

# ***Vade-mecum sur SOPRANO-ETD (document électronique de transport) à l'attention des opérateurs***

## **Introduction**

L'objectif du formulaire SOPRANO-ETD (document électronique de transport) est d'offrir la possibilité aux opérateurs d'effectuer leur demande d'autorisation d'utilisation d'un document électronique de transport en tant que déclaration en douane de transit, en ligne *via* l'application SOPRANO.

Ce projet national s'inscrit dans le cadre du projet communautaire « *Customs Decisions* » qui prévoit la dématérialisation des décisions douanières délivrées en application des dispositions du CDU.

***N.B : les demandes d'autorisation d'utilisation d'un document électronique de transport, en tant que déclaration en douane de placement des marchandises sous transit, déposées auprès de la douane française font l'objet d'une instruction menée par le bureau de la politique du dédouanement de la direction générale des douanes et droits indirects.***

## **1- Chemin d'accès à SOPRANO-ETD**

Pré-requis pour demander une autorisation d'expéditeur agréé dans SOPRANO-ETD : l'opérateur possède une relation OPPD (opérateur ProDou@ne) valide au niveau établissement et est habilité à utiliser l'application SOPRANO.

Ainsi, l'accès à SOPRANO est conditionné par l'accomplissement des 3 démarches suivantes :

- s'inscrire sur <https://pro.douane.gouv.fr> ;
- compléter le formulaire d'option au statut d'opérateur pro.douane ;
- contacter le Pôle d'action économique (PAE) ou le service territorialement compétent.

***N.B : les modalités d'accès à SOPRANO-ETD sont susceptibles d'évoluer dans le cadre de la fusion ProDouane et douane.gouv.fr***

## S'authentifier pour accéder à la téléprocédure

### Sur douane.gouv.fr

Sur [www.douane.gouv.fr](http://www.douane.gouv.fr), il vous sera demandé de vous authentifier en utilisant l'encart situé en haut à droite.



Capture 1. Connexion sur [www.douane.gouv.fr](http://www.douane.gouv.fr)

### Sur pro.douane.gouv.fr

Sur [pro.douane.gouv.fr](http://pro.douane.gouv.fr), il vous sera demandé de vous authentifier en utilisant l'encart situé en haut à gauche.



Capture 2. Connexion sur <https://pro.douane.gouv.fr>

### Accéder à l'espace SOPRANO

Une fois authentifié avec votre identifiant / mot de passe, veuillez sélectionner SOPRANO dans la liste "Mes téléservices". Si le bouton n'est pas proposé, veuillez vérifier que vous avez satisfait les trois étapes obligatoires listées ci-avant.



Capture 3. Sélection de la téléprocédure SOPRANO dans le menu de gauche

**PRODOUANE** La Douane au service des professionnels

Bienvenue dans votre espace sur ProDou@ne

ACCUEIL :: PRÉSENTATION :: SERVICES DISPONIBLES :: FOIRE AUX QUESTIONS

**Mes téléservices**

**Andrieu Guilhem**  
Inscrit le : 22/08/2016  
Connecté à : 13:45:20

**Annuaire des services douaniers**  
Demande d'Assistance  
DES  
Deb Sur Pro.Douane  
NSTI Preprod  
PARCEL  
DEBTMC

**SOPRANO**

Cette téléprocédure permet aux opérateurs ayant opté pour le statut Opérateur ProDouane de soumettre en ligne leurs demandes autorisation (RTC, REC, OEA)  
**Attention, ce service nécessite que votre navigateur autorise l'ouverture de pop-up. Pour plus d'information veuillez consulter la documentation.**

**ENTRER**

**SOPRANO**

- Dédouanement
- Demande d'intervention
- Fiscalité
- EORI
- REX
- Décisions douanières**
- e-APS
- Origine
- PRODOUANE

- Valeur en douane
- TIR
- Transit**
- Dépôt temporaire
- Dédouanement centralisé
- Déclaration simplifiée
- Autre

Après avoir cliqué sur Transit, l'opérateur a alors le choix entre plusieurs possibilités.

**SOPRANO**

Bienvenue sur l'accueil Décisions douanières

Notifications d'information : **80**    Notifications d'action : **2**

**À traiter**

En attente

Aucun élément n'a été trouvé

Affichage des dossiers :

Il dispose notamment des possibilités suivantes :

- **déposer un nouveau dossier** : permet de déposer une demande d'autorisation ;
- **afficher mes autorisations** : permet de visualiser les demandes d'autorisation octroyées ;
- **recherche avancée** : permet de rechercher parmi les demandes d'autorisation déposées ;
- **mes documents** : permet d'ajouter / consulter les documents nécessaires à l'instruction des demandes d'autorisation.

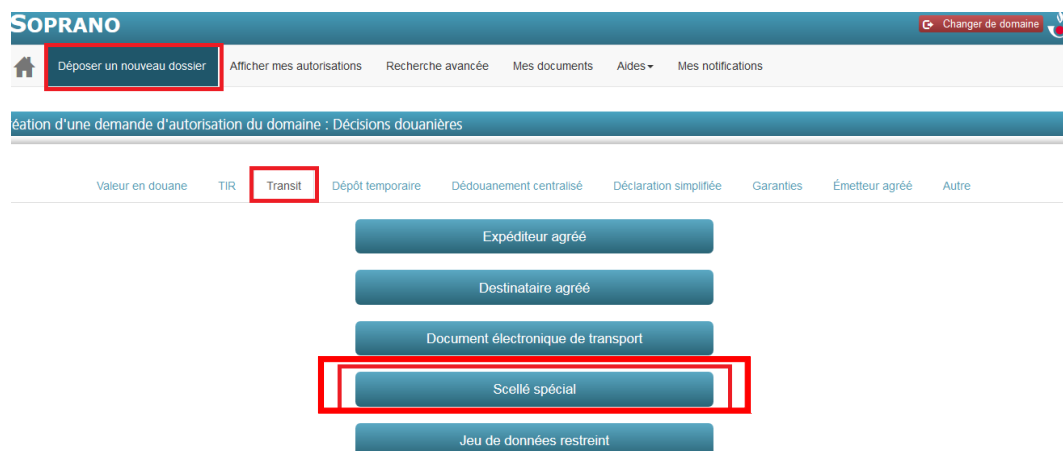
Sur la page d'accueil, l'opérateur peut consulter ses dossiers « à traiter » ainsi que ceux ayant le statut « en attente » :



Dans la rubrique « à traiter », l'opérateur retrouve les dossiers qui lui ont été retournés par les services des douanes pour demandes d'informations complémentaires.

Dans « en attente », l'opérateur peut consulter les demandes déposées qui sont en cours de traitement par les services des douanes.

Pour déposer une demande d'autorisation de document électronique de transport, l'opérateur doit cliquer sur « Déposer un nouveau dossier », puis « Transit », puis « Document électronique de transport ».



## 2- Recevabilité / Phase d'acceptation de la demande

### 2.1. La forme de la demande

La demande d'autorisation d'utilisation d'un document électronique de transport en tant que déclaration de transit s'effectue désormais uniquement par voie dématérialisée *via* l'appliquatif SOPRANO.

Les demandes papier ne sont plus recevables.

Il convient de remplir les données du formulaire de demande.

Les données contenant un astérisque dans SOPRANO-ETD sont des données obligatoires. Elles sont suivies d'un astérisque rouge dans le tableau ci-dessous.

La tableau ci-dessous fait foi en attendant l'insertion d'infobulles définitives dans SOPRANO-ETD.

Intitulé de la donnée	Signification de la donnée
1. Désignation du service compétent	
Autorité douanière de décision *	Champ obligatoire avec menu déroulant
Type de décision *	Ce champ, grisé, n'est pas modifiable. Il s'agit d'un code correspondant à l'intitulé de l'autorisation. Cette donnée est remplie automatiquement par le système : <i>"Document électronique de transport"</i>
Type de document électronique de transport *	Il s'agit de cocher la case correspondant au vecteur de transport utilisé pour l'opération de transit. L'acteur coche <i>"Aérien"</i> ou <i>"Maritime"</i> . Champ obligatoire
2. Validité géographique	<p>L'autorisation délivrée par le bureau de la politique du dédouanement implique les Etats membres de l'Union européenne, ainsi que les pays de transit commun, ayant répondu favorablement à la consultation internationale, préalable à l'octroi de l'autorisation. Il s'agit de cocher la case nécessaire <i>"oui"</i> ou <i>"non"</i>.</p> <p><u>Si le type de document électronique de transport est aérien :</u> En cochant <i>"non"</i>, la demande d'autorisation n'est pas valable dans l'ensemble des états-membres de l'Union européenne, il est nécessaire d'ajouter les seuls états concernés. En cochant <i>"oui"</i>, la demande d'autorisation concerne tous les états-membres de l'Union européenne. Il faut seulement ajouter les pays de transit commun, pour lesquels la demande est également formulée, le cas échéant.</p> <p><u>Si le type de document électronique de transport est maritime :</u> En cochant <i>"non"</i>, la demande d'autorisation n'est pas valable dans</p>

	<p>l'ensemble des états-membres de l'Union européenne, il est nécessaire d'ajouter les seuls états concernés.</p> <p>En cochant "oui", la demande d'autorisation concerne tous les états-membres de l'Union européenne.</p> <p>Champ obligatoire</p>
3. Informations sur le demandeur	<p>Données relatives à l'opérateur qui fait la demande d'autorisation.</p> <p>Il s'agit du futur titulaire de l'autorisation de DET, soit la personne qui s'engage à respecter les obligations liées à cette autorisation et assume la responsabilité vis-à-vis de la douane.</p>
EORI *	<p>Ce champ, grisé, n'est pas modifiable.</p> <p>Donnée complétée automatiquement du fait de la connexion à PRODOU@NE par l'opérateur.</p>
Référence OEA	<p>Ce champ, grisé, n'est pas modifiable.</p> <p>Donnée complétée automatiquement du fait de la connexion à PRODOU@NE par l'opérateur.</p>
NOM et prénom *	<p>Ce champ, grisé, n'est pas modifiable.</p> <p>Donnée complétée automatiquement du fait de la connexion à PRODOU@NE par l'opérateur.</p>
Adresse *	<p>Ce champ, grisé, n'est pas modifiable.</p> <p>Donnée complétée automatiquement du fait de la connexion à PRODOU@NE par l'opérateur.</p>
Code postal *	<p>Ce champ, grisé, n'est pas modifiable.</p> <p>Donnée complétée automatiquement du fait de la connexion à PRODOU@NE par l'opérateur.</p>
Ville *	<p>Ce champ, grisé, n'est pas modifiable.</p> <p>Donnée complétée automatiquement du fait de la connexion à PRODOU@NE par l'opérateur.</p>
Courriel *	<p>Champ obligatoire permettant une saisie libre par l'acteur.</p>
Téléphone *	<p>Champ obligatoire permettant une saisie libre par l'acteur.</p>
Fax	<p>Champ facultatif permettant une saisie libre par l'acteur</p>
4. Informations sur le représentant	<p>Par défaut, les champs de cette rubrique sont alimentés par les données de la rubrique « Demandeur » et peuvent être modifiés.</p>
EORI *	<p>Champ obligatoire permettant une saisie libre par l'acteur.</p>
Référence OEA	<p>Ce champ, grisé, n'est pas modifiable.</p>
NOM et prénom *	<p>Champ obligatoire permettant une saisie libre par l'acteur.</p>
Adresse *	<p>Champ obligatoire permettant une saisie libre par l'acteur.</p>
Code postal *	<p>Champ obligatoire permettant une saisie libre par l'acteur.</p>
Ville *	<p>Champ obligatoire permettant une saisie libre par l'acteur.</p>
Courriel *	<p>Champ obligatoire permettant une saisie libre par l'acteur.</p>

SOPRANO – TRANSIT / TIR

Téléphone *	Champ obligatoire permettant une saisie libre par l'acteur.
Fax	Champ facultatif permettant une saisie libre par l'acteur
5. Responsable douane du demandeur	Cette rubrique est grisée et n'a pas à être renseignée si le demandeur est OEA.
NOM et prénom *	Champ obligatoire permettant une saisie libre par l'acteur.
Courriel *	Champ obligatoire permettant une saisie libre par l'acteur.
Téléphone *	Champ obligatoire permettant une saisie libre par l'acteur.
Fax	Champ facultatif permettant une saisie libre par l'acteur.
6. Informations sur la personne de contact	Il s'agit de la personne devant maintenir un contact avec les services douaniers, en ce qui concerne la demande d'autorisation. Les informations suivantes sont à fournir si cette personne est différente du responsable douane du demandeur en rubrique 5.
NOM et prénom	Champ facultatif permettant une saisie libre par l'acteur.
Courriel	Champ facultatif permettant une saisie libre par l'acteur.
Téléphone	Champ facultatif permettant une saisie libre par l'acteur.
Fax	Champ facultatif permettant une saisie libre par l'acteur.
7. Informations sur les responsables de la société du demandeur ou exerçant un contrôle sur sa gestion *	Cette rubrique n'a pas à être renseignée si le demandeur est OEA. Il convient de cliquer sur « <i>ajouter une personne</i> » et de remplir.
NOM et prénom *	Champ obligatoire permettant une saisie libre par l'acteur.
Adresse *	Champ obligatoire permettant une saisie libre par l'acteur.
Code postal *	Champ obligatoire permettant une saisie libre par l'acteur.
Ville *	Champ obligatoire permettant une saisie libre par l'acteur.
Pays *	Champ obligatoire avec menu déroulant.
N° de CNI / Passeport *	Champ obligatoire permettant une saisie libre par l'acteur.
Date de naissance *	Champ obligatoire permettant une saisie libre par l'acteur.
8. Lieu(x) de conservation des écritures	Il convient de cliquer sur « <i>Ajouter un lieu</i> » et de remplir.
Adresse *	Champ obligatoire permettant une saisie libre par l'acteur.
Code postal *	Champ obligatoire permettant une saisie libre par l'acteur.
Ville * OU ONULOCODE	Au choix, soit entrer le nom de la ville, soit le numéro ONULOCODE (code géographique élaboré et géré par la Commission économique des Nations unies).
Pays *	Champ obligatoire avec menu déroulant
9. Lieu où la comptabilité	



principale à des fins douanières est tenue ou accessible	
Adresse *	Champ obligatoire permettant une saisie libre par l'acteur.
Code postal *	Champ obligatoire permettant une saisie libre par l'acteur.
Ville * OU ONULOCODE	Au choix, soit entrer le nom de la ville, soit le numéro ONULOCODE (code géographique élaboré et géré par la Commission économique des Nations unies).
Pays *	Champ obligatoire avec menu déroulant.
Type de comptabilité principale *	Champ obligatoire permettant une saisie libre par l'acteur. Il convient de préciser le type de comptabilité principale en donnant des précisions concernant le système utilisé, y compris le logiciel.
10. Type(s) d'écriture*	Il convient de cliquer sur « <i>Ajouter un type d'écriture</i> » et de préciser le système informatique ou le logiciel devant être utilisé.
Type *	Champ obligatoire permettant une saisie libre par l'acteur.
11. Autres	Il convient de cliquer sur « <i>ajouter une information sur le départ et la destination</i> ».
Code Europa du bureau de douane de départ *	Champ obligatoire permettant une saisie libre par l'acteur. Il convient de renseigner le code Europa du bureau de douane (ex. FR123456)
Code Europa du bureau de douane de destination *	Champ obligatoire permettant la saisie libre par l'acteur. Renseigner le code Europa du bureau de douane (ex. FR123456).
Aéroport de départ *	Champ obligatoire permettant une saisie libre par l'acteur.
Aéroport de destination *	Champ obligatoire permettant une saisie libre par l'acteur.
11. Autres	
Mode de mise à disposition des données aux aéroports de départs /aux aéroports de destinations *	Champ obligatoire permettant une saisie libre par l'acteur.
Nombre d'opérations / mois *	Champ obligatoire permettant une saisie libre par l'acteur.
Remarques de l'opérateur *	Champ obligatoire permettant une saisie libre par l'acteur.
Accord pour publication *	Champ obligatoire. Il convient de cocher « <i>Oui</i> » ou « <i>Non</i> » pour publier l'autorisation sur le site de la Commission européenne.
Date d'effet souhaitée	Champ facultatif permettant une saisie libre par l'acteur.



## **2.2. Les documents joints à la demande**

Si la personne qui dépose la demande d'autorisation ne dispose pas du statut OEA, il convient a minima d'ajouter les pièces jointes ci-dessous en cliquant sur « *gestionnaire de documents* » :

- Extrait KBIS récent ;
- Nom, prénom, date de naissance de l'employé en charge des questions douanières au sein de la société ;
- Bulletin n°3 du casier judiciaire du ou des responsable(s) légal(aux) ainsi que de l'employé en charge des questions douanières au sein de la société ;
- Conditions d'acceptation de l'article 11 du règlement (UE) n°2015/2446 (EORI valide ; établissement sur le territoire douanier de l'UE ; autorité douanière compétente ; absence de révocation à l'initiative de l'administration d'une précédente autorisation l'année précédant la demande ou absence d'annulation d'autorisation dans les trois années précédant la demande ; bon formulaire utilisé) ;
- Plan des locaux matérialisant les lieux.

## **2.3. Les actions sur la demande**

Les actions suivantes sont possibles, à ce stade, pour la personne qui dépose sa demande dans SOPRANO :

- **précédent** : pour visualiser toutes les informations de sa demande d'autorisation ;
- **contrôler** : cette fonctionnalité permet de vérifier si le formulaire contient des erreurs avant de le valider ;
  - si les contrôles sont négatifs : les champs en erreur ou manquants sont indiqués à l'acteur pour correction.
  - si les contrôles sont positifs : l'acteur est informé que le formulaire est correctement complété.

A ce stade, le contrôle du formulaire ne vaut pas validation. Le processus est figé à cette étape tant que l'acteur n'a pas soumis formellement son dossier en cliquant sur « *Valider* ».

– **sauvegarder** : le dossier est enregistré en tant que brouillon et peut être complété ultérieurement. Aucun contrôle n'est fait sur le formulaire, le dossier en cours de constitution est sauvegardé en l'état.

– **valider** : pour transmettre la demande au service des douanes.

La validation nécessite toujours une confirmation.

À la confirmation, le demandeur reçoit un message, dans la partie supérieure de son écran SOPRANO, lui indiquant que sa demande a été enregistrée avec succès et que le numéro qui lui a été octroyé ne sera pas valide avant octroi par l'administration.

Le dossier apparaît désormais sur l'écran d'accueil dans la rubrique « *en attente* » avec le statut « *en étude* ».

Afin d'agir sur le dossier, l'utilisateur clique dessus pour l'ouvrir. Des informations générales relatives à la demande, ainsi qu'un historique, apparaissent.

L'utilisateur peut ajouter un commentaire à l'attention du service en cliquant sur la rubrique dédiée à cet effet sur le récapitulatif de demande. Ce commentaire apparaîtra dans l'historique de la demande.

## **2.4. Le délai de recevabilité et les actions pendant ce délai**

### **2.4.1. Les délais de recevabilité**

*N.B : le délai est comptabilisé en jours calendaires.*

Le Code des Douanes de l'Union (CDU) prévoit un délai de 30 jours ouvrés à compter de la date de réception de la demande pour accepter cette demande. Par acceptation, il faut entendre contrôle de recevabilité de la demande (article 22 2° du CDU) par le service des douanes.

### **2.4.2. Les actions pendant le délai de recevabilité**

Le service des douanes peut :

- **ajouter un commentaire ;**
- **demander des informations complémentaires ;**

Cette fonctionnalité sert en cas de dossier incomplet ou qui nécessite plus de précisions.

Le douanier intègre un délai de réponse pour l'opérateur.

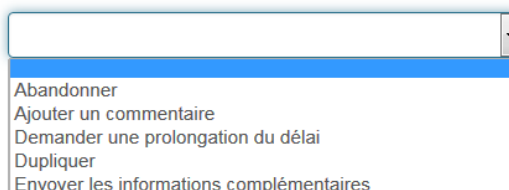
Côté opérateur, le dossier est à l'état incomplet dans les dossiers à traiter.

L'opérateur peut alors choisir d'effectuer plusieurs actions :

#### **Actions**

\* Action :

Commentaires :



A screenshot of a web interface showing a dropdown menu. The menu is open, displaying five options: "Abandonner", "Ajouter un commentaire", "Demander une prolongation du délai", "Dupliquer", and "Envoyer les informations complémentaires". The menu is positioned over a text input field. Below the menu is a green button labeled "Valider".

Valider

Si l'opérateur clique sur l'action « *envoyer des informations complémentaires* » / « *valider* », il doit ensuite compléter l'onglet « *informations complémentaires* » au bas du formulaire puis « *valider* ».

\* Informations complémentaires :

Précédent

Contrôler

Valider

Le douanier peut décider que les informations complémentaires ne sont pas conformes ou, au contraire, qu'elles le sont.

Si les informations complémentaires ne sont pas conformes aux attentes, le dossier est rejeté.

Si les informations complémentaires sont conformes aux attentes, le dossier est validé.

L'action qui consiste à demander des informations complémentaires pendant la phase de recevabilité à l'opérateur :

- suspend le délai de traitement côté Douane.
- déclenche un délai côté opérateur, fixé par le douanier, tel qu'à l'issue de ce délai, le système rejette automatiquement les demandes en attente d'informations complémentaires restées sans réponse. La demande est irrecevable et le demandeur en est informé. Le droit d'être entendu n'est pas mis en œuvre.

Le silence de l'administration vaut acceptation de la demande. À ce titre, si le demandeur n'est pas informé que sa demande est - ou non - recevable, **la demande est réputée recevable 30 jours à compter de sa date de dépôt** – moins le délai accordé pour fournir éventuellement des informations supplémentaires.

- **rejeter le dossier** : quand le dossier n'est pas recevable, le dossier passe en statut « *rejeté* » ;

- **valider le dossier** : quand le dossier est recevable, il passe au statut « *en décision* ».

Cela déclenche le début de l'instruction / phase de prise de décision.

### [3- Instruction / Phase de prise de décision](#)

#### 3.1. Le délai de prise de décision

*N.B : le délai est comptabilisé en jours calendaires.*

**Le délai de prise de décision par le service des douanes est au maximum de 120 jours ouvrés à compter de la date d'acceptation de la demande.**

Lorsque le délai ne peut pas être tenu par le service des douanes, il en informe le demandeur avant l'expiration de ce délai. Le délai est alors prolongé de 30 jours maximum (article 22 3° du CDU).

### **3.2. Les actions pendant le délai de prise de décision**

Avant l'octroi, le service des douanes peut:

- **ajouter un commentaire ;**
- **demander des informations complémentaires (Cf. 2.4.2) ;**

- **mettre en cours de rejet (droit d'être entendu) ;**

Lorsque le douanier est susceptible de prendre une décision défavorable pour l'opérateur, la procédure relative au droit d'être entendu se déclenche.

L'opérateur peut exercer le DEE en cliquant sur « *exercer le droit d'être entendu* » dans SOPRANO. Après examen des observations formulées par l'opérateur, le douanier a le choix entre « *octroyer* » ou « *refuser* » l'autorisation.

Si une décision défavorable est prise définitivement par l'administration, un recours est possible conformément à l'article 44 du CDU.

- **prolonger le délai d'étude :** lorsque le service est dans l'incapacité de traiter le dossier dans les cent vingt jours, il peut prolonger le délai de trente jours maximum ;
- **rédiger le projet d'autorisation :** le service des douanes peut vérifier la demande d'autorisation et la compléter si besoin ;
- **octroyer l'autorisation ;**

Le dossier passe à l'état « *octroyé* » et l'autorisation est validée électroniquement.

Le formulaire dématérialisé fait foi.

L'autorisation est visible en cliquant sur l'onglet « *afficher mes autorisations* ». Elle peut être imprimée en version papier.

La décision d'autorisation prend effet à la date à laquelle elle est reçue ou réputée reçue par le demandeur (à moins que la décision ou la législation douanière en dispose autrement).

Sauf exceptions prévues par le CDU à l'article 45 paragraphe 2 (sur la suspension d'exécution), les décisions prises sont exécutoires par les autorités douanières à compter de cette même date.

La validité de l'autorisation n'est pas limitée dans le temps.

## 4- Autorisation / Phase post-octroi

### 4.1. Les actions de l'opérateur durant la vie de l'autorisation

Après octroi de l'autorisation, plusieurs fonctionnalités peuvent être mises en oeuvre par l'opérateur :

- **ajouter un commentaire** ;
  - **communiquer des informations susceptibles de remettre en cause la validité de l'autorisation** : en fonction de ces informations, le douanier peut laisser l'autorisation au statut « octroyé », ou « annuler l'autorisation », ou « révoquer l'autorisation », ou « modifier l'autorisation », ou « suspendre l'autorisation » ;
  - **demander la révocation** : le titulaire de l'autorisation peut demander la révocation de l'autorisation, il doit saisir une date d'effet souhaitée et un commentaire ;
  - **demander la suspension** : le titulaire de l'autorisation peut demander la suspension de l'autorisation, car il est temporairement dans l'incapacité de remplir les conditions fixées dans l'autorisation ou de respecter ses obligations ;
  - **demander un avenant** ;
- N.B. : il convient de ne pas utiliser cette fonctionnalité pour le moment et d'utiliser à la place "demander une modification".*
- **demander une modification de l'autorisation** : l'opérateur propose des modifications au douanier qui statue ensuite sur la requête.

### 4.2. Les actions du service des douanes durant la vie de l'autorisation

Après l'octroi, le service des douanes peut :

- **ajouter un commentaire**
- **modifier l'autorisation (droit d'être entendu)**
- **révoquer l'autorisation (droit d'être entendu)**
- **suspendre l'autorisation (droit d'être entendu)**

Ces trois dernières décisions étant défavorables, le DEE est mis en œuvre et l'opérateur doit répondre au service douanier en cliquant sur « *exercer le droit d'être entendu* » dans SOPRANO. Si à l'issue du DEE, une décision défavorable est prise définitivement, un droit de recours est prévu à l'article 44 du CDU.

## 5- Description des statuts

Libellé	Description
Brouillon	Le dossier est en cours de constitution. Le dossier au statut brouillon peut être sauvegardé et repris par l'opérateur.
Incomplet	Le dossier a été soumis au service douanier mais a été jugé incomplet. L'opérateur doit compléter ou modifier le dossier avant de le soumettre à nouveau. Le dossier au statut incomplet peut être sauvegardé et repris par l'opérateur.
Abandonné (statut final)	L'opérateur décide d'abandonner la constitution de son dossier. A ce stade, le dossier n'a pas été transmis au service douanier.
En étude (Accepté)	Le dossier a été transmis au service douanier qui en étudie la recevabilité.
Rejet/Annulation/Suspension/Révocation en cours	Le dossier est en cours de rejet (état utilisé pendant la période permettant à l'opérateur d'exercer son droit d'être entendu).
Rejeté	Deux possibilités : Le dossier est jugé irrecevable par le service douanier. L'autorisation n'est pas délivrée par le service douanier.
En décision	L'autorisation est en attente de décision.
Octroyé (Actif)	L'autorisation est octroyée.
Suspendu	L'autorisation est suspendue.
Révoqué	L'autorisation est révoquée.
Annulé	L'autorisation est annulée.

## 6- Résumé de la vie de la demande d'autorisation d'utilisation de document électronique de transport

