globale.
- Entre-temps, dans le but de garantir une application fluide des règles d'origine non préférentielles harmonisées, le Comité technique a officieusement entrepris des travaux de remaniement technique en vue d'aligner les projets de règles d'origine (fondés sur le SH de 1996) sur la version de 2002 du Système harmonisé.

2) Attributions permanentes du CTRO

- Examiner les problèmes techniques spécifiques qui se poseront dans l'administration courante des règles d'origine des Membres et donner des avis consultatifs concernant les solutions appropriées, sur la base des faits présentés (annexe I, paragraphe 1 a));
- Donner les renseignements et les avis qui pourraient être demandés par tout Membre ou par le Comité au sujet de toute question concernant la détermination de l'origine des marchandises (annexe I, paragraphe 1b));
- Etablir et distribuer des rapports périodiques sur les aspects techniques du fonctionnement de l'Accord et de la situation en ce qui le concerne (annexe I, paragraphe 1 c));
- Procéder chaque année à un examen des aspects techniques de la mise en œuvre du fonctionnement des Parties II et III (annexe I, paragraphe 1 d));
- Exercer toutes autres attributions que le Comité pourra lui demander d'exercer (annexe I, paragraphe 2);
- S'efforcer de mener à leur terme dans un délai raisonnablement court ses travaux sur des questions spécifiques, notamment celles dont il aura été saisi par les Membres ou par le Comité (annexe I, paragraphe 3); et

- En collaboration avec le Comité, établir un mécanisme permettant d'étudier et de proposer des modifications à apporter aux résultats du PTH, compte tenu des objectifs et principes énoncés à l'article 9 de l'Accord sur les règles d'origine. Il peut s'agir notamment des cas où les règles devront être rendues plus pratiques ou devront être actualisées pour tenir compte des nouveaux procédés de production résultant d'un changement technologique. A cet égard, lors de sa 20^{ème} session, le Comité technique a communiqué au CRO une proposition sous la forme d'un document intitulé « Proposition de mécanisme permettant au CTRO de communiquer ses vues au CRO en ce qui concerne les amendements à apporter aux règles d'origine non préférentielles harmonisées ».

4. Principaux résultats escomptés

Le Comité technique :

- élaborera des projets d'amendement des textes des règles d'origines non préférentielles harmonisées dans le cadre de ses travaux de remaniement technique;
- fournira des renseignements et des avis consultatifs sur toutes questions, y compris les solutions appropriées, concernant la détermination de l'origine des marchandises (annexe I, paragraphes 1 a) et b));
- établira des rapports périodiques sur les aspects techniques du fonctionnement de l'Accord et de la situation en ce qui le concerne (annexe I, paragraphe 1c));
- procédera chaque année à un examen des aspects techniques de la mise en œuvre et du fonctionnement des Parties II et III (annexe I, paragraphe 1 d)); et
- communiquera au Conseil de l'OMD un rapport relatif à ses travaux.

5. Fonctionnement

Le Comité technique peut :

- examiner les problèmes techniques spécifiques qui se posent dans l'administration courante des règles d'origine des Membres (annexe I, paragraphe 1 a));
- conformément aux directives du Conseil de l'OMD, créer tout Sous-Comité ou Groupe de travail qu'il estime nécessaire et élire parmi les représentants de ses membres le Président de chacun de ces Sous-Comités ou Groupes de travail. Toutes les propositions de ces Sous-Comités ou Groupes de travail sont soumises au Comité technique pour décision (Règlement intérieur, article 17);
- dans les cas où cela sera approprié, demander des renseignements et des avis au Comité sur les questions en rapport avec l'Accord. Il peut aussi demander au Comité d'effectuer les autres travaux qu'il jugera appropriés pour la réalisation des objectifs susmentionnés de l'Accord (article 4.2);
- coopérer, élaborer des projets communs, ou partager des renseignements ou des expériences avec les organes pertinents de l'OMC et avec d'autres organisations gouvernementales et professionnelles internationales, dans les domaines qui relèvent de sa compétence.

6. Ressources nécessaires

Le Comité technique se réunit selon qu'il est nécessaire, mais au moins une fois l'an (annexe I, paragraphe 8). Les réunions du Comité technique se tiennent généralement au siège de l'OMD (Règlement intérieur, article 9).

Le Secrétariat de l'OMD est chargé :

- a) de la préparation de chaque réunion, notamment :
 - effectuer les préparations d'ordre administratif;
 - informer tous les membres et observateurs au moins 30 jours à l'avance, sauf en cas d'urgence, de la date d'ouverture et de la durée de chaque session du Comité technique (Règlement intérieur, article 8);
 - inscrire des points à l'ordre du jour au moins 60 jours avant l'ouverture de la session (Règlement intérieur, article 10);
 - élaborer les documents de travail et les documents informels si nécessaire.
 - b) de la réunion :
 - assister le Président;
 - présenter des rapports et propositions;
 - faciliter le déroulement de la réunion;
 - de prendre note des débats;
 - d'élaborer un projet de rapport.
 - c) du suivi de la réunion, et notamment :
 - élaborer le rapport définitif et le diffuser auprès des Membres du Comité technique.
-

MANDATS DES ORGANES DE TRAVAIL EN MATIERE DE FACILITATION/PROCEDURES

- **COMITE TECHNIQUE PERMANENT**
- **GROUPE DE TRAVAIL SAFE DE L'OMD**
- **SOUS-COMITE INFORMATIQUE (SCI)**
- **GROUPE DE TRAVAIL DE L'OMD CHARGE DE L'ACCORD DE L'OMC SUR LA
FACILITATION DES ECHANGES**
- **GROUPE DE TRAVAIL SUR LE COMMERCE ELECTRONIQUE**
- **GROUPE DE TRAVAIL EN CHARGE DE L'EXAMEN COMPLET DE LA
CONVENTION DE KYOTO REVISEE (GT/CKR)**
- **COMITE DE GESTION DE LA CONVENTION D'ISTANBUL**
- **REUNION DES PARTIES CONTRACTANTES A LA CONVENTION A.T.A.**
- **COMITE DE GESTION DE LA CONVENTION DOUANIERE RELATIVE AUX
CONTENEURS, 1972**
- **GROUPE « CONTREFACON ET PIRATAGE » DE L'OMD**
- **EQUIPE DE PROJETS CHARGEES DU MODELE DE DONNEES (EPMD)**
- **COMITE DE CONTACT OMD-UPU**
- **COMITE DE CONTACT OMD/IATA/OACI SUR LES RENSEIGNEMENTS
PREALABLES CONCERNANT LES VOYAGEURS (RPCV) ET LES DONNEES
DES DOSSIERS PASSAGERS (PNR)**

MANDAT DU COMITE TECHNIQUE PERMANENT

Confirmé par le Conseil : Juin 2005

Mis à jour : Juin 2015

Création : Article V de la Convention du 15 décembre 1950 portant création d'un Conseil de coopération douanière (CCD)

Durée : Non spécifiée

1. Mandat

Le Comité technique permanent (CTP) est placé sous la responsabilité générale du Conseil de l'OMD et de la Commission de politique générale, et il bénéficie du soutien administratif du Secrétariat de l'OMD.

Le rôle originel du CTP est d'entreprendre les études techniques (excepté en ce qui concerne la nomenclature et la valeur en douane) en vue de permettre au Conseil de s'acquitter des obligations qui lui sont imposées par la Convention portant création du CCD, conformément aux buts généraux de cette dernière. A ce titre, les pouvoirs conférés au Conseil en vertu des dispositions de l'Article III de la Convention sont, sauf en ce qui concerne les dispositions des alinéas c), d), e) et h) de cet article, délégués au CTP dans la mesure où ils sont nécessaires à l'accomplissement de sa mission. Le CTP n'est pas habilité, sauf autorisation expresse du Conseil, à faire des recommandations aux Gouvernements des Etats membres ou aux organismes internationaux.

Le Comité remplit également les tâches particulières qui peuvent lui être assignées par le Conseil ou par l'une des Conventions adoptées par le Conseil.

2. Membres

Conformément à l'article X a) de la Convention portant création du CCD, le CTP est composé de représentants des Membres du Conseil, chaque Membre pouvant désigner un délégué et un ou plusieurs délégués suppléants pour le représenter.

Les représentants devraient être des fonctionnaires responsables au sein de leur administration des questions liées aux procédures douanières et à la facilitation des échanges.

Des représentants d'organisations internationales, d'associations professionnelles/du secteur privé ainsi que des membres du Groupe consultatif du secteur privé (GCSP) peuvent, à titre individuel, assister aux sessions du Comité en qualité d'observateurs.

3. Fonction et portée

Le Comité technique permanent a pour fonction :

- de contribuer aux orientations stratégiques des travaux effectués par l'OMD en matière de promotion, mise au point et gestion des instruments et des outils de la facilitation des échanges, conformément au Plan stratégique de l'OMD;
- de contribuer à renforcer la coopération entre les administrations des douanes et les organisations gouvernementales et non gouvernementales (secteur privé) dans le domaine de la facilitation des échanges;
- de mettre en place et de promouvoir des initiatives permettant de renforcer l'efficacité de la douane par le biais de la technologie de l'information et le commerce électronique, de la coopération douanière et de l'établissement de différents instruments juridiques;
- d'élaborer et de promouvoir l'utilisation par les Membres de différents outils visant à améliorer l'efficacité commerciale (notamment le Guide permettant de mesurer le temps nécessaire pour la mainlevée des marchandises);
- de contribuer à l'élaboration de moyens et de méthodes visant à faciliter, simplifier et harmoniser les formalités douanières applicables aux envois postaux;
- d'apporter un soutien stratégique aux programmes de renforcement des capacités de l'OMD pour ses Membres.

4. Principaux résultats escomptés

Le Comité technique permanent :

- fera rapport et formulera des recommandations au Conseil au sujet des questions relevant de sa compétence;
- prendra des décisions ou entreprendra des mesures dans les domaines dans lesquels il est compétent.

5. Fonctionnement

Président :

Le CTP élit chaque année, parmi les représentants de ses Membres, son Président ainsi qu'un Vice-Président. Le Président et le Vice-Président sont élus pour un an. Ils sont rééligibles.

Ordre du jour :

Le Secrétariat de l'OMD rédige en consultation avec le Président du CTP, l'ordre du jour de chaque session et le communique aux Membres du Comité, 30 jours au moins avant la date d'ouverture de la session, sauf à réduire ce délai en cas d'urgence. Les documents de travail, notamment ceux qui pourraient nécessiter une consultation à l'échelon national, doivent également être fournis à temps aux Membres.

L'ordre du jour comprend tous les points dont l'inscription a été approuvée par le Conseil ainsi que tous les points dont l'inscription a été proposée par le Secrétaire général, le Président du CTP, ou tout Membre de l'OMD.

En outre, le Comité peut :

- créer tout Groupe de travail qu'il estime nécessaire pour l'aider dans l'exercice de ses fonctions;
- fixer, conformément aux directives du Conseil de l'OMD, et orienter les travaux des organes de travail relevant de sa compétence;
- coopérer, promouvoir des projets conjoints ou partager des renseignements et l'expérience acquise avec les organisations internationales, gouvernementales et non gouvernementales, les associations professionnelles/le secteur privé et des membres du GCSP dont les activités ont un lien avec les procédures douanières et la facilitation des échanges. Ces partenaires agissent au sein du Comité en qualité d'observateurs.

6. Ressources nécessaires

Conformément à l'article XII (a) de la Convention portant création du CCD, chaque Membre du Conseil assume les dépenses de sa propre délégation au CTP. Les frais de voyage et frais connexes sont donc à la charge des administrations des participants.

Il appartient au Secrétariat de l'OMD d'organiser les réunions du CTP et de prendre les dispositions générales d'ordre administratif relatives à celles-ci et, notamment, aux invitations, à la date et à la durée de chaque session ainsi qu'aux priorités à établir pour l'examen des questions inscrites à l'ordre du jour du Comité.

Le Comité tient ses sessions en tant que de besoin et sous réserve de l'approbation du Conseil.

MANDAT DU GROUPE DE TRAVAIL SAFE DE L'OMD

Approuvé par la Commission de politique générale :	Décembre 2008
Confirmé par le Conseil :	Juin 2009
Mis à jour :	Juin 2011
Mis à jour :	Juin 2015

Co-Président pour la Douane : Représentant d'une Administration membre de l'OMD

Vice-Président pour la Douane : Représentant d'une Administration membre de l'OMD

Co-Président pour le secteur privé : Représentant du Groupe consultatif du secteur privé

Créé : 2007

Durée : Jusqu'à son remplacement ou sa suppression

1. Mandat

Le Groupe de travail SAFE, agissant conformément aux dispositions du paragraphe 68 du rapport de la Commission de politique générale de juin 2007 (doc. SP0250), et visé au paragraphe 69 du Procès-verbal du Conseil de coopération douanière de 2007 (doc. SC0082), est créé pour succéder au Groupe stratégique de haut niveau en vue de tenir à jour et de développer plus avant le Cadre de normes SAFE. Le Groupe de travail SAFE travaillera à deux niveaux : un niveau traitant des questions de politique générale, au sujet desquelles il recevra les orientations de la Commission de politique générale, à laquelle il fera rapport; et un second niveau traitant des amendements de nature technique à apporter au Cadre SAFE au sujet desquels il recevra les orientations du Comité technique permanent, auquel il fera rapport. Il conseillera également ces organes, ainsi que le Secrétaire général, s'agissant de l'évolution et des questions relatives à et découlant de la mise en œuvre, de la tenue à jour et/ou de l'amendement du Cadre de normes SAFE, ainsi que la mise en œuvre du programme Columbus.

2. Membres

La composition du Groupe de travail SAFE sera ouverte à tous les Membres intéressés de l'OMD, aux membres du Groupe consultatif du secteur privé (GCSP) et aux parties ayant le statut reconnu d'observateur auprès de l'OMD. Le GCSP sera guidé dans ses activités indépendantes par les dispositions du document contenant son propre mandat.

3. Fonction et portée

Le Groupe de travail SAFE a pour fonction de conseiller le cas échéant la Commission de politique générale, le Comité technique permanent et le Secrétaire général au sujet d'une série de questions relatives au Cadre de normes SAFE. Ces questions peuvent notamment porter sur la mise en œuvre du Cadre SAFE et les amendements à y apporter, l'élaboration et le suivi d'autres initiatives de l'OMD et de questions douanières connexes, qui influent sur l'application du Cadre de normes SAFE. A cet égard, des travaux spécifiques seront effectués par le Groupe et présentés à l'organe compétent pour approbation ou autres orientations. Les tâches nécessaires seront effectuées lors de réunions périodiques convoquées par le Secrétariat et conduites par les Co-Présidents (douane et GCSP) désignés par le Groupe.

4. Principaux produits escomptés

Les principaux produits escomptés du Groupe de travail SAFE sont les suivants :

- Etablir un plan de travail de deux ans à soumettre chaque année au Comité technique permanent et à la Commission de politique générale. Ce plan de travail prévoira le dialogue entre la douane et le secteur privé en mettant en exergue les attentes de chaque partie et en renforçant leurs liens;
- Revoir et soumettre pour adoption les propositions de modification du Cadre SAFE, conformément au processus d'amendement du Cadre SAFE tel qu'adopté par la Commission de politique générale/Conseil de juin 2008;
- Présenter, le cas échéant et en temps opportun, à la Commission de politique générale et au Comité technique permanent des rapports :
 - a. qui énonceront toute recommandation du Groupe de travail SAFE relative au Cadre de normes SAFE de l'OMD ou à la poursuite de sa mise en œuvre, et
 - b. qui rendront compte des activités réalisées par le Groupe de travail SAFE.

5. Fonctionnement

Le Groupe de travail SAFE se réunira sous la conduite de ses Co-Présidents et sa composition sera déterminée comme précisé ci-dessus.

Le Secrétariat organisera une réunion réservée aux Membres avant chaque réunion du Groupe de travail SAFE.

La durée du mandat du Co-Président pour la douane n'excèdera pas deux ans. Au terme du mandat du Co-Président pour la douane, le Vice-Président pour la douane assurera la présidence.

La reconduction et la durée du mandat du Co-Président représentant le secteur privé et de tout membre du GCSP sont celles spécifiées dans le mandat du GCSP. Le mandat des autres membres du Groupe de travail SAFE n'est en revanche soumis à aucune restriction.

De temps à autre, le Secrétariat peut, en concertation avec les Co-Présidents, inviter des personnes ou des organisations, si l'ordre du jour le requiert, pour des consultations et/ou des présentations.

Le Groupe de travail SAFE travaillera en étroite collaboration et en consultation avec le Sous-Groupe de révision SAFE, mais également avec d'autres comités/groupes/sous-groupes et avec les structures régionales.

Le cas échéant, les ordres du jour des réunions du Groupe de travail SAFE seront élaborés eu égard à la tenue de réunions distinctes des délégués de la douane et du GCSP. La durée de ces réunions dépendra de la portée des questions à examiner.

6. Ressources nécessaires

Le Groupe de travail SAFE se réunira chaque fois que nécessaire et sous réserve de l'approbation des organes compétents. Il se réunira normalement deux fois par an. Le Secrétaire général pourra toutefois décider que les circonstances exigent la convocation de réunions plus ou moins fréquentes.

La responsabilité des dispositions administratives d'ordre général et des services de soutien incombera au Secrétariat de l'OMD.

MANDAT DU SOUS-COMITE INFORMATIQUE (SCI)

Confirmé par le Conseil - Juin 2003

Mis à jour - Juin 2005

Mis à jour - Juillet 2017

Création : 1996

Durée : Non spécifiée

1. Mandat

Le Sous-Comité informatique (SCI) a pour mission d'entreprendre des travaux et des études portant sur tous les aspects de l'utilisation de la technologie de l'information et de la gestion de l'information dans le domaine de la douane en vue de faciliter le commerce international, en augmentant l'efficacité du contrôle douanier et en identifiant les possibilités d'amélioration des systèmes existants et de réduction de leur coût. Dans ce but, le Sous-Comité informatique prendra uniquement des mesures venant à l'appui du Plan stratégique de l'OMD.

2. Membres

Chaque Membre de l'OMD et toute autre Partie contractante à une Convention créée ou gérée par l'OMD ont le droit d'être représentés, en qualité de Membre, au Sous-Comité informatique. Toutefois, pour les questions relatives à une Convention particulière, les avis sont formulés par les seuls représentants des Parties contractantes à cette Convention. Les autres représentants auxquels cette Convention ne s'applique pas ne participent au débat qu'en qualité d'observateurs.

Des représentants d'organisations internationales, d'associations du secteur privé et de membres du Groupe consultatif du secteur privé (GCSP) pourront assister aux sessions du Sous-Comité à titre individuel, en qualité d'observateurs.

Sous réserve de l'approbation du Président du Sous-Comité, le Secrétaire général peut inviter des représentants de gouvernements non membres à assister aux réunions du Sous-Comité en qualité d'observateurs.

3. Fonction et portée

Pour réaliser ces objectifs, le SCI devra :

- 1) Evaluer les répercussions de toute évolution nouvelle en matière de technologie de l'information et de la communication (TIC) et en tenir les Membres informés;
- 2) Concevoir/améliorer les outils et les instruments liés à la douane numérique et au commerce électronique, et soutenant entre autres la mise en œuvre des dispositions de la Convention de Kyoto révisée et de l'Accord de l'OMC sur la facilitation des échanges;

- 3) Fournir des orientations et surveiller le développement, la tenue à jour et la promotion du Modèle de données de l'OMD;
- 4) Fournir des avis et des orientations et lancer des programmes spéciaux à l'intention des Membres en vue de les aider à rationaliser leurs procédures actuelles, à adopter progressivement la TIC et à résoudre leurs difficultés (notamment en ce qui concerne les signatures électroniques et autres problèmes juridiques), y compris ceux découlant du commerce électronique;
- 5) Aider les Membres à obtenir des moyens supplémentaires leur permettant de mettre en œuvre la TIC en collaborant avec d'autres organisations internationales gouvernementales ou non gouvernementales;
- 6) Continuer à promouvoir, en étroite collaboration avec d'autres organisations internationales, la mise en œuvre de la TIC, y compris le Modèle de données de l'OMD et les autres normes internationales (par exemple EDIFACT/ONU), dans le cadre des échanges de données de nature douanière entre administrations douanières et entre les administrations douanières et les milieux commerciaux, y compris les parties prenantes nouvelles et émergentes dans la chaîne logistique du commerce électronique;
- 7) Déterminer les besoins des Membres en matière de formation et de renforcement des capacités dans l'application de la TIC et obtenir l'assistance, le cas échéant, des administrations membres et d'autres organisations internationales en ce qui concerne cette formation;
- 8) Aider les Membres à intensifier leurs efforts dans le domaine du contrôle douanier et de la facilitation commerciale grâce à la TIC.

4. Principaux résultats escomptés

A la fin de chaque session, le Sous-Comité informatique approuve une liste des propositions ou des recommandations à soumettre au Comité technique permanent (CTP) afin qu'il y donne suite. Cette liste énonce également toutes les modifications à apporter éventuellement au programme des travaux futurs du Sous-Comité informatique. Le projet de rapport de chaque session de cet organe est distribué aux délégués après la session afin qu'ils formulent des observations écrites. Le Sous-Comité informatique approuve le premier jour de la session suivante le rapport de sa réunion à soumettre au CTP.

5. Fonctionnement

Président :

Le Sous-Comité informatique élit chaque année, parmi les représentants de ses Membres, son Président ainsi qu'un ou plusieurs Vice-Présidents. Ils sont rééligibles.

Le Président participe aux débats en cette qualité et non comme représentant d'un Membre du Sous-Comité. Le Sous-Comité informatique s'efforce de parvenir à un accord sur toute question examinée et en fait rapport au Comité responsable. Si le Sous-Comité ne parvient pas à un accord sur une question, les différents avis sont rapportés dûment motivés.

Ordre du jour :

Le Secrétaire général rédige en consultation avec le Président du Sous-Comité informatique, l'ordre du jour de chaque session et le communique aux Membres du Sous-Comité informatique, 30 jours au moins avant la date d'ouverture de la session, sauf à réduire ce délai en cas d'urgence. Les documents de travail, notamment ceux qui pourraient nécessiter une consultation à l'échelon national, doivent également être fournis à temps aux Membres.

L'ordre du jour comprend tous les points dont l'inscription a été approuvée par le Conseil ou par tout Comité de l'OMD ainsi que tous les points dont l'inscription a été proposée par le Secrétaire général, le Président du Sous-Comité informatique, ou tout Membre de l'OMD.

6. Ressources nécessaires

Réunions :

Le Sous-Comité informatique tient ses sessions en tant que de besoin et sous réserve de l'approbation du Conseil. En règle générale, il ne tient pas plus de deux sessions par an.

Dispositions générales d'ordre administratif :

Il appartient au Secrétaire général de prendre les dispositions générales d'ordre administratif relatives aux réunions du Sous-Comité informatique et, notamment, à la date et à la durée de chaque session ainsi qu'aux priorités à établir pour l'examen des questions inscrites à l'ordre du jour du Sous-Comité.

MANDAT DU GROUPE DE TRAVAIL DE L'OMD CHARGÉ DE L'ACCORD DE L'OMC SUR LA FACILITATION DES ECHANGES

Confirmé par le Conseil - Juin 2014

Président : Représentant d'une administration membre de l'OMD

Création : Mars 2014

Durée : Jusqu'à son remplacement ou sa révocation

1. Mandat

Le Groupe de travail de l'OMD chargé de l'Accord de l'OMC sur la facilitation des échanges (GTAFE), agissant en vertu du paragraphe 19 du rapport de la Commission de politique générale de juin 2014 (doc. SP0487F1b), et tel que visé au paragraphe 99 du Procès-verbal du Conseil de coopération douanière de 2014 (doc. SC0140F1a), est créé afin d'étudier les aspects pratiques permettant de répondre aux attentes suscitées par l'Accord de l'OMC sur la facilitation des échanges (l'AFE de l'OMC). Le Groupe de travail travaillera à deux niveaux : un niveau portant sur les questions de politique générale au sujet desquelles il bénéficiera des orientations de la Commission de politique générale à laquelle il fait rapport, et un second niveau portant sur les questions techniques au sujet desquelles il bénéficiera des orientations du Comité technique permanent et du Comité du Renforcement des capacités auxquels il fait rapport sur les questions relevant de leur compétence respective. Il conseille ces organes, ainsi que le Secrétaire général, quant à l'évolution et aux questions concernant la catégorisation aux termes de l'AFE, une assistance technique sur mesure et la future mise en œuvre de l'AFE par les Membres de l'OMD.

2. Membres

Le GTAFE sera ouvert à tous les Membres intéressés de l'OMD, aux parties ayant le statut reconnu d'observateur auprès de l'OMD, aux organisations partenaires telles que l'OMC et à d'autres entités, y compris celles représentant le secteur privé, le cas échéant.

3. Fonction et portée

Conformément à la Résolution de Dublin adoptée lors de la 70^{ème} session de la Commission de politique générale de décembre 2013, la fonction et la portée du GTAFE sont, le cas échéant, de conseiller la Commission de politique générale, le Comité technique permanent, le Comité du Renforcement des capacités et le Secrétaire général au sujet de l'ensemble des questions concernant l'AFE de l'OMC. Ces questions peuvent notamment être les suivantes : questions relatives à la préparation des délibérations du Comité préparatoire de la facilitation des échanges de l'OMC et du futur Comité de la facilitation des échanges de l'OMC; relations entre l'OMD et le Comité de la facilitation des échanges de l'OMC; représentation de l'OMD auprès de ce Comité; questions relatives au traitement spécial et différencié; questions concernant la gestion de la mise en œuvre de l'AFE de l'OMC par les Membres de l'OMD; objectifs à court, moyen et long terme de la mise en œuvre et l'identification des priorités dans chaque cas; questions concernant les relations existant entre les instruments actuels de l'OMD et l'assistance technique adaptée visant à mettre en œuvre les dispositions de l'AFE de l'OMC; questions relatives à la préparation de la mise en œuvre et de la gestion de l'AFE de l'OMC. S'agissant de ces questions, des

travaux spécifiques seront réalisés par le GTAFE et présentés à l'organe approprié pour approbation ou orientations complémentaires. Les tâches nécessaires seront accomplies lors de réunions périodiques convoquées par le Secrétariat et présidées par le Président élu par le GTAFE.

4. Principaux résultats escomptés

Les principaux résultats escomptés du GTAFE sont les suivants :

- analyser, préparer et évaluer les actions et mesures pertinentes liées aux aspects pratiques permettant de répondre aux attentes suscitées par l'AFE de l'OMC; et
- présenter à temps à la Commission de politique générale, au Comité technique permanent et au Comité du Renforcement des capacités, le cas échéant, des rapports qui :
 - a. déboucheront sur des recommandations du GTAFE fondées sur une analyse des évaluations des besoins et incluant l'assistance technique, et
 - b. décriront les activités de l'OMD en matière d'assistance technique et de renforcement des capacités dans le cadre du soutien à la mise en œuvre de l'AFE de l'OMC;
- mettre sur pied et tenir à jour un plan de travail annuel, assorti de calendriers, pour les activités ayant trait à l'AFE.

5. Fonctionnement

Le GTAFE se réunira sous la direction de son Président et sa composition sera déterminée comme précisé ci-dessus.

Les membres douaniers du GTAFE éliront en leur sein un Président et un Vice-Président pour un mandat de deux ans. Les Président et Vice-Président sortants seront rééligibles, même si une rotation à la Présidence est souhaitable, le Vice-Président succédant au Président.

Les travaux du GTAFE se dérouleront en anglais et en français.

Le cas échéant, le GTAFE peut décider de créer des groupes (virtuels) spécialisés.

6. Ressources nécessaires

Le GTAFE se réunira chaque fois que nécessaire et sous réserve de l'approbation des organes compétents. Il se réunira normalement deux fois par an. La durée des réunions dépendra de l'ampleur des questions à examiner. Le Secrétaire général peut, toutefois, décider que les circonstances appellent la tenue de réunions plus fréquentes. La durée de chaque session dépendra du nombre et de la complexité des points à l'ordre du jour.

Les participants au GTAFE devront être habilités à prendre des décisions au sein de leur administration douanière respective.

Les dispositions administratives générales et les services de soutien nécessaires relèvent de la responsabilité du Secrétariat de l'OMD.

MANDAT DU GROUPE DE TRAVAIL SUR LE COMMERCE ELECTRONIQUE

Approuvé par la Commission de politique générale - Juillet 2016 et Juin 2018

Confirmé par le Conseil - Juillet 2016 et Juin 2018

Présidents : Co-présidé par un représentant d'une administration membre de l'OMD et par un représentant du secteur privé

Création : Juillet 2016

Durée : Jusqu'en juin 2019

1. Mandat

Le Groupe de travail sur le commerce électronique (GT-CE) est créé afin d'examiner les questions transversales en rapport avec le commerce électronique en augmentation, tant sous l'angle de la facilitation que sous l'angle du contrôle. Il bénéficiera des orientations du Comité technique permanent, du Comité de la lutte contre la fraude et de la Commission de politique générale auxquels il fera rapport. Le GT-CE opérera à deux niveaux :

1°) un niveau politique, où il bénéficiera des orientations de la Commission de politique générale à laquelle il fera rapport; et 2°) un niveau technique, où il bénéficiera des orientations du Comité technique permanent et du Comité de la lutte contre la fraude, auxquels il fera rapport sur les questions relevant de leur compétence respective.

2. Membres

Le GT-CE sera constitué de tous les Membres de l'OMD intéressés, des organisations internationales partenaires, telles que l'OCDE, l'OMC et l'UPU, du Groupe consultatif du secteur privé (GCSP), d'autres parties prenantes ayant le statut d'observateur reconnu à l'OMD, d'acteurs de la chaîne logistique du commerce électronique (par exemple, vendeurs, plates-formes de marché électronique, intermédiaires financiers) et des milieux universitaires.

3. Fonction et portée

La fonction et la portée du GT-CE consistent à examiner toutes les questions pertinentes concernant le commerce électronique et de formuler des propositions concernant les solutions concrètes à apporter en matière de dédouanement d'envois de faible valeur, y compris les mécanismes appropriés en matière de recouvrement des droits/taxes et les procédures de contrôle qui faciliteront et encourageront la croissance du commerce électronique dans l'intérêt du développement économique et social.

Le GT-CE conseillera, selon le cas, la Commission de politique générale, le Comité technique permanent, le Comité de la lutte contre la fraude et le Secrétaire général en ce qui concerne les questions spécifiques relatives au commerce électronique transfrontalier. Ces questions peuvent notamment concerner, sans s'y limiter :

- Les flux du commerce électronique transfrontalier - Etudier et analyser les volumes croissants du commerce électronique transfrontalier entreprise à consommateur (B2C) et consommateur à consommateur (C2C), les tendances et les questions qu'ils suscitent;
- Les Modèles commerciaux - Réaliser des recherches et établir la cartographie des différents modèles commerciaux en matière de commerce électronique pour en faciliter la compréhension et fournir des orientations politiques et une réponse face aux exigences et besoins émergents dans la chaîne logistique internationale;
- La Facilitation - Suggérer des mesures en vue de faciliter le commerce électronique transfrontalier en augmentation, tout en assurant la bonne observance des exigences réglementaires, y compris un éventuel examen/mise à jour des instruments et outils de l'OMD y afférents, par exemple les Directives de l'OMD aux fins de la mainlevée immédiate;
- La Sûreté et la sécurité - Identifier les moyens en vue de faire face aux vulnérabilités potentielles dans la chaîne logistique du commerce électronique en ce qui concerne la contrebande d'armes/explosifs, les marchandises faisant l'objet de prohibitions/restrictions, les drogues, les espèces protégées par la CITES, les biens culturels et les marchandises contrefaites, ainsi que les autres délits financiers, par exemple les flux financiers illicites, le blanchiment de fonds;
- Le Recouvrement des recettes - Examiner les enjeux (par exemple, les seuils *de minimis*, le fractionnement/la sous-facturation/la fausse déclaration des envois, le classement, l'origine, la qualité des données) et formuler d'éventuelles propositions, y compris l'application potentielle de modèles de rechange en matière de perception des recettes (par exemple, le modèle de perception par le vendeur, le modèle de perception par un intermédiaire) dans le contexte douanier;
- La Gestion des risques - Suggérer des mesures en vue de renforcer la gestion des risques, y compris la connectivité et l'échange d'informations entre la douane et les parties prenantes/opérateurs économiques dans le commerce électronique, à savoir les vendeurs, les opérateurs postaux, les entreprises de services express, les services de paiement en ligne, les prestataires de services internet (ISP) et améliorer la qualité des données dans les transactions B2C et C2C du commerce électronique; et
- Les Bonnes pratiques - Recueillir et diffuser les bonnes pratiques des Membres et des entreprises dans le domaine du commerce électronique transfrontalier.

4. Principaux produits escomptés

Les principaux produits escomptés du GT-CE sont les suivants :

- examiner, évaluer et suggérer les actions et mesures pertinentes à prendre, aux niveaux politique et technique, en vue de renforcer la facilitation et les mesures de contrôle effectives dans le domaine du commerce électronique transfrontalier;
- élaborer, s'il y a lieu, des directives/réglementations cadre fixant les règles à suivre par rapport à des questions spécifiques recensées ayant trait au commerce électronique transfrontalier;
- recueillir et diffuser les pratiques en matière de gestion du commerce électronique transfrontalier; et
- fournir des rapports réguliers sur ses activités, assortis de propositions et de recommandations concrètes, au Comité technique permanent, au Comité de la lutte contre la fraude et à la Commission de politique générale, afin que ces organes puissent les examiner, les entériner ou fournir des orientations politiques selon le cas.

5. Fonctionnement

Les membres du GT-CE éliront les co-Présidents pour un mandat d'un an, respectivement parmi les Membres et parmi les représentants du secteur privé. Les Présidents sortants sont rééligibles.

Les tâches requises seront accomplies en tant que de besoin lors de réunions périodiques qui seront présidées par les co-Présidents désignés.

Le GT-CE effectuera ses travaux en mode virtuel durant l'intersession, animés par ses co-Présidents via la plate-forme CLiKC! de l'OMD.

Les travaux du GT-CE se dérouleront normalement en anglais et en français.

Le Secrétariat de l'OMD, en consultation avec les co-Présidents, peut occasionnellement adresser une invitation à des experts ou organisations selon le cas, y compris pour procéder à des consultations ou accueillir des contributions ou exposés.

Le Secrétariat de l'OMD fournira le soutien nécessaire.

MANDAT DU GROUPE DE TRAVAIL EN CHARGE DE L'EXAMEN COMPLET
DE LA CONVENTION DE KYOTO REVISEE (GT/CKR)

Approuvé par la Commission de politique générale : Juin 2018

Confirmé par le Conseil : Juin 2018

Durée : Jusqu'à l'achèvement de l'examen complet et l'approbation des résultats de cet examen par le Comité de gestion de la Convention de Kyoto révisée (CG/CKR), au cours de l'exercice financier 2020/2021.

1. Mandat

Le Groupe de travail en charge de l'examen complet de la Convention de Kyoto révisée (GT/CKR) est mis en place dans le but de procéder à un examen complet de la Convention de Kyoto révisée (CKR).

2. Portée

L'examen complet portera sur la structure et le contenu du texte du Corps de la Convention, de ses Annexes générale et spécifiques ainsi que de ses Directives. Dans le cadre de ce processus d'examen complet, le GT/CKR proposera des modifications à apporter à la CKR, en fonction des constatations et conclusions qu'il tirera de cet examen, et il prendra en considération les informations et éléments pertinents contenus dans les rapports des 17^{ème} et 18^{ème} réunions du CG/CKR.

3. Membres

Le GT/CKR est ouvert à tous les Membres intéressés de l'OMD (qu'ils soient Parties contractantes ou non à la Convention). Le GT/CKR peut, si cela s'avère nécessaire, inviter des organisations internationales gouvernementales et non gouvernementales partenaires ainsi que des représentants du Groupe consultatif du secteur privé et d'autres parties prenantes externes à assister à ses réunions.

4. Principaux produits escomptés

Les membres du GT/CKR auront pour mission :

- a. de présenter un plan de travail, qui pourra être actualisé, le cas échéant;
- b. de présenter des rapports faisant état de l'avancement de leurs travaux à l'issue de chacune des réunions du GT/CKR;
- c. de présenter un rapport final comprenant les recommandations du GT/CKR.

Ces résultats seront présentés au CG/CKR pour examen et approbation.

5. Fonctionnement

- a. Les membres du GT/CKR éliront annuellement, en leur sein, un Président et un Vice-Président.
- b. Les membres du GT/CKR réaliseront leurs travaux en tenant des réunions en face-à-face au siège du Secrétariat de l'OMD et, si nécessaire, pendant la période d'intersession, ils travailleront en mode virtuel par le biais de la plateforme CLiKC! Ils tiendront un maximum de six réunions par an.
- c. Les réunions se tiendront en français et en anglais, avec un service d'interprétation simultanée qui sera assuré dans ces deux langues, et tous les documents de travail seront disponibles en français et en anglais.
- d. Pour être assisté dans l'exécution de son mandat, le GT/CKR devra également mettre en place, comme l'a décidé le CG/CKR, trois sous-groupes qui relèveront directement de lui. Ces sous-groupes travailleront en parallèle et accompliront les tâches suivantes :
 1. Sous-groupe 1 : Corps de la CKR et questions horizontales pertinentes.
 2. Sous-groupe 2 : Annexe générale de la CKR.
 3. Sous-groupe 3 : Annexes spécifiques de la CKR et Directives.

Les modalités de fonctionnement de ces sous-groupes, y compris leur structure, pourront être modulées, en fonction des recommandations du GT/CKR.

- e. Les sous-groupes éliront annuellement parmi leurs membres un modérateur et un rapporteur. Dans toute la mesure du possible, les membres de ces sous-groupes travailleront en mode virtuel par le biais de la plateforme CLiKC! lorsque cela s'avérera nécessaire, ils pourront tenir des réunions en face-à-face en se calquant dans ce cas sur le calendrier des réunions régulières du GT/CKR, à la discrétion du modérateur du sous-groupe concerné et sous réserve de l'approbation du Président du GT/CKR. Les travaux des sous-groupes seront réalisés en français et en anglais, sauf s'il en est décidé autrement par ceux-ci.
- f. Les sous-groupes travailleront de concert sur les questions transversales.
- g. Le GT/CKR se mettra en contact et communiquera avec les principales parties prenantes concernées, selon qu'il conviendra.

6. Suivi et évaluation

Les travaux du GT/CKR devront faire l'objet d'un suivi et d'une évaluation continus par le CG/CKR au regard des principaux résultats escomptés.

7. Appui du Secrétariat

Le Secrétariat de l'OMD fournira l'appui nécessaire. Le rapport de chaque réunion du GT/CKR sera communiqué aux participants dans un délai de deux semaines suivant la réunion.

MANDAT DU COMITE DE GESTION DE LA CONVENTION D'ISTANBUL

Confirmé par le Conseil : Juin 2003

Mis à jour : Octobre 2015

Veillez prendre acte que le mandat ne peut être arrêté que par les Parties contractantes.

Création : 1994

Durée : Non spécifiée

1. Mandat

Le Comité de gestion de la Convention d'Istanbul est créé pour examiner la mise en application de la Convention d'Istanbul, toute mesure destinée à en assurer une interprétation et une application uniformes, ainsi que tout amendement proposé. Le Comité peut également décider de l'incorporation de nouvelles Annexes à la Convention.

2. Membres

Les Parties contractantes à la Convention d'Istanbul ont le droit d'être représentées en qualité de membres du Comité de gestion. Ce dernier peut également décider que l'administration compétente de tout Membre, Etat ou territoire douanier visé à l'Article 24 qui n'est pas Partie contractante ou le représentant d'une organisation internationale peut, lorsque les questions examinées l'intéressent, assister aux sessions en qualité d'observateur.

3. Fonction et portée

Pour remplir ce mandat, le Comité de gestion :

- examine les questions présentant un intérêt qui peuvent s'avérer importantes et offrir des orientations utiles aux administrations des douanes, aux associations émettrices et garantes, ainsi qu'aux utilisateurs des carnets;
- examine les questions relatives à l'interprétation et à l'application de la Convention soulevées par les Parties contractantes ou les associations émettrices et garantes;
- examine les propositions d'amendement à la Convention et/ou l'incorporation de nouvelles Annexes à la Convention;
- examine les différends concernant l'interprétation ou l'application de la Convention soumis par les Parties contractantes en cause et formule des recommandations aux fins de leur règlement.

4. Principaux résultats escomptés

Le Comité adopte un rapport qui contient les observations formulées lors de l'examen des points inscrits à l'ordre du jour et les conclusions.

Le Comité recommande aux Parties contractantes des amendements à apporter à la Convention.

5. Fonctionnement

A chaque session, le Comité de gestion élit un Président et un Vice-Président.

Ordre du jour :

L'ordre du jour de chaque session est établi par le Secrétaire général; il comprend toutes les propositions d'amendement de la Convention communiquées par les Parties contractantes, ainsi que tout point dont l'inscription a été demandée. Le projet d'ordre du jour est diffusé aux administrations compétentes des Parties contractantes et des Membres, Etats ou territoires douaniers visés à l'Article 24 de la Convention qui ne sont pas Parties contractantes, six semaines au moins avant la réunion du Comité.

Règlement intérieur :

Le Règlement intérieur du Comité de gestion figure dans la Convention. En l'absence de dispositions pertinentes dans la Convention, le Règlement intérieur du Conseil s'applique, sauf si le Comité en décide autrement.

Quorum :

Il n'est pas nécessaire d'atteindre un quorum pour prendre une décision officielle.

6. Ressources nécessaires

Réunions :

Le Secrétaire général convoque la réunion à une date fixée par le Comité et également à la demande des administrations compétentes d'au moins deux Parties contractantes. En général, les réunions précèdent ou suivent immédiatement une réunion des Parties contractantes à la Convention A.T.A. La durée totale de ces deux réunions est généralement de deux jours.

Dispositions générales d'ordre administratif :

Il incombe au Secrétaire général de prendre les dispositions générales d'ordre administratif liées au Comité de gestion, y compris la date et la durée de chaque session et la priorité à attribuer aux points inscrits à l'ordre du jour du Comité.

MANDAT DE LA REUNION DES PARTIES CONTRACTANTES
A LA CONVENTION A.T.A.

Confirmé par le Conseil - Juin 2003

Veillez prendre acte que le mandat ne peut être arrêté que par les Parties contractantes.

Création : 1963

Durée : Non spécifiée

1. Mandat

Les Parties contractantes se réunissent lorsqu'il est nécessaire pour examiner les conditions dans lesquelles la Convention est appliquée, afin notamment de rechercher les mesures propres à en assurer l'interprétation et l'application uniformes. La réunion examine également les amendements qu'il est proposé d'apporter à la Convention.

2. Membres

Les Parties contractantes à la Convention A.T.A. ont le droit d'être représentées à la réunion. Aucune disposition spécifique ne prévoit que les Membres qui ne sont pas Parties contractantes et les représentants d'organisations internationales participent à la réunion en qualité d'observateurs. Dans la pratique toutefois, des invitations à la réunion sont adressées à des Membres qui ne sont pas Parties contractantes ainsi qu'à des d'organisations internationales.

3. Fonction et portée

Pour remplir ce mandat, la réunion des Parties contractantes :

- examine les questions relatives à l'interprétation et à l'application de la Convention soulevées par les Parties contractantes et les Associations émettrices et garantes;
- examine les propositions d'amendement à la Convention;
- examine les différends concernant l'interprétation ou l'application de la Convention soumis par les Parties contractantes en cause et formule des recommandations aux fins de leur règlement.

4. Principaux résultats escomptés

Recommander aux Parties contractantes des amendements à apporter à la Convention.

5. Fonctionnement

Président et Vice-Président :

La Convention ne contient aucune disposition relative à l'élection d'un Président et d'un Vice-Président. Toutefois, dans la pratique, le Président et le Vice-Président sont élus au début de chaque réunion.

Ordre du jour :

Dans la pratique, l'ordre du jour de chaque réunion, rédigé par le Secrétaire général, comprend toutes les propositions d'amendement de la Convention communiquées par les Parties contractantes, ainsi que tout autre point dont l'inscription a été demandée.

6. Ressources nécessaires

Réunions :

La réunion est convoquée par le Secrétaire général à la demande de toute Partie contractante et se tient en principe au siège de l'OMD, à Bruxelles. Le Règlement intérieur des réunions est établi par les Parties contractantes, mais aucune décision ne peut être prise que si plus de la moitié d'entre elles sont présentes. En général, les réunions précèdent ou suivent immédiatement une réunion du Comité de gestion de la Convention d'Istanbul. La durée totale de ces deux réunions est généralement de deux jours.

Dispositions générales d'ordre administratif :

Il incombe au Secrétaire général de prendre les dispositions générales d'ordre administratif liées à la réunion des Parties contractantes, y compris la date et la durée de chaque session et la priorité à attribuer aux points inscrits à l'ordre du jour de ladite réunion.

MANDAT DU COMITE DE GESTION DE LA CONVENTION DOUANIÈRE RELATIVE AUX CONTENEURS, 1972

Confirmé par le Conseil - juin 2005

Mis à jour - février 2017

Président : Elu à chaque réunion

Vice-Président : Elu à chaque réunion

Créé en : 1976

Durée : Non précisée

1. Mandat

Le Comité de gestion de la Convention douanière relative aux conteneurs, 1972 est créé pour étudier la mise en œuvre de la Convention douanière relative aux conteneurs, 1972, ainsi que tout amendement qu'il est proposé d'y apporter.

Le Comité de gestion tient également le Manuel à jour et publie des avis et observations destinés à y être insérés.

2. Membres

Le Comité est composé des Parties contractantes à la Convention. Il peut décider d'inviter des Etats visés à l'Article 18 qui ne sont pas Parties contractantes ou des représentants d'organisations internationales à assister aux sessions du Comité en qualité d'observateur.

3. Fonctions et portée

Afin de remplir son mandat, le Comité de gestion :

- Examine les amendements qu'il est proposé d'apporter à la Convention;
- Examine les propositions à incorporer dans le Manuel et, le cas échéant, publie des avis et des observations à y insérer;
- Examine les évolutions pertinentes intervenues dans les autres organes de travail de l'OMD et les organisations internationales, le cas échéant.

4. Principaux objectifs

Le Comité adoptera un rapport, qui reprendra les commentaires concernant les points de l'ordre du jour qui ont été examinés, ainsi que les conclusions des discussions.

Le Comité soumettra aux Parties contractantes des projets d'amendements à la Convention.

Le Comité émettra des avis et observations à inclure dans le Manuel, le cas échéant.

5. Fonctionnement

Le Comité de gestion élira un Président et un vice-Président à chaque réunion.

Ordre du jour :

L'ordre du jour de chaque session sera dressé par le Secrétaire Général et reprendra toutes les propositions d'amendements à la Convention communiquées par les Parties contractantes. Le projet d'ordre du jour sera envoyé aux administrations compétentes des Parties contractantes et des Etats visés à l'Article 18 de la Convention qui ne sont pas Parties contractantes, au moins six semaines avant la réunion du Comité.

Règlement intérieur :

Le Règlement intérieur du Comité de gestion figure dans la Convention. En l'absence de dispositions pertinentes dans la présente annexe, le Règlement intérieur du Conseil de coopération douanière sera applicable, sauf si le Comité en décide autrement.

Quorum :

Quorum: le Comité de gestion pourra prendre des décisions formelles sans que le quorum soit établi.

6. Ressources nécessaires

Réunions : Le Secrétaire Général convoquera le Comité à une date fixée par ce dernier et au minimum une fois tous les deux ans, à la demande des administrations compétentes d'au moins cinq Parties contractantes.

Dispositions administratives générales : Les dispositions administratives générales concernant le Comité de gestion, en ce compris la date et la longueur de chaque réunion et les priorités à fixer en lien avec les points à l'ordre du jour, relèvent de la responsabilité du Secrétaire général.

MANDAT DU GROUPE « CONTREFAÇON ET PIRATAGE »¹ DE L'OMD

Confirmé par le Conseil - Juin 2009

Date de création : Juin 2009

Durée : Jusqu'à son remplacement ou sa suppression

Président : Représentant d'un Membre de l'OMD

Elections : Les membres du Groupe élisent le Président pour un mandat d'un an

1. Mandat

Le Groupe constituera un mécanisme de dialogue concernant les mesures à prendre aux frontières pour lutter contre la contrefaçon des marques de fabrique et de commerce et le piratage des droits d'auteur. Au cours de ses échanges de vues, le Groupe respectera les systèmes judiciaires nationaux des membres, ainsi que leur niveau d'engagement respectif envers les traités internationaux comme l'Accord ADPIC auxquels ils sont Parties, n'entreprendra l'établissement d'aucune norme² et ne tentera de formuler aucune recommandation ni d'adopter des mesures particulières.

2. Membres

La composition du Groupe est ouverte à tous les Membres de l'OMD.

3. Fonction et portée

Dans le cadre de son mandat, les fonctions et la portée du Groupe se limitent à échanger les vues, les expériences, les pratiques et les initiatives des administrations des douanes et à en débattre, et à étudier les activités de renforcement des capacités de l'OMD pour les Membres qui demandent une assistance.

4. Principaux produits escomptés

Le Groupe présentera un rapport factuel au Comité technique permanent après chaque session.

¹ Contrefaçon et piratage - s'applique à la contrefaçon des marques de fabrique et de commerce et au piratage des droits d'auteur.

² L'expression « établissement de normes » couvre les dispositions de toute nature (contraignantes ou non), quel que soit leur intitulé, à savoir, norme, meilleure pratique, recommandation, directive ou toute autre dénomination.

5. Fonctionnement

- Le Groupe se réunira sous la conduite de son Président, les membres étant ceux spécifiés ci-dessus.
- Des observateurs peuvent être invités à participer à des réunions ouvertes; il convient d'équilibrer la participation des parties intéressées.
- Le Groupe se réunira selon les besoins, sous réserve de l'approbation du Comité technique permanent.
- Sauf si le Secrétaire général et/ou le Comité technique permanent en décide autrement, le Groupe se réunira normalement deux fois par an.
- Normalement, chaque session durera deux jours, selon le nombre et la complexité des points inscrits à l'ordre du jour.

6. Ressources nécessaires

Les dispositions administratives générales et les services de soutien relèvent de la responsabilité du Secrétariat.

MANDAT DE L'EQUIPE DE PROJETS CHARGEE DU MODELE DE DONNEES (EPMD)

Confirmé par le Conseil - Juillet 2017

Création - 2001

1. Mandat

L'Equipe de projets chargée du Modèle de données est créée en vue de fournir les mécanismes de tenue à jour requis pour les travaux liés au Modèle de données de l'OMD.

L'EPMD rend compte de ses travaux au SCI et le soutient en aidant les Membres à mettre en œuvre la technologie de l'information et de la communication (TIC) à travers la coopération avec les autres organes de travail de l'OMD, les autres organisations gouvernementales et non-gouvernementales, et à promouvoir une coopération étroite avec les autres organisations internationales ainsi qu'avec les organismes internationaux de normalisation en vue de l'échange d'informations douanières entre les administrations des douanes mais aussi entre les administrations des douanes et les acteurs du commerce.

2. Composition

L'EPMD est un forum ouvert. Tous les Membres de l'OMD peuvent participer à la réunion. Les délégués d'organisations internationales et d'organisations non-gouvernementales ainsi que le secteur privé peuvent y prendre part en tant qu'observateurs.

3. Fonctions et portée

Pour remplir son mandat, l'EPMD doit :

- i) mettre en place et appliquer un processus de demande de modification des données (DMR) pour la soumission, l'examen et l'approbation des DMR soumises concernant le Modèle de données de l'OMD;
- ii) mettre en place des groupes d'experts ad-hoc constitués de spécialistes en informatique afin d'évoquer et de développer de nouveaux usages pour le Modèle de données de l'OMD, conformément à sa situation de modèle de données pour la réglementation des flux transfrontières;
- iii) s'efforcer en permanence d'améliorer la pertinence et l'utilité du Modèle de données de l'OMD, par le biais de parutions régulières;
- iv) collaborer étroitement avec les autres organes de travail de l'OMD afin de concevoir et tenir à jour les spécifications techniques du commerce électronique concernant des exigences commerciales douanières spécifiques;
- v) continuer de promouvoir, en étroite coopération avec les autres organisations internationales, la mise en œuvre du Modèle de données de l'OMD par les organismes chargés de la réglementation des flux transfrontières; et
- vi) définir quelles sont les données exigées par les Membres, de manière à parvenir à une interopérabilité sémantique renforcée à travers le Modèle de données de l'OMD.

4. Principaux résultats escomptés

Les principales décisions de l'EPMD seront communiquées au SCI. Les questions d'ordre politique qui découlent des débats techniques seront également communiquées au SCI pour orientation, auquel cas le SCI pourra soit informer l'EPMD de sa décision, soit la soumettre au débat au sein du Comité technique permanent.

L'EPMD apportera en outre le soutien nécessaire pour entreprendre les travaux requis dans le cadre du programme de travail du SCI et ce, quelles que soient les orientations retenues pour le Modèle de données de l'OMD par le SCI.

5. Fonctionnement

Président

L'EPMD élit chaque année son Président parmi les représentants de ses membres. Le Président sortant peut être réélu.

Le Président participe aux débats en sa qualité de Président et non en tant que représentant d'un membre de l'EPMD. L'EPMD s'efforcera, sur tous les sujets examinés, de parvenir à un point de vue concerté qu'il communiquera au comité concerné par le biais du SCI. En l'absence de consensus sur une question, la communication portera sur les argumentaires divergents.

Animateurs des groupes d'experts

L'EPMD désigne parmi les représentants de ses membres un animateur également chargé de rendre compte des débats au sein des divers groupes d'experts créés afin d'évoquer et de développer de nouveaux usages pour le Modèle de données de l'OMD, conformément à sa situation de modèle de données pour la réglementation des flux transfrontières. L'animateur sortant peut être désigné une seconde fois.

Le processus de désignation doit traduire un consensus parmi les divers participants du groupe d'experts.

Gestion de projet

Les groupes d'experts doivent présenter la Charte du projet de chaque groupe en indiquant :

- la description et la portée du projet
- les membres et les responsabilités du groupe
- la faisabilité du projet et l'approche retenue
- le calendrier du projet
- les résultats escomptés pour le projet.

6. Programme

Le programme de chaque réunion sera défini par le Secrétariat sur la base des points figurant dans le programme de travail du SCI pour lesquels l'EPMD a été chargée d'agir, et en consultation avec les délégués de l'EPMD, qui pourront proposer de débattre de certaines questions techniques et de demandes de modification des données.

MANDAT DU COMITE DE CONTACT OMD-UPU

Confirmé par le Conseil de l'Organisation mondiale des douanes - Juin 2003

Mis à jour - Juin 2013

Mis à jour - Juin 2014

Mis à jour - Juillet 2017

Président : Porte-parole de l'organisation hôte

Création : 1965

Durée : Non spécifiée

1. Mandat

Le Comité de contact OMD-UPU a été établi en 1965 par un accord conclu entre l'Organisation mondiale des douanes (OMD) et l'Union postale universelle (UPU), suite à une résolution adoptée par l'UPU lors de son 15^{ème} Congrès, qui s'est tenu à Vienne. Le Comité de contact OMD-UPU a les caractéristiques d'un groupe de travail dont les conclusions sont soumises aux organes compétents de l'OMD et de l'UPU pour approbation. Au sein de l'OMD, cet organe est le Comité technique permanent et, au sein de l'UPU, le Groupe « Douanes » du Conseil d'exploitation postale (CEP).

2. Membres

L'OMD est représentée par des experts de huit administrations des douanes membres et l'UPU par des experts de huit opérateurs désignés. Chaque organisation est également représentée par son secrétariat. Chaque expert est si possible accompagné d'un conseiller technique de l'administration des douanes nationale ou de l'opérateur désigné, selon le cas. Le Comité de contact OMD-UPU ne comprend donc pas de représentants de l'opérateur désigné et de l'administration des douanes du même pays. L'administration des douanes et l'opérateur désigné des pays hôtes sont aussi invités à participer au Comité de contact en tant qu'observateurs. Chacune des deux organisations peut en outre inviter jusqu'à cinq observateurs (représentants des administrations des douanes, des opérateurs désignés, des organisations internationales ou des organisations du secteur privé).

Le Comité de contact est généralement reconstitué tous les quatre ans, à la suite d'une décision des organes suprêmes des deux organisations, à savoir le Conseil de l'OMD et le Congrès de l'UPU.

3. Fonction et portée

Le Comité de contact traite des questions d'intérêt commun et, notamment, recherche le moyen d'accélérer et de simplifier les formalités douanières pour le service postal. A cette fin, le Comité de contact OMD-UPU s'emploie à :

- servir de point de contact entre les deux organisations concernant des questions soulevées par celles-ci;

- échanger des informations relatives à des questions d'intérêt commun en matière de trafic postal, notamment des questions liées au dédouanement des envois postaux;
- faciliter, simplifier et harmoniser les formalités douanières et assurer un contrôle douanier efficace concernant les envois postaux, notamment dans le contexte du commerce électronique;
- s'assurer que des mesures de sûreté efficaces sont prises pour le transport de tous les envois postaux, à travers une mise en œuvre harmonisée des normes de sécurité de l'OMD, de l'UPU, de l'OACI et des autres normes de sécurité applicables en l'espèce;
- faciliter les travaux des douanes visant à favoriser et à assurer la fluidité des échanges légitimes par l'intermédiaire du réseau postal;
- améliorer le contrôle douanier au niveau de l'exportation en améliorant la conformité aux règles et aux réglementations;
- élaborer des normes et des outils et promouvoir leur application, y compris l'échange de données électroniques préalables entre opérateurs désignés et autorités douanières, et protéger la confidentialité des données;
- élaborer et mettre régulièrement à jour le Guide sur les questions douanières de l'OMD et de l'UPU ainsi que d'autres instruments et outils permettant de veiller à la conformité vis-à-vis des normes et à l'amélioration de la qualité des données;
- encourager les actions de renforcement des capacités en favorisant l'organisation conjointe par l'OMD et par l'UPU d'ateliers sur les questions douanières dans différentes régions du monde.

4. Principaux résultats attendus

Un rapport, élaboré après la réunion par le secrétariat de l'organisation hôte, est adressé au Président de la réunion pour approbation. Ce rapport doit ensuite être approuvé par les organes compétents de chacune des deux organisations. Au sein de l'OMD, cet organe est le Comité technique permanent et, au sein de l'UPU, il s'agit du Groupe « Douanes » du CEP. Le rapport contient des précisions concernant les décisions prises et/ou des mesures à prendre dans un délai convenu. Le Secrétariat de l'OMD, le Bureau international de l'UPU et les membres du Comité de contact OMD-UPU mettent tout en œuvre pour veiller à l'application des conclusions du Comité de contact par leurs organes compétents respectifs.

5. Fonctionnement

L'ordre du jour de chaque réunion est établi par l'organisation qui accueille la réunion, en étroite consultation avec l'autre organisation, et il est diffusé aux délégués du Comité de contact 30 jours au moins avant la date d'ouverture de la réunion, sauf en cas d'urgence. Les documents de travail, notamment ceux qui pourraient exiger une consultation à l'échelon national, devraient également être mis à la disposition des délégués suffisamment à l'avance.

Le Comité de contact OMD-UPU peut créer des groupes de travail lorsqu'il juge nécessaire de réaliser des progrès concernant certaines de ses activités. Il continue toutefois d'assumer la responsabilité générale de toutes les questions relevant de ses compétences.

Les dispositions administratives générales concernant le Comité de contact, notamment la date et le lieu des réunions, sont arrêtées par l'organisation hôte en étroite consultation et coopération avec l'autre organisation.

6. Ressources nécessaires

Réunions

Le Comité de contact OMD-UPU est organisé chaque année et en alternance à Bruxelles (Belgique) et à Berne (Suisse). Au besoin, le Comité de contact OMD-UPU peut se réunir plus d'une fois par an, sous réserve de l'accord des deux organisations. La durée de la réunion est de deux jours. Le cas échéant, et également sous réserve de l'accord des deux organisations, la réunion du Comité de contact peut être annulée. Dans ce cas, l'organisation qui avait proposé d'accueillir la réunion annulée accueille la réunion suivante.

Une réunion préparatoire distincte pour les administrations des douanes et les opérateurs désignés est organisée avant l'ouverture de la réunion officielle. En principe, la réunion préparatoire examine les questions relatives à chaque point de l'ordre du jour et s'efforce de parvenir à des positions communes au sein des deux organisations, respectivement. Chaque organisation désigne un porte-parole pour présenter les documents qu'elle a élaborés (et parler en son nom). Toutefois, tous les experts et les observateurs peuvent prendre la parole lors des échanges de vues. La réunion est présidée par le porte-parole de l'organisation qui accueille la réunion.

Dispositions générales d'ordre administratif

Les fonctionnaires du secrétariat désignés par le Secrétaire général de l'OMD et par le Directeur général du Bureau international de l'UPU effectuent les travaux de secrétariat lors des réunions du Comité de contact.

**MANDAT DU COMITE DE CONTACT OMD/IATA/OACI SUR LES RENSEIGNEMENTS
PREALABLES CONCERNANT LES VOYAGEURS (RPCV) ET LES DONNEES
DES DOSSIERS PASSAGERS (PNR)**

Confirmé par le Conseil :	juin 2004
Mis à jour :	juin 2014
Mis à jour :	juin 2018
Président :	élu pour un mandat d'un an
Vice-Président :	élu pour un mandat d'un an
Création :	2004
Durée :	non précisée

1. Mandat

Le Comité de contact OMD/IATA/OACI sur les renseignements préalables concernant les voyageurs (RPCV) et sur les données des dossiers passagers (PNR) est créé de manière à ce que les Directives de l'OMD/IATA/OACI sur les RPCV et autres instruments et outils développés par le Comité de contact concernant les RPCV et les PNR soient gérés et tenus à jour par les trois organisations. Le Comité sera donc chargé de promouvoir la mise en œuvre de ces Directives et tous autres instruments et outils, d'examiner toute mesure permettant de garantir l'uniformité de leur interprétation et de leur application, de suivre leur mise en application et d'étudier toute modification qu'il sera proposé d'y apporter. En outre, le Comité examinera les moyens permettant d'améliorer l'efficacité et l'efficacités d'utilisation des données RPCV-PNR aux fins de contrôle des voyageurs et de facilitation.

2. Membres

Le Comité sera composé d'experts des trois organisations intéressées. S'agissant de la représentation de l'OMD, la délégation sera composée de jusqu'à dix-huit membres désignés dans chacune des six régions de l'OMD, en concertation avec les Vice-Présidents régionaux, dont six au moins peuvent se prévaloir d'une expérience en matière de systèmes de RPCV et/ou des PNR. Le Secrétaire général peut inviter d'autres Membres à assister à la réunion en qualité d'observateurs.

Les membres du Comité représentant l'OMD sont renouvelés tous les trois ans. Les membres sortants peuvent être reconduits.

En ce qui concerne la représentation de l'OACI, la délégation sera composée d'un fonctionnaire responsable des questions de facilitation et, le cas échéant, d'un expert ou des experts, désignés par l'OACI. L'IATA sera représentée par le Directeur adjoint, Services de la facilitation et un expert ou des experts désignés par l'IATA.

Le Secrétaire général de l'OMD peut inviter des représentants de gouvernements non Membres, ou d'organisations internationales, à participer aux réunions en qualité d'observateurs.

3. Fonction et portée

Le Comité de contact traite des questions découlant de l'application des Directives concernant les RPCV et des autres instruments et outils mentionnés au point 1 ci-dessus et veille notamment à ce que ces Directives et ces autres instruments et outils demeurent à jour et reflètent toujours les besoins des Membres et du secteur du transport. Dans la mesure où ces Directives et ces autres instruments et outils soutiennent la lutte contre la criminalité transnationale et notamment, mais sans s'y limiter, contre le trafic de drogue, la contrebande, le blanchiment de fonds ainsi que le terrorisme, le Comité est créé pour que les modifications nécessaires y soient apportées en temps utile.

A cet effet, le Comité de contact OMD/IATA/OACI sur les renseignements préalables concernant les voyageurs (RPCV) et sur les données des dossiers passagers (PNR) aura pour fonction, entre autres :

- de promouvoir l'application des Directives et autres instruments et outils concernant les RPCV auprès des administrations qui élaborent des systèmes de RPCV;
- d'examiner les questions liées à l'interprétation et à l'application des Directives et autres instruments et outils;
- d'examiner les propositions de modifications des Directives et autres instruments et outils;
- de favoriser les échanges d'informations au sujet des questions qui présentent un intérêt commun et qui sont liées à la communication de renseignements préalables concernant les voyageurs aux autorités;
- de promouvoir la coopération entre agences pour améliorer l'efficacité d'utilisation des données RPCV-PNR; et
- d'examiner les moyens permettant d'assurer un contrôle effectif des voyageurs à haut risque ainsi qu'une facilitation efficace du transport des voyageurs légitimes grâce aux données RPCV-PNR.

4. Principaux résultats escomptés

Le Comité adoptera un rapport reflétant les vues échangées au sujet des points de l'ordre du jour et les conclusions auxquelles il est parvenu. Il présentera des projets détaillés de toute modification qu'il sera proposé d'apporter aux Directives et autres instruments et outils et à leurs Appendices au Comité technique permanent (CTP) de l'OMD, au Secrétaire général de l'OACI et à la Conférence des Services aux voyageurs de l'IATA, pour approbation.

5. Fonctionnement

Le Comité de contact élira un Président et, à titre facultatif, un Vice-Président pour un mandat d'un an. Le Président et le Vice-Président sortants sont rééligibles.

Ordre du jour

L'ordre du jour de chaque session sera élaboré par le Secrétaire général de l'OMD. Il comprendra toute proposition de modification des Directives et autres instruments et outils communiquée le cas échéant par des Membres ou des organisations internationales. Il sera diffusé aux membres du Comité 30 jours au moins avant la date de réunion du Comité. Les documents de travail, notamment ceux qui pourraient appeler une concertation à l'échelon national ou avec d'autres parties prenantes, devront être mis à la disposition du Comité suffisamment à l'avance pour qu'ils puissent faire l'objet d'un examen approprié.

6. Ressources nécessaires

Réunions

Les réunions seront organisées chaque année. Le Secrétariat de l'OMD organisera si nécessaire des réunions virtuelles et créera des forums de discussion sur le site Web de l'OMD réservé aux Membres.

Dispositions générales d'ordre administratif

Les dispositions générales d'ordre administratif pour la réunion du Comité, notamment la date et la durée de chaque session et les priorités à fixer pour les points inscrits à l'ordre du jour du Comité, seront prises par le Secrétaire général de l'OMD en accord avec les autres membres du Comité.

MANDATS DES ORGANES DE TRAVAIL EN MATIERE DE CONTROLE/LUTTE CONTRE LA FRAUDE

- **COMITE DE LA LUTTE CONTRE LA FRAUDE**
- **GROUPE DE TRAVAIL SUR LE RESPECT DE LA LOI ET LA LUTTE CONTRE LA FRAUDE EN MATIERE DE RECETTES**
- **GROUPE D'EXPERTS SUR LA DELINQUANCE ELECTRONIQUE (GEDE)**
- **GROUPE DE GESTION DU RESEAU DOUANIER DE LUTTE CONTRE LA FRAUDE (CENMaT)**
- **GROUPE DE PROJET SUR LA STRATEGIE MONDIALE EN MATIERE D'INFORMATION ET DE RENSEIGNEMENT**
- **REUNION MONDIALE DES BRLR (RMB)**

MANDAT DU COMITE DE LA LUTTE CONTRE LA FRAUDE

Confirmé par le Conseil - Juin 2003

Mis à jour - Juin 2005

Mis à jour - Juin 2009

Création : 1983

Durée : Non spécifiée

1. Mandat

Le Comité de la lutte contre la fraude est placé sous la responsabilité générale du Conseil de l'OMD et de la Commission de politique générale, et il bénéficie du soutien administratif du Secrétariat de l'OMD.

Le Comité de la lutte contre la fraude a pour mandat, comme décrit au Chapitre I, Article 1 du Règlement intérieur du Comité de la lutte contre la fraude, d'entreprendre les travaux et études sur la lutte contre la fraude en vue de permettre au Conseil de s'acquitter des obligations que lui impose la Convention portant création du Conseil de coopération douanière, conformément aux buts généraux de cette dernière.

Le Comité remplit également les tâches qui peuvent lui être assignées aux termes des Conventions adoptées par le Conseil, notamment la Convention sur l'assistance mutuelle administrative en vue de prévenir, de rechercher et de réprimer les infractions douanières (Convention de Nairobi).

2. Membres

Comme indiqué au Chapitre II, Article 2 du Règlement intérieur du Comité de la lutte contre la fraude, le Comité est composé de représentants des Membres du Conseil et des Unions douanières ou économiques qui sont Parties contractantes à la Convention de Nairobi. Toutefois, ces Unions n'ont pas le droit de vote. Chaque Etat membre et Union peut désigner un délégué et un ou plusieurs délégués suppléants pour le représenter.

Les représentants devraient être des fonctionnaires responsables des questions de lutte contre la fraude et spécialisés dans cette matière. Ils peuvent être assistés de conseillers.

3. Fonction et portée

Le Comité de la lutte contre la fraude a pour fonction :

- de contribuer à maintenir les orientations stratégiques des travaux effectués par l'OMD en matière de respect de la loi, de contrôle et de renseignement, conformément au Plan stratégique de l'OMD dans des domaines tels que la sécurisation, le renseignement, la fraude commerciale, l'assistance mutuelle administrative, le trafic illicite de stupéfiants, le blanchiment de fonds, la criminalité électronique, la contrebande, la délinquance environnementale, la criminalité transnationale organisée, les armes à feu et, le cas échéant*, le mouvement transfrontalier de personnes et de marchandises affectant la santé et la sécurité;
- de promouvoir les échanges de vues, le partage de l'expérience acquise et des pratiques recommandées, et de contribuer à renforcer la coopération entre les administrations des douanes, les entreprises/le secteur privé et les organisations gouvernementales et non gouvernementales;
- de promouvoir des améliorations permettant de renforcer l'efficacité de la douane grâce à la technologie, à la communication et aux instruments juridiques;
- de confier des tâches et de fournir des orientations stratégiques à ses organes de travail;
- de promouvoir des mesures qui renforceront l'efficacité du réseau de Bureaux régionaux de liaison chargés du renseignement (BRLR);
- d'apporter un soutien stratégique aux programmes d'assistance technique de l'OMD par l'intermédiaire des Membres et des organes donateurs internationaux;
- de promouvoir des mesures visant à améliorer les orientations stratégiques des Membres afin qu'ils obtiennent de meilleurs résultats.

4. Principaux résultats escomptés

Le Comité de la lutte contre la fraude :

- fera rapport et formulera des recommandations au Conseil au sujet des questions relevant de sa compétence;
- prendra des décisions ou entreprendra des mesures dans les domaines dans lesquels il est compétent.

* Lorsque l'administration des douanes est juridiquement habilitée à agir.

5. Fonctionnement

Le Comité peut :

- fixer, conformément aux directives du Conseil de l'OMD, et orienter les travaux des organes de travail jugés souhaitables aux fins relevant de sa compétence;
- coopérer, promouvoir des projets conjoints ou partager des renseignements et l'expérience acquise avec les services de prévention et de répression compétents, les associations professionnelles/le secteur privé et les organisations internationales dont les activités ont un lien avec la lutte contre la fraude commerciale, la contrebande et l'exploitation du renseignement.

6. Ressources nécessaires

Les frais de voyage et frais connexes sont à la charge des administrations des participants.

Le déroulement des réunions est facilité par le Secrétariat de l'OMD.

**MANDAT DU GROUPE DE TRAVAIL SUR LE RESPECT DE LA LOI
ET LA LUTTE CONTRE LA FRAUDE EN MATIERE DE RECETTES**

Confirmé par le Conseil - Juin 2014

Création : 2005 en tant que Groupe de travail sur la fraude commerciale

Durée : non spécifiée

Président : Représentant d'un Membre de l'OMD

Elections : Les membres du Groupe élisent le Président pour un mandat d'un an

1. Mandat

Le Groupe de travail sur le respect de la loi et la lutte contre la fraude en matière de recettes est placé sous la responsabilité générale du Comité de la lutte contre la fraude et de la Commission de politique général auxquels il fait rapport selon le cas.

2. Membres

Tous les Membres de l'OMD peuvent devenir membres du Groupe. Des observateurs peuvent être invités à participer à des réunions ouvertes s'agissant de questions qui rendent nécessaires une participation équilibrée des parties prenantes pertinentes.

3. Fonction et portée

- 1°) Etudier la nature et la portée de la fraude en matière de recettes et analyser ses liens avec le blanchiment d'argent, la criminalité organisée et le financement du terrorisme.
- 2°) Identifier les stratégies et bonnes pratiques afin de renforcer le respect de la loi en matière de recettes et les mécanismes efficaces en vue de lutter contre les cas de non-respect.
- 3°) Aider à déterminer les besoins des administrations membres dans les domaines du respect de la loi et de la lutte contre la fraude en matière de recettes.
- 4°) Proposer des stratégies et des méthodes de coopération internationale dans ce domaine.
- 5°) Gérer et superviser le développement du Dossier Recettes.
- 6°) Elaborer des outils appropriés tels que directives et Recommandations traitant du problème du respect de la loi et de la lutte contre la fraude en matière de recettes qui seront incorporées, selon le cas, dans le Dossier Contrôle et Lutte contre la fraude ou dans le Dossier Recettes.

4. Principaux résultats escomptés

Le Groupe de travail sur le respect de la loi et la lutte contre la fraude en matière de recettes fait rapport selon le cas au Comité de la lutte contre la fraude et à la Commission de politique générale sur les points de l'ordre du jour qu'il examine, et présente ses conclusions sous la forme de recommandations ou d'options pour examen.

5. Fonctionnement

Le Groupe de travail se réunit au moins une fois par an, pour une durée n'excédant pas trois jours. Les réunions se tiennent au siège de l'OMD.

Le Groupe de travail travaille de manière permanente, en recourant au courrier électronique et au site Web de l'OMD réservé aux Membres. Les renseignements concernant les activités et les progrès du Groupe de travail, ainsi que les documents et rapports découlant de son activité, sont disponibles sur le site Web de l'OMD réservé aux Membres.

6. Ressources nécessaires

Les membres du Groupe de travail financent leurs propres activités, y compris leurs frais de voyage et d'hébergement.

Le Secrétariat est tenu de prendre les dispositions générales d'ordre administratif et de fournir le soutien nécessaire.

MANDAT DU GROUPE D'EXPERTS SUR LA DELINQUANCE ELECTRONIQUE (GEDE)

Confirmé par le Conseil - Juin 2003

Mis à jour - Juin 2005

Mis à jour - Juin 2007

Mis à jour - Juin 2008

Etabli : 2001

Durée : Non spécifiée

Membres : Les experts intéressés des administrations membres

1. Mandat

Le Groupe d'experts sur la délinquance électronique (GEDE) est placé sous la responsabilité du Comité de la lutte contre la fraude auquel il fait rapport.

2. Fonction et portée

Le GEDE est chargé d'apporter à l'OMD l'appui de spécialistes pour le conseiller sur les aspects de la délinquance électronique qui ont des conséquences pour les Membres de l'Organisation. Ses tâches sont notamment les suivantes :

- **Protéger l'infrastructure électronique des Membres de l'OMD** en examinant les moyens électroniques existants et ceux qui apparaissent sur le marché et qui peuvent être utiles aux Membres de l'OMD pour protéger leurs systèmes électroniques contre tout usage abusif, emploi mal intentionné ou piratage et aider à l'obtention de renseignements et la détection des contrevenants (par exemple, techniques et procédures pour cibler et établir des profils, entreprendre des repérages et autres techniques de détection, mettre en place des procédures d'action immédiate, recueillir des éléments de preuve, etc.);
- **Prévenir les Membres** lorsque des lacunes avérées ou possibles sont relevées et permettent d'utiliser de manière délictueuse les systèmes électroniques (fraude en matière de commerce électronique, contrebande à l'aide de moyens informatiques, fraude à l'identité, vol et manipulation frauduleuse de données, par exemple);
- **Lutter contre les atteintes portées à la mission principale des Membres de l'OMD** en proposant des mesures notamment de prévention et de répression pouvant être appliquées par les administrations membres de l'OMD pour réduire au minimum les risques et les conséquences dont il est question ci-dessus. Il s'agit notamment des mesures suivantes :
 - techniques et outils nouveaux ou plus perfectionnés pour contrôler et/ou lutter contre la fraude,

- méthodes nouvelles ou améliorées pour recueillir et présenter des éléments de preuve de manière plus appropriée,
- mesures de lutte spécifiques que les usagers et les parties intéressées pourraient mettre en place pour réduire au minimum les risques et les conséquences (chiffrement, protection à l'aide d'une infrastructure à clés publiques (ICP), par exemple);
- **Suivre l'évolution des technologies**, notamment des éventuelles conséquences de certains aspects technologiques spécifiques comme la sécurité, le chiffrement, les largeurs de bande, la biométrie, etc., compte tenu des lacunes relevées chez les Membres de l'OMD et leurs conséquences; et
- **Formuler des recommandations et des propositions générales** pour que les administrations membres dispensent une formation et suivent les progrès techniques et élaborent des pratiques recommandées, afin de réduire les mesures faisant double emploi et d'optimiser le recours aux technologies et à l'expertise disponibles dans la communauté chargée de l'application de la loi.

3. **Principaux résultats escomptés**

Le GEDE fera rapport et formulera des recommandations :

- tous les ans au Comité de la lutte contre la fraude sur les questions qui relèvent de sa compétence;
- en fonction de chaque cas d'espèce aux membres d'autres Groupes de travail; et
- dans des rapports spécialisés sur des questions revêtant un intérêt particulier pour les Membres.

4. **Fonctionnement**

Le Président du GEDE :

- changera tous les ans par roulement;
- sera chargé de coordonner les activités des membres du GEDE; et
- collaborera étroitement avec les autres Groupes de l'OMD traitant de questions analogues.

Le GEDE constituera un forum au sein duquel les Membres pourront :

- examiner et formuler des observations sur les conséquences des faits nouveaux intervenus dans le domaine des délits commis à l'aide de moyens électroniques,
- étudier les solutions possibles en ce qui concerne les points de droit que soulèvent les questions nouvelles relatives aux technologies de l'information,

- définir des moyens (techniques, politiques et juridiques) grâce auxquels les Membres pourront perfectionner ou conserver la possibilité de déceler, donner suite, rechercher et poursuivre les délits commis à l'aide de moyens électroniques,
- étudier la possibilité de promouvoir avec les pouvoirs publics et le secteur privé le développement responsable et réussi du commerce électronique.

La plupart des travaux du GEDE seront entrepris dans le pays de chaque délégué, mais ils seront appuyés par des contacts réguliers en ligne avec tous les membres du GEDE et par une réunion annuelle au cours de laquelle le rapport annuel destiné au Comité de la lutte contre la fraude sera élaboré.

5. Ressources nécessaires

Le GEDE ne se réunira généralement pas plus d'une fois par an. Le Président choisira le lieu de la réunion annuelle du Groupe d'experts.

Lorsque ces réunions se déroulent à Bruxelles, le Secrétariat de l'OMD devra apporter son concours.

Le Secrétariat de l'OMD est chargé de la publication des rapports non confidentiels et des résultats des recherches du GEDE, via le site Web des Membres de l'OMD.

Les membres du GEDE prendront en charge financièrement leurs activités, y compris leurs frais de déplacement et de séjour.

La langue de travail du GEDE est l'anglais.

Le Président du GEDE est chargé d'élaborer l'ordre du jour des réunions annuelles en concertation avec le Secrétariat.

**MANDAT DU GROUPE DE GESTION DU RESEAU DOUANIER DE LUTTE CONTRE
LA FRAUDE (CENMaT)**

Confirmé par le Conseil : Juin 2003

Mis à jour : Juin 2005

Mis à jour : Juin 2009

Mis à jour : Juin 2015

Créé : Mars 2001

Durée : Non spécifiée

Membres :

Trois administrations membres de chaque région de l'OMD y compris le responsable régional du projet nCEN (le cas échéant), désignées par le Vice-Président. La durée du mandat des membres est généralement de deux ans, avec possibilité de renouvellement.

Représentants de tous les Bureaux régionaux de liaison chargés du renseignement (BRLR) et représentants des administrations membres accueillant des BRLR.

Le CENMaT susmentionné élit un Président parmi ses membres.

1. Mandat

Le Groupe de gestion du CEN (CENMaT) est l'organe chargé d'assurer la gestion globale des applications du CEN (CEN, nCEN et CENcomm). Le CENMaT est placé sous la responsabilité du Comité de la lutte contre la fraude auquel il fait rapport.

2. Fonction et portée

Le CENMaT a pour fonction :

- d'assurer la gestion des applications du CEN de manière efficace et rentable;
- de représenter le point de vue des utilisateurs du CEN auprès d'instances plus larges de l'OMD;
- de promouvoir les échanges de vues, expériences et meilleures pratiques en matière d'utilisation des applications du CEN.

Le CENMaT a pour tâche :

- d'assurer la tenue à jour des applications du CEN (CEN, nCEN et CENcomm) en :
 - surveillant régulièrement l'évolution et l'état des applications du CEN;
 - évaluant en permanence les résultats et la sécurité des applications;

- identifiant les changements/modifications techniques à apporter aux applications (contenu et procédures) en fonction des suggestions des utilisateurs;
- de formuler une politique régissant le CEN (compte tenu du point de vue des utilisateurs) et de la soumettre aux organes de prise de décision compétents de l'OMD; elle comprendra :
 - une stratégie visant à apporter de nouvelles améliorations aux applications;
 - une politique clairement définie en matière d'accès;
 - toute autre question juridique et de politique générale liée aux applications du CEN.

3. Principaux résultats escomptés

Le CENMaT fait rapport sur les questions liées au CEN et formule des recommandations au Comité de la lutte contre la fraude.

4. Fonctionnement

Le Secrétariat de l'OMD informera les membres des dates de la réunion matérielle ou virtuelle, leur communiquera le projet d'ordre du jour et les documents pertinents, et les invitera à formuler des questions à inscrire à l'ordre du jour.

Dans la mesure du possible, le CENMaT travaillera par voie électronique. Les projets appelant des observations seront communiqués à tous les membres intéressés du CENMaT par le biais de l'une des applications du CEN.

Le CENMaT consultera les autres comités et groupes de travail de l'OMD, notamment la Réunion mondiale des BRLR et le Groupe de projet sur la SMIR, afin d'identifier les liens et/ou toute question faisant double emploi aux fins de la coopération mutuelle.

5. Ressources nécessaires

Le CENMaT se réunit selon les besoins ou à la demande d'un Membre si cela est jugé approprié, au siège de l'OMD à Bruxelles et généralement pour une durée de 2 jours. Lorsqu'elle se tient, la réunion se déroule peu avant la session du Comité de la lutte contre la fraude afin de préparer les échanges de vues concernant le CEN et de présenter un rapport sur la situation la plus récente du CEN. Le Secrétariat de l'OMD assure la gestion centrale du CEN et il est chargé :

- de préparer la réunion sur le plan administratif, notamment d'élaborer l'ordre du jour en consultation avec les membres du CENMaT;
- d'élaborer les documents nécessaires et de les communiquer aux délégués bien avant la réunion;
- de faciliter les travaux pendant la réunion;
- d'élaborer et de communiquer le rapport dans les 60 jours qui suivent la réunion;

- d'assurer le suivi et de mettre en œuvre les mesures pratiques arrêtées par le CENMaT, notamment de les présenter pour approbation au Comité de la lutte contre la fraude et au Conseil, et d'informer ensuite les membres du CENMaT des résultats des travaux ou leur état d'avancement.

Tous les frais liés à la participation aux réunions du CENMaT sont à la charge de chaque membre du CENMaT, y compris les frais de voyage et d'hébergement des délégués concernés.

Toute modification à apporter au présent « Mandat » doit être approuvée par le Comité de la lutte contre la fraude.

MANDAT DU GROUPE DE PROJET SUR LA STRATEGIE MONDIALE EN MATIERE D'INFORMATION ET DE RENSEIGNEMENT

Confirmé par le Conseil - Juin 2003

Mis à jour - Juin 2005

Mis à jour - Juin 2011

Création : Février 2002

Durée : Non spécifiée

1. Mandat

Le Groupe de projet sur la SMIR a pour mandat d'élaborer une stratégie qui réponde aux besoins de tous les Membres en matière de développement et d'amélioration continue du renseignement, notamment en formulant des recommandations aux fins de la mise en œuvre de cette Stratégie, et en tenant dûment compte de la situation propre à chaque administration membre.

Le mandat du Groupe de projet sur la SMIR couvre l'étude des renseignements, y compris des données nominatives et/ou à caractère personnel, et les relations entre les systèmes d'information, dont le Réseau douanier de lutte contre la fraude (CEN).

2. Membres

Trois administrations membres de chaque région de l'OMD, désignées par l'intermédiaire des Vice-Présidents. La durée du mandat des membres est généralement de deux ans, avec possibilité d'être désignés à nouveau.

Les Bureaux régionaux de liaison chargés du renseignement (BRLR) de l'OMD désignent leurs représentants pour chaque réunion du Groupe de projet.

Les membres du Groupe de projet élisent le Président en leur sein.

3. Fonction et portée

La Stratégie mondiale en matière d'information et de renseignement doit être élaborée en tenant notamment compte des aspects ci-après :

- Définition de normes en matière de renseignement aux fins du renseignement de nature tactique, opérationnelle et stratégique.
- Création d'un support du renseignement propre aux activités de la douane aux enquêtes à mener ultérieurement, à la gestion et à la facilitation des échanges.
- Intégration du recueil, de la comparaison, de l'évaluation, de l'analyse et de la diffusion du renseignement dans les pratiques douanières.

- Définition des produits liés au renseignement tels qu'alertes, tendances, profils, rapports et messages.
- Fonctionnement et développement ultérieur du CEN et de ses applications.
- Identification des options et possibilités de promouvoir un rôle et des tâches opérationnelles renforcées pour les BRLR.
- Confirmation des compétences propres à la douane en matière de renseignement.
- Elaboration d'un programme de formation en matière de renseignement.
- Définition des liens reliant clairement les principes du renseignement et ceux de la gestion des risques.
- Liaisons planifiées et coordonnées en matière de renseignement.
- Gestion de l'information conduisant au développement du renseignement.
- Paramètres permettant de mesurer quantitativement et qualitativement le renseignement produit.
- Intégration de la Stratégie dans les règles et les structures administratives de l'OMD, notamment du CEN et des Bureaux régionaux de liaison chargés du renseignement (BRLR).

4. Principaux résultats escomptés

Le Groupe de projet sur la SMIR :

- Suivre la mise en œuvre de la Stratégie mondiale en matière d'information et de renseignement et faire rapport sur les progrès réalisés en la matière.
- Continuer à développer les indicateurs de risques (Evaluation des risques normalisée, Indicateurs généraux de risques élevés, indicateurs de risques pour les droits de propriété intellectuelle (DPI)).

5. Fonctionnement

Le Groupe de projet sur la SMIR se réunira périodiquement pour réaliser ses travaux.

Le Groupe de projet sur la SMIR gèrera dans la mesure du possible ses travaux par voie électronique. Les projets appelant des observations seront placés sur le site Web réservé aux Membres.

Le Groupe de projet sur la SMIR consultera les autres Comités et Groupes de travail, dont le CENMaT, le Groupe d'experts sur la criminalité électronique et le Partenariat OMD/entreprises, afin de déterminer l'existence de liens et de chevauchements éventuels.

6. Ressources nécessaires

Il est admis que les frais liés aux travaux du Groupe de projet sur la SMIR seront pris en charge par les administrations des participants.

Le Secrétariat de l'OMD facilitera le déroulement des réunions selon les besoins, notamment l'interprétation et le soutien documentaire.

MANDAT DE LA REUNION MONDIALE DES BRLR (RMB)

Confirmé par le Conseil : Juin 2010

Mis à jour : Juin 2015

Créé : Juin 2003

Durée : Indéterminée

Membres : Groupe de dimension limitée, composé de Responsables ou de Responsables adjoints ou de représentants de tous les Bureaux régionaux de liaison chargés du renseignement (BRLR). D'autres participants peuvent être invités en qualité d'observateurs selon les besoins de la réunion, en consultation avec le Président de la réunion et tous les BRLR.

1. Mandat

La Réunion a pour fonctions de concevoir des perspectives stratégiques aux fins de la mise en œuvre des missions du Réseau mondial des BRLR dans le cadre de la « Recommandation relative aux BRLR » de l'OMD, ainsi que d'améliorer la coordination et la coopération entre les BRLR, en appliquant des normes communes visant à assurer une approche et des performances harmonisées.

2. Fonction et portée

La RMB a pour objet :

- de suivre la conception et la mise en œuvre efficace des missions du Réseau mondial des BRLR;
- de débattre et de travailler à une approche commune en matière de questions stratégiques et opérationnelles;
- de promouvoir les échanges de vues, d'expériences et de meilleures pratiques entre les BRLR.

La RMB a pour tâche :

- de suivre régulièrement l'évolution et les progrès du Réseau mondial des BRLR;
- d'évaluer les performances du Réseau mondial des BRLR;
- d'identifier les principaux enjeux du fonctionnement du Réseau mondial des BRLR et de travailler à des solutions;
- d'entreprendre et de coordonner les activités au sein du Réseau mondial des BRLR;
- de débattre d'autres questions juridiques et de politique générale liées au Réseau mondial des BRLR.

3. Principaux résultats escomptés

La RMB fait rapport et formule des recommandations au Comité de la lutte contre la fraude de l'OMD.

4. Fonctionnement

Le Secrétariat de l'OMD, en consultation avec le Président, notifie aux participants les dates des réunions, le projet d'ordre du jour et les documents pertinents, et invite les participants à suggérer des points à inscrire à l'ordre du jour.

Le Président de la RMB est élu chaque année par les représentants des BRLR avant la fin de la réunion précédente.

5. Ressources nécessaires

La RMB se réunit au moins une fois par an au siège de l'OMD à Bruxelles, généralement pour une durée de deux jours minimum. Si plusieurs réunions sont organisées, l'une d'elles doit se tenir peu avant les sessions du Comité de la lutte contre la fraude afin de préparer les échanges de vues concernant le Réseau mondial des BRLR et de présenter le rapport le plus à jour possible concernant le Réseau mondial des BRLR.

Le Secrétariat de l'OMD est chargé :

- de diffuser l'invitation aux participants de la RMB, y compris un projet d'ordre du jour élaboré en consultation avec le Président et les BRLR;
- des préparatifs administratifs de la réunion, y compris d'assurer l'interprétation pendant la réunion quand elle se déroule au siège de l'OMD;
- d'élaborer les documents pertinents, en consultation avec le Président, et de les diffuser aux participants avant la réunion;
- de faciliter le travail des participants pendant la réunion;
- d'élaborer et de diffuser le rapport 60 jours après la réunion.

Réunions de la RMB tenues conjointement avec celles des Correspondants nationaux¹ (CN) :

L'entité du BRLR accueillant la réunion est chargée :

- des préparatifs administratifs sur place pour les réunions;

¹ Les dispositions administratives ci-après ne sont applicables qu'aux réunions de la RMB qui se déroulent conjointement avec des réunions des CN hors du siège de l'OMD. Toutes les autres références figurant dans le présent mandat demeurent inchangées.

- d'assurer les services d'interprétation :
 - Avant d'organiser une réunion officielle de la RMB conjointement avec une réunion des CN, les entités participantes des BRLR doivent convenir par consensus général de tenir la réunion dans une seule des langues officielles de l'OMD.

Les amendements au présent "Mandat" sont soumis à l'approbation du Comité de la lutte contre la fraude.

**MANDATS DES ORGANES DE TRAVAIL EN MATIERE DE
RENFORCEMENT DES CAPACITES ET DEVELOPPEMENT DES
RESSOURCES HUMAINES**

- **COMITE DU RENFORCEMENT DES CAPACITES**
- **SOUS-COMITE SUR L'ETHIQUE**

MANDAT DU COMITE DU RENFORCEMENT DES CAPACITES

Confirmé par le Conseil - Juin 2009

Mis à jour : Juin 2015
pCréation : 2009
Création : 2009

Durée : Non spécifiée

1. Mandat

Le Comité du renforcement des capacités est placé sous la responsabilité globale du Conseil et de la Commission de politique générale de l'OMD, avec le soutien administratif du Secrétariat de l'OMD.

Le Comité du renforcement des capacités a pour mandat d'engager des travaux et des études sur le renforcement des capacités, de prendre en compte les priorités globales du renforcement des capacités et d'élaborer des directives, normes, outils et instruments destinés à appuyer les initiatives en matière de renforcement des capacités, en vue de permettre au Conseil de s'acquitter des obligations qui lui sont imposées par la Convention portant création du Conseil de coopération douanière conformément aux buts généraux de cette dernière.

2. Membres

Les membres du Comité du renforcement des capacités sont de préférence des fonctionnaires responsables du renforcement des capacités et spécialisés dans ce domaine, c'est-à-dire des personnes chargées du développement d'organisations et de l'élaboration de stratégies, responsables de la gestion du changement ou chefs de divisions du personnel. Les chefs des Bureaux régionaux du renforcement des capacités sont également membres du Comité.

Chaque membre peut nommer un délégué et un ou plusieurs délégués suppléants pour le représenter au Comité du renforcement des capacités. Ces représentants peuvent être assistés de conseillers. Des représentants d'organisations internationales gouvernementales et commerciales, ainsi que les membres du Groupe consultatif du secteur privé (GCSP), peuvent assister aux réunions du Comité du renforcement des capacités en qualité d'observateurs, comme c'est le cas dans d'autres Comités de l'OMD. Ces observateurs ont le droit de participer aux débats mais pas au processus de prise de décision.

3. Fonction et portée

Le Comité du renforcement des capacités a pour fonctions :

1. De conseiller la Commission de politique générale et le Conseil sur les stratégies et les priorités à adopter par l'OMD dans les domaines du renforcement des capacités, de la formation et de l'assistance technique.
2. D'assurer la supervision des activités du Secrétariat en matière de renforcement des capacités et d'en effectuer régulièrement un examen critique.
3. De promouvoir les échanges de vues, d'expériences, de recherches et de meilleures pratiques et d'améliorer la coopération entre les administrations des douanes, le secteur privé, les organisations internationales et les milieux universitaires.
4. D'améliorer la communication et les partenariats avec les donateurs et les autres parties prenantes afin de mieux les sensibiliser et de promouvoir l'efficacité des activités de renforcement des capacités de l'OMD.
5. De donner des conseils à la Direction du Renforcement des capacités de l'OMD sur l'élaboration et la mise à jour de procédures standard de fonctionnement dans le domaine du renforcement des capacités ainsi que pour le Cadre de diagnostic de l'OMD.
6. De fixer des normes pour le renforcement des capacités et pour promouvoir l'amélioration de l'efficacité des administrations des douanes au moyen d'outils, d'instruments et d'initiatives liés au renforcement des capacités.
7. D'appuyer, de suivre, d'évaluer et de rendre compte régulièrement de l'état d'avancement de la mise en œuvre des normes et des programmes de l'OMD dans le domaine du renforcement des capacités.
8. De promouvoir des mesures qui amélioreront l'efficacité des structures régionales en place (Bureaux régionaux du renforcement des capacités et Centres régionaux de formation) et qui aideront les Membres à renforcer leurs propres capacités pour gérer les changements ainsi qu'à rechercher les ressources humaines nécessaires pour assurer les activités de renforcement des capacités.
9. D'identifier les questions de renforcement des capacités qui touchent à plusieurs domaines et de s'assurer que ces questions ainsi que les activités en matière de renforcement des capacités en général sont examinées dans tous les Comités et toutes les réunions de l'OMD.

4. Principaux produits escomptés

Le Comité du renforcement des capacités :

- Est placé directement sous l'autorité de la Commission de politique générale et du Conseil et formule des recommandations à leur égard sur les questions qui entrent dans son domaine de responsabilité.

- Propose des initiatives dans le domaine du renforcement des capacités :
 - Elaboration de normes et d'outils;
 - Exécution de programmes;
 - Evaluation de l'impact;
 - Diffusion des meilleures pratiques;
 - Détermination des besoins en matière de développement.

5. Fonctionnement

Règlement intérieur :

- Chaque année, le Comité du renforcement des capacités élit pour un an un Président et un Vice-Président parmi ses membres. Le Président et le Vice-Président sortant peuvent être réélus.
- Le Comité peut coopérer, encourager des projets communs ou échanger des informations et des expériences avec des organismes de développement, entreprises/organisations du secteur privé, organisations internationales et établissements universitaires concernés, dans le domaine du renforcement des capacités, de la formation et de l'assistance technique.
- Le Comité peut affecter des groupes de travail à l'avancement de certaines tâches spécifiques. Ces groupes de travail seront placés sous l'autorité du Comité.
- Le Secrétariat informera les Membres de l'OMD des dates des réunions et leur transmettra le projet d'ordre du jour au moins six semaines avant la date fixée pour le début des réunions.
- Le Secrétariat communiquera les documents de travail au moins un mois avant la date fixée pour les réunions, par courrier postal ou par courrier électronique ou en les plaçant sur le site Web réservé aux Membres.
- Un rapport sera élaboré pour présentation à la Commission de politique générale.

6. Durée et fréquence des réunions

Le Comité du renforcement des capacités se réunit au moins une fois par an, au siège de l'OMD. Si nécessaire, les sessions du Comité peuvent se tenir dans la foulée des réunions du Sous-Comité sur l'éthique et de celles des Bureaux régionaux pour le renforcement des capacités et des Centres régionaux de formation.

7. Ressources nécessaires

Le Secrétariat de l'OMD est chargé de prendre les dispositions et d'organiser les préparatifs nécessaires aux sessions du Comité du renforcement des capacités. Il assure les services professionnels, administratifs et techniques pendant les sessions, ainsi que les activités de suivi après les sessions.

MANDAT DU SOUS-COMITE SUR L'ETHIQUE

Confirmé par le Conseil - Juin 2004

Mis à jour - Juin 2007

Etabli : Janvier 2001

Durée : Non spécifiée

1. Mandat

Le Sous-Comité sur l'Ethique est placé sous la responsabilité générale de la Commission de politique générale et du Conseil de l'OMD, avec le soutien administratif du Secrétariat de l'OMD.

Le Sous-Comité a pour mandat d'orienter les travaux de l'OMD dans le domaine de l'éthique.

Le Sous-Comité sur l'Ethique relève directement de la Commission de politique générale.

2. Membres

Comme approuvé par le Conseil, le Sous-Comité sur l'Ethique est un groupe restreint, de haut niveau, dont les tâches sont définies avec précision et dont la composition assure la représentation équilibrée de toutes les régions de l'OMD. Il est composé de :

- représentants des administrations membres;
- organisations ou organismes du secteur privé et organisations internationales qui s'intéressent à la question.

Les délégués aux réunions du Sous-Comité sont des cadres de haut niveau responsables de l'élaboration de la politique générale et des orientations stratégiques au sein de leur administration/organisation.

3. Fonction et portée

Le Sous-Comité sur l'Ethique a pour fonctions :

- de gérer la conception, l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation du Plan d'action de l'OMD sur l'éthique et les outils y afférents;
- de conseiller le Conseil, par le biais de la Commission de politique générale, au sujet de la pertinence des stratégies et des priorités de l'OMD en vue de promouvoir l'importance du respect de l'éthique et de veiller à la mise en œuvre efficace de la Déclaration d'Arusha Révisée sur l'éthique en douane;
- de permettre des échanges de vues, d'expérience et de pratiques conseillées entre les administrations des douanes;

- d'assurer la coordination efficace et la promotion des activités relatives à l'éthique avec le secteur privé et les autres organisations internationales;
- de s'assurer que les principes relatifs au respect de l'éthique fassent partie intégrante de tous les programmes de formation et d'assistance technique, des conventions et autres instruments de l'OMD.

4. Principaux résultats escomptés

Le Sous-Comité sur l'Ethique :

- examinera et approuvera le Plan d'action sur l'éthique de l'OMD;
- s'assurera que le Plan d'action sur l'éthique de l'OMD et les autres outils et programmes en rapport avec l'éthique correspondent aux besoins et aux vues des administrations membres;
- veillera à coordonner la participation de l'OMD aux forums internationaux sur l'éthique jugés pertinents.

5. Fonctionnement

Règlement intérieur :

- Le Sous-Comité élira parmi ses membres son Président pour un mandat d'une année, avant la clôture de la session précédente. Le Président et le Vice-Président sortants peuvent être réélus.
- Le Sous-Comité prendra ses décisions et formulera ses recommandations après échanges de vues et par voie de consensus. Toutes les autres procédures seront conformes aux dispositions du Règlement intérieur de la Commission de politique générale.
- Le Secrétariat informera les membres du Sous-Comité des dates des réunions et un projet d'ordre du jour sera élaboré 30 jours avant la date fixée pour les réunions.
- Le Secrétariat communiquera les documents de travail des réunions avant la date fixée pour celles-ci, par courrier/courrier électronique ou en les plaçant sur le site Web réservé aux Membres.
- Un rapport contenant les délibérations des réunions sera élaboré et fourni aux membres du Sous-Comité endéans 30 jours de la réunion. Une fois accepté par le Sous-Comité, le rapport sera présenté à la prochaine session de la Commission de politique générale.

Fréquence des réunions :

Le Sous-Comité se réunira une fois par an ou à la requête du Secrétaire général.

6. Ressources nécessaires

Le Secrétariat fournira le soutien administratif nécessaire aux travaux et aux réunions du Sous-Comité sur l'éthique. Il sera également responsable des mesures de suivi des décisions prises par le Sous-Comité et de l'élaboration des rapports et documents. Les réunions se tiendront sur deux jours, une fois par an.
