

Direction Générale des Douanes



CIRCULAIRE N° **1767**/MEMBPE/DGD/DU **11 MAR 2016**

(DIFFUSION GENERALE)

OBJET : Modification de la circulaire n° 1536 du 14 mai 2012

Réf: Décret n° 2011-222 du 7 septembre 2011

J'ai l'honneur de faire connaître à l'ensemble du service et des usagers que le point **III-4**, relatif à la Direction des Moyens Généraux, de la circulaire n° 1536 du 14 mai 2012 portant organisation de la Direction Générale des Douanes, est modifié comme suit:

III-4 - LA DIRECTION DES MOYENS GENERAUX

Placée sous l'autorité d'un Directeur qui dispose d'un secrétariat, la Direction des Moyens Généraux est chargée de :

- la gestion du patrimoine immobilier et mobilier du service ;
- la préparation et l'exécution du budget de l'Administration des Douanes ;
- la gestion des Ressources allouées par le budget de l'Etat ;
- la gestion des fonds résultant du produit des amendes, confiscations et autres pénalités ;
- la gestion des primes de logement ;
- la gestion des primes trimestrielles ;
- la gestion du travail extra-légal.

Elle comprend trois (03) Sous Directions :

- la Sous-Direction du Budget ;
- la Sous-Direction de l'Equipeement ;
- la Sous-Direction du dispositif de contrôle non intrusif

III-4-1-LA SOUS-DIRECTION DU BUDGET

Dirigée par un Sous-directeur qui dispose d'un secrétariat, elle est chargée de :

- la préparation, le suivi et l'exécution du Budget de l'Administration des Douanes ;
- l'élaboration des fiches projets ;
- la gestion des redevances, des moyens exceptionnels affectés à l'Administration des Douanes pour un usage précis;
- la gestion des ressources, hors droits, générées par la délivrance de documents douaniers ;
- la préparation des appels d'offres, la passation et le suivi des marchés à la Direction des Marchés Publics (DMP);
- le règlement des factures ;
- le paiement des frais de missions ;
- la gestion des fonds résultant du produit des amendes, des confiscations et autres pénalités ;
- la gestion des amendes contentieuses ;
- la gestion des primes trimestrielles ;
- la gestion du travail extra-légal ;
- la gestion de toutes ressources, hors droits, de l'administration des Douanes.

La Sous-Direction du Budget comprend deux (02) Bureaux :

- le Bureau des Primes et des Amendes Contentieuses (BPAC) ;
- le Bureau du Budget et de la Comptabilité (BBC).

III-4-1-1-LE BUREAU DES PRIMES ET DES AMENDES CONTENTIEUSES

Placé sous l'autorité d'un Chef de bureau, il est chargé de :

- la gestion du travail extra-légal ;
- la gestion des primes de logement ;
- la gestion des primes trimestrielles ;
- la gestion des amendes et pénalités recouvrées.

Le Bureau des Primes et des Amendes Contentieuses comprend deux sections :

- la Section des Primes (SP);
- la Section des Amendes Contentieuses (SAC).

III-4-1-1-1-La Section des Primes

Dirigée par un chef de section, elle est chargée de :

- la collecte du produit du travail extra-légal ;
- la répartition du produit du travail extra-légal ;
- le paiement des indemnités de logement ;

- le paiement toutes primes et incitations accordées au personnel.

III-4-1-1-2-La Section des Amendes Contentieuses

Dirigée par un chef de section, elle est chargée de :

- la perception des amendes contentieuses émanant des services ;
- le suivi des quittanciers à souches délivrés aux services ;
- le calcul des parts dues aux ayants droit ;
- le paiement des parts aux bénéficiaires.

III-4-1-2- LE BUREAU DU BUDGET ET DE LA COMPTABILITE

Placé sous l'autorité d'un chef de bureau, il est chargé de:

- la préparation, du suivi et de l'exécution du Budget de l'Administration des Douanes ;
- l'élaboration des fiches projets ;
- la gestion des redevances et des moyens exceptionnels affectés à l'administration des Douanes pour un usage précis;
- la préparation des appels d'offres ;
- la passation et du suivi des marchés publics en rapport avec la Direction des Marchés Publics (DMP);
- la gestion des frais de dépôt douanes ;
- la gestion du produit des ventes aux enchères ;
- la gestion des contrats divers et des primes d'assurance ;
- la gestion des ressources diverses, hors droits et hors contentieux, issues de la délivrance de documents douaniers ;
- le paiement des factures des fournisseurs et des prestataires de services ;
- le paiement du salaire des journaliers ;
- le paiement des frais de missions ;
- le suivi des comptes bancaires ;
- la tenue de la trésorerie.

Le Bureau du Budget et de la Comptabilité comprend deux sections :

- la Section de l'Elaboration et de l'Exécution du Budget (SEEB) ;
- la Section de la Comptabilité (SC).

III-4-1-2-1- La Section de l'Elaboration et de l'Exécution du Budget

Dirigée par un chef de section, elle est chargée de :

- la préparation, du suivi et de l'exécution du Budget de l'Administration des Douanes ;
- l'élaboration des fiches projets ;
- la gestion des redevances et moyens exceptionnels affectés à l'administration des Douanes pour un usage précis;

- la préparation des appels d'offres ;
- la passation et le suivi des marchés publics en rapport avec la Direction des Marchés Publics (DMP);
- la collecte des ressources issues de la délivrance des vignettes touristiques et des certificats de mise à la consommation (CMC) ;
- la collecte de toutes autres ressources, hors droits et hors contentieux, émanant de la délivrance de documents douaniers ;
- la gestion des contrats divers et des primes d'assurance.

III-4-1-2-2- La Section de la Comptabilité

Dirigée par un chef de section, elle est chargée de:

- la gestion des frais de dépôt douanes ;
- la gestion du produit des ventes aux enchères ;
- la gestion des ressources, hors droits, issues de la délivrance des documents douaniers ;
- paiement des factures des fournisseurs et des prestataires de services ;
- paiement du salaire des journaliers ;
- paiement des frais de missions ;
- la tenue de la comptabilité de l'Administration ;
- l'élaboration des documents comptables annuels de l'administration ;
- le suivi des comptes bancaires ;
- la tenue de la trésorerie.

III-4-2-LA SOUS DIRECTION DE L'EQUIPEMENT

Placée sous l'autorité d'un Sous Directeur qui dispose d'un secrétariat, elle est chargée de :

- la construction et l'entretien des casernes et des immeubles de l'Administration des Douanes;
- l'agencement, l'équipement et l'ameublement des services;
- la gestion du matériel roulant et du matériel naviguant ;
- la gestion du carburant;
- les commandes de matériels et fournitures de bureau ;
- les commandes d'équipements militaires ;
- les commandes de matériels roulants et moyens nautiques ;
- l'entretien et le suivi du parc automobile et des moyens nautiques ;
- la gestion des armes et des munitions;
- la gestion et l'entretien des moyens de transmission ;
- la gestion de la menuiserie et du garage ;
- la gestion de l'habillement, des accessoires de l'habillement et des fournitures de bureau.

La sous Direction de l'Equipement comprend deux (02) Bureaux :

- le Bureau de l'Immobilier et du Matériel Roulant (BIMR) ;
- le Bureau des Equipements Militaires et des Fournitures (BEMF) ;

III-4-2 -1-LE BUREAU DE L'IMMOBILIER ET DU MATERIEL ROULANT

Placé sous l'autorité d'un chef de bureau, il est chargé de:

- l'acquisition et la construction des locaux à usage d'habitation et de bureaux ;
- l'entretien des bâtiments ;
- l'hygiène du milieu ;
- le suivi des contrats d'entretien et de gardiennage;
- la gestion des logements en caserne et des baux administratifs souscrits auprès des particuliers ;
- la gestion du parc automobile, des motos et des moyens nautiques ;
- l'entretien et la réparation des engins ;
- la gestion de la menuiserie et du garage ;
- la gestion du carburant.

Le Bureau de l'Immobilier et du Matériel Roulant comprend deux sections :

- la Section de l'Immobilier et des Ateliers (SIA) ;
- la Section du Matériel Roulant et des Moyens Nautiques (SMRMN)

III-4-2-1-1- La Section de l'Immobilier et des Ateliers

Dirigée par un chef de section, elle est chargée :

- de la recherche des bâtiments et des terrains à acquérir ;
- du suivi des travaux de construction et de réhabilitation des locaux à usage d'habitation et de bureaux ;
- du suivi des travaux d'entretien des bâtiments ;
- de l'hygiène du milieu ;
- de la plomberie, l'électricité et la peinture dans les services et dans les casernes;
- du suivi des contrats d'entretien et de gardiennage;
- de la certification des travaux effectués ;
- de l'affectation et le retrait des logements en caserne et des baux administratifs souscrits auprès des particuliers ;
- de la délivrance des quitus immobiliers ;
- de la gestion de la menuiserie et du garage.

III-4-2-1-2- la Section du Matériel Roulant et des Moyens Nautiques

Dirigée par un chef de section, elle est chargée :

- du suivi technique du matériel roulant et des moyens nautiques ;
- du suivi des utilisations ;
- du suivi de l'entretien et de la réparation des engins ;

III-4-2 -2- LE BUREAU DES EQUIPEMENTS MILITAIRES ET DES FOURNITURES

Placé sous l'autorité d'un chef de bureau, il est chargé de :

- l'agencement, l'équipement et l'ameublement des bureaux ;
- la gestion des armes et des munitions ;
- l'achat et la gestion des stocks d'habillement et des accessoires de l'habillement ;
- l'achat et la gestion des stocks de fournitures et matériels de bureau ;
- l'achat et la gestion des registres et documents de travail ;
- le suivi des documents fournis ;
- la gestion des armes et des munitions ;
- la gestion des moyens et unités de transmission.

Le Bureau des Equipements Militaires et des Fournitures comprend deux sections :

- la Section des Equipements Militaires et de la Transmission (SEMT) ;
- Section des Fournitures et Matériel de Bureau (SFMB).

III-4-2-2-1- La Section des Equipements Militaires et de la Transmission

Dirigée par un chef de section, elle est chargée de :

- la gestion du fourrier ;
- la gestion des armes et munitions ;
- l'entretien des armes ;
- la gestion de la radio ;
- la coordination des services de radio.

III-4-2-2-2- La Section des Fournitures et Matériel de Bureau

Dirigée par un chef de section, elle est chargée de :

- la centralisation des bons de commandes ;
- la vérification de l'effectivité du matériel à fournir ;
- le recensement des besoins des services en matériels ;
- la recherche de pro formas de matériels et fournitures demandés ;
- la livraison du matériel et des fournitures.

III-4-3-LA SOUS DIRECTION DU DISPOSITIF DE CONTROLE NON INTRUSIF

Placée sous l'autorité d'un Sous Directeur qui dispose d'un secrétariat, elle est chargée de :

- la gestion matérielle et financière des scanners ;
- la maintenance préventive des appareils avec l'assistance du fournisseur ;
- l'approvisionnement continu en pièces de rechanges et consommables des scanners ;
- l'exécution des charges de fonctionnement des scanners ;

- le suivi de toutes les questions liées à la sûreté des scanners (radioprotection, assurance, équipements);
- la gestion du personnel non douanier intervenant sur les scanners (maintenanciers de premier niveau, chauffeurs, personnel de surveillance des sites, techniciens de surface...).

La Sous-direction du dispositif de contrôle non intrusif comprend deux(02) bureaux :

- le bureau de l'exploitation ;
- le bureau de la maintenance.

La présente circulaire abroge toutes dispositions antérieures contraires.

Ampliations :

- MPMBPE/Cab
- FEDERMAR
- GEPEX
- CGECI
- UGECI
- WEBB FONTAINE
- FNISCI
- BIVAC
- PAA
- PA San-Pedro
- Chbre Cce & Industrie
- Chbre Cce & Industrie Française
- Chbre Cce & Industrie Libanaise
- Chbre Cce & Industrie Européenne
- OIC
- FENADIS
- Synd. des Trans. s/c BOLLORE
- Synd. Nat. Des Transitaires
- Toutes Directions Douanes

