

LE CARNET ATA

1) PRESENTATION DE LA PROCEDURE ATA (ADMISSION TEMPORAIRE - TEMPORARY ADMISSION)

Véritable **passport des marchandises** devant séjourner temporairement à l'étranger, le carnet ATA -carnet CPD Chine/Taiwan pour Taiwan exclusivement et émis uniquement par la CCIP- réduit à minima les formalités douanières et suspend du paiement des droits et taxes exigibles à l'entrée de chaque pays/territoire de destination et/ou de transit.

Valable à ce jour dans 78 pays (dernier pays à rejoindre la chaîne ATA : le Qatar pour les Foires Expositions en août 2018), **utilisable en fret ou en bagages accompagnés**, le carnet ATA est une **procédure douanière simple**, rapide et sûre qui facilite le **dédouanement des marchandises dans le cadre d'opérations temporaires selon les conventions signées par les pays. Se renseigner auprès de votre CCI.**

Ce carnet ATA est **délivré** en France **par les CCI** sous l'égide de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Région Paris Île-de-France (CCI Paris Île-de-France) garante vis-à-vis des administrations douanières de toutes les opérations réalisées sous couvert dudit carnet.

Le carnet ATA est utilisable dans les échanges avec les Etats ayant adhéré à la Convention ATA de Bruxelles (6 décembre 1961) et/ou à la Convention d'Istanbul (26 juin 1990) pour couvrir l'admission temporaire des marchandises. Il n'a pas lieu d'être dans les échanges intra-communautaires, sauf pour les opérations effectuées entre la métropole et les DROM-COM.

Le carnet ATA remplace les déclarations nationales classiques qu'il convient d'établir lors du franchissement de chaque frontière. Il dispense de fournir les garanties (caution, consignation) nécessaires pour chacune des opérations réalisées. Seules des autorisations spécifiques subsistent en fonction des produits (armes, animaux...). Le coût d'un Carnet ATA varie en fonction de la valeur hors-taxes des marchandises qu'il couvre et du nombre de destinations : un supplément étant dû pour chaque pays/territoire supplémentaire. La durée de **validité d'un carnet ATA est de douze mois moins un jour**, sauf restriction des douanes étrangères à l'entrée sur leur territoire.

Il sert à exporter temporairement des marchandises en suspension de droits et taxes dans le cadre des 3 principales conventions :

- Echantillons commerciaux.
- Foires et expositions.
- Matériel professionnel (doit être utilisé exclusivement par la personne qui se rend dans le pays d'import ou sous sa propre direction).

D'autres conventions existent qui, selon les pays, facilitent le tourisme, les échanges scientifiques, la circulation d'emballages, etc...

Les produits qui ont été exportés doivent revenir en l'état, à l'identique, sans aucune transformation, ni modification dans leur pays / territoire de départ.

2) CONDITIONS D'OBTENTION D'UN CARNET ATA

Les carnets ATA peuvent être délivrés uniquement à des ressortissants dûment identifiés par la CCI : sociétés, artisans, particuliers, associations ou autres entités juridiques, établis dans le département.

Les documents à rattacher à la demande dématérialisée de carnet ATA (cf. ci-dessous) sont :

- Pour les sociétés : extrait Kbis original de moins de 3 mois.
- Pour les artisans : extrait original d'immatriculation au répertoire des métiers de moins de 3 mois.
- Pour les associations : récépissé de déclaration/modification d'association.
- Pour les professions libérales : carte professionnelle.
- Pour les particuliers : carte d'identité et 2 justificatifs de domicile de moins de 2 mois.

La demande de carnet A.T.A. est également accompagnée des pièces jointes suivantes :

- Un mandat en deux exemplaires si le signataire est autre que le représentant légal (habilitation du signataire par le représentant légal), selon le modèle transmis par votre CCI.
- Un pouvoir si d'autres personnes sont amenées à utiliser le carnet, établie à leur nom par le titulaire du carnet.

La délivrance d'un carnet peut être remise en cause en cas de contentieux sur des carnets préalablement émis (à étudier avec votre CCI).

3) COMPOSITION D'UN CARNET

Le carnet est constitué en fonction des opérations à effectuer à raison d'un certain nombre de jeux de 2 feuillets par opération et par pays, sachant que le nombre d'opérations ne peut en aucun cas excéder 8 admissions temporaires.

Ainsi, la composition du carnet est déterminée en fonction du cheminement des marchandises et de la nature de l'opération.

Lorsque vous commandez des documents ATA à nos services, il faut connaître le plus précisément possible votre besoin :

- Nombre de sorties et retours en Union Européenne.
- Nombre de pays visités.
- Nombre de pays transités (à l'aller et au retour)

4) GESTION ELECTRONIQUE DES FORMALITES INTERNATIONALES : MODULE WEBATA

Depuis le 1^{er} janvier 2015, vous avez l'obligation de rédiger vos carnets ATA en ligne sur la base GEFI de dématérialisation des formalités internationales à l'adresse suivante : <https://www.formalites-export.com/>

Le processus se fait en 3 étapes distinctes :

Inscription : tout d'abord il faut enregistrer votre profil et login pour pouvoir commencer à utiliser le système.

Demande : puis vous arrivez au tableau de bord rubrique « Carnets ATA/CPD ».

La saisie de votre demande : sur chaque écran une aide contextuelle vous est proposée. Il y a 4 étapes : création d'une commande, détails du carnet, livraison et facturation, finalisation de la commande.

Vous pouvez enregistrer votre demande en tant que modèle pour une utilisation ultérieure.

Pour pouvoir soumettre votre commande à votre CCI, l'ensemble des blocs doit être correctement saisi.

Vous êtes tenu informé en temps réel de l'état de votre demande directement par mail : Confirmation de votre inscription / Confirmation de validation de votre demande, attente de paiement (pour le traitement) et historique de validation si plusieurs demandes / Avis de réception du paiement.

ATTENTION ! La Chambre de Commerce et d'Industrie émettrice vérifie l'exactitude de la déclaration du demandeur. Si les documents présentés ne sont pas jugés suffisants, la CCI peut demander des renseignements et pièces justificatives complémentaires nécessaires en vue de la délivrance du carnet ATA. Si les pièces justificatives complémentaires ne donnent pas satisfaction, la CCI refuse d'émettre le carnet ATA et donne le motif du refus.

Vous recevrez ensuite votre carnet ATA par courrier recommandé, il ne vous restera plus qu'à signer la case J en bas de la couverture verte, vous avez également la possibilité de le récupérer directement auprès de votre CCI.

5) COMMENT REMPLIR VOTRE DEMANDE DE CARNET ATA ?

Saisissez vos identifiants puis cliquez sur **WebATA**, dans la colonne de gauche.

La constitution de votre demande de carnet se fait suivant **4 étapes : Identification, détails du carnet, livraison et facturation et livraison de la commande.**

Votre demande ne pourra être envoyée qu'une fois les 4 étapes réalisées.

L'utilisation des modèles vous permet de créer une nouvelle demande à partir de données déjà préenregistrées (très utile lorsque vous utilisez le même matériel pour plusieurs exportations temporaires).

IDENTIFICATION :

- Donner un nom à sa demande
- S'enregistrer sur le site GEFI en indiquant le nom du représentant légal
- Indiquer un signataire
- Indiquer un représentant en douanes
- Joindre son K-Bis, datant de moins de 3 mois

- **Titulaire** : c'est l'entité (entreprise / association...) au nom de laquelle les déclarations en douane seront effectuées, engageant sa responsabilité juridique et financière.

- **Représentant légal** : c'est la personne habilitée à engager la responsabilité financière de l'entreprise. Celui-ci doit obligatoirement figurer sur le Kbis ou sur les statuts.

Dans le cas d'une création d'un titulaire ou la mise à jour d'un représentant légal, vous devez fournir le Kbis ou les statuts ainsi que la pièce d'identité du représentant légal (à joindre dans la partie « documents attachés au titulaire »).

- **Signataire** : Cette personne est habilitée à engager la responsabilité juridique et financière du titulaire. 2 cas de figure :

Elle est représentant légal du titulaire (elle figure sur le Kbis, le Lbis, les statuts, etc.).

Elle n'est pas représentant légal du titulaire, auquel cas **elle doit être mandatée par le représentant légal** selon le modèle de **mandat de représentation financière** joint en annexe à nous faire parvenir (par dépôt à nos services au retrait de la commande).

DETAILS DU CARNET :

- Indication du pays de départ et de retour
- Indication du ou des pays de destination
- Indiquer sa liste de marchandises :
 - o Soit directement sur le site GEFI
 - o Soit en important une liste
- Préciser l'utilisation de la marchandise
- Commentaires et pièces attachées au carnet si besoin

La destination des marchandises - Pays de départ / Pays de retour

Vous pouvez choisir le pays de départ et de retour de votre voyage dans la liste des pays d' l'Union Européenne ou dans celle des DROM-COM.

Si votre périple comporte Taïwan vous devrez alors faire 2 demandes : une à destination exclusive de Taïwan (carnet CPD, traité uniquement par la CCI de Paris) puis une seconde pour les destinations restantes.

- Détail du voyage

Vous devez saisir **l'ensemble des pays visités lors de votre exportation**. Si vous allez Japon puis aux USA mais en repassant par la France, il faut bien indiquer : France - Japon - France - USA - France.

Si vous êtes amenés à réaliser plusieurs fois le même voyage, vous pouvez le signaler.

MARCHANDISES

Le détail des marchandises exportées

Préciser **l'utilisation de la marchandise** à l'aide de la liste déroulante des conventions (matériel professionnel, foires expositions...)

Vous pouvez importer votre liste de marchandises depuis un fichier (option « **importer depuis un fichier** ») ou la saisir directement depuis « **Gérer la liste** » (cf. détails ci-dessous).

Le montant en toutes lettres doit être égal au montant en chiffres.

1- Option : Importer la liste depuis un fichier

Etablissez d'abord un fichier Excel xls avec les 5 colonnes suivantes en respectant l'ordre : Désignation (si les marchandises peuvent être identifiées par un numéro de série, indiquer le numéro de série) | Nombre de pièces | Poids en kgs | Valeur HT | Pays d'origine

Remarques :

- Le tableau ne doit comporter aucun titre, ni titre de colonne.
- La longueur maximale de la désignation commerciale est de 250 caractères.
- Le nombre de pièces doit être un nombre entier, sans virgule.

Ne pas indiquer d'unité de mesure, ni pour le nombre de pièce, ni pour le poids.

- La valeur doit être indiquée en euro, arrondie à l'euro supérieur ou inférieur, sans indication de devise.
- Pays d'origine : utiliser le code international pays (norme ISO). Ex : FR pour France / DE pour Allemagne.

Vous pouvez ensuite importer votre liste sur Gefi.

2- Option : gérer la liste (saisie manuelle de la liste des marchandises)

Entrez les marchandises ligne par ligne, en indiquant le nombre de pièce, le poids obligatoire pour la Suisse), la valeur et l'origine.

- Cliquez sur le symbole + pour valider chaque ligne.
- Vous pouvez déplacer l'ordre des lignes.
- Lorsque vous avez terminé la saisie, cliquez sur >>**enregistrer et valider.**

Commentaires et pièces attachées

Vous avez la possibilité d'attacher ici tous documents susceptibles d'être utiles à la constitution de votre carnet : procuration, traduction, dossiers photos des marchandises (pour la Russie notamment), kbis, pièce d'identité...

LIVRAISON ET FACTURATION :

- Choix de la CCI
- Mode de retrait (voir avec votre CCI)
- Date de mise à disposition souhaitée
- Coordonnées de facturation

FINALISATION DE LA COMMANDE :

- Accès au récapitulatif de la commande
- Engagement à souscrire par le titulaire (accepter les conditions)
- Transmission de la commande

Vous obtenez le récapitulatif de votre commande, vous validez les conditions générales d'utilisation et enfin transmettez votre commande.

Vous pouvez suivre l'état de votre commande dans votre tableau de bord.

Vous disposez de tous les modèles nécessaires à votre commande sur le site GEFI.

A réception de votre carnet, **en case J de la couverture uniquement**, vous rajouterez la signature du responsable de l'entreprise. Cette signature engage la responsabilité financière de votre société.

Votre signature doit uniquement apparaître sur l'encart vert (les autres feuillets seront visés au fur et à mesure des passages en douane).

1) LES FRAIS DE DELIVRANCE ET LA TARIFICATION DES CARNETS

Le coût d'un carnet ATA varie en fonction de la valeur qu'il couvre et du nombre de destinations. Un supplément est dû pour chaque destination supplémentaire.

Imprimés : Frais liés à l'acquisition des couvertures, encarts et volets constituant les carnets de passage en douane A.T.A.

Frais de visas : Ils correspondent à la prise en charge et à la validation du carnet par la CCI émettrice. Ces frais varient en fonction du lieu d'émission du carnet.

C.I.G. (Chaîne Internationale de Garantie) : Chaque carnet conduit au paiement d'une redevance fixe au profit de la World Chambers Federation (W.C.F.), organisme de la Chambre de Commerce Internationale chargé de l'application des conventions d'admission temporaire.

Prime de cautionnement : Il s'agit d'une garantie financière (assurance) permettant de couvrir les défaillances éventuelles du titulaire d'un carnet (droits et taxes à rembourser, exigés par une administration douanière étrangère en régularisation d'un carnet A.T.A. et avancés par la Chambre de Commerce et d'Industrie pour le compte du titulaire).

Son montant varie en fonction de la valeur des marchandises reprises à la liste générale du carnet. Cette prime est définitivement versée et ne peut en aucun cas donner lieu à remboursement, même si le carnet n'a pas été utilisé.

Ce tarif est harmonisé au niveau national depuis 1996 et en vigueur dans l'ensemble des Chambres de Commerce et d'Industrie françaises.

2) L'UTILISATION DU CARNET ATA

L'utilisateur doit présenter le carnet de passage en douane, faire viser les feuillets à chaque passage de frontière (entrée et sortie) en respectant les délais de validité du carnet et des opérations d'admission temporaire. Le carnet ATA doit être présenté et accompagné de toutes les marchandises reprises sur la liste générale. Les autorités douanières procèdent alors à la visite d'identification des marchandises et à la prise en charge du carnet.

Une fois cette démarche accomplie, il faut impérativement présenter systématiquement les marchandises et le carnet à chaque bureau de douane de part et d'autre des frontières traversées, veiller à ce que la souche de l'encart correspondant à chaque opération soit visée par les services douaniers, s'assurer que le volet correspondant à la souche visée a bien été détaché.

Attention : le carnet ATA a une validité d'un an moins 1 jour, mais les douanes des pays d'importation ou de transit peuvent limiter la durée du séjour des marchandises à moins d'un an. Les délais fixés pour la réexportation et/ou le transit doivent être scrupuleusement respectés. En cas de dépassement, les droits de douanes et taxes, assortis d'une amende, seraient perçus. **Après l'utilisation du carnet, le titulaire est dans l'obligation de restituer au plus tôt le carnet de passage en douane original à la CCI émettrice.**

A réception du carnet et en cas de réserves faites par la CCI, cette dernière prévient le titulaire pour l'informer et l'aider le cas échéant à minimiser un éventuel contentieux.

Tout carnet visé, visé incomplètement, visé hors délai ou utilisé pour un motif non autorisé par la convention, peut donner lieu à une réclamation contentieuse des administrations douanières des pays traversés : droits de douane, taxes, intérêts de retard, amendes, taxes de régularisation et frais de gestion. Le titulaire du carnet de passage en douane devra se rapprocher de la CCI qui lui a délivré ce carnet afin de connaître la marche à suivre pour régulariser les opérations avec les douanes concernées.

La CCI émettrice, pour sauvegarder les intérêts des entreprises, pourra solliciter de leur part des informations ou documents justificatifs en vue de l'instruction du litige. Le titulaire du carnet est redevable des sommes que sa CCI pourrait être conduite à verser pour son compte en régularisation du litige.

**VOS CONTACTS REGLEMENTATION INTERNATIONALE CCI
AUVERGNE-RHÔNE-ALPES****Ain**

Anne Sinniger
04 72 32 13 37
a.sinniger@ain.cci.fr

Allier

Sari Chabrol
04 70 30 41 04
s.chabrol@allier.cci.fr

Ardèche

Sibylle Germon-Reynaud
06 73 91 85 65
sibylle.germon.reynaud@ardeche.cci.fr

Cantal

Denis Campos
04 73 43 43 79
denis.campos@puy-de-dome.cci.fr

Drôme

Marlène Mouveroux
04 75 75 87 41
m.mouveroux@drome.cci.fr

Sud Isère (Grex)

Amandine Bastien
04 76 28 28 46
amandine.bastien@grex.fr

Nord-Isère

Angélique Contamin
04 74 95 24 23
a.contamin@nord-isere.cci.fr

Haute-Loire

David Debet
04 71 09 90 14
d.debet@hauteloire.cci.fr

**Lyon Métropole Saint-Etienne Roanne
délégation de Lyon**

Elisabeth Ducomet
04 72 40 57 67
e.ducomet@lyon-metropole.cci.fr

**Lyon Métropole Saint-Etienne Roanne
délégation de Saint-Etienne**

Nathalie Deal
04 77 43 04 57
n.deal@lyon-metropole.cci.fr

**Lyon Métropole Saint-Etienne Roanne
délégation de Roanne**

Cécile Talon
04 77 44 54 73
c.talon@lyon-metropole.cci.fr

Beaujolais

Sylvie Lanier
04 74 62 73 00
s.lanier@beaujolais.cci.fr

Puy de Dôme

Denis Campos
04 73 43 43 79
denis.campos@puy-de-dome.cci.fr

Savoie

Nadège Desplanches
04 57 73 73 73
n.desplanches@savoie.cci.fr

Haute-Savoie

Geneviève Bouchet
04 50 33 72 42
gbouchet@haute-savoie.cci.fr

Auvergne-Rhône-Alpes

Gabrièle Schiefer
04 72 11 43 03
g.schiefer@auvergne-rhone-alpes.cci.fr

Les auteurs s'efforcent de diffuser des informations exactes et à jour et corrigeront, dans la mesure du possible, les erreurs qui leur seront signalées. Toutefois, ils ne peuvent en aucun cas être tenus responsables de l'utilisation et de l'interprétation de l'information contenue dans cette fiche technique qui ne vise pas à délivrer des conseils personnalisés ou liés à des cas particuliers.