

MINISTERE DE L'ECONOMIE    REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE

DES FINANCES ET DU PLAN

Union-Discipline -Travail

-----  
ADMINISTRATION DES DOUANES

-----  
**CIRCULAIRE N° 352 DU 12/04/ 1980**

-----  
Portant répartition des attributions de la Direction

Générale des Douanes et Organigramme

-----  
L'Administration des Douanes a été érigée en Direction Générale par Décret N° 7/-639 du 1<sup>er</sup> Décembre 1971.

L'Arrêté N° 2478 MEF/CAB du 9 Novembre 1972 pris en application de ce Décret, en a défini l'organigramme.

Le Décret N° 77-665 du 16 Septembre 1977 portant organisation du Ministère de l'Economie, des Finances et du Plan, a reconduit cet organigramme.

La présente circulaire a pour but de matérialiser l'organigramme de la Direction Générale des Douanes et de fixer les attributions des Services qui la composent.

**A** la tête de l'Administration des Douanes se trouve placé un Directeur Général, assisté d'un Conseiller Technique et secondé par un Directeur Général Adjoint.

Le Directeur Général dispose d'un Secrétariat et il contrôle les services suivants qui lui sont directement rattachés :

- Bureau du Courrier
- Bureau du Matériel
- Bureau du Contentieux
- Central Radio.

La Direction Générale des Douanes comporte quatre (4) Directions qui se subdivisent en Sous-Directions et Bureaux.

Ce sont :

- la Direction des Services Centraux
- la Direction de l'Ecole des Douanes et de la Formation Professionnelle
- la Direction des Enquêtes Douanières
- la Direction des Services Extérieurs.

La composition des différents services et leurs attributions sont déterminées comme suit :

-2-

#### SERVICES RATTACHES AU DIRECTEUR GENERAL

-----

##### 1 - BUREAU DU COURRIER :

-Responsable de la réception et de l'acheminement de l'ensemble du courrier de la Direction Générale des Douanes -

- Assure la répartition du courrier entre les différents services.
- Responsable des Archives de correspondances de la Direction

Générale.

-Placé sous la responsabilité d'un Chef de bureau assisté d'un adjoint, le Bureau du Courrier est subdivisé en deux sections :

##### -Section 1. :

- Responsable du courrier ministériel -
- Assure l'enregistrement (Arrivée et Départ) de toutes les correspondances ministérielles -

- **Assure** la transmission du courrier ministériel (lettres, projets de textes législatifs ou réglementaires, diverses communications) -
- **Responsable** des ordres de mission (transmission au Cabinet des Communications billets de transport, réservations de places) -
- **Responsable** des salles de conférences -
- **Assure** la transmission des convocations pour les réunions des Commissions spécialisées et pour les réunions de Direction -

### - Section 2 :

- **Responsable** du courrier autre -
- **Assure** l'enregistrement (Arrivée et Départ) des correspondances émanant des Services internes à l'Administration des Douanes et des usagers du service-
- **Assure** l'enregistrement des Circulaires et Notes de Services –
- **Assure** la distribution des lettres destinées au Personnel de l'Administration des Douanes -
- **Responsable** des retraits de lettres, paquets-poste et colis postaux -

-3-

## 2 - BUREAU DU CONTENTIEUX

- **Chargé** de l'étude des textes relatifs au Contentieux douanier.
- **Chargé** du contrôle des dossiers contentieux émis par tous les services d'exécution.
- **Assure** la représentation en justice de l'Administration des douanes pour les affaires contentieux frappées d'Appel.

- **Chargé** de l'Etablissement des états de répartition des produits des affaires contentieuses.

- **Dresse** l'état général du Fonds Commun de saisie.

- **Placé** sous la responsabilité d'un Chef de bureau qui dispose d'un Secrétariat, le bureau du Contentieux est subdivisé en deux sections :

Section des répartitions et Section des poursuites.

1 - Section des répartitions :

- répartitions contentieuses
- répartition F.C. et Remise
- tenue des registres contentieux.

2 - Section des poursuites :

- **Contrôle** de la régularité des dossiers contentieux
- **Action** de poursuite en justice
- **Exécution** des jugements et arrêts
- **Recouvrement** des Amendes et Confiscations
- **Action** pédagogique.

3 - BUREAU DU MATERIEL

- **Responsable** des casernes de douane et des ateliers
- **Assure** la gestion du matériel de l'Administration des Douanes

- **Parc** automobile

- **Armement** et Munitions
- **Mobiliers**

- 4 -

- **Responsable** de l'habillement
- **Responsable** de l'équipement (fournitures)

- Participe à l'élaboration du budget de fonctionnement et du B.S.E,
- Placé sous l'autorité d'un Chef de bureau, le Service du Matériel est subdivisé en 3 Sections :

- Section 1. : Casernements

- Chargé de l'entretien de toutes les casernes
  - Responsable de l'entretien des immeubles (constructions et réparations)
  - Assure la gestion des ateliers
  - Responsable des Standards téléphoniques.

- Section 2. : Mobiliers, équipements et habillement -

- Responsable de l'équipement des immeubles, casernes et bureaux de douane en mobiliers et équipements divers.
  - Responsable des fournitures de bureau
    - Responsable de l'habillement
    - Responsable des Armes et Munitions.

- Section 3. : Parcs et Matériel roulant.

- Responsable de tout le parc automobile de l'Administration des Douanes
    - Responsable des embarcations et engins navigables de la Douanes.
    - Responsable du garage
-

## LES DIRECTIONS.

### I - DIRECTIONS DES SERVICES CENTRAUX

Elle est placée sous l'autorité d'un Directeur qui dispose d'un Secrétariat et d'un particulier.

Le bureau particulier est chargé de la répartition du courrier

- 5-

Entre les différents services et du contrôle de la régularité des dossiers soumis à la signature du Directeur.

Le Directeur des Services Centraux contrôle le Pocl dactylographique qui est placé sous sa responsabilité directe.

La Direction des Services Centraux comprend (4 Sous-Directions :

- Sous-Directeur de l'Administration du Personnel et de l'organisation des Services.
- Sous-Direction des Techniques Douanes.
- Sous-Direction des Statistiques et Etudes douanières.
- Sous-Direction de la Recette-Perception.

A - Sous-Direction de l'Administration du Personnel et de

#### l'Organisation des Services

Elle assure la gestion de tout le Personnel de l'Administration des Douanes et elle est responsable de l'organisation des Services.

Elle est placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur qui dispose d'un Secrétariat.

La Sous-Direction comprend trois bureaux :

#### 1. - Bureau du Personnel

Comporte deux sections :

### a) la Section CARRIERE

qui est responsable de la carrière de tout le Personnel (Nomination, Avancement, Commission d'emploi, récompenses, discipline, pensions, retraite, recul d'âge, décès, tenue des dossiers individuels).

### b) Section Gestion et Mouvement

Qui est compétente en matière de mouvement du Personnel (mutation, logements, congés, ordre de mission, certificats et autorisations diverses).

## 2.- Bureau de l'Organisation des Services

Chargé de :

- organisation des bureaux et brigades
- contrôle des effectifs (tenue des registres et fichiers du Personnel ect. . . .).

-6-

- Préparation du budget (effectif budgétaire)
- Concours et examens
- Confection des cahiers du F.C. et remises

## 3.- Bureau de la Solde

Qui connaît de tous les problèmes relatifs à la Solde et aux indemnités diverses allouées aux Agents (salaire, bourse, indemnités diverses, cartes de Bus, contrôle des états mensuels du T.S.).

## B - Sous-Direction des Techniques Douanières

Elle est placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur qui dispose d'un Secrétariat. Elle comporte six bureaux :

## 1.- Bureau des Régimes Economiques

- **Chargé** de l'étude des Régimes douaniers économiques (Entrepôts, Admission Temporaire, Transit, Usines exercées, Exportation Préalable, Drawback, zones franches).

- **Responsable** de l'application des Conventions portant exonérations douanières (Entreprises Prioritaires, Marchés Publics).

## 2.- Bureau du Tarif et de la Taxation

-**Responsable** de l'application du Tarif

- **Assure** le Secrétariat du Comité Supérieur du Tarif

- **Participe** à la Commission des Mercuriales

- **Participe** à la Commission des Prix

- **Responsable** des dossiers de remboursements  
et de contre-liquidation.

## 3.- Bureau de la Législation et de la Règlementation

- **Chargé** de l'étude et de l'élaboration des projets de textes législatifs ou réglementaires en matière de Douane à soumettre au Ministre

- **Chargé** de la Réforme du Tarif et du Code des Douanes.

- **Assure** le Secrétariat de la Commission de Réforme du Tarif et de la Commission d'Agrément a un Régime Tarifaire plus favorable.



#### 4.- Bureau des Relations Extérieures

-Assure la participation de l'Administration des Douanes aux Conférences et Réunions.

- Conférences Internationales (Conseil de Coopération Douanières ; G.A.T.T. , C.N.U.C.E.D., C.E.A.O., C.E.D.E.A.O., Conseil de l'Entente, CEE/ACP et autres organisations Internationales).

- Réunions Interministérielles

- Assure l'application des réglementations, en particulier C.E.A.O. et C.E.D.E.A.O.

#### 5.- Bureau des Régimes Particuliers

-Responsable de l'application des régimes spéciaux (Importation temporaire, Exportation temporaire, Avitaillements, Colis Postaux et Paquets poste, Produits pétroliers, Navigation, Régime des Containers, Régime Assistance technique, Franchises diplomatiques en exceptionnelles).

#### 6.- Bureau de la Documentation

- Responsable des archives de l'Administration

- Responsable du service de Reprographie

- Assure la diffusion des textes réglementaires

(Circulaires, Notes de Service, Décisions).

#### C - Sous-Direction des Statistiques et Etudes Douanières

=====

- Placée sous la responsabilité d'un Sous-Directeur qui dispose d'un Secrétariat.

- Elabore les Statistiques du Commerce Extérieur et étudie l'évolution des échanges commerciaux.

- Assure le traitement informatique des déclarations en douanes et

- Assure le traitement informatique des déclarations en douane et des bordereaux de versements.

- Assure la prise en charge des recettes douanières.

- La Sous-Direction des Statistiques et Etudes douanières est subdivisée en trois (3) bureaux spécialisés :

#### 1.- Bureau des Etudes

- Charge des études Statistiques Générales et particulières ainsi que de l'élaboration des statistiques diverses.

- Chargé des études informatiques (Analyse et Programmation).

- 8 -

- Responsable de la documentation technique (documents statistiques, dossiers d'analyse et de programmation, revues spécialisées).

#### 2. - Service Exploitation

- Elabore les Statistiques du COMEX

- Assure l'émission et le contrôle des bulletins de liquidation et des quittances

- Elabore pour le compte de la Recette-Perception les états d'émissions et derecouvremments.

### 3.- Bureau des Projets

#### 3.- Bureau des Projets

- Chargé de la préparation et de la conduite des projets
- Chargé de l'étude prospective sur l'Informatique douanière.
- Responsable de la politique de formation et de recyclage du Personnel informatique.

#### D - Sous-Direction de la Recette-Perception

=====

- Elle est placée sous l'autorité d'un sous-Directeur qui dispose d'un Secrétariat.

- Chargé du recouvrement des Recettes douanières
- Etudie l'évolution des Recettes
- Le Sous-Directeur est secondé par le Receveur Principal qui dispose d'un Secrétariat et contrôle trois bureaux spécialisées :

#### 1.- Bureaux des Opérations bancaires

- Responsable des règlements par chèques bancaires
- Chargé de l'encaissement de ces moyens de paiements et du versement.

#### 2.- Bureau des Contrôles

- Contrôle de la recevabilité des moyens de paiement
- Poursuite des redevables et des suites contentieuses
- Tenue du Fichier des Redevables.

#### 3.- Bureau des Opérations Traités

- Responsable des Opérations traités, contrôle de régularisation,
- recoupements.

## II.- DIRECTION DE L'ECOLE DES DOUANES ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

=====

- **Assure** la formation et l'éducation professionnelle des Agents de Douanes.
- **L'école** est placée sous la responsabilité d'un Directeur chargé d'Etudes assisté d'un Surveillant Général.

## III.- DIRECTION DES ENQUETES DOUANIERES

=====

- **Placée** sous l'autorité d'un Directeur qui dispose d'un Secrétariat. Le Directeur contrôle les Bureaux de la Recette et des Procès-Verbaux qui lui sont directement rattachés.
- **La** Direction des Enquêtes Douanières est chargée de la recherche et de la répression de la fraude douanière sur toute l'étendue du Territoire National.
- **Tient** un fichier central sur les fraudeurs et diffuse auprès des Services de répression les renseignements.
- **Tient** également un fichier sur les importateurs.
- **Assure** la représentation en justice de l'Administration pour les affaires de la Directions des Enquêtes Douanières introduites en Première Instance.
- **La** Direction des Enquêtes Douanières comprend deux Sous-Directions :
  - 1°/- **La** Sous-Direction des Etudes et Enquêtes -
  - 2°/- **La** Sous-Direction du Groupe d'Interdiction et des Recherches -
- A - **Sous-Direction des Etudes et Enquêtes** -
  - Elle est placée sous l'autorisation d'un Sous-Directeur qui dispose d'un Secrétariat -

Elle comprend bureaux deux :

- Bureau de la Valeur -
- Bureau des Enquêtes -

1 - Bureau de la Valeur :

- Etude des projets de textes sur la Valeur
- Etude de la Valeur en Douane des marchandises -
- Fichier des importateurs et documentation sur la Valeur
- Ajustements -
- Elaboration et diffusion des valeurs-barème -

-10 -

2 - Bureau des Enquêtes -

- Vérification de la comptabilité des importateurs et exportateurs -
- Contrôle des opérations financières avec l'étranger -
- Enquêtes sur les marchandises pénétrées frauduleusement sur le territoire national -

B - Sous-Direction du groupe d'Innovation et de Recherche

=====

- Elle est placée sous l'autorité d'un sous-Directeur qui dispose d'un Secrétariat -
- Une Brigade d'Intervention est directement rattachés au Sous-Directeur -

La Sous-Direction du GIR comprend trois Subdivisions, chacune étant placée sous

l'autorité d'un Chef de Subdivision.

1° - La Subdivision d'ABIDJAN -

Contrôle les brigades suivantes :

- Brigade Mobile n° 1 )
  - Brigade Mobile n° II )
  - Brigade Moto ) ABIDJAN
  - Brigade Spéciale )
  
- Brigade Mobile de SASSANDRA
  - Brigade Mobile de SAN-PEDRO
  - Brigade Mobile de TABOU
  - Brigade Mobile de GRAND-BEREBY
  - Brigade Mobile de D'AGNIBILEKRO
  - Brigade Mobile de GOULERE

2° - La Subdivision de BOUAKE

- Brigade Mobile de BOUAKE
  - Brigade Moto de BOUAKE
  - Brigade Mobile de DAOUKRO
  - Brigade Mobile de FERKESSEDOUGOU
  - Brigade Mobile de TINGRELA

### 3°- La Subdivision de MAN

- Brigade Mobile d'ODIENNE
- Brigade Mobile de MAN
- Brigade Mobile de GUIGLO
- Brigade Mobile de TOULEPLEU
- Brigade Mobile de DALOA
- Brigade Moto de DALOA

### IV.- DIRECTION DES SERVICES EXTERIEURS

=====

- Placée sous l'autorité d'un Directeur qui dispose d'un Secrétariat et d'un bureau particulier.

- Organe d'exécution des tâches confiées à l'Administration des Douanes.
- Surveillance de la frontière et du territoire douanier.
- Contrôle du dédouanement des marchandises.
- Contrôle des voyageurs.

- LA DIRECTION DES SERVICES EXTERIEURS COMPREND DEUX

=====

#### SOUS-DIRECTIONS :

=====

- Sous-Direction des Services douaniers d'ABIDJAN
- Sous-Direction des Services douaniers de l'Intérieur et des Frontières.

A - Sous-Direction des Services Douaniers d'ABIDJAN

- Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur qui dispose d'un Secrétariat.
- Le Sous-Directeur, organise, contrôle coordonne les activités des services douaniers d'ABIDJAN.
- Il organise et contrôle la répartition et l'exécution du travail extra-légal dont il vérifie la régularité, des décomptes d'indemnités conformément aux textes en vigueur.
- Un service de vérification à postériori des liquidations des déclarations en détail, du recouvrement des droits et taxes éludés par erreur de liquidation est directement rattaché au Sous-Directeur.

Le Sous-Directeur est responsable des archives centrales.

- Les services douaniers d'Abidjan comportent deux catégories de services : les Services des Bureaux et des Brigades.

-12 –

## 1/ - SERVICES DES BUREAUX

Ce sont les bureaux de douane de :

- ABIDJAN-PORT
- AEROPORT DE PORT-BOUET
- VRIDI PETROLES
- CONTROLE DOUANIER POSTAL

Les bureaux assurent les opérations de dédouanement :

enregistrement, vérification des déclarations de dédouanement et autres



formalités relevant des bureaux de douanes.

- Chaque bureau est placé sous l'autorité d'un Chef de bureau qui dispose d'un Secrétariat.
- Les Chefs des bureaux d'Abidjan-Port et de l'Aéroport de Port-Bouet sont assister d'un Adjoint.
- Le bureau d'Abidjan-Port dispose de trois Sections :
  - Section des Ecritures, Section de Visite, Section des Entrepôts

Chaque Section est placée sous la responsabilité d'un Chef de Section.

- Le bureau de l'Aéroport de Port-Bouet

Comprend une Section des Ecritures, une Section de Visite, placées sous la responsabilité du Chef de bureau.

- Le bureau de Vridi Pétroles dispose :
  - d'une Section des Ecritures, d'une Section de Visite et

d'une Brigade de surveillance placée sous l'autorité du Chef de bureau.

- Bureau du Contrôle Douanier Postal

Comprend :

- une Section des Ecritures
- une Section de Visite, placées sous

l'autorité du Chef de bureau.

Ce bureau assure les opérations de dédouanement des marchandises importées et exportées par la voie postale.

Les Chefs des bureaux d'Abidjan Port et de l'Aéroport sont responsables des dépôts de douane et des archives de leur bureau

## 2/ - LES BRIGADES

Elles sont organisées en Subdivisions ; chaque Subdivision est placées sous l'autorité d'un Officier.

-13 -

Les brigades sont chargées des opérations d'écou, de surveillance, de recherche et de répression de la fraude dans le Port, dans l'Aéroport et de leurs environs immédiats.

### SUBDIVISION DOUANIÈRE N° 1

Elle comporte 1 brigade commerciale, 1 brigade de surveillance,

1 brigade de la R.A.N.

Son action s'étend depuis la baie de Cocody jusqu'au magasin cale N° 8 inclus, le parc à bois et l'ancien Port.

### SUBDIVISION DOUANIÈRE N° 2

Elle comporte 1 brigade commerciale, 1 brigade de surveillance, et 1 brigade Maritime.

Son action s'étend du magasin N° 9 au magasin N° 15 inclus et au plan d'eau portuaire.

### SUBDIVISION DOUANIÈRE N° 3

Elle comporte 1 brigade commerce, 1 brigade de surveillance et 1 brigade des conteneurs.

Son action s'étend sur tout le Port de pêche jusqu'aux quais de Vridi.

- Les trois Subdivisions (1, 2, 3) sont rattachées au Sous-Directeur des Services douaniers d'ABIDJAN.

### SUBDIVISION DOUANIÈRE N° 4

Elle comporte :

1 brigade commerciale

1 brigade de surveillance, 1 brigade du G.A.T.L.

Son action s'étend sur tout l'Aéroport et ses environs immédiats

- Elle est rattachée directement au Chef du bureau de douane de l'Aéroport.

#### B - SOUS-DIRECTION DES SERVICES DOUANIERS DE L'INTERIEUR ET DES FRONTIERES

=====

- Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur qui dispose d'un Secrétariat.

- Le Sous-Directeur contrôle et coordonne les activités des Services douaniers de l'Intérieur du territoire et des Frontières.

- Les services suivants sont rattachés directement au Sous-Directeur :

-14 -

- le bureau de douane de Bouaké qui comprend le bureau proprement dit, 1 bureau ferroviaire et 1 section du bureau de douane à l'Aéroport.

- le bureau de douane de SAN-PEDRO qui comprend les Services du bureau et une Subdivision douanière.

- La Subdivision douanière de SAN-PEDRO dont la compétence s'étend sur toute la zone portuaire et ses environs immédiats, comprend :

- une brigade commerciale

- une brigade de surveillance
- une brigade maritime.

- Elle est rattachée au Chef du bureau de douane.

- Les autres services douaniers de l'Intérieur et des Frontières sont répartis en trois (3) Subdivisions comportant des Secteurs et des bureaux.

Ce sont : - la Subdivision douanière de l'EST

- la Subdivision douanière du SUD-OUEST
- la Subdivision douanière du NORD  
NORD-OUEST

Tous les Chefs de Subdivision résident à ABIDJAN.

1 - La Subdivision douanière de l'EST :

Sa compétence s'exerce sur le rayon douanier allant d'ABOISSO à

BOUNA inclus.

Elle comprend trois (3) Secteurs composés deux bureaux de douane énumérés comme suit :

a) Secteur SUD-EST :

-AFFORENOU

-FRAMBO

- MAFFERE

- BIANOUAN

- DIBI

Le Chef de Secteur réside à ABOISSO.

b) Secteur CENTRE-EST :

-TAKIKRO

- NIABLEY
- EBILASSOKRO

Le Chef de Secteur réside à ABENGOUROU.

c) Secteur NORD-EST :

- BOUNA
- SOKO
- ASSUEFRY
- TRANSUA
- VARALLE

-15 -

- Le Chef de Secteur réside à Bondoukou.

2 - La Subdivision douanière du SUD-OUEST

Sa compétence s'exerce sur le rayon douanier allant de Prolo à waninou inclus.

Elle comprend deux Secteurs composés des bureaux énumérés comme suit :

a) Secteur du SUD-OUEST :

- PROLLO
- PATA-IDIE
- GRABO
- DJIRITOU
- TAI

- Le Chef de Secteur réside à SAN-PEDRO.

b) Secteur du CENTRE-OUEST :

- PEKANHOUEBLY

- BINHOUYE

- DANANE

- GBINTA

- GBAPLEU

- SIPILOU

- WANINO

- Le Chef de Secteur réside à MAN.

3 - La Subdivision douanière du NORD

NORD-OUEST :

Sa compétence s'exerce sur le rayon douanier allant de Booko à Ouangolodougou inclus.

Elle comprend deux Secteurs composés des bureaux énumérés comme suit :

a) Secteur NORD-OUEST :

- BOOKO

- SIRANA D'ODIENNE

- GUELEBAN

- MINIGNAN

- TEFINZO

- Le Chef de Secteur réside à ODIENNE.

b) Secteur NORD :

- NIGOUNI
- N'GANDANA
- POGO
- OUANGOLODOUGOU

- Le Chef de Secteur réside à KORHOGO.

LE DIRECTEUR GENERAL DES DOUANES

M. K. ANGOUA