

MINISTERE DES AFFAIRES
ECONOMIQUES ET FINANCIERES

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
Union-Discipline-Travail

DIRECTION DES DOUANES

CIRCULAIRE N° 60 du 04 juin 1969

Portant organisation de l'Administration des Douanes

Clf : N-0

N° 6766 M.AEF

TEXTES LEGISLATIFS OU REGLEMENTAIRES CONCERNANT L'ADMINISTRATION DES DOUANES

- Loi 64-291 du 1er Août 1964 portant Code des Douanes;
- Décret 68-604 du 26 Décembre 1968 portant réorganisation du Ministère des Affaires Economiques et Financières ;
- Arrêté 50-87 du 24 Janvier 1968 portant délégation de pouvoirs au Directeur des Douanes;
- Arrêté 8834/AFF/CAB du 27-12-68 définissant les attributions du Directeur des Douanes.

ROLE ET ORGANISATION DE L'ADMINISTRATION DES DOUANES

I-ROLE : Le rôle de l'Administration des Douanes est contenu dans l'arrêté N° 8834/ AEF/CAB du 27-12-68 qui définit les attributions du Directeur des Douanes.

L'Administration des Douanes est chargée d'appliquer la politique économique du Gouvernement et en particulier la loi et la réglementation douanière. Elle assure la liquidation et le recouvrement de l'impôt douanier et autres sur les marchandises ainsi que le contrôle des voyageurs.

II-ORGANISATION: L'Administration des Douanes comprend l'Administration Centrale et les Services Extérieurs.

A/ L'ADMINISTRATION CENTRALE

1-Attributions : L'Administration Centrale élabore les divers textes législatifs, circulaires, notes, décisions... des instructions à l'ensemble des services et veille à leur application correcte et uniforme.

Elle participe aux conférences internationales à caractère économique et qui ont une incidence ou une implication douanières.

Elle est chargée de la formation, de la gestion et de l'administration du personnel des Douanes.

L'Administration Centrale comprend des services placés sous l'autorité directe du Directeur des Douanes assisté d'un Directeur-Adjoint et de Sous-Directeurs Chefs de Division.

2 - Personnel

Le personnel de l'Administration Centrale est composé d'administrateurs, d'Inspecteurs, de Contrôleurs, d'Agents de Constatation, d'Agents d'Encadrement, de Préposés et d'Agents Temporaires.

Les attributions du Directeur des Douanes sont définies par l'arrêté N° 8834/AEF/ CAB du 27-12-68. Il peut être assisté d'un ou de plusieurs Conseillers Techniques.

Le Conseiller Technique peut être sollicité à donner son avis sur tel ou tel projet de législation ou de réglementation douanière. Il peut lui être confié l'étude d'un projet donné ou d'un problème particulier.

Le Directeur-Adjoint remplace le Directeur en cas d'absence de ce dernier. Il coordonne les activités des Chefs de Division. Il peut être amené à étudier des problèmes particuliers que lui confie le Directeur. Il peut recevoir délégation de signature du Directeur.

Il est responsable de la formation professionnelle et du Pool dactylographique. Il représente l'Administration des Douanes en cas d'empêchement du Directeur. Il peut sur ordre du Directeur effectuer des tournées d'inspection sur tout le territoire douanier.

Les Sous-Directeurs Chefs de Division sont généralement des Administrateurs. Dans le cadre des attributions de leurs Divisions ils sont responsables de l'étude des projets de législation et de réglementation douanières, Ils proposent au Directeur les projets de circulaires, notes de service et décisions propres à assurer le bon fonctionnement du service et l'application judicieuse de la législation et de la réglementation douanières.

Ils coordonnent les activités des agents de leurs Divisions qui sont placés sous leur autorité directe.

Dans la limite de leurs attributions, les Sous-Directeurs Chefs de Division peuvent avoir délégation de signature du Directeur des Douanes. Les circulaires, notes de service ou décisions prises par les Sous-Directeurs Chefs de Division dans le cadre prescrit par cette délégation de signature s'imposent à tous les agents de Douanes et sont applicables sur toute l'étendue du territoire douanier.

Les Inspecteurs et les Contrôleurs sont des rédacteurs qui sous l'autorité d'un Chef de Division élaborent les textes législatifs ou réglementaires, les circulaires, les notes de service et les décisions concernant leur Division. Ils peuvent être Chefs de Bureaux spécialisés qui composent la division.

Les Agents de Constatation, les Agents d'Encadrement et les Préposés assurent les travaux matériels d'écritures, de dactylographie, de duplication, de distribution et de classement. Certains Préposés sont chargés des fonctions de planton ; à ce titre ils assurent l'acheminement du courrier et la garde permanente des locaux de la Direction.

Les Agents Temporaires sont généralement chargés des travaux de dactylographie.

3- Organigramme de l'Administration Centrale

a) Considérations générales

L'Administration Centrale comprend essentiellement quatre Divisions.

- Division A : Organisation et administration;
- Division B : Législation et Tarif ;
- Division C : Enquêtes et Contentieux;
- Division D : Régimes douaniers économiques.

Chaque Division est composée de bureaux dont le nombre varie avec l'importance et la diversité des attributions de la division.

Le Directeur dispose d'un Secrétariat

Le Directeur-Adjoint et les sous-Directeurs Chefs de Division disposent de secrétaires.

Du directeur dépendent directement :

- un service du courrier qui assure l'enregistrement, la répartition et l'expédition du courrier de toute la Direction ;

- le Bureau A4 du Matériel pour ce qui concerne l'ordonnancement des dépenses. Ce bureau dépend organiquement de la Division A.

Du Directeur-Adjoint dépendent :

- le Centre de Formation Professionnelle;

- le Pool dactylographique.

b) Attributions des Divisions

Division A : Administration et Organisation

Cette Division a un rôle d'administration et de gestion de tout le personnel, du budget et du matériel de la douane, et d'organisation du Service en vue d'en assurer le meilleur fonctionnement.

- Bureau A1: Organisation et fonctionnement du service.

Ce bureau étudie toutes les questions relatives à une organisation et un fonctionnement rationnels des Services des Douanes avec un souci permanent d'efficacité et de rendement maximum. Il étudie et propose les méthodes de travail les plus adéquates pour une meilleure utilisation du personnel et du matériel.

- Bureau A2 : Administration du Personnel.

Ce bureau connaît toutes les questions relatives au Personnel de l'Administration des Douanes :

-Statuts

-Nominations- stage et Titularisation- Avancements

-Concours et examens de recrutement

-Affectations, Mutations, Congés

-Discipline

- Contentieux du personnel
- Attribution des logements

- Bureaux A3 : Solde
- Solde
- Retraite- pensions et Indemnités diverses
- Service social.

- le Bureau A4 : Matériel et casernement

Ce bureau s'occupe de la construction, de la location de l'entretien des locaux à usage d'habitations et de bureaux de l'Administration des Douanes.

Il est dépositaire comptable du budget-matériel ; à ce titre il s'occupe de la bonne gestion de tout le matériel mobilier et immobilier des Douanes (bâtiments véhicules, armement, fournitures de bureau, ameublements, habillement).

Il prépare sous la responsabilité du Directeur et en collaboration avec le bureau A2 le Budget de fonctionnement de l'Administration des Douanes. Il prépare les décisions d'attribution de logements sur proposition du bureau A2.

Division B : Législation et Tarif

A cette Division sont confiées l'étude et l'élaboration des projets de lois et de règlements douaniers et de textes pris pour leur application. Cette Division étudie et recherche des solutions à tous les problèmes posés en matière de Tarif et de taxation.

Elle prépare la partie du budget de l'Etat dont le recouvrement incombe à l'Administration des Douanes et en suit l'exécution. Elle rassemble les éléments de statistiques du Commerce Extérieur.

- Bureau B1: Législation et réglementation douanières.

Ce bureau prépare à l'instigation du Directeur des Douanes en collaboration avec les Divisions spécialisées les projets de loi en matière de

douane à soumettre au Ministre ainsi que les modifications à apporter aux lois existantes.

Il prépare en relation avec les autres Divisions intéressées les textes réglementaires à prendre en application des lois douanières, des conventions, traités et accords internationaux ou bilatéraux ainsi que les modifications à apporter aux textes réglementaires existants.

- Bureau B2 : Tarif et Taxation

Ce bureau s'occupe de toutes les questions se rapportant au Tarif des Douanes et à la taxation des Marchandises.

Il est appelé à étudier l'espèce tarifaire des marchandises et produits, à donner suite aux demandes de classement émanant tant des services d'exécution que des contribuables.

Il étudie la détermination de l'assiette de l'impôt et la fixation des quotités des droits et taxes, veille à la bonne application des textes sur la taxation quant à l'origine, l'espèce, la valeur, les quotités, Il prépare les recours au Comité Supérieur du Tarif. Il étudie et se prononce sur les demandes de contre-liquidation et de remboursement des droits et taxes.

- Bureau B3: Budget-Comptabilité des Recettes

Ce bureau prépare les prévisions budgétaires douanières de l'année à venir, établit la comptabilité des recettes et suit par des états comparatifs la bonne exécution du budget ; veille au recouvrement des impôts pour l'année en cours.

Il s'assure de l'établissement de tous les états de Service relatifs aux recettes douanières.

- Bureau B4:
Relations Internationales

Ce bureau prépare les conférences internationales en regroupant toute la documentation utile. Il prend part activement aux réunions de travail débouchant sur des accords de tous ordres (bilatéraux ou multilatéraux) à caractère économique dont l'application peut être confiée partiellement ou totalement à l'Administration des Douanes. Il prépare et diffuse tous les textes à prendre en application des conventions, accords internationaux, lois, règlements que l'Administration des Douanes est chargée d'appliquer en ce qui la concerne ou pour le compte des autres administrations de l'Etat.

- Bureau B5 : Documentation et Statistique

Ce bureau gère tous les documents douaniers et autres ouvrages professionnels ou culturels, en dresse la liste des besoins et les ventile entre les différents utilisateurs. Il est l'office de renseignements, en matière de douane tant pour l'Administration Centrale que pour les Services extérieurs. A ce titre, il tient un fichier de tous les ouvrages qu'il gère. Il rassemble les éléments de statistiques du Commerce Extérieur.

Division C : Enquêtes et Contentieux

Cette Division étudie et fait prendre tous les textes pour l'application de la loi et de la réglementation en matière de contentieux des Douanes.

Elle se livre à des enquêtes et poursuit toute infraction aux lois et réglementations douanières dans le cadre de ces recherches.

Elle prépare les textes d'application des réglementations des autres Administrations dans le cadre de la collaboration avec celles-ci.

Elle étudie les demandes d'agrément des commissionnaires en douane.

Bureau C1 : Service des Enquêtes Douanières (SED)

Ce bureau s'occupe de rechercher à posteriori les infractions douanières:

- lutte contre la fraude
- contrôle à posteriori des opérations de dédouanement;
- vérification de la comptabilité des commerçants et industriels.

Il étudie la conjoncture économique des autres pays, en compare les statistiques pour déceler les courants de fraude éventuels.

Il se met en relation avec les producteurs nationaux et les autorités douanières des pays étrangers avec lesquels la Côte d'Ivoire a passé des accords d'assistance administrative.

Il exploite les renseignements de tous ordres fournis par les indicateurs et tient un fichier de ces renseignements et un fichier des fraudeurs.

Il poursuit les infractions qu'il constate en toutes matières.

Il met en l'état les dossiers des affaires contentieuses relevant de ses attributions, les transmet au Chef de Division en cas de poursuite judiciaire. Et c'est le Chef de Division qui est chargé de représenter l'Administration en justice.

Il poursuit les redevables pour le recouvrement des pénalités et des

droits dans les affaires constatées à son niveau.

Le S.E.D. à une compétence étendue à l'ensemble du territoire douanier. Le Chef du Bureau C1 tient une comptabilité des fonds recouverts par ses services.

Bureau C2: Contentieux

Ce bureau prépare tous les textes relatifs au contentieux douanier. Il est chargé d'instruire les dossiers contentieux émis par tous les services d'exécution et de déterminer la suite qu'il convient de leur donner. Il en reconnaît le fondement et la régularité de forme et donne son avis sur les pénalités à appliquer au Chef de Division qui transmet cet avis au Directeur.

Il prépare les dossiers des affaires contentieuses des bureaux d'exécution frappés d'Appel, les transmet au Chef de Division qui a la charge de représenter l'Administration en Justice.

Il informe les bureaux d'exécution des arrêts rendus en Justice.

Il dresse l'état de répartition du produit des affaires contentieuses et établit l'état général du Fonds Commun de saisie.

Bureau C3 : Bureau de la Valeur

Il est chargé de recueillir tous les renseignements sur la valeur, propres à permettre une juste appréciation de l'assiette de l'impôt douanier. Il détermine à l'importation comme à l'exportation le prix normal des marchandises et fixe éventuellement des taux d'ajustement. Il peut constater des infractions en matière de valeur, mais la poursuite de telles infractions est faite par le S.E.D. Il a compétence sur toute l'étendue du territoire douanier dans l'exercice de ses attributions.

Bureau C4 : Agréments en douane

Contrôle du Commerce Extérieur et des
Changes
collaboration avec les autres Services.

Ce bureau étudie les dossiers en vue de l'agrément des commissionnaires en douane. Il procède à cet effet aux enquêtes requises. Il est chargé de faire appliquer les textes pris pour réglementer le commerce extérieur et les changes (contingentements, prohibitions...).

Il prépare les textes d'application des réglementations des autres Administrations (hygiène, sûreté, Agriculture etc....) dans le cadre du concours de l'Administration des Douanes aux autres Services.

Division D : Régimes douaniers économiques

Cette Division est chargée d'étudier tous les problèmes que pose l'octroi des régimes de faveur qui impliquent une suspension partielle ou totale, une exonération des droits et taxes (régimes suspensifs, franchises) et les problèmes de navigation maritime ou aérienne ainsi que des transports.

Elle prépare les textes d'application sur les régimes économiques, particuliers et spéciaux, les franchises, les produits pétroliers, la navigation et les transports. Elle connaît des dossiers relatifs aux Entreprises Prioritaires aux régimes fiscaux de longue durée.

- Bureau D1: Régimes économiques ;;;

Ce bureau étudie tous les problèmes posés par la pratique des régimes suspensifs des droits et taxes (admission temporaire, transit, entrepôts, exportation temporaire, drawback etc. ...). Il prépare et diffuse les textes réglementaires, qui leur sont relatifs et s'assure de leur bonne application. Il s'occupe des problèmes pétroliers.

Il étudie les demandes d'agrément des Entreprises Prioritaires et suit la bonne exécution des décisions prises.

Il étudie les projets des régimes fiscaux de longue durée soumis pour avis, à l'Administration des Douanes.

- Bureau D2 : Régimes particuliers et régimes spéciaux.

Ce bureau étudie les questions relatives aux problèmes frontaliers et aux importations temporaires par les voyageurs, à l'avitaillement des navires et des aéronefs, aux envois par la poste et du régime des retours.

Il propose au Directeur les mesures propices qui, tout en sauvegardant les intérêts du trésor public, contribuent à favoriser le tourisme.

- Bureau D3 : Franchise.

Ce bureau étudie et propose toutes mesures propres à un octroi judicieux des franchises et à éviter toute irrégularité. Il étudie les demandes de franchise (diplomatiques, conditionnelles ou exceptionnelles), dresse des états récapitulatifs des franchises accordées. Il connaît des problèmes relatifs à l'octroi du bénéfice de l'admission temporaire aux membres des Missions diplomatiques, aux Assistants techniques et assimilés pour leurs véhicules.

- Bureau D4 : Constructions Navales - Navigation et Transports.

Ce bureau étudie tous les problèmes que posent les constructions navales, la navigation maritime ou aérienne (manifestes, jauge des navires, ivoirisations, transferts ... hypothèques maritimes) et les transports de tous ordres il rassemble les éléments de statistiques quant aux mouvements des navires et aéronefs (nombres, tonnages, fréquence...). Il prépare en collaboration avec le bureau B1 les textes relatifs aux constructions navales, à la navigation et aux transports des marchandises (transport routier national, transport par rail, TIR, TIF, cabotage...)

B/ LES SERVICES EXTERIEURS

1 - ROLE :

- Assurer l'exécution des tâches confiées à la Douane.
- Surveillance de la frontière et du territoire douanier.
- Conduite en douane; mise en douane et dédouanement des marchandises
- Liquidation et recouvrement des droits et taxes.
- Recherche et répression de la fraude;
- Application de la réglementation du Commerce Extérieur et des Changes
- Regroupement des éléments de statistiques du Commerce Extérieur.
- Collaboration de la Douane avec les autres Administrations.

2 - Personnel

(Voir le statut particulier des Agents des Douanes).

Le personnel est composé d'Administrateurs, d'Inspecteurs, de contrôleurs, d'Agents de constatation pour ce qui est du service sédentaire, d'Inspecteurs et Contrôleurs des Brigades, d'Agents d'encadrement et de Préposés que complètent les gardes et matelots dont les corps sont en voie d'extinction.

Les Administrateurs et les Inspecteurs principaux peuvent avoir les attributions suivantes:

- Chef de Division chargé de l'organisation des services et du contrôle de l'application de la loi et de la réglementation douanières.
- Chef de bureau; ils sont alors receveurs.
- Chef de visite ou de Section.
- Vérificateurs.

Les Inspecteurs sont des vérificateurs

Ils peuvent être :

- Chefs de bureau
- Chefs de Section de Visite ou de Section d'Ecritures.

Les Contrôleurs sont chargés des travaux spécialisés d'exécution. Ils peuvent être :

- Chefs de bureau de moyenne importance
- Chefs de Section d'Ecritures
- Vérificateurs

Les Agents de Constatation sont chargés des travaux communs d'exécution (écritures, apurements, liquidation). Ils peuvent être chefs de bureau secondaire.

Les Inspecteurs et Contrôleurs des Brigades organisent et contrôlent le travail d'exécution des Agents de Brigade. Ils effectuent des tournées dans le cadre de leurs attributions; établissent les rapports de tournées. Ils participent à la formation professionnelle des agents en donnant des cours au Centre de Formation Professionnelle des Douanes ou des conférences pendant leurs tournées. Ils sont Chefs de subdivision ou de Secteur.

Les Agents d'encadrement veillent sous l'autorité des Officiers à la bonne exécution du service par les Préposés. Ils sont:

- _ Chefs de Poste ou de Brigade
- _ Chefs d'Ecor
- Chefs de tente.

Ils peuvent être Chefs de Bureau Secondaire.

Les Préposés, les Gardes et les Matelots sont chargés des travaux d'exécution d'écor, de surveillance et parfois d'écriture.

Les Agents d'encadrement, les préposés, les gardes et les matelots peuvent sous certaines conditions être affectés à des tâches d'écritures.

3-Organigramme: Les Services Extérieurs comprennent deux Divisions :

1) Division des Services douaniers d'ABIDJAN,

Cette Division qui est sous l'autorité d'un Administrateur comprend :

- le Bureau-recette principal d'ABIDJAN- Port
- les Subdivisions douanières du Port
- le bureau-recette d'ABIDJAN- Messageries
- le bureau-recette d'ABIDJAN- Aéroport
- le bureau-recette d'ABIDJAN- Pétroles.

a) Bureau-recette principal d'ABIDJAN-Port

Ce bureau assure l'exécution de toutes les opérations d'importation et d'exportation par voie maritime ou terrestre. Il comprend :

- une section des Ecritures
- une Section de Visite
- une Section des Entrepôts (1)

Le Chef de Bureau dispose d'un secrétariat qui assure l'expédition du courrier et d'un service chargé de la gestion de la recette.

b) Les Subdivisions Douanières du Port sous l'autorité des officiers sont chargées des opérations d'écor, de surveillance et de recherche de la fraude dans le Port et ces environs immédiats.

Elles comprennent:

- la Brigade maritime dont la compétence s'étend à la zone maritime du rayon;

- les Brigades terrestres dont la compétence s'étend à la partie des terres fermes couvertes par la zone portuaire et ses environs immédiats :

b) Les bureaux Annexes d'ABIDJAN (Messagerie, Aéroport, Pétroles).

Ces bureaux dépendent chacun directement du Chef de la Division des Services douaniers d'ABIDJAN pour ce qui est du fonctionnement du service et du personnel ; ils assurent le contrôle des opérations de dédouanement. Ils sont chargés chacun de la gestion d'une recette.

Les bureaux annexes d'ABIDJAN ont un personnel comprenant des agents sédentaires et des agents du Service actif sous l'autorité commune du Chef de bureau.

Les recettes effectuées par ces bureaux sont centralisées conformément aux règles de la comptabilité publique.

- ABIDJAN- Messageries:

Ce bureau connaît de toutes les opérations de dédouanement des marchandises importées ou exportées par la voie postale.

- ABIDJAN- Aéroport : Ce bureau s'occupe :

- du contrôle des voyageurs (arrivée et départ)

- du dédouanement des marchandises importées ou exportées par (bagages, fret ...)

- de la surveillance générale de l'Aéroport.

Il dispose pour ce faire :

- d'une recette

- d'une section des écritures

- d'une brigade.

ABIDJAN- Pétroles : Ce bureau contrôle

- l'usine exercée de Vridi

- les entrepôts de pétroles.

Il comprend :

- une recette
- une section des écritures
- une section de visite
- une brigade.

2) Division de l'intérieur ; Sous l'autorité d'un Administrateur ou d'un Inspecteur principal, cette division couvre tout le territoire douanier à l'exclusion des Services douaniers d'ABIDJAN et comprend :

- la Subdivision douanière de l'Est
- la Subdivision douanière de l'Ouest
- le Groupe d'Intervention et de Recherches ou GIR

Les deux Subdivisions commandées chacune par un officier du grade d'Inspecteur Principal des Brigades, comprennent l'une et l'autre deux secteurs (Nord et Sud) commandés par un officier du grade de contrôleur des brigades. Chaque Secteur comprend des bureaux, des postes et des brigades.

Le Groupe d'Intervention et de Recherches sous l'autorité directe d'un Inspecteur ou d'un contrôleur des brigades a une compétence étendue à l'ensemble du territoire

Il comprend :

- les brigades Mobiles
- la Brigade Moto
- la Brigade Spéciale.

Les Brigades Mobiles dotées de véhicules automobiles ont une compétence sur l'ensemble du territoire. Elles sont basées à ABIDJAN. Leurs activités s'exercent notamment dans les villes, villages et la campagne ou elles tendent des embuscades, effectuent des contrôles.

La Brigade Moto parcourt les routes, tend des embuscades, organise des barrages, effectue des contrôles, renforce les brigades frontières en cas de besoin. Elle a une compétence sur l'ensemble du territoire. Elle est basée à ABIDJAN.

La Brigade spéciale a pour rôle de rechercher, retrouver et réprimer la fraude dans les environs immédiats des port et aéroport de la commune d'ABIDJAN, ainsi que dans les localités avoisinantes.

4 - Attributions et Compétence des responsables des Services extérieurs

1) Services douaniers d'ABIDJAN

a) Le Sous-Directeur Chef de Division qui est un Administrateur est le responsable de toute la Division en matière d'organisation et de contrôle, du fonctionnement des Services douaniers d'ABIDJAN. Il s'assure que toutes les instructions du Directeur des Douanes sont appliquées correctement par tous les agents de sa Division.

Tous les problèmes posés par l'exécution du service en application des textes règlementaires autres que le règlement des dossiers contentieux sont résolus à son niveau quand ils n'ont pu l'être à un niveau inférieur; notamment les problèmes de dédouanement et d'embarquement des marchandises, de contrôle de voyageurs, de surveillance partout où celle-ci s'exerce.

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 règlementaires avant transmission avec avis motivé à la Direction.

Il peut donner des directives aux services sous sa dépendance par circulaire et notes de service avec ampliation au Directeur des Douanes.

Il vérifie la comptabilité des Chefs de Bureau, les états de recettes, les quittanciers de tous ordres, les situations de caisse. Un rapport de vérification est adressé au Directeur des Douanes à titre de compte rendu.

Il dresse tous les trimestres un rapport de fonctionnement des services comportant notamment un compte rendu sur l'application de nouvelles circulaires, et notes de service émanant de la Direction avec éventuellement des suggestions, Il dispose d'un secrétariat.

En cas d'absence du chef de Division des services douaniers d'ABIDJAN l'un des Chefs de Division de l'Administration Centrale est désigné par le Directeur pour assurer son intérim.

b) Le Chef de Bureau-recette principal d'ABIDJAN- Port:

C'est un Administrateur. Il est responsable de la liquidation et du recouvrement des impôts de douane conformément aux textes en vigueur.

Il reçoit et instruit tous les dossiers contentieux et poursuit toutes les affaires contentieuses constatées par les services relevant de son autorité ainsi que celles constatées par la Subdivision douanière du Port (à l'exclusion des affaires en appel) ; il transmet ces dossiers directement au Directeur des Douanes avec son avis et ses propositions sur le niveau des amendes. Il représente l'Administration en justice pour toutes les affaires contentieuses qu'il poursuit, sauf en cas d'Appel (Division C de la Direction).

Il est responsable des archives du Bureau. Il transmet pour décision à la Direction des Douanes avec son avis les dossiers de contre-liquidation et de tous les états périodiques exigés par le service.

Il a sous ses ordres directs un service de vérification à posteriori des liquidations, des déclarations en détail, du recouvrement des droits et taxes étudiées par erreur de liquidation, Il est responsable du dépôt des douanes et organise les ventes en douane.

En cas d'absence du Chef de bureau recette principal d'ABIDJAN Port le Chef de Division pourvoit à son intérim.

c) Le Chef de section des écritures.

C'est un Administrateur, un Inspecteur principal ou un inspecteur. Il organise et fait exécuter les opérations d'écritures permettant le dédouanement à l'importation et l'embarquement à l'exportation des marchandises (recevabilité, enregistrement, apurement, liquidation, redressement...).

Il renseigne les redevables et reçoit leurs réclamations relatives à l'exécution du service ainsi que les dossiers de redressement, de contre-liquidation ou de remboursement. Il assure l'établissement et la transmission au Chef de Bureau des états périodiques. Il est chargé de la suite des acquits et monte le dossier des affaires contentieuses qui peuvent en découler. Il veille à la bonne exécution du travail extra-légal dont il assure une répartition équitable entre les agents participants.

En cas d'absence du Chef de Section des Ecritures le Chef de Division pourvoit à son intérim.

d) Le Chef de Visite. C'est un Administrateur, un Inspecteur principal ou un Inspecteur. Il organise et assure la bonne exécution des opérations de visite; il peut prescrire des contre-visites. Il reçoit les réclamations des usagers et est juge des litiges qui peuvent opposer ceux-ci aux vérificateurs en matière de vérification des marchandises et de contrôle des voyageurs. Il reçoit et transmet avec son avis au chef de bureau les dossiers des affaires contentieuses établis par ses services.

Il est secondé par un contrôleur ou un agent de constatation qui s'occupe des opérations accessoires à la vérification (imputation des marchés, prises en charge et mise à jour de l'état d'exonération des Assistants Techniques..).

En cas d'absence du chef de visite, le chef de Division pourvoit à son intérim.

e) Les Chefs des Subdivisions Douanières du Port

Le Chef de chaque Subdivision Douanière du Port est un Inspecteur principal ou un Inspecteur des Brigades. Il organise la surveillance des magasins-cale et des terre-pleins, le contrôle des voyageurs par voie maritime, l'écor et la garde des marchandises. Il veille à la bonne exécution du service, à la tenue et à la discipline des Agents. Il étudie les problèmes que posent l'écor, la surveillance, le contrôle des voyageurs et fait des propositions propres à améliorer le fonctionnement du service au chef de la Division des Services douaniers d'ABIDJAN dont il dépend directement.

En cas d'absence du Chef de Subdivision, le Chef de Division pourvoit à son intérim.

Il organise le travail extra-légal et en contrôle l'exécution, veille à ce que le décompte des indemnités qui en découlent soit correct.

Il veille à la propreté des casernes.

Il regroupe et transmet au chef de bureau d'ABIDJAN Port les dossiers d'affaires contentieuses constatées par les agents de sa subdivision.

f) Le Chef de bureau d'ABIDJAN-Aéroport est responsable de l'organisation et du fonctionnement de tous les services de l'Aéroport qui comprennent une recette, une Section des Ecritures, une section de visite et une brigade de surveillance. C'est un administrateur ou un Inspecteur.

En cas d'absence du chef de bureau d'ABIDJAN-Aéroport, le chef Division pourvoit à son intérim.

g) Le Chef de bureau d'ABIDJAN-Pétroles est responsable des Services de Vridi dont il organise, coordonne les activités. Sa compétence couvre l'usine exercée de pétroles, les entrepôts, les usines de formulations...

Il dispose d'une recette, d'une section d'écritures, d'une section de visite et d'une brigade de surveillance.

C'est un administrateur ou un Inspecteur.

En cas d'absence du chef de bureau le chef de Division pourvoit à son intérim.

h) Le Chef de bureau d'ABIDJAN-Messageries connaît de tous les problèmes que pose le dédouanement des marchandises importées ou exportées par la voie postale. Il organise le travail des agents placés sous ses ordres.

C'est un administrateur ou un inspecteur.

En cas d'absence du chef de bureau, le chef de Division pourvoit à son intérim.

2) Division de l'Intérieur

a) Le Sous-Directeur chef de la Division de l'Intérieur est un administrateur ou un inspecteur principal. Il organise et assure le bon fonctionnement du service, la correcte application des textes (circulaires, notes de services, décisions ...) par les agents des Subdivisions douanières de l'Est et de l'Ouest, et du Groupe d'Intervention et de Recherches.

Il donne des directives sur l'exécution du service dans sa Division. Copies de ces directives sont envoyées au Directeur. Il effectue des tournées de contrôle au cours desquelles il complète s'il en est besoin le commentaire des textes faits par les chefs de subdivision et de secteur. Il organise des conférences professionnelles au niveau de la Division, de chaque Subdivision ou de chaque secteur.

Outre les rapports de tournées, un rapport général sur l'état des services est adressé tous les semestres au Directeur des Douanes.

Il y est fait mention du fonctionnement du service, de l'état des casernements et ou matériel, des courants de fraude, des résultats de service, de la discipline et des desiderata des agents ainsi que des suggestions susceptibles d'apporter l'efficacité et le maximum de rendement. Il est responsable du Central - radio dont il organise le fonctionnement. Il contrôle la comptabilité des services relevant de son autorité. En cas d'absence du chef de la Division de l'Intérieur, le Directeur des Douanes pourvoit à son intérim.

b) L'Officier Chef de Subdivision Douanière de l'Intérieur
(Est, Ouest, GIR)

Il organise et assure le bon fonctionnement du service dans sa subdivision qu'il commande. Il effectue des tournées au moins une fois par trimestre au cours desquelles il contrôle l'exécution du service, tient des conférences pour commenter les textes sur le fonctionnement du service et donne les directives qu'il juge utiles. Il contrôle la comptabilité des services relevant de son autorité.

Il adresse un rapport de tournée au chef de division tous les trois mois ou un rapport de service qui fait la synthèse des rapports de tournées des Chefs de Secteur pour le trimestre écoulé et fait état des suggestions propres à améliorer les méthodes de travail.

Les dossiers des affaires contentieuses constatées par les Services du Groupe d'Intervention et de Recherches ou G.I.R. (Brigade Mobile, Brigade Moto, Brigade Spéciale) sont instruits et poursuivis par le bureau de douane dans le ressort duquel elles ont été constatées.

En cas d'absence du Chef de Subdivision douanière de l'Intérieur, le Chef de Division pourvoit à son intérim.

c) Le chef de Secteur est chargé de contrôler et coordonner l'exécution du service dans les divers bureaux, postes ou brigades de son secteur.

Il contrôle la comptabilité des services relevant de son autorité. Il assure l'application correcte des circulaires, notes de services et décisions, qu'il commente au cours des tournées mensuelles sanctionnées par un rapport de tournée. Il fait assurer le respect de la discipline, la propreté des locaux et des casernes, le bon état du matériel et de l'armement.

En cas d'absence du Chef de Secteur, le Chef de Division pourvoit à son intérim.

d) Le Chef de bureau, poste ou brigade

Il est le représentant de l'Administration des Douanes dans sa localité. Suivant l'opération à laquelle le bureau est ouvert, le chef de bureau peut être un receveur et percevoir à ce titre les droits et taxes à l'importation ou à l'exportation.

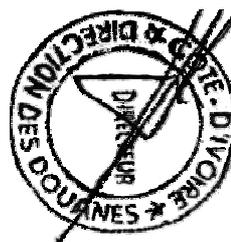
Il organise le travail de bureau, de poste ou de brigade, veille au maintien de la discipline, à la correcte tenue des Agents et rend compte au chef de Secteur des anomalies constatées dans l'interprétation des textes et l'exécution du Service.

En cas d'absence du Chef de bureau, poste ou brigade le Chef de Division pourvoit à son intérim

ABIDJAN, le 29 Mai 1969

Visa pour approbation
du Ministre des Affaires
Economiques et Financières

LE DIRECTEUR DES DOUANES



KONAN BEDIE

M.K. ANGOUA

