



Bulletin officiel des douanes

GARANTIE DES METAUX PRECIEUX

Conditions de mise en oeuvre des conventions d'habilitation

BOD n° 6238
du 3 février 1998
texte n° 98-023
nature du texte : DA
du 26 janvier 1998
classement : CI-G 34
DB :
bureau : F/3
nombre de pages :
diffusion :
NOR : BUD D 98 00023 S
mots-clés : garantie, habilitation, poinçon de titre

Date d'entrée en vigueur du texte : Immédiate

Date de caducité du texte :

Références : - [Décret n° 95-212 du 21 février 1995](#) portant application de l'article [535](#) du code général des impôts relatif aux conventions d'habilitation entre l'administration des douanes et les fabricants d'ouvrages en métaux précieux (codifié aux articles [275 bis B](#) à [275 bis L](#) de l'annexe II au code général des impôts).

- [Arrêté du 6 mars 1995](#) portant application de l'article 2 du décret n° 95-212 du 21 février 1995 relatif aux spécifications techniques, à la gestion de la procédure et à la qualification du personnel que le fabricant doit insérer dans le cahier des charges pour la mise en oeuvre du système interne de la qualité dans le cadre des conventions d'habilitation (codifié aux articles [56 J duodecies](#) et [56 J terdecies](#) de l'annexe IV au code général des impôts).

Texte abrogé :

Texte modifié :

Introduction

L'article 14 de la loi n° 94-6 du 4 janvier 1994 a modifié la rédaction de l'article [535](#) du code général des impôts en introduisant un élément totalement novateur dans les dispositions relatives à la garantie des métaux précieux. En effet, alors que jusqu'ici les fabricants étaient tenus d'apporter systématiquement leurs ouvrages au bureau de garantie dont ils dépendent, le 2ème alinéa de cet article prévoit que les fabricants habilités, par une convention passée avec l'administration, pourront être **dispensés de l'apport**.

L'arrêté du 6 mars 1995 a fixé les conditions dans lesquelles doit s'appliquer l'article 2 du décret n° 95-212 du 21 février 1995. On trouvera la reproduction du décret et de l'arrêté en annexes I et II. L'arrêté ministériel énonce les grandes lignes du contenu du cahier des charges tant au niveau des spécifications techniques, de la mise en place et de la gestion des procédures, de la qualification du personnel responsable de son application, qu'à celui du fonctionnement et du suivi de ces procédures et des contrôles opérés. Cet arrêté complète le décret qui définit les conditions dans lesquelles la convention pourra être passée entre un fabricant d'ouvrages en métaux précieux et l'administration. L'objet de cette circulaire est d'explicitier les conditions de son application.

Schématiquement, la procédure mise en place s'articule autour de trois thèmes :

1. la démonstration, par le fabricant, de la maîtrise de sa production. Cette démonstration est contenue dans le manuel de qualité, qui renvoie à des dossiers particuliers, les procédures ;
2. la vérification de cette maîtrise par un audit ;
3. la preuve du respect des engagements et la pérennité des procédures.

Le manuel qualité, qui est le fondement du système, établi par le fabricant afin d'obtenir son habilitation, contient les dispositions prises pour : la mise en place des procédures de système interne de la qualité ; le fonctionnement des méthodes employées et les contrôles internes opérés pour vérifier la validité du titre des ouvrages produits ; le suivi des procédures dans le temps, tout au long de l'activité de la société.

La mise en oeuvre du manuel qualité et des modalités de fonctionnement de l'audit qualité doit se faire en concertation entre le fabricant et les services spécialisés de la direction nationale de la garantie et des services industriels (DNGSI), auprès desquels est déposée la demande d'habilitation (annexe III).

Pour ce faire, une formation à l'audit qualité, sur les bases de la norme ISO 9002, mais adaptée à la spécificité de la réglementation de la garantie, a été assurée aux agents de la direction nationale.

Toutefois, les interventions qu'ils entreprendront dans ce cadre ne doivent pas se transformer en un droit d'immixtion de l'administration dans le fonctionnement de l'entreprise. En effet, le bon fonctionnement du système de contrôle interne de la qualité relève en priorité de la volonté et des moyens mis en oeuvre par la direction des sociétés. A défaut d'une telle volonté et de tels moyens, la convention sera simplement refusée.

Les importantes différences de taille des entreprises pouvant être impliquées dans ces procédures peuvent conduire à spécifier des modalités différentes d'approche de ces domaines. Néanmoins, le cadre général doit demeurer identique pour tous. Il revient à la direction nationale de la garantie et des services industriels de veiller à ce que ses interventions soient adaptées à la taille et aux spécificités des entreprises.

Enfin, l'obligation d'apport étant supprimée dans le cadre de cette procédure, c'est le fabricant qui répond de la concordance entre le titre correspondant au poinçon insculpé et le titre réel de l'ouvrage mis sur le marché (article [524](#) du CGI).

I - Phases préliminaires et définitions

Il n'y a pas de qualité sans communication : interne, condition de l'adhésion du personnel au système ; externe, afin de démultiplier, en amont et en aval de l'entreprise, les effets des mesures mises en oeuvre. L'administration participe de cette communication puisque la convention est un contrat liant les deux parties dans un but unique : garantir le titre des ouvrages mis sur le marché.

L'article 1 du décret précise les conditions d'initialisation de la mise en oeuvre d'une convention. Elle consiste en une demande écrite émanant de l'entreprise souhaitant en bénéficier. Cette demande d'habilitation doit être déposée auprès du bureau de garantie dont dépend le requérant et auprès duquel il a fait sa déclaration d'existence. Le bureau de garantie accuse réception de la demande et du dossier joint contenant notamment le manuel qualité de l'entreprise. Il instruit ensuite cette demande. Cela sous-entend que les dispositions relatives aux procédures décrites par le manuel qualité de l'entreprise ont été mises en place dans le cadre d'une décision de la direction, d'une étude sur les conditions de leur réalisation et d'un audit interne.

Le service de la garantie qui instruit le dossier doit nécessairement examiner l'adéquation entre les données fournies par le manuel et leur application réelle dans l'entreprise. La volonté de l'entreprise d'appliquer un référentiel n'est pas en elle-même un critère unique d'appréciation de la signature d'une convention.

Par ailleurs, il convient de noter que l'intervention du service dans l'entreprise au titre d'une convention, en application de l'article [L.36](#) du livre des procédures fiscales (LPF), n'est pas exclusive du droit d'exercice prévu à l'article [L.26](#) du LPF, dont la mise en oeuvre relève des services d'enquête de la DNGSI.

La décision de mettre en oeuvre une procédure interne de contrôle de la qualité doit conduire la direction de l'entreprise à une démarche volontariste, qui est décrite dans son manuel d'assurance qualité. Ce document expose les moyens mis en oeuvre pour obtenir la qualité recherchée, en l'espèce le titre des ouvrages.

1°) Qu'est-ce que le cahier des charges ?

C'est le cadre réglementaire décrivant les conditions qui doivent être remplies, afin qu'un opérateur obtienne la délégation de poinçon. Au cas particulier, le cahier des charges est fixé par le décret n° 95-212 complété par l'arrêté du 6 mars 1995. Ces textes, appelés aussi "référentiel", définissent les obligations auxquelles l'entreprise doit se conformer pour pouvoir prétendre au bénéfice de la convention.

2°) Qu'est-ce que l'assurance qualité ?

L'entreprise doit démontrer sa volonté de répondre aux exigences du cahier des charges et d'assurer la qualité des produits. Il s'agit, dans le cadre légal de l'article [535](#) du CGI, du respect du titre garant de la loyauté des échanges et de la satisfaction des clients qui achèteront les ouvrages.

L'assurance de la qualité est donc soutenue par l'ensemble des actions **préétablies** et **systématiques** adoptées par l'entreprise pour que les ouvrages satisfassent aux exigences prévues par la législation.

L'objectif étant fixé, la démarche pour y aboutir consiste en la maîtrise des processus de production ayant ou pouvant avoir une influence sur le titre. L'assurance qualité est donc l'ensemble de la structure organisationnelle, des responsabilités, des procédures et des ressources mis en oeuvre pour aboutir à cet objectif.

Ces procédures sont décrites dans un manuel qualité qui doit être conforme au référentiel, c'est-à-dire aux textes réglementaires.

3°) Que contient le manuel qualité d'un fabricant d'ouvrages en métaux précieux ?

Le manuel qualité décrit les dispositions générales prises par l'entreprise pour obtenir la conformité du titre des ouvrages produits. Il décrit l'organisation et explique comment l'entreprise répond aux impératifs du cahier des charges. Toutefois, il ne détaille pas toutes les procédures ou toutes les activités relatives à la gestion du titre des ouvrages : il renvoie, si besoin est, à des procédures internes plus précises sur certains points spécifiques.

Le manuel qualité est la pierre angulaire d'une démarche qualité visant à obtenir l'habilitation à apposer les poinçons de titre. Sa rédaction est donc primordiale, à la fois pour le fabricant, qui doit décrire précisément les moyens et méthodes mis en oeuvre pour maîtriser sa production, et pour le Service, qui y trouvera les éléments nécessaires pour analyser les garanties offertes et préparer l'audit et les contrôles aléatoires à opérer.

Ce manuel peut être scindé en chapitres reprenant chacun une exigence du référentiel, à savoir :

- la déclaration de la direction, qui présente l'entreprise et affirme sa totale implication dans la demande d'habilitation (décret, art. 1) ;
- la description des responsabilités (arrêté, art 2. a 1°) ;
- le système qualité mis en oeuvre : procédures, méthodologies et documents annexes (arrêté, art 2. a 2°) ;
- la gestion des documents : rédaction, approbation et diffusion ; classement ; modification et conservation (arrêté, art 2. a 3°) ;
- les méthodes d'approvisionnement en matières premières et les méthodes de validation du titre de ces matières (arrêté, art 2. b 1°) ;
- l'identification et le suivi des produits fabriqués (arrêté, art 2. b 1°) ;
- la réalisation des contrôles et essais : méthodes, planification, qualification du personnel en charge, contrôles internes et enregistrements, techniques statistiques utilisées (arrêté, art 2. b 2°) ;
- la maîtrise des moyens de contrôle, de mesure et d'essai et la gestion des preuves de cette maîtrise (arrêté, art 2. b 3°) ;
- les moyens mis en oeuvre pour maîtriser les produits non-conformes : détection, traitement, destination (arrêté, art 2. b 4°) ;
- les actions correctives et les moyens opérationnels pour supprimer les non-conformités (arrêté, art 2. b 5°) ;
- les conditions de manipulation et de stockage des matières premières, des ouvrages fabriqués, des poinçons, etc. (décret, art 2. 2°) ;
- la maîtrise des enregistrements relatifs à la qualité (arrêté, art 2. c 1°) ;
- les enquêtes de la direction et les audits internes (arrêté, art 2. c 2°) ;
- la formation des personnes impliquées dans les procédures (arrêté, art 2. c 3°).

Cette liste n'est ni exhaustive ni d'application stricte. Par exemple, certaines techniques statistiques peuvent ne pas être pertinentes si tous les lingots reçus font l'objet d'un essai préalablement à leur transformation, sans qu'aucune action ultérieure puisse modifier le titre de l'alliage.

II - La mise en place et fonctionnement des procédures ; les contrôles internes

Lorsque la direction d'une entreprise a décidé de solliciter le bénéfice de l'habilitation à insculper elle-même les poinçons de titre, elle engage la mise en oeuvre du manuel qualité à travers la rédaction de procédures adaptées à chaque action susceptible d'intervenir dans la production des ouvrages. C'est dans ce cadre que prennent place l'ensemble des contrôles de la production d'ouvrages en métaux précieux et que s'engagent les mesures destinées à assurer la garantie du titre insculpé.

1° Mise en place :

La démarche de l'entreprise, pour aboutir au but recherché, ne relève pas de l'appréciation de l'administration. Chaque société a le choix d'organiser la mise en oeuvre de son manuel qualité selon les méthodes qui lui paraissent les plus appropriées, en ayant recours soit à du personnel spécialisé propre, soit à des ingénieurs qualitatifs extérieurs à l'entreprise.

Pour ce qui touche les démarches internes, pour lesquelles trois points essentiels apparaissent, il semble nécessaire de souligner que le responsable qualité de l'entreprise n'est pas forcément un qualitatif diplômé même s'il en exerce la fonction.

11. Les responsabilités

Les responsabilités, l'autorité et les relations de toutes les personnes qui dirigent, effectuent et vérifient les tâches, qui ont une incidence sur le titre des ouvrages en métaux précieux fabriqués, doivent être précisément définies.

En particulier, le responsable de la politique de qualité de l'entreprise doit être désigné et connu. Il est l'interlocuteur prioritaire de l'ensemble du personnel dans les domaines où la qualité des titres des ouvrages en métaux précieux entre en ligne de compte. Il s'assure, par ailleurs, que la politique de qualité de l'entreprise est comprise de tous et mise en oeuvre à tous les niveaux de celle-ci.

Il a seul la maîtrise du déclenchement des actions permettant de prévenir l'apparition de non-conformités relatives au titre des produits, d'identifier et d'enregistrer les problèmes de qualité du titre, de proposer des solutions à ces problèmes, de vérifier la mise en oeuvre des solutions retenues et de traiter les produits non-conformes.

Il doit, par ailleurs, identifier les besoins en matière de vérification du titre, prévoir les moyens nécessaires et désigner les personnes formées pour

les activités de vérification. Dans la mesure du possible, ces personnes doivent être différentes de celles impliquées directement dans les tâches contrôlées.

12. La documentation du système qualité du titre

L'entreprise doit établir et entretenir un système de qualité documenté, qui permette de garantir le titre des ouvrages produits.

Cette documentation doit décrire les procédures, moyens matériels et instructions relatives au système mis en place pour atteindre le but recherché. Elle contient également l'ensemble des instructions, poste de travail par poste de travail, données aux personnes, dont les activités ont une influence sur le titre. Le système général de garantie du titre, ainsi que toute procédure qu'il génère, doit être visualisé sous la forme d'un organigramme permettant de s'assurer de l'étanchéité des circuits et, donc, du respect global par tous les intervenants des actions adoptées (cf en annexe IV un exemple d'organigramme).

Ce sont les audits internes et les revues de direction, dont la périodicité doit être fixée, qui valident le système mis en place et garantissent sa pérennité.

13. La maîtrise des documents et données relatives à la procédure mise en place

L'entreprise doit établir et tenir à jour des procédures destinées à maîtriser tous les documents et toutes les données qui ont trait aux exigences du respect du titre.

Cet aspect concerne aussi bien la forme, le support des instructions et documents que leur renouvellement, leur correction et leur archivage. Aucun document périmé ne doit demeurer à la disposition des personnes appliquant les procédures.

14. Le local de marque, les poinçons, la sécurité

Comme le prévoit l'article 2. 2° du décret, le poinçonnage et la gestion des poinçons de titre confiés par l'administration doivent être effectués dans des conditions de sécurité optimum. Ces conditions, naturelles pour le type d'établissement concerné, ne posent pas de difficultés particulières. Toutefois, une attention particulière sera portée sur les conditions de conservation des poinçons et sur leur manipulation.

La marque des ouvrages peut intervenir dans un local spécialement aménagé ou dans l'atelier de fabrication lui-même si cette opération est intégrée dans une chaîne. Dans cette dernière hypothèse, des dispositions particulières de sécurité devront être prises si les poinçons restent à demeure sur cette chaîne.

Corollaire au poinçonnage des ouvrages par le fabricant, leur stockage doit être organisé de façon à permettre le contrôle par les services habilités de la DNGSI. Dans ces conditions, une comptabilité matières précise des ouvrages fabriqués et des ouvrages poinçonnés doit être tenue. L'article 8 du décret stipule que l'entreprise devra remettre mensuellement au bureau de garantie un relevé de sa production et des ouvrages poinçonnés. L'annexe V fixe la forme de l'imprimé qui peut être utilisé dans ce cadre.

Une liste, à jour, de la ou des personnes responsables des poinçons et des personnes ayant accès au local de marque doit être dressée et remise au bureau de garantie. Si les poinçons sont dans l'atelier, c'est la liste de tout le personnel y travaillant qui doit être donnée (article 6 du décret).

2° Le fonctionnement des procédures et les contrôles :

Les procédures documentées par l'entreprise ayant été approuvées par la direction, elles pourront être mises en oeuvre. La documentation du manuel qualité doit décrire les conditions de fonctionnement de ces procédures, notamment pour ce qui concerne le suivi des produits mis en oeuvre, les analyses et essais pratiqués, les équipements et matériels utilisés pour ces contrôles et les conditions prévues pour la maîtrise des produits non-conformes, qui pourraient apparaître, ainsi que les actions correctives engagées dans cette hypothèse.

21. L'approvisionnement en matières premières et le suivi des alliages

Les matières premières utilisées pour la production d'ouvrages contenant des métaux précieux peuvent provenir de plusieurs types d'approvisionnement : lingots certifiés, fontes réalisées dans l'entreprise, apprêts fournis par des façonniers, accessoires... L'entreprise doit assurer que ces produits travaillés fourniront des ouvrages conformes au titre.

Les documents commerciaux d'achats contiennent habituellement des informations décrivant sans ambiguïté le titre des alliages ou produits acquis. Des vérifications à la réception des produits peuvent être mises en place.

Si l'alliage est produit par l'entreprise elle-même, celle-ci doit établir et tenir à jour des procédures de vérification du produit.

Le suivi des alliages et des matières contenant des métaux précieux mis en oeuvre doit permettre de s'assurer, dès l'origine, que le titre des produits finaux sera conforme au titre désiré. En particulier, lorsque plusieurs titres sont travaillés dans l'entreprise, ce suivi doit garantir qu'aucune possibilité de mélange ou de confusion ne puisse intervenir dans la chaîne de fabrication.

La maîtrise du titre produit passe par l'identification et la description détaillée des procédés de production et des installations utilisées ayant une incidence directe sur ce titre, et doit assurer la mise en oeuvre de ces procédés et installations dans des conditions de sécurité maximale.

Dans ce but, des instructions de travail documentées définissent la façon de produire et de travailler les alliages et les ouvrages en alliage de métaux précieux, désignent les équipements appropriés de production, et précisent l'environnement de travail convenable, lorsque ces éléments contribuent

au respect du titre.

22. Analyses et essais

Des analyses et essais peuvent intervenir à **la réception** des produits par l'entreprise. Dans ce cas, l'entreprise doit s'assurer que le produit reçu n'est mis en oeuvre qu'après les contrôles de conformité prévus. Ces derniers doivent être effectués selon des procédures documentées. La nature et l'étendue des vérifications à la réception peuvent tenir compte des contrôles exercés à la source et des preuves, jointes aux envois, du titre.

Hormis le cas où tous les métaux sont essayés préalablement à leur mise en oeuvre, sans que leur titre puisse être modifié durant la fabrication, un plan d'échantillonnage doit être élaboré par l'entreprise et approuvé avant d'envisager le recours à l'analyse et aux essais. Ce plan doit tenir compte des étapes successives du processus de fabrication de la matière première au produit fini et des possibilités de prélèvement d'échantillons. Un suivi statistique doit également être prévu.

Lorsque, pour des motifs d'urgence, le produit est mis en oeuvre sans contrôle préalable, il doit être identifié de manière à permettre son retrait en cas de non-conformité au titre indiqué.

Les méthodes scientifiques, coupellation pour l'or, potentiométrie pour l'argent (à défaut volumétrique pour le 925 millièmes), gravimétrie pour le platine et méthodes instrumentales reconnues au plan international sont les seules susceptibles d'être admises.

Les analyses et essais **en cours de fabrication** doivent être organisés selon des procédures documentées. Les méthodes d'analyse, notamment, doivent faire l'objet d'un dossier spécial. Les produits finis ne peuvent être commercialisés que lorsque les essais et analyses requis sont terminés, connus et vérifiés.

L'identification des produits non-conformes doit entraîner le déclenchement d'une procédure de retrait et de correction de la, ou des, procédure(s) défectueuse(s).

Lorsque les analyses et essais interviennent **en fin de chaîne de fabrication**, le plan de qualité doit exiger que tous les essais et analyses prévus aient été menés à bien et que les résultats soient conformes.

Les enregistrements des analyses et essais, qui donnent les preuves que les produits satisfont aux obligations de respect du titre, doivent être tenus à jour en permanence.

23. Les équipements d'analyse, de mesure et d'essai

Les équipements d'analyse, de mesure et d'essai doivent être étalonnés et en parfait état de marche, afin de démontrer sans ambiguïté le respect du titre. Ces équipements doivent être aptes à assurer la précision requise pour les mesures déterminées. Leur utilisation doit permettre une maîtrise des incertitudes de mesure dans une fourchette connue et compatible avec la loi.

L'entreprise doit définir les analyses et essais à effectuer et les mesurages à réaliser, la précision requise et déterminer les équipements nécessaires.

Elle doit également, à intervalles déterminés, étalonner et régler, selon les normes en vigueur ou définies au préalable, les équipements et dispositifs d'analyse, de mesure et d'essai, qui ont une influence sur le titre des alliages. Les réglages et étalonnages doivent faire l'objet de rapports conservés dans les dossiers appropriés.

Les conditions de transport, d'installation, de protection et d'environnement de ces équipements doivent être optimales afin de garantir la permanence de la rigueur des mesures et vérifications effectuées.

Lorsqu'un étalonnage ou un réglage fait apparaître un non-respect des normes, il sera établi un document évaluant et décrivant la validité des résultats des analyses et essais antérieurs à cet étalonnage ou à ce réglage.

24. Maîtrise des produits non-conformes

L'entreprise doit établir et tenir à jour des procédures qui assurent qu'aucun ouvrage non-conforme au titre n'est inculpé ou mis sur le marché. Cette maîtrise doit comprendre l'identification, la documentation, l'évaluation, l'isolement et le traitement des ouvrages non-conformes et l'information adéquate des postes de travail concernés.

Ces produits non-conformes doivent être examinés, par une personne nommément désignée, afin de déterminer s'ils doivent être rejetés et détruits ou admis au bénéfice des tolérances légales. Les résultats de ces examens doivent être enregistrés.

Le dispositif prévu à l'article 4 du décret confie au bureau de garantie un rôle précis dans ce cas de figure. Le dispositif mis en place doit donc être inclus dans le cahier des charges. Il est, en effet, impératif que le bureau de garantie chargé des contacts permanents de proximité avec les entreprises, soit informé sans délai des dysfonctionnements de la production ou des procédures. Ce n'est que dans le cadre de rapports loyaux et confiants que la délégation des poinçons peut prendre toute sa valeur, sans risque de conflits.

Durant les périodes où la délégation de poinçon est suspendue, ce qui peut intervenir, à l'initiative du bureau de garantie, dans le cas d'incidents pouvant affecter le titre des ouvrages, la procédure d'apport à la marque est remise en vigueur. Cette même procédure d'apport s'applique, bien entendu, pour les ouvrages produits selon des méthodes non-décrites dans le manuel qualité et ne faisant pas l'objet de la convention.

25. Les actions correctives

Des procédures doivent être rédigées afin d'établir les conditions dans lesquelles les causes des non-conformités au titre sont apparues et les actions correctives nécessaires pour en éviter le renouvellement.

De même, ce document doit prévoir les analyses des procédés, opérations, dérogations, enregistrements relatifs au titre et plus généralement de tout type d'information permettant d'éliminer les causes potentielles à l'origine des produits non-conformes.

Les actions préventives de gestion des problèmes à un niveau correspondant aux risques encourus doivent également être rédigées.

Enfin, la mise en oeuvre et l'enregistrement des modifications des procédures, qui résultent des actions correctives, doivent faire l'objet de rapports joints à la documentation.

Toute modification de document doit être communiquée, par le responsable désigné en application du point 11, deuxième paragraphe, à la direction nationale de la garantie et des services industriels. Celle-ci devra agréer ces documents selon les termes de l'article 3 du décret ou mettre en oeuvre, en concertation avec l'entreprise, les actions correctives adéquates. La mise en oeuvre de nouveaux documents doit entraîner le retrait et l'archivage des documents périmés.

En règle générale, les modifications doivent induire la rédaction d'une fiche du processus d'instruction, sous forme d'organigramme (cf 1°, 12. page 5), afin d'en vérifier la validité .

3° Le suivi des procédures :

La mise en oeuvre d'une procédure de qualité n'est pas un cadre immuable. Pour divers motifs cette procédure peut évoluer, être modifiée, ou même totalement reconstruite. C'est pourquoi, le suivi des procédures présente une importance essentielle.

31. L'archivage des documents

Dans cet objectif, l'archivage des documents relatifs à toutes les opérations concernant les procédures est impératif. L'entreprise doit donc établir des procédures d'identification, de collecte, d'indexage, de classement, de mise à jour et de destruction des enregistrements relatifs à la qualité du titre.

La mise à jour de ces documents doit permettre de démontrer à tout moment que le titre des ouvrages commercialisés depuis un certain temps est conforme à la réglementation en vigueur à ce moment, et que le système qualité fonctionne efficacement.

Les enregistrements relatifs au titre doivent être lisibles et identifiables par rapport au produit concerné. Leur archivage, à proximité des postes de travail et dans des conditions de conservation convenable, doit permettre de les retrouver facilement. La durée de conservation de ces enregistrements, même en cas de cession ou de transfert de l'entreprise, est fixée à dix années.

32. Les audits de qualité internes

L'entreprise doit mettre en oeuvre des audits de qualité internes, dont le but est de vérifier si les actions relatives au respect du titre sont conformes aux dispositions prévues et, également, de s'assurer de l'efficacité du système de qualité mis en place. Ces audits sont, dans la mesure du possible, effectués par des personnes indépendantes de celles impliquées dans la production. A défaut, la convention doit tenir compte de cette particularité.

Ces audits, décrits par des procédures documentées, peuvent être spécifiques aux diverses activités entrant dans le champ d'action du respect du titre. Ils doivent être programmés en fonction de la nature et de l'importance des activités.

Leur résultat doit faire l'objet d'un rapport et être porté à la connaissance des personnes qui ont la responsabilité du domaine soumis à l'audit. Les responsables de ce domaine doivent engager, sans délai, des actions correctives pour remédier aux déficiences constatées lors de l'audit.

33. Les actions de formation

Les besoins en formation des personnels chargés d'une activité en relation avec le titre des ouvrages produits doivent être identifiés et décrits.

Les personnes chargées d'accomplir des tâches particulières doivent être qualifiées sur la base d'une formation initiale, d'une formation complémentaire et d'une expérience appropriée. Ces actions de formation, et les personnes qui en ont bénéficiées, doivent être enregistrées. Ces enregistrements doivent être tenus à jour en permanence.

* *

*

Lorsque la documentation du manuel qualité est approuvée par la direction, l'entreprise demande alors à la D.N.G.S.I. la signature de la convention l'habilitant à apposer elle-même les poinçons de titre sur les ouvrages relevant de ce schéma de contrôle. Pour ce faire, elle joint à sa demande un exemplaire du manuel qualité et les pièces que l'auditeur jugera utiles pour entamer la préparation de son audit. Lorsque le dossier est complet, un accusé de réception indiquant que la procédure d'habilitation entre dans sa phase active pour la DNGSI est délivré, sous huitaine, au récipiendaire. Il va de soi que, si l'administration n'arrive pas à obtenir les documents qu'elle juge indispensables à la constitution du dossier, un refus motivé est expédié à la société.

34. Les modifications au manuel qualité

Il est normal, indépendamment des actions correctives (cf point 25 page 7), que pour de nombreux motifs, fabrications nouvelles, réorganisation de l'organigramme de la direction, changement de stratégie commerciale, réorganisation ou déménagement d'un atelier ou de l'entreprise, etc., les conditions de production puissent changer au cours du temps.

Dans cette hypothèse, la convention peut ne plus être à jour et donc ne plus être respectée. Aussi, est-il prévu une information de la DNGSI, via le bureau de garantie dont relève l'entreprise (article 3 du décret).

Afin de permettre à l'administration de juger des conséquences de ces modifications sur les conditions d'application de la convention, un délai de 40 jours avant leur mise en oeuvre a été fixé. A compter du jour de réception du courrier relatif à ces modifications, l'administration dispose de 30 jours pour faire connaître son avis. Autrement dit, l'entreprise saura 10 jours avant leur entrée en vigueur si celles-ci entraînent la rédaction d'un avenant à la convention ou bien sa suspension provisoire ou définitive.

Sauf si elles sont mineures, ces modifications devraient conduire à la rédaction d'une mise à jour du manuel qualité ou de certaines procédures et d'un audit de vérification de l'administration. L'administration jugera des conditions dans lesquelles ces modalités seront mises en oeuvre, et notamment s'il y a lieu de modifier le cahier des charges et de procéder à un audit de vérification.

III - L'audit qualité et les contrôles aléatoires

Avant de signer la convention, l'administration est en droit de vérifier la validité des procédures et moyens décrits par le manuel qualité en regard du cahier des charges. C'est le but de l'audit qualité réalisé par les agents de la DNGSI et des laboratoires des douanes.

La production dans le cadre du manuel qualité, mais sans apposition des poinçons, doit donc être entreprise pour que cet audit puisse être mené à bien.

1° Qu'est-ce qu'un auditeur ?

C'est la personne, extérieure à l'entreprise et indépendante, qui détermine si les éléments constitutifs d'un système qualité sont efficaces et adaptés pour atteindre les objectifs fixés. L'auditeur est le responsable, qui vérifie les preuves tangibles de la réalisation de la prévention et de l'élimination des non-conformités. Les conclusions de l'audit permettent de reconnaître la validité du système qualité ou de proposer les aménagements nécessaires pour que le système soit considéré comme crédible. Il peut également dénoncer les conditions de fonctionnement de la production ne respectant pas le cahier des charges et proposer la remise en cause de la convention.

Le responsable d'un audit en assure la coordination et la maîtrise, mais il n'est pas seul. Il est épaulé dans ses fonctions par une équipe restreinte d'auditeurs comprenant un spécialiste des analyses, un agent de proximité responsable des méthodes de marque et de gestion courante et éventuellement une personne en charge des méthodes d'échantillonnage et des contrôles de suivi.

Le responsable de l'audit doit être, et être perçu, comme une personne extérieure aux contrôles habituels assurés par la DNGSI. Impartial, sans idée préconçue, il mène son travail en toute indépendance tout en gardant cependant le contact indispensable avec le bureau local qui sera, in fine, le "gestionnaire" de la convention.

Afin que l'auditeur ne soit pas ressenti, par ses interlocuteurs, comme une contrainte et une surcharge de travail, il ne doit jamais perdre de vue que la durée de l'audit dans l'entreprise est limitée. Il doit donc organiser son emploi du temps de la façon la plus stricte possible et le respecter scrupuleusement quelles que soient ses conditions de travail.

2° L'organisation de l'audit :

C'est une équipe qui réalise l'audit sous la direction d'un responsable. Elle intègre des experts aux qualifications préalablement définies (essais, marque, échantillonnage,...). Les agents désignés doivent se conformer aux règles applicables à l'audit, communiquer clairement leurs exigences, préparer leur mission.

L'audit proprement dit, pour être efficace, doit se concrétiser par des observations, et éventuellement des vérifications des actions correctives demandées, et des conclusions. Les documents se rapportant à l'audit doivent être accessibles aux personnes habilitées et conservés. La confidentialité des informations qu'ils contiennent doit être assurée.

Le responsable de l'audit est le responsable de toutes les phases de son déroulement. Pour cela, il doit posséder les connaissances, les capacités, l'expérience et l'autorité permettant de conduire l'audit dans sa globalité. En particulier, il doit pouvoir s'entourer des experts qu'il juge nécessaires et dont il fixe les qualifications, préparer le plan d'audit, donner des instructions à l'équipe d'audit, représenter l'administration auprès de la direction de l'entreprise auditée, rédiger et présenter le rapport d'audit.

Ces fonctionnaires doivent demeurer dans le champ d'application du référentiel et faire preuve d'objectivité en toute occasion. Ils rassemblent et analysent les preuves de ce qui est pertinent et suffisant pour tirer les conclusions sur le système qualité. Ils doivent, en particulier, rester vigilants à toute indication de preuve, qui pourrait influencer les conclusions de l'audit ou appeler un complément d'audit.

Leur compétence doit leur permettre de vérifier si les procédures, documents et toutes informations décrivant ou rapportant les modes de fonctionnement du système qualité sont connus, disponibles, compris et utilisés par le personnel de l'entreprise. Ils doivent également juger si ces mêmes documents sont adéquats pour atteindre l'objectif fixé : le respect du titre, la sécurité et la bonne utilisation des poinçons confiés.

Du côté de l'entreprise, la direction doit informer le personnel de l'objet et du but de l'audit. Elle désigne les responsables devant accompagner les auditeurs et met à leur disposition tous les moyens nécessaires au bon déroulement de celui-ci. Le cas échéant, elle prendra les mesures nécessaires pour corriger les procédures ou les manoeuvres incorrectes.

La fréquence des audits dans une entreprise, indépendamment des contrôles aléatoires, est au minimum annuelle sauf si de fréquentes non-conformités rendent nécessaires des vérifications plus resserrées.

3° La préparation de l'audit :

Il est impératif de faire une étude préliminaire de la description du système qualité de l'entreprise. L'auditeur doit examiner les descriptifs des méthodes utilisées pour satisfaire aux exigences du système qualité, en tant que support de la préparation de son intervention et, afin de juger sur pièces de l'adéquation du dispositif mis en place par l'entreprise avec le référentiel prévu par les textes réglementaires.

La seconde phase de préparation de l'audit doit être menée de concert avec le responsable de l'entreprise. Il s'agit de déterminer le plan de l'audit. Ce plan doit offrir assez de souplesse pour s'adapter aux informations recueillies et pour assurer une correcte utilisation des moyens mis à la disposition des auditeurs.

Ce plan, qui est communiqué préalablement à l'entreprise qui l'entérine, indique : les objectifs de l'audit, l'identité des personnes de l'entreprise exerçant des responsabilités dans le cadre de ses objectifs, l'identité des membres de l'équipe d'évaluation, la date et le lieu où l'audit sera effectué, les secteurs de l'entreprise qui seront visités, la date et la durée prévisible de chaque activité principale des contrôles, le calendrier des réunions à tenir avec la direction de l'entreprise, la date prévue pour la diffusion du rapport et les destinataires.

Les détails particuliers du déroulement de l'audit doivent rester confidentiels et ne sont communiqués à l'entreprise qu'au fur et à mesure de son déroulement, afin de ne pas compromettre l'obtention des preuves recherchées et leur qualité. Il faut garder à l'esprit que l'équipe d'auditeurs ne recherche pas les défauts de l'entreprise mais les preuves de l'efficacité du système qualité mis en oeuvre.

Avant d'entreprendre l'audit, chaque auditeur se voit attribuer des éléments spécifiques du système qualité qu'il doit étudier. Ces désignations sont faites par le responsable après consultation des agents qui l'entourent. Le champ d'investigation ne doit pas être trop strictement limité, afin de permettre des investigations complémentaires si les informations obtenues durant l'évaluation les rendaient nécessaires.

Les membres de l'équipe doivent être dotés d'une documentation indispensable à la bonne réalisation de l'audit, mais aussi pour consigner les constatations et en rendre compte. Cette documentation doit comprendre : le référentiel, c'est-à-dire le décret et l'arrêté, le manuel qualité de l'entreprise, des listes de vérification utilisées pour l'évaluation de chaque élément du système qualité. Il s'agit, dans le cadre de la garantie des métaux précieux, du questionnaire d'audit et des formulaires de compte-rendu des observations destinés à consigner les éléments de preuve étayant les conclusions des auditeurs.

4° Le déroulement de l'audit :

L'audit débute par une réunion d'ouverture durant laquelle l'équipe se présente à la direction de l'entreprise, rappelle les objectifs de son intervention, présente succinctement les méthodes et les procédures qu'elle va utiliser. De leur côté, les représentants de l'entreprise confirment la mise à disposition des moyens et installations prévus pour les auditeurs. Les deux parties décident d'un commun accord les liens de communication officiels qu'elles établiront durant l'audit, la date et l'heure de la réunion de clôture, et des réunions intermédiaires si nécessaires, et clarifient tous les points obscurs relatifs au plan d'audit.

La recherche des preuves est menée par le biais d'entretiens, d'examen de documents et de procédures et par l'observation des activités du personnel de l'entreprise. Il convient de relever les indices de non-conformité vis-à-vis du cahier des charges qui pourraient, en conséquence, déboucher sur des non-conformités des ouvrages produits. Tous les éléments notables doivent être relevés, même s'ils ne figurent pas dans la ou les listes de vérification préétablies, et doivent faire l'objet d'une investigation. La confrontation des informations obtenues durant les entretiens avec les documents internes à l'entreprise, ou avec des activités en cours dans celle-ci, ou encore avec des informations provenant d'autres sources rentrent dans l'activité normale de l'audit.

En cours d'audit, il peut apparaître que des modifications doivent être apportées aux missions ou au planning prévu. Dans cette hypothèse, une redéfinition des missions et du plan sera envisagée, en accord avec la direction de l'entreprise. Dans le cas où les objectifs prévus ne peuvent être atteints, la direction doit en être informée par un courrier motivé.

Toutes les observations de l'audit doivent être consignées. Lorsque toutes les activités ont été vérifiées, l'équipe d'audit analyse ses observations afin de déterminer celles qui doivent être considérées comme des écarts suffisamment notables au référentiel pour remettre en cause la convention. Ces remarques doivent être rédigées et appuyées par des justificatifs du responsable de l'audit. Le responsable de l'activité contrôlée doit également être informé et prendre acte des observations.

En fin d'audit, et avant de rédiger le rapport, l'équipe d'auditeurs tient une réunion de clôture avec la direction de l'entreprise et les responsables des secteurs étudiés. A cette occasion, l'ensemble des observations importantes faites en cours d'audit est exposé afin qu'aucune question ne demeure pendante et que tous les écarts constatés soient bien pris en compte et compris. Le responsable de l'audit déclare également ses premières conclusions quand à l'efficacité du système qualité mis en place pour garantir le titre des ouvrages fabriqués en métaux précieux et la bonne gestion des poinçons.

5° Le rapport d'audit :

Le rapport d'audit, rédigé, daté et signé par le responsable, reflète fidèlement le contenu de l'audit. Il décrit ses buts et le référentiel appliqué, les détails du plan appliqué, l'identité des auditeurs et des représentants responsables de l'entreprise, l'identification des secteurs vérifiés. Les observations de non-conformités sont expressément rapportées ainsi que l'analyse faite par l'équipe des auditeurs sur l'aptitude du système à respecter les objectifs définis. La liste des destinataires du rapport y figure également.

C'est le responsable de l'équipe administrative qui expédie son rapport à la direction de l'entreprise. Ce rapport doit être publié dans les délais préalablement fixés. A défaut de tenir ces délais, le responsable en informe l'entreprise et lui indique les motifs du retard. L'audit est achevé lorsque le rapport a été remis à l'entreprise et au responsable du bureau de garantie dont elle dépend. Ce rapport pouvant contenir des informations confidentielles, sa diffusion sera limitée à la liste établie et les exemplaires archivés par l'administration seront conservés dans les conditions de sécurité habituelles pour ce type de document.

Lorsque des non-conformités ont été notées, l'auditeur se contentant d'identifier et de décrire ces éléments, la direction de l'entreprise doit sans délai mettre en oeuvre les actions correctives selon ses propres modèles. L'action corrective et l'audit de suivi de ces actions, qui interviennent dans un laps de temps fixé préalablement, doivent donner lieu aux mêmes traitements et aux mêmes actions que l'audit proprement dit.

A l'issue des délais nécessaires à l'examen des documents et des procédures mises en oeuvre, la direction de la garantie fait connaître ses conclusions, par écrit, au demandeur. Le refus d'accorder le bénéfice de la convention, provisoire si des aménagements sont demandés, ou définitif si les conditions requises ne sont pas remplies, fait également l'objet d'un courrier motivé.

Lorsque le rapport conclut positivement sur le fonctionnement du système qualité mis en oeuvre dans l'entreprise, la convention d'habilitation pourra être signée entre le directeur de la garantie, ou son représentant, et le responsable de l'entreprise. Un modèle de convention, qui pourra être adapté en tant que de besoin, est joint en annexe VI à la présente décision. Aucun délai n'est fixé par les textes pour les actions menées par l'administration, que ce soit l'étude du dossier ou la réalisation de l'audit lui-même. Toutefois, il semble que l'ensemble des études doivent s'inscrire dans un laps de temps raisonnable qui ne peut dépasser un trimestre.

6° La gestion des poinçons :

La convention signée, le poinçonnage du titre par l'entreprise peut commencer dès que les poinçons lui ont été remis. Un certain délai est à prévoir pour la commande des poinçons à la direction des monnaies et médailles, leur fabrication et leur livraison.

La gestion des poinçons (article 5 du décret) revient au responsable désigné. Il a la charge de l'approvisionnement et des restitutions des poinçons, des techniques de marque. Leur commande et leur livraison passent nécessairement par le bureau de garantie. Les poinçons fournis contre décharge, mais dont le coût est à la charge des fabricants, portent le *différent* de ce bureau. Ils seront insculpés sur la plaque ad-hoc à leur réception tout comme les ceux utilisés par le bureau. Les poinçons usagés seront retournés, contre décharge, au même bureau qui les insculpera de nouveau avant retour à la direction des monnaies et médailles pour destruction.

L'usure d'un poinçon dépend de plusieurs variables. Il ne saurait être question, pour une entreprise, d'utiliser un poinçon qui insculperait un symbole érodé ou illisible. Le responsable de la marque veillera, en liaison avec le chef du bureau de garantie, à cet aspect de la qualité. En cas de carence, le chef de bureau peut exiger le retrait d'un poinçon qu'il juge ne plus répondre aux critères requis.

Les techniques de marque devront respecter le "catalogue de la marque" qui sera publié au Bulletin officiel des douanes après une mise à jour à laquelle participeront des représentants de la profession.

On notera que l'article 7 du décret prévoit une information sur le titre des ouvrages dispensés de marque. Cette mention peut être portée sur la facture ou le bordereau d'envoi accompagnant les ouvrages.

7° Les contrôles aléatoires :

La vérification de l'efficience du système qualité de l'entreprise repose également sur des contrôles aléatoires prévus par l'article 9 du décret. Un plan d'échantillonnage, fixé par la convention, prévoit le prélèvement, par le responsable de la production, d'échantillons représentatifs de la production. Durant une période fixée par la convention (3 jours, 8 jours, 15 jours,...), ces échantillons sont conservés à la disposition des agents de la DNGSI chargés de ces vérifications, dont le rythme est laissé à leur appréciation selon les informations dont ils disposent et les résultats des précédents contrôles. Ils peuvent également, s'ils le jugent utile, prélever des échantillons dans les chaînes de fabrication ou dans des lots d'ouvrages fabriqués encore détenus par l'entreprise.

Ces échantillons feront l'objet d'essais au bureau de garantie ou au Laboratoire des douanes afin de vérifier le respect du titre insculpé et, par voie de conséquence, de la convention.

Dans le cas où ces essais révéleraient un sous-titrage, les procédures seraient remises en cause le temps d'évaluer les motifs de non-conformité, d'y remédier et de procéder, éventuellement, à un nouvel audit. Dans ce cas, à la reprise de validité de la convention, le rythme des contrôles pourrait être amplifié de manière à s'assurer que les rectifications opérées dans les procédures sont efficaces. A contrario, des résultats d'essais satisfaisants peuvent entraîner un allègement du rythme des contrôles selon un plan qui peut être fixé selon des règles mathématiques. Cette méthode statistique est dite "bonus-malus".

Le non respect des obligations fixées par la convention, les abus graves ou répétitifs, toute manoeuvre ou tentative de fraude entraîneront ipso-facto la résiliation de la convention (article 10 du décret).

L'annexe VII présente le schéma de la procédure d'habilitation et des actions engagées durant le fonctionnement de la convention.

* *

*

Tout comme les procédures exigent un suivi de la part de l'entreprise dans le cadre d'audits internes et de revues de direction, la convention, une fois signée, impose la vérification du respect des engagements. C'est d'une manière périodique, en général annuelle, que les agents de l'administration s'assurent de ce respect, au moyen d'audits de vérification. Toutefois, ces contrôles pouvant ne pas coïncider avec la date d'échéance de la convention, l'article 11 du décret prévoit une reconduction tacite de celle-ci si aucun motif ne laisse supposer un non respect des procédures.

ANNEXE I

ANNEXE II

ANNEXE III

**DEMANDE D'HABILITATION A L'APPOSITION DU POINCON
DE TITRE DE LA GARANTIE d'Etat**

**Fiche de renseignement à fournir à l'appui de la demande d'habilitation
afin de mettre en oeuvre la procédure conventionnelle ()**

I - RENSEIGNEMENTS RELATIFS A L'ENTREPRISE

- 1. Nom (ou raison sociale) et adresse.**
- 2. Numéro SIRET.**
- 3. Services de l'entreprise directement intéressés par la mise en application de l'habilitation (nom, qualité, numéro de téléphone des personnes à contacter).**
- 4. Identification et localisation du service de la Garantie dans le ressort duquel est situé l'établissement producteur de l'entreprise.**

II - CATEGORIE D'OUVRAGES CONCERNEE

- 5. Produits (désignations commerciales).**
- 6. Titre.**
- 7. Estimation de la production mensuelle (unitaire et en poids).**
- 8. Nombre de poinçons nécessaires.**

ANNEXE IV

ANNEXE V

GARANTIE D'ETAT - CONVENTION D'HABILITATION
RELEVÉ DE LA PRODUCTION ET DES OUVRAGES POINCONNES

IDENTIFICATION DU FABRICANT	MOIS ET ANNEE
ADRESSE	BUREAU DE GARANTIE DE RATTACHEMENT
SIGNATURE	

--

METAL	TITRE	OUVRAGES MARQUES		OUVRAGES DISPENSES DE MARQUE	
		Nombre d'objets	Poids net en grammes	Nombre d'objets	Poids net en grammes
	950 ‰				
PLATINE	900 ‰				
	850 ‰				
	916 ‰				
OR	750 ‰				
	925 ‰				
ARGENT	800 ‰				

ANNEXE VI

**Direction générale
des douanes
et droits indirects**

CONVENTION D'HABILITATION POUR L'APPOSITION DU POINCON DE TITRE DE LA GARANTIE D'ETAT

Entre les soussignés,

Monsieur

agissant en qualité de

au nom et pour compte de la société

dont le siège social est situé ;

et Monsieur

En application des dispositions de l'article 2 du décret n° 95-212 du 21 février 1995 fixant les conditions dans lesquelles les fabricants d'ouvrages en métaux précieux peuvent conclure avec l'administration des douanes et droits indirects une convention d'habilitation sur l'utilisation des poinçons de la garantie d'Etat dans les entreprises et de l'arrêté du 6 mars 1995 qui, en tant que cahier des charges, définit le contenu du manuel qualité que le fabricant doit annexer à sa demande d'habilitation ;

Vu la demande d'habilitation déposée par la société le 199 ;

Vu les conclusions favorables du rapport d'audit en date du 199 ;

Il est convenu ce qui suit :

La société contractante dont le lieu de fabrication des ouvrages en métaux précieux est situé à s'engage à respecter le manuel qualité joint à sa demande de convention et notamment à :

- assurer en permanence le titre des ouvrages produits à partir des procédures internes de contrôle de qualité mises en place dans l'entreprise ;
- veiller aux conditions de marquage des ouvrages avec le poinçon de fabricant agréé par le service de la garantie et les poinçons de titre mis à sa disposition par l'administration ;
- faciliter l'accès des agents de l'administration dans l'entreprise pour tout ce qui se rapporte au fonctionnement de la convention lors des vérifications inopinées et de la reconduction annuelle de l'audit ;
- informer de sa propre initiative l'administration de toute difficulté ou de tout projet de modification dans l'entreprise qui aurait une incidence sur les conditions d'application de la présente convention ;
- conserver durant dix ans la documentation établie dans le cadre du manuel qualité.

L'administration s'engage à apporter à l'entreprise toute l'aide nécessaire au bon fonctionnement de la convention et, notamment, à mettre à la disposition de l'entreprise les poinçons de titre de la garantie d'Etat aux frais de l'entreprise et dont la gestion sera assurée conformément au cahier des charges précité.

La convention est conclue pour une durée d'un an à compter de la date de sa signature et renouvelable par tacite reconduction. Il peut y être mis fin à tout moment par lettre recommandée avec avis de réception sous réserve d'un préavis de trois mois calculé à compter de la date du visa de l'accusé de réception.

L'entreprise peut également en demander le report à titre provisoire par lettre motivée expédiée dans les mêmes formes.

Elle peut également être résiliée si l'entreprise contractante ne respecte pas les dispositions énoncées précédemment.

Toute modification aux dispositions de la présente convention fera l'objet d'un avenant daté et signé par les deux parties à l'accord.

Fait en double exemplaire à, le 199

ANNEXE VII

SCHEMA DE LA PROCEDURE D'HABILITATION

ACTION	CONSEQUENCE
Demande d'habilitation.	Envoi d'une lettre, de l'imprimé et du manuel qualité.
Etude du manuel qualité par le responsable de l'audit.	Questions, modifications, rendez-vous pour l'audit.
Audit.	Accord ou refus de convention.
Rédaction de la convention.	Signature de la convention, remise des poinçons.
Mise en oeuvre du manuel qualité.	Production et poinçonnage, mise à disposition des échantillons.
Audit interne.	Contrôles inopinés.
Incident bénin, grave.	Information, apport pour essai et marque.