

SECRETARIAT D'ETAT AUPRES DU PREMIER MINISTRE
CHARGE DU BUDGET ET DU PORTEFEUILLE DE L'ETAT

REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE

Union Discipline Travail

DIRECTION GENERALE DES DOUANES



**CIRCULAIRE N° 1888 /SEPMBPE/DGD
DU 28 DECEMBRE 2017**

**PORTANT ORGANISATION DE LA DIRECTION
GENERALE DES DOUANES**

DIRECTION GENERALE DES DOUANES



CIRCULAIRE N° 7888/SEPMBPE/DGD du 28 DEC. 2017

(DIFFUSION GENERALE)

Objet : Organisation de la Direction Générale des Douanes

Réf. : Décret n° 2016-869 du 03 novembre 2016

J'ai l'honneur de communiquer à l'ensemble du service et des usagers le nouvel organigramme de la Direction Générale des Douanes tel qu'il résulte du Décret n° 2016-869 du 03 novembre 2016 portant organisation du Ministère auprès du Premier Ministre, chargé du Budget et du Portefeuille de l'Etat.

Aux termes de ce Décret, la Direction Générale des Douanes est chargée :

- d'élaborer les projets de textes législatifs et réglementaires et d'appliquer cette réglementation dans les matières douanières ;
- d'assurer la préparation et le suivi des accords douaniers bilatéraux et multilatéraux ;
- de déterminer l'assiette, l'émission, la liquidation et le recouvrement des droits et taxes inscrits au tarif des douanes ;
- de gérer le contentieux de l'assiette et le recouvrement ainsi que la répression des infractions douanières ;
- d'assurer la protection économique du territoire ;
- d'assurer l'élaboration et la gestion des statistiques du commerce extérieur ;
- d'assurer l'élaboration et l'application des mesures législatives et réglementaires, notamment des annexes fiscales relatives aux matières douanières ;
- de procéder à l'exploitation et à la gestion du Système de Dédouanement Automatisé des Marchandises, SYDAM.

La Direction Générale des Douanes est dirigée par un Directeur Général nommé par décret pris en Conseil des Ministres. Il a rang de Directeur Général d'Administration Centrale.

Le Directeur Général est assisté de deux Directeurs Généraux Adjointes nommés par décret pris en Conseil des Ministres. Ils ont rang de Directeurs Généraux Adjointes d'Administration Centrale.

La Direction Générale des Douanes comprend :

- les Services rattachés au Directeur Général ;
- l'Inspection Générale des Douanes ;
- les Directions Centrales ;
- les Directions Régionales.

I- LES SERVICES RATTACHES AU DIRECTEUR GENERAL

Les services rattachés au Directeur Général sont :

- la Cellule des Conseillers ;
- le Comité de Pilotage, chargé de la mise en œuvre du programme de réformes de l'Administration des Douanes et du cadre de la planification stratégique ;
- le Groupe d'Intervention et de Recherche de la Zone d'Abidjan ;
- l'Unité Mobile d'Intervention Rapide.

I-1- LA CELLULE DES CONSEILLERS

La Cellule des Conseillers comprend des Conseillers Techniques nommés par le Directeur Général parmi les Inspecteurs Principaux. Ils ont rang de Directeur d'Administration Centrale. Ils sont chargés de missions spécifiques prescrites par le Directeur Général.

I-2- LE COMITE CHARGE DES REFORMES

Le Comité de Pilotage est chargé de la mise en œuvre du programme de réformes de l'Administration des Douanes et du cadre de la planification stratégique.

I-3- LE GROUPE D'INTERVENTION ET DE RECHERCHE D'ABIDJAN

Le Groupe d'Intervention et de Recherche de la zone d'Abidjan, en abrégé GIRA, a pour mission de lutter contre la fraude sur l'étendue de la zone d'Abidjan, qui s'étend, à l'Est, d'Abidjan à Grand-Bassam exclus, au Nord, d'Abidjan à Ahérérou II, d'Abidjan à Jacquville à l'Ouest. La zone d'Abidjan est limitée au Sud par le Golfe de Guinée et tous les plans d'eau de la pantière.

A ce titre, il est chargé :

- de rechercher et de réprimer les infractions de campagne et la contrebande ;
- de lutter contre le trafic des stupéfiants et des drogues ;
- de rechercher et de saisir toute marchandise importée faisant l'objet de contrefaçon ;
- de rechercher et de saisir toute marchandise contrefaite destinée à l'exportation.

Le GIRA est dirigé par un Commandant d'Unité, nommé par arrêté du Ministre en charge de l'Administration des Douanes parmi les Inspecteurs Principaux.

Le GIRA comprend deux (02) divisions :

- la Division de la Surveillance et des Interventions ;
- la Division de la Lutte contre la Contrefaçon et les Stupéfiants.

Les Divisions sont dirigées par des Chefs de Division nommés par le Directeur Général des Douanes parmi les Inspecteurs des Services.

I-3-1- LA DIVISION DE LA SURVEILLANCE ET DES INTERVENTIONS

Placée sous l'autorité d'un Chef de division, la Division de la Surveillance et des Interventions est chargée de la surveillance du territoire douanier d'Abidjan.

Elle comprend, deux (02) subdivisions :

- la Subdivision de la Surveillance et des Interventions Terrestres ;
- la Subdivision de la Surveillance et des Interventions Lagunaires, Maritimes et Fluviales.

I-3-1-1- LA SUBDIVISION DE LA SURVEILLANCE ET DES INTERVENTIONS TERRESTRES

Dirigée par un Chef de subdivision, la Subdivision de la Surveillance et des Interventions Terrestres est chargée de la surveillance de la zone d'Abidjan.

La Subdivision de la Surveillance et des Interventions Terrestres comprend quatre (04) brigades :

- deux brigades Mobiles, chargées des patrouilles et contrôles à l'intérieur de la pantière ;
- une brigade véhicules, chargée de rechercher les véhicules en situation irrégulière ;
- une brigade motorisée, chargée de rechercher les marchandises de fraude dans sa zone de compétence.

I-3-1-2- LA SUBDIVISION DE LA SURVEILLANCE ET DES INTERVENTIONS LAGUNAIRES, MARITIMES ET FLUVIALES.

Dirigée par un Chef de subdivision, la Subdivision de la Surveillance et des Interventions Lagunaires, Maritimes et Fluviales est chargée :

- de surveiller les plans d'eau lagunaire, maritime et fluvial ;
- d'assurer la police des navires ;
- d'assurer les missions de prises en charge, de suivi et de contrôle des opérations d'avitaillement.

La Subdivision de la Surveillance et des Interventions Lagunaires, Maritimes et Fluviales comprend trois (03) brigades :

- la Brigade Lagunaire et Maritime de la zone d'Abidjan ;
- la Brigade Lagunaire et Maritime N° 1 ;
- la Brigade Lagunaire et Maritime N° 2 ;

Les Brigades interviennent sur les plans d'eau lagunaire, maritime et fluviale dans les limites de leur zone de compétence.

- la Zone d'Abidjan a une pantière qui s'étend d'Assinie à l'Est à Fresco à l'Ouest ;
- la Zone N° 1 s'étend d'Assinie à la frontière du Ghana ;
- la Zone N° 2 s'étend de Fresco à la frontière du Libéria.

I-3-2- LA DIVISION DE LA LUTTE CONTRE LA CONTREFAÇON ET LES STUPEFIANTS

Placée sous l'autorité d'un Chef de Division, la Division de la Lutte Contre la Contrefaçon et les Stupéfiants est chargée de la lutte contre la contrefaçon et les stupéfiants dans la zone d'Abidjan.

La Division de la lutte contre la Contrefaçon et les Stupéfiants comprend deux (02) subdivisions :

- la Subdivision de la Lutte Contre la Contrefaçon d'Abidjan ;
- la Subdivision de la Lutte Contre les Stupéfiants d'Abidjan.

I-3-2-1-LA SUBDIVISION DE LA LUTTE CONTRE LA CONTREFAÇON D'ABIDJAN

Dirigée par un chef de subdivision, la Subdivision de la Lutte Contre la Contrefaçon d'Abidjan a pour missions :

- de lutter contre les importations et exportations des marchandises contrefaites ;
- de recueillir auprès des entreprises victimes de contrefaçon, les informations relatives aux marchandises contrefaites ou produits piratés.
- de rechercher et de saisir toutes marchandises importées faisant l'objet de contrefaçon ;
- de rechercher et de saisir toutes marchandises contrefaites destinées à l'exportation.

La Subdivision de la Lutte Contre la Contrefaçon d'Abidjan comprend trois (03) brigades :

- la Brigade N° 1 ;
- la Brigade N° 2 ;
- la Brigade N° 3.

I-3-2-2-LA SUBDIVISION DE LA LUTTE CONTRE LES STUPEFIANTS D'ABIDJAN

Dirigée par un Chef de Subdivision, la Subdivision de la Lutte Contre les Stupéfiants d'Abidjan a pour missions :

- de lutter contre la détention, le transport, la cession ou l'acquisition des drogues ;
- de rechercher et de saisir toutes sortes de substances interdites, les comprimés, stupéfiants et drogues ;
- de détruire toutes les formes de drogues sus visées saisies ;
- d'établir des statistiques des drogues saisies et de définir un plan d'action pour mieux lutter contre ces trafics.

Elle comprend quatre (04) brigades :

- la Brigade Aéroport ;
- la Brigade N° 1 d'Abidjan ;
- la Brigade N° 2 d'Abidjan ;
- la Brigade du Port d'Abidjan.

I-4 – L'UNITE MOBILE D'INTERVENTION RAPIDE

L'Unité Mobile d'Intervention Rapide en abrégé UMIR est chargée :

- de rechercher et réprimer la fraude sur les marchandises circulant sur le territoire douanier national ;
- de coordonner et traiter les informations urgentes et confidentielles relatives à toutes opérations relevant de la compétence des services des douanes.

Dirigée par un Commandant ayant rang de Chef de Subdivision, l'Unité Mobile d'Intervention Rapide comprend deux (02) Brigades :

- la Brigade de Surveillance et des Opérations (BSO)
- la Brigade Volante du transit (BVT)

II- L'INSPECTION GENERALE DES DOUANES

L'Inspection Générale des Douanes est chargée :

- de contrôler l'application de la réglementation douanière et l'ensemble des procédures de dédouanement ;
- de veiller au bon fonctionnement des services, notamment à travers le contrôle interne ;
- de veiller à la mise en œuvre de la politique de bonne gouvernance et d'éthique de l'Administration ;
- d'assurer le suivi-évaluation de l'application des réformes.

L'Inspection Générale des Douanes est dirigée par un Inspecteur Général nommé par décret pris en Conseil des Ministres. L'Inspecteur Général a rang de Directeur Général Adjoint d'Administration Centrale. Il est assisté de deux Inspecteurs Généraux Adjointes nommés par décret pris en Conseil des Ministres.

Les Inspecteurs Généraux Adjointes ont rang de Directeur d'Administration Centrale. Ils suppléent l'inspecteur Général des Douanes en cas d'empêchement et assurent des fonctions spécifiques qui leur sont confiées.

L'Inspection Générale des Douanes comprend :

- des Inspecteurs Principaux ;
- des Inspecteurs des Services ;
- des chargés d'études.

Les Inspecteurs Principaux sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres. Ils ont rang de Directeur d'Administration Centrale.

Les Inspecteurs des Services sont nommés par arrêté du Ministre en charge de l'Administration des Douanes. Ils ont rang de Sous-directeur d'Administration Centrale.

Les chargés d'études sont nommés par décision du Directeur Général des Douanes. Ils ont rang de Chef de Bureau.

L'Inspection Générale des Douanes comporte trois (03) Divisions, une Unité Spécialisée et des Services Rattachés :

- la Division du Contrôle interne ;
- la Division de l'Audit interne ;
- la Division des Investigations ;
- l'Unité de Lutte contre le racket ;
- les Services Rattachés.

Les Divisions et l'Unité de Lutte contre le Racket sont dirigées respectivement par des Chefs de Division et un Chef d'Unité nommés, parmi les Inspecteurs Principaux.

II-1- LA DIVISION DU CONTROLE INTERNE

La Division du Contrôle Interne (D.C.I.) assure le contrôle des services de l'Administration des Douanes. A ce titre, elle est chargée :

- de contrôler l'organisation et le fonctionnement des services, au regard de la cartographie des risques ;
- de s'assurer de la bonne application de la réglementation par tous les services ;
- de vérifier l'utilisation du matériel, des crédits publics et la régularité des opérations effectuées par les administrateurs de recettes et de crédits, les comptables de deniers et matières, les régisseurs et les billeteurs de l'administration des Douanes ;
- de veiller au respect de la discipline par le personnel des Douanes ;
- de proposer toutes mesures utiles pour simplifier et améliorer la qualité du service ;

- de veiller à l'application des instructions et directives émanant des autorités et des autres corps de contrôle de l'état ;
- d'effectuer toutes autres missions qui lui sont confiées par le Directeur Général des Douanes.

La Division du Contrôle Interne comprend deux (02) départements :

- le Département des Contrôles ;
- le Département du Suivi-Evaluation.

Les départements sont dirigés par des Chefs nommés parmi les Inspecteurs Principaux et les Inspecteurs des Services.

II-1-1- Le Département des Contrôles

Placé sous la responsabilité d'un Chef de département, le Département des Contrôles est chargé :

- de vérifier la régularité du fonctionnement des services ;
- de vérifier l'application de la réglementation ;
- de réaliser des enquêtes administratives ;
- de veiller à la discipline et à la bonne tenue des agents dans le service et hors du service.

II-1-2- Le Département du Suivi-Evaluation

Placé sous la responsabilité d'un Chef de département, le Département du Suivi-Evaluation est chargé :

- de suivre la mise en œuvre des instructions et directives émanant des autorités et des autres corps de contrôle de l'état ;
- de suivre l'application des directives et/ou recommandations issues des rapports :
 - de la Division du Contrôle Interne ;
 - de la Division de l'Audit Interne ou du Comité d'Audit.
- de préparer les rapports relatifs au fonctionnement de la Division du Contrôle Interne.

Outre les Chefs de département, la Division du Contrôle Interne comprend des Contrôleurs internes nommés par le Directeur Général des Douanes parmi les Inspecteurs des Services.

II-2- LA DIVISION DE L'AUDIT INTERNE

La Division de l'Audit Interne (D.A.I.) réalise les missions d'audit interne des services de l'Administration des Douanes. A ce titre, elle est chargée :

- de préparer le programme annuel d'audit de la Direction Générale des Douanes. Elle s'appuie à cet effet sur la cartographie des risques revue et actualisée par le Département du contrôle Interne ;

- de réaliser, sous la conduite des auditeurs internes, les missions d'audit (missions de conseil ou missions d'assurance) au sein des services de la Direction Générale des Douanes ;
- de planifier les missions d'audit ;
- d'assister les missions d'audit externe ou de collaborer à la réalisation de celles-ci ;
- d'établir les règles et procédures encadrant l'activité d'audit interne ;
- d'évaluer les processus de gouvernement d'entreprise, de management des risques et de contrôle ;
- d'évaluer la conception, la mise en œuvre et l'efficacité des programmes et activités liées à l'éthique ;
- d'évaluer la gouvernance des systèmes d'information de la Douane ;
- d'évaluer la possibilité de fraude dans les services et la manière dont ce risque est géré ;
- d'aider à maintenir dans les services un dispositif de contrôle interne approprié, par des évaluations périodiques.

La Division de l'Audit Interne comprend deux (02) départements :

- le Département de la Planification et de la Coordination ;
- le Département du Suivi-Evaluation.

II-2-1- Le Département de la Planification et de la Coordination

Placé sous la responsabilité d'un Chef de département, le Département de la Planification et de la Coordination est chargé :

- de préparer les programmes d'audit ;
- de rechercher toutes informations et données nécessaires à la planification des missions d'audit ;
- de veiller à la transmission dans les délais des plans d'amélioration par les services audités ;
- de veiller à l'identification des risques significatifs et à leur mise à niveau ;
- de réviser périodiquement la charte d'audit et la soumettre à l'approbation du Comité d'Audit.

II-2-2- Le Département du Suivi-Evaluation

Placé sous la responsabilité d'un Chef de département, le Département du Suivi-Evaluation est chargé :

- de réaliser des missions d'assurance ;
- de réaliser des missions de conseil à la demande des chefs de services ;
- de veiller à la conformité globale de l'activité d'audit interne avec les Normes et d'en rendre compte au Comité d'Audit ;
- de préparer les rapports relatifs au fonctionnement de la Division de l'Audit Interne ;
- d'élaborer et de tenir à jour un programme d'assurance et d'amélioration qualité portant sur tous les aspects de l'audit interne.

II-3- LA DIVISION DES INVESTIGATIONS

La Division des Investigations (DI) est une structure dédiée à la recherche détaillée d'informations destinées à sauvegarder les intérêts du Trésor Public par l'établissement des faits de fraude, de corruption ou de faute commis par un agent, un service ou toute autre personne exerçant pour le compte de l'Administration des Douanes.

La Division des Investigations est chargée :

- de rechercher et de documenter les cas de mauvaises pratiques des agents ou des services dans l'accomplissement de leurs missions ;
- d'instruire et de diligenter des enquêtes suite à des dénonciations ou plaintes ;
- d'instruire et de diligenter des enquêtes sur saisine du Directeur Général;
- d'assister les autres organes de contrôle de l'état en mission d'investigation à la Direction Générale des Douane ;
- de suivre la mise en œuvre des sanctions disciplinaires ;
- de rechercher dans la législation, les règlements, procédures et pratiques administratives, les dispositions et usages favorisant la corruption afin de proposer des mesures visant leur correction ;
- d'assurer la veille en matière d'éthique et de transparence dans tous les services des Douanes ;
- de connaître de tous litiges liés à des paiements indus ;

La Division des Investigations comprend deux (02) départements :

- le Département de la Surveillance des Opérations ;
- le Département des Enquêtes et Etudes.

II-3-1- Le Département de la Surveillance des Opérations

Placé sous la responsabilité d'un Chef de département, le Département de la Surveillance des Opérations est chargé :

- de suivre les opérations à risque afin d'interpeler les auteurs suite à un cas avéré de mauvaises pratiques ;
- de documenter les cas de négligence ou de fraude opérés dans les services ;
- d'assurer la veille en matière d'éthique et de transparence.

II-3-2- Le Département des Enquêtes et Etudes

Placé sous la responsabilité d'un Chef de département, le Département des Enquêtes et Etudes est chargé :

- de réaliser des enquêtes administratives suite aux plaintes des usagers ou sur saisine du Directeur Général des Douanes ;
- de mener toutes enquêtes à des fins disciplinaires ;
- de mener des études sur instruction du Directeur Général des Douanes ou à l'initiative de l'Inspecteur Général ;
- de participer pour le compte des Douanes aux missions de contrôle initiées par les autres corps de l'Etat.

II-4- L'UNITE DE LUTTE CONTRE LE RACKET

L'Unité de Lutte contre le Racket est une unité d'intervention rapide qui a pour missions :

- de lutter contre le racket et la corruption sur les axes routiers, dans les Postes de Contrôles et dans les Bureaux ;
- de démanteler les barrages anarchiques ;
- de lutter contre toutes perceptions illicites ;
- de lutter contre toutes entraves dans le traitement des dossiers ;
- de recueillir et donner une suite immédiate aux plaintes et dénonciations des usagers ;
- de dispenser des conseils pour la prévention du racket au personnel et aux usagers ;
- d'éduquer la population sur les dangers du racket et l'obligation de chacun à le combattre ;
- de coopérer avec les organismes visant le même objectif tant sur le plan national, régional qu'international ;
- d'élaborer un rapport annuel sur l'état du racket au sein de l'Administration des Douanes à adresser au Directeur Général des Douanes ;
- de réprimer toutes formes de racket.

L'unité de lutte contre le racket gère le numéro vert dédié aux réclamations et aux plaintes des usagers.

L'Unité de Lutte Contre le Racket comprend deux (02) brigades :

- la Brigade de Lutte Contre le Racket en Campagne ;
- la Brigade de Lutte Contre le Racket dans les Bureaux.

II-4-1- La Brigade de Lutte Contre le Racket en Campagne.

Dirigée par un Chef de brigade, la Brigade de Lutte Contre le Racket en Campagne a pour mission de lutter contre toutes les formes de racket en campagne.

A ce titre, elle est chargée :

- d'organiser périodiquement des séances de sensibilisation à l'endroit des agents des services de surveillance et des usagers ;
- de lutter contre les entraves à la circulation des marchandises et des personnes ;
- de collaborer avec l'Observatoire de la Célérité des Opérations de Dédouanement (OCOD) ;
- de réprimer toute forme de racket en campagne ;
- de s'assurer du respect des dispositions réglementaires en matière de barrages routiers.

II-4-2- La Brigade de Lutte Contre le Racket dans les Bureaux.

Dirigée par un Chef de brigade, la Brigade de Lutte Contre le Racket dans les Bureaux est chargée de lutter contre le racket dans tous les services de bureau.

A ce titre, elle est chargée :

- d'organiser périodiquement des séances de sensibilisation à l'endroit des agents des services de l'administration des Douanes et des usagers ;
- d'enregistrer les plaintes et dénonciations des usagers ;
- d'intervenir pour lever toutes entraves à la célérité des opérations ;
- de collaborer avec l'Observatoire de la Célérité des Opérations de Dédouanement (OCOD) ;
- de transmettre à la Division des Investigations, pour enquête, les cas récurrents de tracasseries observés ou réprimés dans les mêmes services.

II-5- LES SERVICES RATTACHES A L'INSPECTEUR GENERAL

Les services rattachés à l'Inspecteur Général des Douanes sont :

- le Service du Courrier et de la Documentation ;
- le Service du Matériel et des Ressources Humaines ;
- la Cellule d'Etudes et de Traitement des Données.

II-5-1- Le Service du Courrier et de la Documentation

Le Service du Courrier et de la Documentation est chargé :

- de traiter le courrier arrivée et départ ;
- de collecter et d'assurer l'archivage des rapports et des documents de l'Inspection Générale des Services Douaniers.

II-5-2- Le Service du Matériel et des Ressources Humaines

Le Service du Matériel et des Ressources Humaines est chargé :

- de suivre le programme des congés annuels et des départs à la retraite ;
- d'élaborer le budget de l'Inspection Générale en relation avec la Direction des Moyens Généraux ;
- de suivre l'exécution du budget alloué à l'Inspection Générale ;
- de traiter les demandes de matériels et de fournitures ;
- de gérer le matériel et les fournitures mis à la disposition de l'Inspection Générale ;
- de suivre l'organisation matérielle des missions de l'Inspection Générale.

II-5-3- La Cellule d'Etudes et de Traitement des Données

La Cellule d'Etudes et de Traitement des Données est chargée :

- d'analyser l'activité de l'Inspection Générale ;
- de produire les états statistiques sur les activités de l'Inspection Générale ;
- de produire les données statistiques sur l'impact des actions de l'Inspection Générale ;
- d'élaborer le plan d'actions sectoriel de l'Inspection Générale ;
- de suivre la mise en œuvre des plans d'actions stratégique et sectoriel ;
- d'élaborer les rapports annuels de l'Inspection Générale.

La Direction Générale des Douanes comprend, outre l'Inspection Générale, treize (13) Directions Centrales et six (06) Directions Régionales.

III- LES DIRECTIONS CENTRALES

Les Directions Centrales de la Direction Générale des Douanes sont :

- la Direction de la Règlementation et du Contentieux ;
- la Direction de l'Analyse des Risques, du Renseignement et de la Valeur ;
- la Direction des Ressources Humaines ;
- la Direction des Moyens Généraux ;
- la Direction de la Communication, de la Qualité et du Partenariat avec le Secteur Privé ;
- la Direction des Systèmes d'Information ;
- la Direction des Services Douaniers du Port et des Services Spéciaux ;
- la Direction des Services Aéroportuaires ;
- la Direction des Régimes Economiques ;
- la Direction des Enquêtes Douanières ;
- la Direction des Statistiques et des Etudes Economiques ;
- la Recette Principale des Douanes ;
- la Direction de la Formation et de la Documentation.

III-1- LA DIRECTION DE LA REGLEMENTATION ET DU CONTENTIEUX

La Direction de la Règlementation et du Contentieux est chargée :

- d'élaborer les projets de textes législatifs et réglementaires en matière douanière ;
- d'assurer l'interprétation uniforme des textes législatifs et réglementaires en matière douanière ;
- de préparer les annexes fiscales aux lois de finances ;
- de veiller à l'application de la législation ;
- de veiller à l'application et au suivi des taux des droits et taxes inscrits aux tarifs des douanes ;
- d'assurer l'encadrement et la surveillance des commissionnaires en Douane agréés et des autres agréments octroyés par la Direction Générale des Douanes ;
- d'assurer la préparation et le suivi des instruments et accords bilatéraux et multilatéraux comportant des dispositions douanières ;
- d'assurer la conception, la gestion et le suivi des dispositions réglementaires relatives aux régimes douaniers suspensifs (admission temporaire, perfectionnement actif, entrepôt, transit etc.), à la facilitation des échanges et aux opérations privilégiées (exonérations, franchises, opérations par crédit-bail, opérateurs économiques agréés etc.) ;
- d'assurer la gestion des accords de coopération avec les administrations douanières étrangères, du partenariat avec les autres administrations publiques et le Secteur privé ;
- de concevoir et mettre en œuvre la politique de transit ;
- d'assurer le suivi des dossiers contentieux et des affaires juridiques.

La Direction de la Règlementation et du Contentieux est dirigée par un Directeur nommé par décret pris en Conseil des Ministres. Il a rang de Directeur d'Administration Centrale.

La Direction de la Règlementation et du Contentieux comprend quatre (04) Sous-directions :

- la Sous-direction de la Législation et du Tarif ;
- la Sous-direction des Techniques Douanières ;
- la Sous-direction de la Coopération et de l'Assistance Administrative ;
- la Sous-direction du Contentieux et des Affaires Juridiques.

Les Sous-directions sont dirigées par des Sous-directeurs nommés par arrêté du Ministre en charge de l'Administration des Douanes. Ils ont rang de Sous-directeur d'Administration Centrale.

III-1-1- LA SOUS-DIRECTION DE LA LEGISLATION ET DU TARIF

Le Sous-directeur de la Législation et du Tarif est chargé :

- de concevoir, d'élaborer et d'assurer la gestion des textes législatifs ou réglementaires relatifs à la fiscalité de porte ;
- d'assurer la gestion et le suivi de la nomenclature tarifaire ;
- de suivre l'application des accords portant sur la valeur ;
- de recevoir, d'instruire et d'assurer le suivi des dossiers de demandes d'agrément de commissionnaires en Douane ;
- de recevoir, d'instruire et d'assurer le suivi des dossiers d'agréments pour le bénéfice des préférences communautaires.

La Sous-direction de la Législation et du Tarif comprend trois (03) bureaux :

- le Bureau du Tarif ;
- le Bureau de la Législation et de la Valeur ;
- le Bureau de Suivi des Agréés.

III-1-1-1- LE BUREAU DU TARIF

Dirigé par un Chef de bureau, assisté d'un Chef de bureau adjoint, le Bureau du Tarif a pour missions d'assurer la gestion et l'application de la nomenclature tarifaire.

A ce titre, il est chargé :

- d'assurer le suivi et l'application du Tarif Extérieur Commun, en abrégé TEC ;
- d'assurer le suivi et l'application du Tarif de sortie ;
- d'effectuer la mise en œuvre des mécanismes de prélèvements communautaires ;
- d'effectuer la mise en œuvre des systèmes de taxation ;
- d'élaborer les projets de décision de classement prises à la demande des usagers ou du service ;
- de réviser et d'assurer le suivi des décisions de classement conformément aux avis de classement de l'Organisation Mondiale des Douanes, en abrégé OMD ;
- de représenter la Direction Générale des Douanes aux réunions relatives au TEC ;
- de suivre l'étude des mesures de lutte anti-dumping et des clauses de sauvegarde.

III-1-1-2- LE BUREAU DE LA LEGISLATION ET DE LA VALEUR

Dirigé par un Chef de bureau, le Bureau de la Législation et de la Valeur est chargé :

- d'effectuer l'étude de la base taxable applicable aux marchandises ;
- de suivre l'application des conventions internationales en matière de valeur ;
- d'assurer le secrétariat du Comité d'Arbitrage de la Valeur, en abrégé CAV.

III-1-1-3- LE BUREAU DE SUIVI DES AGREES

Dirigé par un Chef de bureau, le Bureau de Suivi des Agréés est chargé :

- d'assurer la gestion des fichiers des commissionnaires en Douane agréés, des magasins et aires de dédouanement sous douanes ;
- d'assurer le suivi de la régularité des obligations liées à l'octroi et au bénéfice desdits agréments.

III-1-2- LA SOUS-DIRECTION DES TECHNIQUES DOUANIERES

La Sous-direction des Techniques Douanières est chargée d'assurer la gestion et le suivi des textes internationaux et des régimes douaniers dérogatoires au droit commun ; notamment :

- les exonérations et franchises ;
- les régimes douaniers suspensifs ;
- les conventions portant accord de siège avec les organismes internationaux ;
- les traités et conventions ayant une incidence douanière tels que ceux de l'U.E.M.O.A, de la C.E.D.E.A.O, de l'O.M.D, de l'O.M.C ainsi que les Accords U.E/ A.C.P, la Convention T.R.I.E etc.

La Sous-direction des Techniques Douanières comprend trois (03) bureaux :

- le Bureau des Régimes Economiques ;
- le Bureau des Exonérations ;
- le Bureau des Douanes du Guichet Unique du CEPICI.

III-1-2-1- LE BUREAU DES REGIMES ECONOMIQUES

Dirigé par un Chef de bureau, le Bureau des Régimes Economiques procède à l'étude et à la gestion des régimes économiques douaniers.

A ce titre il est chargé :

- d'assurer la bonne application de ces régimes ;
- d'élaborer les textes relatifs à leur fonctionnement ;
- d'assurer le secrétariat du Comité d'Agrément des Admissions Temporaires et des Entrepôts.

III-1-2-2- LE BUREAU DES EXONERATIONS

Dirigé par un Chef de bureau, le Bureau des Exonérations est chargé :

- d'appliquer les conventions et dispositions portant exonérations partielles ou totales, particulières ou exceptionnelles ;
- de participer aux travaux des Comités Interministériels d'agrément des entreprises aux régimes préférentiels.

III-1-2-3- LE BUREAU DES DOUANES DU GUICHET UNIQUE DU CEPICI

Dirigé par un Chef de bureau, le Bureau des Douanes du Guichet Unique du CEPICI est le point focal de l'Administration des douanes dans le cadre du suivi des agréments à l'investissement.

A ce titre, il est chargé :

- d'instruire les demandes d'agrément à l'investissement, conformément au mode opératoire défini par le CEPICI ;
- de participer aux délibérations du Comité d'Agrément à l'Investissement, pour le compte de l'Administration des douanes ;
- d'assurer la gestion du registre des sociétés bénéficiaires d'agréments à l'investissement.

III-1-3- LA SOUS-DIRECTION DE LA COOPERATION INTERNATIONALE ET DE L'ASSISTANCE ADMINISTRATIVE

La Sous-direction de la Coopération Internationale et de l'Assistance Administrative a pour missions :

- de mettre en œuvre, la politique de la Direction Générale des Douanes en matière de coopération et d'intégration sous-régionale ;
- de représenter la Direction Générale des Douanes aux réunions de la CEDEAO, de l'UEMOA et de toutes les autres organisations sous-régionales et internationales relatives aux questions douanières ;
- de préparer et d'assurer le suivi des accords bilatéraux et multilatéraux comportant des dispositions douanières ;
- d'assurer la coopération avec les autres administrations nationales et étrangères ;
- d'élaborer et de mettre en œuvre un cadre légal adapté aux engagements communautaires en matière d'origine, de prélèvement, d'harmonisation des documents douaniers ;
- de participer aux instances de conception et d'élaboration des régimes simplifiés et sécurisés de transport et de transit de marchandises ;
- d'appuyer la Direction des Systèmes d'Information dans le cadre de la mise en œuvre du projet d'interconnexion des systèmes informatiques des douanes de la CEDEAO.

Outre ses missions générales, la Sous-direction de la Coopération Internationale et de l'Assistance Administrative est chargée :

- de présider le Comité de Gestion des réunions internationales ;
- d'élaborer le calendrier officiel de participation de la Direction Générale des Douanes aux réunions de l'Organisation Mondiale des Douanes ;
- de gérer le séjour des délégations étrangères ;

La Sous-direction de la Coopération Internationale et de l'Assistance Administrative comprend trois (03) bureaux :

- le Bureau de la Coopération Internationale et de l'Assistance Administrative ;
- le Bureau des Règles d'Origine ;
- le Bureau du Transit.

III-1-3 -1- LE BUREAU DE LA COOPERATION INTERNATIONALE ET DE L'ASSISTANCE ADMINISTRATIVE

Dirigé par un Chef de bureau, le Bureau de la Coopération Internationale et de l'Assistance Administrative est chargé :

- d'assurer la gestion et le suivi de toutes les Conventions internationales,
- d'assurer la gestion des réunions internationales, par l'animation du Comité de gestion des réunions internationales et la centralisation de tous les rapports des réunions internationales et des missions ;
- d'assurer la gestion des réunions au niveau sous-régional dans le cadre de l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine (UEMOA) et de la Communauté Economique des Etats de l'Afrique de l'Ouest (CEDEAO) ;
- d'assurer le suivi des mesures prises dans le cadre de ces rencontres internationales ;
- d'assurer le suivi des recommandations de l'Organisation Mondiale du Commerce (OMC) et de l'Organisation Mondiale des Douanes (OMD).
- d'assurer la gestion des accords d'assistance et de partenariat :
 - à l'échelon national, entre l'Administration des Douanes et les autres Administrations publiques d'une part, et entre l'Administration des Douanes et le Secteur privé d'autre part,
 - à l'échelon international entre les Douanes ivoiriennes et les Administrations douanières des autres pays.
- d'identifier les besoins d'assistance et de partenariat avec le secteur public et privé ;
- d'assurer le suivi des missions d'assistance avec les différents partenaires : FMI, Banque Mondiale, Union Européenne, CEDEAO, UEMOA, OMD, OMC, etc...

III-1-3-2- LE BUREAU DES REGLES D'ORIGINE

Dirigé par un Chef de bureau, le Bureau des Règles d'Origine est compétent pour connaître de tous les litiges liés à l'origine des marchandises.

Il est chargé, en particulier :

- d'assurer le suivi des négociations, Accords, Conventions et tous textes relatifs aux règles d'origine ;
- d'authentifier tous les certificats d'origine ;
- d'assurer la gestion du visa des demandes d'exonération liées à l'origine des marchandises ;
- de représenter la Direction Générale des Douanes au sein des Comités chargés d'agrément à la taxation préférentielle UEMOA ou CEDEAO.

III-1-3-3- LE BUREAU DU TRANSIT

Dirigé par un Chef de bureau, le Bureau du Transit est chargé :

- de préparer et suivre les accords, conventions et toutes les législations nationale et internationale relatives au régime douanier du transit ;
- d'instruire et d'assurer le suivi des dossiers relatifs aux litiges portant sur l'interprétation et la mise en œuvre des accords de transit signés par l'Etat de Côte d'Ivoire ;
- de représenter la Direction Générale des Douanes auprès des institutions nationales et internationales chargées de la mise en œuvre et du suivi des accords de transit.

III-1-4- LA SOUS-DIRECTION DU CONTENTIEUX ET DES AFFAIRES JURIDIQUES

La sous-direction du contentieux et des Affaires Juridiques est chargée :

- de réceptionner les dossiers contentieux montés par les services d'application qu'elle soumet au Directeur Général pour décision ;
- de veiller à la régularité des dossiers contentieux dans la forme et dans le fonds ;
- de poursuivre les affaires contentieuses soumises à la sanction des tribunaux ;
- d'assister, sur le plan juridique, les services douaniers et les agents de douane dans la poursuite des affaires introduites devant les tribunaux ;
- de veiller à l'harmonisation, à la conformité et à la légalité des amendes proposées par les Chefs locaux ;
- de suivre l'exécution effective des transactions douanières.

La Sous-direction du contentieux comprend deux (02) bureaux :

- le Bureau des Poursuites ;
- le Bureau de Suivi des Affaires Contentieuses.

III-1-4-1- LE BUREAU DES POURSUITES

Dirigé par un Chef de bureau, le Bureau des Poursuites est chargé :

- de suivre les affaires introduites en première instance qui lui sont confiées par le Directeur Général des Douanes ;
- de suivre tous les dossiers inscrits devant les juridictions d'appel ;
- d'assister, sur le plan juridique, les services douaniers et les agents des douanes dans la poursuite des affaires introduites devant les Tribunaux ;
- d'assurer la liaison entre l'Administration des Douanes et ses Conseils ;
- de gérer les archives des décisions de justice rendues ;
- de fournir aux services de première ligne des indications et informations sur les courants de fraudes.

III-1-4-2- LE BUREAU DE SUIVI DES AFFAIRES CONTENTIEUSES

Dirigé par un Chef de bureau, le Bureau de Suivi des Affaires Contentieuses est chargé :

- d'exécuter les décisions de justice ;
- de suivre les dossiers contentieux ;
- de suivre la régularité des dossiers contentieux ;
- de vérifier la conformité des amendes proposées ;
- d'exécuter les mesures conservatoires et les privilèges ;
- de constituer le fichier central de la fraude.

Le Bureau de Suivi des Affaires Contentieuses assure, par ailleurs, l'élaboration en fin d'année :

- de l'état des dossiers en instance ;
- du tableau statistique des affaires traitées par service ;
- de l'état des saisies des drogues et des substances psychotropes ;
- de l'état des saisies d'armes et de munitions.

III-2- LA DIRECTION DE L'ANALYSE DES RISQUES, DU RENSEIGNEMENT ET DE LA VALEUR

La Direction de l'Analyse des Risques, du Renseignement et de la Valeur est chargée :

- d'élaborer et de gérer la base des données de la valeur ;
- d'effectuer le contrôle anticipé des importations ;
- d'émettre les attestations de vérification et de valeur ;
- de concevoir et de mettre en œuvre la politique d'analyse et de gestion des risques ;
- de contrôler des Fiches de Déclaration à l'importation (FDI) ;
- de collecter, centraliser, traiter et diffuser les renseignements aux services opérationnels ;

- de développer des outils technologiques de gestion du risque et du renseignement en liaison avec la Direction des Systèmes d'Information ;
- d'œuvrer pour une meilleure appropriation des outils de gestion du risque, du renseignement et de la valeur au sein de la Direction Générale des Douanes.

La Direction de l'Analyse des Risques, du Renseignement et de la Valeur est dirigée par un Directeur nommé par décret pris en Conseil des Ministres. Il a rang de Directeur d'Administration Centrale.

La Direction de l'Analyse des Risques, du Renseignement et de la Valeur comprend trois (03) Sous-directions :

- la Sous-direction de l'Analyse des Risques et du Renseignement ;
- la Sous-direction de la Valeur ;
- la Sous-direction des Nouvelles Technologies Douanières.

Les Sous-directions sont dirigées par des Sous-directeurs nommés par arrêté du Ministre en charge de l'Administration des Douanes. Ils ont rang de Sous-directeur d'Administration Centrale.

III-2-1- LA SOUS-DIRECTION DE L'ANALYSE DES RISQUES ET DU RENSEIGNEMENT

La Sous-direction de l'Analyse des Risques et du Renseignement est chargée :

- d'assurer le contrôle anticipé des importations ;
- de concevoir et de mettre en œuvre la politique de gestion des risques ;
- de procéder à la recherche, au traitement et à la diffusion des informations au sein des services.

La Sous-direction de l'Analyse des Risques et du Renseignement comprend trois (03) bureaux :

- le Bureau de l'Analyse des Risques ;
- le Bureau du Renseignement;
- le Bureau de Liaison OMD.

III-2-1-1- LE BUREAU DE L'ANALYSE DES RISQUES

Dirigé par un Chef de bureau, le Bureau de l'Analyse des Risques est chargé :

- d'identifier les envois à risque et déceler les courants de fraude ;
- d'exploiter les informations relatives aux expéditions de marchandises (importation/exportation), contenues dans les Fiches de Déclaration à l'Importation (FDI), les manifestes, etc.
- d'exploiter efficacement a posteriori toutes les informations découlant des contrôles non intrusifs (scanner, géo localisation, vidéosurveillance...) ;

- d'assurer le suivi et le contrôle de l'apurement des Fiches de Déclaration à l'Importation (FDI) et de l'utilisation des sous régimes (OC3, OP3, 703 et autres) aux fins du renseignement;
- d'évaluer l'incidence de la sélectivité sur la procédure de dédouanement;
- de proposer des critères de sélectivité.

Le Bureau de l'Analyse des Risques comprend deux (02) sections :

- la Section chargée des opérations maritimes ;
- la Section chargée des opérations aéroportuaires et terrestres.

III-2-1-1-1- La Section chargée des opérations maritimes

Dirigée par un Chef de section, la Section des opérations maritimes est chargée :

- d'assurer le contrôle anticipé des envois (FDI, RFCV, Attestations de valeur et autres) ;
- de contrôler a posteriori les apurements des FDI, RFCV et Attestations de Valeur ;
- de contrôler les utilisations des sous régimes (OC3, OP3, 703 et autres) aux fins du renseignement ;
- de contrôler les manifestes Sydam par voie maritime ;
- d'exploiter efficacement a posteriori toutes les informations découlant des contrôles non intrusifs (scanner, géo localisation, vidéosurveillance...).

III-2-1-1-2- La Section chargée des opérations aéroportuaires et terrestres

Dirigée par un Chef de section, la Section des opérations aéroportuaires et terrestres est chargée :

- d'assurer le contrôle anticipé des envois (FDI, RFCV, Attestations de valeur et autres) ;
- de contrôler a posteriori les apurements des FDI, RFCV et Attestations de Valeur ;
- de contrôler les utilisations des sous régimes (OC3, OP3, 703 et autres) aux fins du renseignement ;
- de contrôler les manifestes Sydam par voie aérienne ainsi que toutes les opérations de dédouanement par voie terrestre et ferroviaire aux fins du renseignement ;
- d'exploiter efficacement a posteriori toutes les informations découlant des contrôles non intrusifs (scanner, géo localisation, vidéosurveillance...).

III-2-1-2- LE BUREAU DU RENSEIGNEMENT

Dirigé par un Chef de bureau, le Bureau du Renseignement est chargé :

- de recueillir, d'analyser et de diffuser le renseignement aux services de contrôle et d'enquête de la Direction Générale des Douanes ;
- de participer aux activités de la Communauté Nationale du Renseignement.

Le Bureau du Renseignement comprend deux (02) sections :

- la Section Investigation ;
- la Section Diffusion et Suivi du Renseignement.

III-2-1-2-1- La Section Investigation

Dirigée par un Chef de section, la Section Investigation est chargée :

- de rechercher, collecter, centraliser et traiter les informations provenant de diverses sources aux fins du renseignement ;
- de participer aux activités de la communauté du renseignement ;
- d'établir des relations de coopération avec des partenaires nationaux et internationaux.

III-2-1-2-2- La Section Diffusion et Suivi du Renseignement

Dirigée par un Chef de section, la Section Diffusion et Suivi du Renseignement est chargée :

- de diffuser les renseignements aux services opérationnels ;
- d'assurer le suivi du renseignement auprès des services opérationnels ;
- de publier des bulletins d'informations en direction des services de la Direction Générale des Douanes et des autres partenaires.

III-2-1-3- LE BUREAU DE LIAISON OMD

Dirigé par un Chef de bureau, le Bureau de Liaison OMD est chargé :

- de collecter les infractions et les coyants de fraude ;
- de renseigner le Réseau Douanier du Renseignement de l'Organisation Mondiale des Douanes (CEN).

III-2-2- LA SOUS-DIRECTION DE LA VALEUR

La Sous-direction de la Valeur est chargée :

- d'assurer la gestion de la base de données valeurs et de toutes autres bases de données relatives aux importations et aux exportations ;
- d'émettre les Attestations d'évaluation et de classification ;
- d'émettre les alertes et réquisitions ;
- d'effectuer les visites conjointes avec la société Webb Fontaine CI et les services de première ligne sur les dossiers réquisitionnés ;
- d'effectuer les visites D41 des marchandises non manifestées et les marchandises de moins d'un million.

La Sous-direction de la Valeur comprend trois (03) bureaux :

- le Bureau de Gestion des Bases de Données et des Recours ;
- le Bureau de l'Evaluation et de l'Analyse Qualité ;
- le Bureau de Liaison.

III-2-2-1- LE BUREAU DE GESTION DES BASES DE DONNEES ET DES RECOURS

Dirigé par un Chef de bureau, le Bureau de Gestion des Bases de Données et des Recours est chargé :

- d'assurer la gestion de la base de donnée valeurs et de toutes autres bases de données relatives aux importations et aux exportations ;
- d'assurer le suivi des recours contre les évaluations et classement ;
- d'assurer la régularisation des dossiers OC3.

Le Bureau de Gestion des Bases de Données et des Recours comprend deux (02) sections :

- la Section de Gestion des Bases de Données Valeur ;
- la Section des Recours.

III-2-2-1-1- La Section de Gestion des Bases de Données Valeur

Dirigée par un Chef de section, la Section de Gestion des Bases de Données Valeur est chargée :

- d'assurer la gestion de la base de données valeur ;
- d'assurer la gestion de toutes autres bases de données relatives aux importations et exportations.

III-2-2-1-2- La Section des Recours

Dirigée par un Chef de section, la Section des Recours est chargée :

- d'assurer le suivi des recours contre les RFCV avant l'édition de la déclaration ;
- d'assurer le suivi des recours devant le Comité D'Arbitrage de la Valeur, suite au code additionnel OC3 ;
- d'assurer la régularisation des dossiers OC3 ;
- d'assurer la réconciliation des résultats de visite et des déclarations suites aux alertes et réquisitions.

III-2-2-2- LE BUREAU DE L'EVALUATION ET DE L'ANALYSE QUALITE

Dirigé par un Chef de bureau, le Bureau de l'Evaluation et de l'Analyse Qualité est chargé :

- de recueillir les informations disponibles sur le transport, depuis le pays d'origine (Transport, aconage, port de transit, port de Transbordement, Manifeste cargo, embarquement et débarquement) en vue de l'évaluation et de la classification ;
- d'émettre les attestations d'évaluation et de classification ;
- d'effectuer des recherches auprès des structures financières nationales telles que le Trésor, les Impôts, les banques, en vue de l'évaluation et de la classification ;
- d'assurer l'analyse qualité des attestations d'évaluation et de classification.

Le Bureau de l'Evaluation et de l'Analyse Qualité comprend deux (02) sections :

- la Section Evaluation et Classification ;
- la Section Analyse Qualité.

III-2-2-2-1- La Section Evaluation et Classification

Dirigée par un Chef de section, la Section Evaluation et Classification est chargée :

- de recueillir les informations disponibles sur le transport, depuis le pays d'origine (Transport, aconage, port de transit, port de Transbordement, Manifeste cargo, embarquement et débarquement) en vue de l'évaluation et de la classification ;
- d'émettre les attestations d'évaluation et de classification ;
- d'effectuer des recherches auprès des structures financières nationales telles que le Trésor, les Impôts, les banques, en vue de l'évaluation et de la classification ;
- de procéder aux réévaluations en suite de réquisitions.

III-2-2-2-2- La Section Analyse Qualité

Dirigée par un Chef de section, la Section Analyse Qualité est chargée :

- d'élaborer les règles et résolutions de l'audit qualité ;
- de contrôler la conformité de l'évaluation et de la classification avec les règles et procédures définies ;
- de générer électroniquement les attestations d'évaluation et de classification.

III-2-2-3- LE BUREAU DE LIAISON

Dirigé par un Chef de bureau, le Bureau de Liaison est chargé :

- de rechercher et cibler les envois à risques ;
- d'émettre des réquisitions sur les conteneurs et envois à risques ;
- d'émettre des alertes à l'attention des services de visite et d'enquêtes ;
- d'élaborer les profils à risques des importateurs et des marchandises ;
- de procéder à l'inspection conjointe des envois réquisitionnés.

Le Bureau de Liaison comprend deux (02) sections :

- la Section Alertes et Réquisitions ;
- la Section Inspection.

III-2-2-3-1- La Section Alertes et réquisitions

Dirigée par un Chef de section, la Section Alertes et Réquisitions est chargée :

- de rechercher et cibler les envois à risques ;
- d'émettre des réquisitions sur les envois conteneurisés ou non à risques ;
- d'émettre des alertes à l'attention des services de visite et d'enquêtes ;
- d'élaborer les profils à risques des importateurs, des marchandises etc.

III-2-2-3-2- La Section Inspection

Dirigée par un Chef de section, la Section Inspection est, essentiellement, chargée de procéder à l'inspection conjointe des envois réquisitionnés.

III-2-3- LA SOUS-DIRECTION DES NOUVELLES TECHNOLOGIES DOUANIERES

La Sous-direction des Nouvelles Technologies Douanières est chargée :

- de mettre en œuvre en liaison avec la Direction des Systèmes d'Information (DSI) les outils technologiques de gestion de l'analyse des risques, du renseignement et de la valeur ;
- d'œuvrer pour une meilleure appropriation de ces outils au sein de la Direction Générale des Douanes ;
- d'appuyer le système de gestion de l'analyse des risques dans l'exploitation des dispositifs de contrôles non intrusifs.

La Sous-direction des Nouvelles Technologies Douanières comprend deux (02) bureaux :

- le Bureau de Gestion des Technologies Douanières ;
- le bureau de Promotion des Outils et d'Exploitation de Données.

III-2-3-1- LE BUREAU DE GESTION DES TECHNOLOGIES DOUANIERES

Dirigé par un Chef de bureau, le Bureau de Gestion des Technologies Douanières est chargé :

- de mener des études en vue de proposer des outils de gestion du risque, du renseignement et de la valeur ;
- de réaliser, en liaison avec la Direction des Systèmes d'Information (DSI), des solutions informatiques de gestion du risque, du renseignement et de la valeur.

Le Bureau de Gestion des Technologies Douanières comprend deux (02) sections :

- la Section Etudes des Technologies Douanières ;
- la Section Intégration des Outils Technologiques.

III-2-3-1-1- La Section Etudes des Technologies Douanières

Dirigée par un Chef de section, la Section Etudes des Technologies Douanières est chargée de mener des études, en liaison avec la DSI et les services opérationnels, en vue de proposer des solutions technologiques de gestion du risque, du renseignement et de la valeur.

III-2-3-1-2- La Section Intégration des Outils Technologiques

Dirigée par un Chef de section, la Section Intégration des Outils Technologiques est chargée de réaliser, en liaison avec la DSI, des solutions technologiques identifiées pour renforcer l'analyse des risques, le renseignement et la valeur.

III-2-3-2- LE BUREAU DE PROMOTION DES OUTILS ET EXPLOITATION DES DONNEES

Dirigé par un Chef de bureau, le Bureau de Promotion des Outils et Exploitation des Données est chargé :

- de définir et mettre en œuvre une politique de vulgarisation des outils technologiques d'analyse du risque, du renseignement et de la valeur ;
- de contrôler la bonne utilisation des outils et la cohérence des données ;
- de produire des rapports statistiques.

Le Bureau de promotion des outils et exploitation des données comprend deux (02) sections :

- la Section Promotion des Outils de Gestion du Risque, du Renseignement et de la Valeur ;
- la Section Exploitation de Données.

III-2-3-2-1- La Section Promotion des Outils de Gestion du Risque, du Renseignement et de la Valeur

Dirigée par un Chef de section, la Section Promotion des Outils de Gestion du Risque, du Renseignement et de la Valeur est chargée de la vulgarisation et de la formation à l'utilisation des outils technologiques d'analyse du risque, du renseignement et de la valeur.

III-2-3-2-2- La Section Exploitation de Données

Dirigée par un Chef de section, la Section Exploitation de Données est chargée :

- de contrôler la cohérence des données ;
- de produire des rapports statistiques.

III-3- LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

La Direction des Ressources Humaines est chargée :

- d'assurer la gestion du personnel ;
- d'assurer la programmation et le suivi des effectifs ;
- d'assurer la mise en œuvre de la politique sociale et de la promotion de l'Agent des Douanes.

La Direction des Ressources Humaines est dirigée par un Directeur nommé par Décret pris en Conseil des Ministres. Il a rang de Directeur d'Administration Centrale.

La Direction des Ressources Humaines comprend deux (02) Sous-directions :

- la Sous-direction du Personnel ;
- la Sous-direction des Affaires Sociales.

Les Sous-directions sont dirigées par des Sous-directeurs nommés par arrêté du Ministre en charge de l'Administration des Douanes. Ils ont rang de Sous-directeur d'Administration Centrale.

III-3-1- LA SOUS-DIRECTION DU PERSONNEL

La Sous-direction du personnel comprend deux (02) bureaux :

- le Bureau de l'Organisation et de la prospective ;
- le Bureau de la Gestion du Personnel.

III-3-1-1- LE BUREAU DE L'ORGANISATION ET DE LA PROSPECTIVE

Dirigé par un Chef de bureau, le Bureau de l'Organisation et de la Prospective est chargé :

- du recrutement ;
- des notations, études et planifications ;
- des postes et emplois.

Le Bureau de l'Organisation et de la Prospective comprend deux (02) sections :

- la Section Organisation et Programmation des Effectifs ;
- la Section Gestion des Carrières.

III-3-1-1-1- La Section Organisation et de la Programmation des Effectifs

Dirigée par un Chef de section, la Section Organisation et de la Programmation des Effectifs est chargée :

- de l'organisation du service ;
- de la programmation et du contrôle des effectifs ;
- de la mise en place, de l'analyse et de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
- de la conception et de l'actualisation des outils d'analyse et de suivi quantitatif et qualitatif des ressources humaines ;
- de l'établissement des tableaux de bord de gestion du personnel ;
- de la mise à disposition des données nécessaires à la connaissance de la situation du personnel ;
- du suivi des moyens et contrôle de gestion ;
- du suivi et du pilotage du fichier des emplois ;
- des enquêtes et des études sur le personnel.

III-3-1-1-2- La Section Gestion des Carrières

Dirigée par un Chef de section, la Section Gestion des Carrières est chargée :

- de l'élaboration et du projet du plan de carrière des agents ;
- du suivi et du contrôle des effectifs ;
- du contrôle des dossiers de recrutement et des concours professionnels ;

III-3-1-2- LE BUREAU DE LA GESTION DU PERSONNEL

Dirigé par un chef de Bureau, il comprend deux sections :

- la Section Gestion du Personnel ;
- la Section des Actions et Procédures Disciplinaires

III-3-1-2-1- La Section Gestion du Personnel

Dirigée par un Chef de section, la Section Gestion du Personnel est chargée :

- de la gestion des mouvements et carrières des agents ;
- de la gestion des avantages sociaux et des accessoires de salaire en liaison avec la Sous- Direction des Affaires Sociales ;
- de la mise à jour des indices, des dossiers individuels et des registres du personnel ;
- de la constitution des dossiers à liquider par le Bureau de la Solde et des Affaires Sociales.
- de la gestion et l'exploitation des bases des données du personnel ;
- de la numérisation des actes et pièces des agents ;
- du suivi de la situation administrative des agents ;
- de l'édition de tous les états relatifs aux rémunérations des agents ;
- de la production des états statistiques relatifs au personnel.

III-3-1-2-2-La Section des Actions et Procédures Disciplinaires

Dirigée par un Chef de section, la Section Actions et Procédures Disciplinaires est chargée :

- du suivi des actions et des procédures en matière disciplinaire ;
- de l'application des décisions, actes et mesures disciplinaires ;
- de la tenue du registre des sanctions ;
- du contentieux administratif ;
- de la représentation de l'administration des douanes auprès des Conseils de Discipline.

III-3-2- LA SOUS-DIRECTION DES AFFAIRES SOCIALES

La Sous-direction des Affaires Sociales est chargée d'assister le personnel pour toutes les questions relatives à son bien être sanitaire, psychologique et social.

La Sous-direction des Affaires Sociales comprend deux (02) bureaux :

- le Bureau de l'Action Sociale ;
- le Bureau du Cadre de Travail.

III-3-2-1- LE BUREAU DE L'ACTION SOCIALE

Dirigé par un Chef de bureau, le Bureau de l'Action Sociale est chargé :

- de mener des études et perspectives sur la situation sociale des agents ;
- d'assister et faire la prise en charge sociale des agents et de leurs familles.

Le Bureau de l'Action Sociale comprend deux (02) sections :

- la Section Etudes et Perspectives Sociales ;
- la Section Prise en Charge Sociale ;

III-3-2-1-1- La Section Etudes et Perspectives Sociales

Dirigée par un Chef de section, la Section Etudes et Perspectives Sociales est chargée :

- d'initier et suivre les projets sociaux ;
- de promouvoir des œuvres sociales en faveur des agents ;
- de proposer et organiser des séances de formation à caractère social ;
- de gérer et de promouvoir les relations entre l'Administration des Douanes et les Partenaires Sociaux (Associations, syndicats, institutions de prévoyance sociale etc.) ;
- de sensibiliser les agents sur leurs droits aux prestations sociales en lien avec la MUGEFCI et la MUDCI ;
- de suivre les dossiers des agents admis à faire valoir leur droit à la retraite ;
- de promouvoir des initiatives contributives à la cohésion sociale.

III-3-2-1-2- La Section Prise en Charge Sociale

Dirigée par un Chef de section, la Section Prise en Charge Sociale est chargée des activités à caractère social suivantes :

- l'assistance et la prise en charge sociale des agents et leurs familles ;
- l'instruction et le suivi des dossiers qui nécessitent un accompagnement social adapté ;
- la prise en charge des agents en difficulté (conflits familiaux, conjugaux ...etc.) ;
- l'assistance et le soutien au plan psychologique, sanitaire, social et administratif aux grands malades ;
- le suivi de l'assurance santé ;
- l'assistance aux ayants droit des agents décédés ;
- l'organisation et la gestion des événements.

III-3-2-2- LE BUREAU DU CADRE DE TRAVAIL

Dirigé par un chef de bureau, le Bureau du Cadre de Travail comprend deux sections

- la Section Cadre et Environnement de travail ;
- la Section Gestion des Risques socio-professionnels.

III-3-2-2-1- La section Cadre et environnement de Travail

Dirigé par un Chef de Section, la Section Cadre et Environnement de Travail est chargé de :

- suivre et donner son avis sur l'aménagement des espaces de travail ;
- entreprendre des démarches en faveur de l'équilibre et du confort matériel au travail des agents ;
- la gestion du Comité hygiène et de sécurité ;

III-3-2-2- La Section Gestion des Risques Socio-professionnels

Dirigée par un Chef de Section, la section gestion des risques socio-professionnels est chargée de :

- mener les actions contributives à la politique de l'administration des douanes en matière de prévention et de gestion des risques sociaux ;
- la promotion de la qualité de vie, du mieux-être et de la bonne ambiance de travail ;
- l'évaluation et la prévention des risques socioprofessionnels.

III-4- LA DIRECTION DES MOYENS GENERAUX

La Direction des Moyens Généraux est chargée :

- d'assurer la préparation et l'exécution du budget de l'Administration des Douanes ;
- d'assurer la gestion des ressources allouées par le budget de l'Etat ;
- d'assurer la gestion du patrimoine immobilier et mobilier du service ;
- d'assurer la gestion et l'entretien du Parc automobile ;
- d'assurer la programmation des besoins des services en fournitures et équipements de bureaux ;
- d'assurer la gestion des fonds résultant du produit des amendes, confiscations et autres pénalités ;
- d'assurer la gestion des baux.

La Direction des Moyens Généraux est dirigée par un Directeur nommé par décret pris en Conseil des Ministres. Il a rang de Directeur d'Administration Centrale.

La Direction des Moyens Généraux comprend deux (02) Sous-directions :

- la Sous-direction du Budget ;
- la Sous-direction de l'Equipement.

Les Sous-directions sont dirigées par des Sous-directeurs nommés par arrêté du Ministre en charge de l'Administration des Douanes. Ils ont rang de Sous-directeur d'Administration Centrale.

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

La Sous-direction du Budget est chargée :

- de préparer et d'assurer le suivi et l'exécution du Budget de l'Administration des Douanes ;
- d'élaborer les fiches projets ;
- d'assurer la gestion des redevances, et moyens exceptionnels affectés à l'Administration des Douanes pour un usage précis ;
- d'assurer la gestion des ressources, hors droits, générées par la délivrance de documents douaniers ;

- de préparer les appels d'offres, la passation et le suivi des marchés à la Direction des Marchés Publics (DMP) ;
- d'assurer la gestion du carburant ;
- d'assurer le règlement des factures ;
- d'assurer le paiement des frais de missions ;
- d'assurer la gestion des fonds résultant du produit des amendes, des confiscations et autres pénalités ;
- d'assurer la gestion des amendes contentieuses ;
- d'assurer la gestion des primes trimestrielles ;
- d'assurer la gestion du travail extra-légal ;
- d'assurer la gestion de toutes ressources, hors droits, de l'administration des Douanes.

La Sous-direction du Budget comprend deux (02) bureaux :

- le Bureau des Recouvrements, des Primes et des Indemnités ;
- le Bureau du Budget et de la Comptabilité (BBC).

III-4-1-1- LE BUREAU DES RECOUVREMENTS, DES PRIMES ET DES INDEMNITES

Dirigé par un Chef de bureau, le Bureau des Recouvrements, des Primes et des Indemnités est chargé :

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

Le Bureau des Recouvrements, des Primes et des Indemnités comprend deux (02) sections :

- la Section des Primes et Indemnités (SPI) ;
- la Section des Recouvrements (SR).

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

Dirigée par un chef de section, la Section des Primes et Indemnités est chargée :

- d'assurer le paiement des indemnités de logement ;
- d'assurer le paiement de toutes primes et incitations accordées au personnel ;
- de procéder au calcul des parts dues aux ayants droit ;
- d'assurer le paiement des parts aux bénéficiaires.

III-4-1-1-2- La Section des Recouvrements

Dirigée par un chef de section, la Section des Recouvrements est chargée :

- de collecter et répartir le produit du travail extra-légal ;
- de percevoir les amendes contentieuses émanant des services ;
- d'assurer le suivi des quittanciers à souches délivrés aux services.

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

Dirigé par un Chef de bureau, le Bureau du Budget et de la Comptabilité est chargé :

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

Le Bureau du Budget et de la Comptabilité comprend deux (02) sections :

- la Section Budget (SB) ;
- la Section Comptabilité (SC).

III-4-1-2-1- La Section Budget

Dirigée par un chef de section, la Section Budget est chargée :

- de préparer, suivre et exécuter le Budget de l'Administration des Douanes ;
- d'élaborer les fiches projets ;
- d'assurer la gestion des redevances et moyens exceptionnels affectés à l'Administration des Douanes pour un usage précis ;
- de préparer les appels d'offres ;
- d'assurer la passation et le suivi des marchés publics en rapport avec la Direction des Marchés Publics (DMP) ;
- d'assurer la gestion du carburant ;

- de procéder à la collecte des ressources issues de la délivrance des vignettes touristiques et des certificats de mise à la consommation (CMC) ;
- de procéder à la collecte de toutes autres ressources, hors droits et hors contentieux, émanant de la délivrance de documents douaniers ;
- d'assurer la gestion des contrats divers et des primes d'assurance.

III-4-1-2-2- La Section Comptabilité

Dirigée par un chef de section, la Section Comptabilité est chargée :

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

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

Le Sous-directeur de l'Equipement est chargé :

- de construire et d'entretenir les casernes et les immeubles de l'Administration des Douanes ;
- d'assurer l'agencement, l'équipement et l'ameublement des bureaux ;
- d'assurer la gestion du matériel roulant et du matériel naviguant ;
- d'assurer les commandes de matériels et fournitures de bureau ;
- d'assurer les commandes d'équipements militaires ;
- d'assurer les commandes de matériels roulants et moyens nautiques ;
- l'entretien et le suivi du parc automobile et des moyens nautiques ;
- d'assurer la gestion des armes et des munitions ;
- d'assurer la gestion et l'entretien des moyens de transmission ;
- d'assurer la gestion de la menuiserie et du garage ;
- d'assurer la gestion de l'habillement et des accessoires de l'habillement des agents des douanes ;
- d'assurer la gestion du patrimoine immobilier et mobilier du service.

La Sous-direction de l'Equipement comprend trois (03) bureaux :

- le Bureau de l'Immobilier et des Métiers de l'Habitat ;
- le Bureau du Matériel Roulant, des Moyens Nautiques et du Dispositif de Contrôle non Intrusif ;
- le Bureau des Equipements Militaires, du Mobilier et des Fournitures de Bureau.

III-4-2-1- LE BUREAU DE L'IMMOBILIER ET DES MÉTIERS DE L'HABITAT

Dirigé par un Chef de bureau, le Bureau de l'Immobilier et des Métiers de l'Habitat est chargé :

- d'acquérir et de construire les locaux à usage d'habitation et de bureaux ;
- d'entretenir les bâtiments ;
- de veiller à l'hygiène du milieu ;
- d'assurer le suivi des contrats d'entretien et de gardiennage ;
- d'assurer la gestion des logements en caserne et des baux administratifs souscrits auprès des particuliers.

Le Bureau de l'Immobilier et des Métiers de l'Habitat comprend deux (02) sections :

- la Section de l'Immobilier ;
- la Section des Métiers de l'Habitat.

III-4-2-1-1- La Section de l'Immobilier

Dirigée par un Chef de section, la Section de l'Immobilier est chargée :

- de rechercher les bâtiments et les terrains à acquérir ;
- d'assurer les études et le suivi des travaux de construction et de réhabilitation des locaux à usage d'habitation et de bureaux ;
- de procéder à la certification des travaux effectués ;
- d'assurer l'affectation et le retrait des logements en caserne et des baux administratifs souscrits auprès des particuliers ;
- de délivrer les quitus immobiliers ;
- d'assurer les études techniques et le suivi des travaux d'installation de générateurs d'énergies alternatives, notamment les groupes électrogènes et les panneaux solaires.

III-4-2-1-2- La Section des Métiers de l'Habitat

Dirigée par un Chef de section, la Section des Métiers de l'Habitat est chargée :

- d'assurer le suivi des travaux d'entretien des bâtiments ;
- de veiller à l'hygiène du milieu ;
- de gérer la plomberie, l'électricité et la peinture dans les services et dans les casernes ;
- d'assurer le suivi des contrats d'entretien et de gardiennage ;
- de coordonner les activités de l'Atelier de menuiserie ;
- d'assurer le suivi des travaux d'entretien des groupes électrogènes et des ascenseurs dans les locaux à usage d'habitation et de bureaux.

III-4-2-2- LE BUREAU DU MATERIEL ROULANT DES MOYENS NAUTIQUES ET DU DISPOSITIF DE CONTRÔLE NON INTRUSIF

Dirigé par un Chef de bureau, le Bureau du Matériel Roulant, des Moyens Nautiques et du Dispositif de Contrôle non Intrusif est chargé :

- d'assurer la gestion du parc automobile, des motos et des moyens nautiques ;
- d'assurer l'entretien et la réparation des engins ;
- d'assurer la gestion du Dispositif de Contrôle Non Intrusif ;
- de superviser les activités du garage Motos.

Le Bureau du Matériel Roulant, des Moyens Nautiques et du Dispositif de Contrôle non Intrusif comprend deux (02) sections :

- la Section du Matériel Roulant et des Moyens Nautiques (SMRMN) ;
- la Section du Dispositif de Contrôle Non Intrusif (SDCNI).

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

Dirigée par un chef de section, la Section du Matériel Roulant et des Moyens Nautiques est chargée :

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

III-4-2-2-2- La Section du Dispositif de Contrôle non Intrusif

Dirigée par un Chef de section, la Section du Dispositif de Contrôle Non Intrusif est chargée :

- d'assurer la gestion matérielle et financière des scanners ;
- d'assurer la maintenance préventive des appareils avec l'assistance du fournisseur ;
- de veiller à l'approvisionnement continu en pièces de rechanges et consommables des scanners ;
- d'assurer l'exécution des charges fonctionnelles des scanners ;
- d'assurer le suivi de toutes les questions liées à la sûreté des scanners ;
- d'assurer la gestion du personnel non douanier intervenant sur les scanners (maintenanciers de premier niveau, chauffeurs, personnels de surveillance des sites, techniciens de surface....).

III-4-2-3- LE BUREAU DES EQUIPEMENTS MILITAIRES, DES FOURNITURES, DES MOBILIERS ET MATERIELS DE BUREAU

Dirigé par un Chef de bureau, le Bureau des Equipements Militaires des Fournitures, Mobiliers et Matériels de Bureau est chargé :

- d'agencer, d'équiper et de meubler les bureaux ;
- d'assurer la gestion des armes et des munitions ;
- d'assurer l'achat et la gestion des stocks d'habillement et des accessoires de l'habillement ;
- d'assurer l'achat et la gestion des stocks de fournitures et matériels de bureau ;
- d'assurer l'achat et la gestion des registres et documents de travail ;
- d'assurer le suivi des documents fournis ;
- d'assurer la gestion des moyens et unités de transmission.

Le Bureau des Equipements Militaires, des Fournitures, des Mobiliers et Matériels de Bureau comprend deux (02) sections :

- la Section des Equipements Militaires et de la Transmission (SEMT) ;
- la Section des Fournitures, du Mobilier et Matériels de Bureau (SFMB).

III-4-2-3-1- La Section des Equipements Militaires et de la Transmission

Dirigée par un Chef de section, la Section des Equipements Militaires et de la Transmission est chargée :

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

III-4-2-3-2- La Section des Fournitures, mobiliers et Matériels de Bureau

Dirigée par un Chef de section, la Section des Fournitures, Mobiliers et Matériels de Bureau est chargée :

- de centraliser les bons de commandes ;
- de vérifier l'effectivité du matériel à fournir ;
- de recenser les besoins des services en matériels ;
- de rechercher les factures pro formas de matériels et fournitures demandés ;
- d'assurer la livraison du matériel et des fournitures de bureau.

III-5- LA DIRECTION DE LA COMMUNICATION, DE LA QUALITE ET DU PARTENARIAT AVEC LE SECTEUR PRIVE

La Direction de la Communication, de la Qualité et du Partenariat avec le Secteur Privé, est chargée :

- de gérer la communication ;
- de mettre en œuvre les stratégies de relations publiques ;
- de promouvoir le civisme fiscal ;
- de concevoir et mettre en œuvre la politique de qualité ;
- de suivre et évaluer les procédures ;
- d'entretenir la concertation et le partenariat avec le Secteur Privé.

La Direction de la Communication, de la Qualité et du Partenariat avec le Secteur Privé est dirigée par un Directeur nommé par décret pris en Conseil des Ministres. Il a rang de Directeur d'Administration Centrale.

La Direction de la Communication, de la Qualité et du Partenariat avec le Secteur Privé comprend deux (02) sous-directions :

- la Sous-direction de la Communication et de la promotion du Civisme Fiscal ;
- la Sous-direction de la Qualité et du Partenariat avec le Secteur Privé.

Les Sous-directions sont dirigées par des Sous-directeurs nommés par arrêté du Ministre en charge de l'Administration des Douanes. Ils ont rang de Sous-directeur d'Administration Centrale.

III-5-1- LA SOUS-DIRECTION DE LA COMMUNICATION ET DE LA PROMOTION DU CIVISME FISCAL

La Sous-direction de la Communication et de la promotion du civisme fiscal est chargée :

- de développer une communication motivante entre les différentes catégories de travailleurs de l'Administration des Douanes ;
- de promouvoir la notoriété et l'image de l'Administration des Douanes ;
- de coordonner la communication de la Direction Générale des Douanes ;
- de veiller au respect de la charte graphique ;
- d'assurer la promotion du civisme fiscal.

La Sous-direction de la Communication et de la Promotion du Civisme Fiscal comprend trois (03) bureaux :

- le Bureau Communication et Civisme Fiscal ;
- le Bureau Protocole et Accueil ;
- le Bureau Courrier.

III-5-1-1- LE BUREAU COMMUNICATION ET CIVISME FISCAL

Dirigé par un Chef de Bureau qui est assisté d'un Chef de Bureau Adjoint, le Bureau Communication et Civisme Fiscal est chargé :

- de conduire la politique de communication interne et externe de l'Administration des Douanes ;
- de promouvoir le civisme fiscal.

Le Bureau Communication et Civisme Fiscal comprend trois (03) sections :

- la Section Technologie de l'Information et de la communication (TIC) ;
- la Section Production ;
- la Section Relations Publiques et Civisme Fiscal.

III-5-1-1-1- La Section Technologie de L'information et de la Communication (TIC)

Dirigée par un Chef de section, la Section Technologie de l'Information et de la communication est chargée :

- d'assurer la veille média ;
- d'animer le site web des Douanes ;
- d'animer les réseaux sociaux.

III-5-1-1-2- La Section Production

Dirigée par un Chef de section, la Section Production est chargée :

- de produire les publications ;
- d'assurer la couverture photo et vidéo de tous les événements ;
- de produire des supports de sensibilisation ;
- de produire des émissions radios diffusées ;
- de gérer la photothèque et les archives audiovisuelles.

III-5-1-1-3- La Section Relations Publiques et Civisme Fiscal

Dirigée par un Chef de section, la Section Relations Publiques et Civisme Fiscal est chargée :

- de concevoir des messages des magazines et autres publications ;
- de gérer le parrainage et autres activités de mécénat de la Douane ;
- de confectionner des gadgets ;
- de participer aux choix des cadeaux de la Direction Générale des Douanes ;
- d'organiser et animer les activités de sensibilisation en rapport avec le civisme fiscal ;
- de gérer la communication avec les usagers, à travers le numéro vert.

III-5-1-2- LE BUREAU PROTOCOLE ET ACCUEIL

Dirigé par un Chef de Bureau, le Bureau Protocole et Accueil s'occupe de la politique d'accueil des usagers du service et de la promotion des règles de préséance.

A ce titre, il est chargé :

- de promouvoir l'image de l'Administration des Douanes à l'occasion des cérémonies publiques officielles ;
- d'assurer l'organisation des manifestations publiques ou privées initiées par les services ;
- de gérer le protocole et les règles de préséances lors des réunions et rencontres de l'Administration douanière ;
- d'assurer une image valorisante des personnalités douanières par une assistance au cours des déplacements officiels ;
- de préparer les voyages officiels de l'Administration des Douanes ;
- d'assurer la gestion technique et l'encadrement des standards de tous les services douaniers d'Abidjan ;
- de s'assurer du fonctionnement optimal des standards ;
- de concevoir l'accueil et l'information des usagers ;
- d'assurer la gestion et le suivi des activités d'accueil au siège de la Direction Générale des Douanes.

Le Bureau Protocole et Accueil comprend deux (02) sections :

- la Section Protocole ;
- la Section Accueil.

III-5-1-2-1- La Section Protocole

Dirigée par un Chef de section, la Section Protocole est chargée :

- de faire les réservations des lieux des cérémonies ;
- d'accueillir les autorités lors des cérémonies ;
- de gérer l'hébergement et le déplacement des invités ;
- de préparer le déroulé des cérémonies ;
- de gérer la mise en place et le protocole ;
- de gérer les hôtes et le cocktail lors des cérémonies ;
- d'assurer l'interface entre l'Administration et les Ambassades.

III-5-1-2-2- La Section Accueil

Dirigée par un Chef de section, la Section Accueil est chargée :

- de s'assurer de la bonne image de l'Administration à l'entrée de chaque service ;
- de s'assurer du bon accueil téléphonique et physique des usagers des services de l'Administration
- de concevoir la signalétique des services des Douanes Ivoiriennes ;
- de s'assurer de la mise en place d'un dispositif d'accueil à la Direction Générale ;
- de superviser les actions des standardistes.

III-5-1-3- LE BUREAU COURRIER

Dirigé par un Chef de Bureau, le Bureau Courrier s'occupe de l'accueil, du renseignement et des correspondances de l'Administration.

A ce titre, il est chargé :

- d'expédier, réceptionner, décharger et enregistrer le courrier de l'ensemble des services ;
- d'assurer le suivi du traitement des courriers au départ et à l'arrivée ;
- d'assurer la distribution physique et électronique du courrier ;
- d'assurer la reprographie et la duplication du courrier ;
- d'assurer l'archivage et la conservation du courrier.

Le Bureau Courrier comprend deux (02) sections :

- la Section Réception et Traitement ;
- la Section Reprographie et Archivage.

III-5-1-3-1- La Section Réception et Traitement

Dirigée par un Chef de section, la Section Réception et Traitement s'occupe de la réception et du traitement du courrier départ et arrivée.

A ce titre, elle est chargée :

- de réceptionner et enregistrer le courrier départ et arrivée, et les actes réglementaires internes ;
- de classifier et numériser le courrier ;
- de tenir les supports d'enregistrement à jour ;
- d'assurer le suivi du cheminement du courrier ;
- d'exploiter le logiciel de gestion du courrier.

III-5-1-3-2- La Section Reprographie et Archivage

Dirigée par un Chef de section, la Section Reprographie et Archivage s'occupe de la duplication et de la distribution du courrier.

A cet effet, elle est chargée :

- de faire la photocopie du courrier et des textes réglementaires ;
- d'assurer la navette entre le courrier et les services de cotation ;
- d'assurer la conservation des dossiers traités au courrier,
- d'effectuer l'archivage manuel et électronique du courrier et des textes réglementaires ;
- de mettre en ligne les notes réglementaires.

III-5-2- LA SOUS-DIRECTION DE LA QUALITE ET DU PARTENARIAT AVEC LE SECTEUR PRIVE

La Sous-direction de la Qualité et du Partenariat avec le Secteur Privé est chargée :

- de coordonner le déploiement de la démarche Qualité dans tous les services de la Direction Générale ;
- d'assurer l'encadrement et l'assistance des acteurs chargés de piloter le Système de Management de la Qualité au sein des Directions et services;
- d'assurer l'amélioration continue des procédures dans le sens d'une plus grande célérité des opérations de dédouanement ;
- d'assurer le suivi évaluation, la surveillance et le contrôle qualité des procédures, des indicateurs et tableaux de bords de performance ;
- d'assurer le déploiement de la Politique de normalisation et de développement des projets de modernisation stratégique de l'administration Douanière ;
- de veiller à la création et au fonctionnement de cadres d'échanges permanents entre l'Administration et le Secteur Privé ;
- d'assurer la surveillance des mécanismes de concertation et de collaboration Douanes/Secteur Privé;
- de participer à l'organisation du prix d'excellence de l'Administration des Douanes.

La Sous-direction de la Qualité et du Partenariat avec le Secteur Privé comprend trois (03) bureaux :

- le Bureau Organisation Administrative et Amélioration Qualité ;
- le Bureau Audit Qualité et Suivi-évaluation ;
- le Bureau Promotion du Partenariat avec le Secteur Privé.

III-5-2-1- LE BUREAU ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET AMELIORATION QUALITE

Dirigé par un Chef de bureau, le Bureau Organisation Administrative et Amélioration Qualité est chargé :

- d'implémenter le système de Management de la Qualité au sein de la Direction Générale des Douanes ;
- de réaliser toutes les études relatives au Management de la qualité et à la normalisation ;
- d'assurer le suivi des actions d'amélioration décidées au sein de la Direction Générale ;
- d'assurer le déploiement des normes et standards relatifs au Management de la qualité des services, aux référentiels d'engagement de service et à l'évaluation des processus au sein de la Direction Générale des Douanes.

Le Bureau Organisation Administrative et Amélioration Qualité comprend deux (02) sections :

- la Section Planification Générale et Suivi Technique des Opérations ;
- la Section Etudes, Amélioration et Normalisation.

III-5-2-1-1- La Section Planification Générale et Suivi Technique des Opérations

Dirigée par un Chef de section, la Section Planification Générale et Suivi Technique des Opérations est chargée :

- d'élaborer, coordonner et suivre la mise en œuvre du plan d'actions stratégique de la Direction Générale des Douanes ;
- d'assister les Cellules Qualité et contrôle interne de la Direction Générale des Douanes dans le cadre du déploiement du Système de Management de la Qualité ;
- d'assurer la coordination des cellules Qualité inter services et des pilotes de processus ;
- d'assister les services dans la description et la rédaction des procédures et des fiches de postes, en collaboration avec les Directions concernées ;
- d'assurer l'encadrement des acteurs chargés de piloter le Système de Management de la Qualité ;
- de coordonner la mise en œuvre et le suivi des plans d'actions sectoriel de la Direction Générale des Douanes.

III-5-2-1-2- La Section Etudes, Amélioration et Normalisation

Dirigée par un Chef de section, la Section Etudes, Amélioration et Normalisation est chargée :

- de centraliser et veiller à la mise en œuvre des projets d'amélioration de la qualité des services ;
- de centraliser et veiller à la mise en œuvre des projets d'études et ateliers thématiques relatifs à l'amélioration et à la normalisation des activités ;
- d'élaborer les référentiels d'engagement de services internes.

III-5-2-2- LE BUREAU AUDIT QUALITE ET SUIVI-EVALUATION

Dirigé par un Chef de bureau, le Bureau Audit Qualité et Suivi-évaluation est chargé :

- d'organiser les missions d'audits Qualité ;
- d'assurer la surveillance et l'évaluation du Système de Management Qualité ;
- d'assurer le suivi-évaluation des objectifs de la Politique Qualité, des indicateurs de résultats et des tableaux de bord de performances des services;
- de planifier et organiser les revues de processus et des services ;
- de procéder à l'analyse des données issues des reporting qualité des services ;
- de centraliser la production des matrices d'efficacité et de performances des services.

Le Bureau Audit Qualité et Suivi-évaluation comprend deux (02) sections :

- la Section Audit Qualité
- la Section Suivi-évaluation.

III-5-2-2-1- La Section Audit Qualité

Dirigée par un Chef de section, la Section Audit Qualité est chargée :

- de planifier les audits qualité et les visites d'évaluation des services relatifs au système de management de la qualité ;
- d'organiser le collège des auditeurs qualité de la Direction Générale des Douanes ;
- d'organiser les missions d'audits Qualité ;
- de veiller au renforcement de capacités et du maintien de la qualification des auditeurs qualité internes.

III-5-2-2-2- La Section Suivi-Evaluation

Dirigée par un Chef de section, la Section Suivi-évaluation est chargée :

- d'assurer le suivi-évaluation des objectifs de la politique qualité, des indicateurs de résultats et des tableaux de bord de performances des services ;
- de faire le suivi des plans d'actions sectoriels de la Direction Générale ;
- d'assister les cellules qualité dans la mise en œuvre d'actions correctives et préventives, des projets d'amélioration continue, de management des risques opérationnels, des dispositions de leur maîtrise et des plans de progrès correspondants ;
- de centraliser la production des reporting qualité, des matrices d'efficacité et de performances des services.

III-5-2-3- LE BUREAU PROMOTION DU PARTENARIAT AVEC LE SECTEUR PRIVE

Dirigé par un Chef de bureau, le Bureau Promotion du Partenariat avec le Secteur Privé est chargé :

- d'entretenir de façon permanente les modèles de partenariat avec le Secteur Privé et autres formes de relations établies ;
- de mettre en place les cadres d'échanges permanents entre l'Administration douanière et le Secteur Privé ;
- de coordonner les missions d'écoute et d'orientation client (enquêtes, sondages, clients mystères...) pour le compte de la Direction Générale des Douanes ;
- de veiller à la définition, et à la mise en œuvre des cahiers de charges établis entre l'Administration douanière et le secteur privé ;
- de promouvoir les engagements de services mutualisés et les référentiels de la Qualité Douanière auprès des opérateurs économiques agréés.

Le Bureau Promotion du Partenariat avec le Secteur Privé comprend deux (02) sections :

- la Section Relations avec le Secteur Privé ;
- la Section Suivi-évaluation des Relations avec le Secteur Privé.

III-5-2-3-1- La Section Relations avec le Secteur Privé

Dirigée par un Chef de section, la Section Relations avec le Secteur Privé est chargée :

- d'élaborer et gérer les bases de données des partenaires du Secteur Privé ;
- de concevoir un plan d'actions et une stratégie de dialogue ;
- de promouvoir des plateformes de collaboration et d'échanges avec le secteur privé ;
- d'assurer, en collaboration avec le Secteur Privé, une politique de communication ouverte et mutuelle ;
- d'organiser la journée du partenariat avec le Secteur Privé ;
- de procéder à l'inventaire des activités annuelles de promotion du partenariat ;
- d'assurer la sensibilisation des partenaires sur les mesures nouvelles et les évolutions du partenariat ;
- de veiller à la définition et la mise en œuvre des cahiers de charges établis entre l'Administration douanière et le secteur privé ;
- de promouvoir les engagements de services mutualisés et les référentiels de la Qualité Douanière auprès des opérateurs économiques agréés et des partenaires de services de la Direction Générale des Douanes.

III-5-2-3-2-La Section Suivi-Evaluation des Relations avec le Secteur Privé

Dirigée par un Chef de section, la Section Suivi-évaluation des relations avec le Secteur Privé est chargée :

- d'assister les cellules qualité des directions dans la préparation et dans la réalisation des missions d'écoute et d'orientation client ;
- d'évaluer le niveau de satisfaction des clients externes (usagers, partenaires) et des clients internes (personnel, services) pour le compte de la Direction Générale des Douanes ;
- de réaliser des actions de communication à l'attention des partenaires ;
- d'assurer la collecte, le traitement et le suivi des plaintes et réclamations clients ;
- d'assurer le suivi-évaluation des actions partenariales.

III-6- LA DIRECTION DES ENQUETES DOUANIERES

La Direction des Enquêtes Douanières est chargée :

- de rechercher et de réprimer les fraudes douanières sur toute l'étendue du territoire national ;
- de procéder au contrôle documentaire après dédouanement ;
- de procéder à des contrôles a posteriori ou à des audits en entreprises ;
- de rechercher et de réprimer les infractions au contrôle des changes.

La Direction des Enquêtes Douanières est dirigée par un Directeur nommé par décret pris en Conseil des Ministres. Il a rang de Directeur d'Administration Centrale. La Direction des Enquêtes Douanières comprend deux (02) sous-directions :

- la Sous-direction du Contrôle Documentaire après Dédouanement ;
- la Sous-direction des Vérifications en Entreprise.

Les Sous-directions sont dirigées par des Sous-directeurs nommés par arrêté du Ministre en charge de l'Administration des Douanes. Ils ont rang de Sous-directeur d'Administration Centrale.

La Direction des Enquêtes Douanières comprend en outre des services rattachés au Directeur

III-6-1- LA SOUS-DIRECTION DU CONTROLE DOCUMENTAIRE APRES DEDOUANEMENT

La Sous-direction du Contrôle Documentaire après Dédouanement est chargée :

- d'effectuer les contrôles différés des déclarations d'importation et d'exportation ;
- de rechercher et de réprimer les infractions relevées ;
- de contrôler le respect des lois et règlements régissant les importations et les exportations, en Côte d'Ivoire, des biens et marchandises ;
- d'établir des fichiers des types d'infractions par secteur d'activités et par opérateur afin d'identifier les risques ;
- de mettre les fichiers des types d'infractions par secteur d'activités et par opérateur à la disposition de la Sous-direction des Vérifications en Entreprise pour exploitation dans le cadre de ses missions.
- de mettre les fichiers des types d'infractions par secteur d'activités et par opérateur à la disposition de la DARRV ou des Services de 1^{ère} ligne.

La Sous-direction du Contrôle Documentaire après Dédouanement comprend deux (02) bureaux :

- le Bureau de Contrôle des Régimes de Droit Commun ;
- le Bureau de Contrôle des Régimes Economiques et des Services Spéciaux.

III-6-1-1- LE BUREAU DE CONTROLE DES REGIMES DE DROIT COMMUN

Dirigé par un Chef de bureau, le Bureau de Contrôle des Régimes de Droit Commun est chargé :

- de traiter essentiellement les déclarations de mise à la consommation directe et de simple sortie du circuit vert immédiatement déposées à la Direction des Enquêtes Douanières par les commissionnaires en douane agréés après validation ;

- de réviser les déclarations de mise à la consommation directe et de simple sortie du circuit vert ayant fait l'objet de contrôles préalables dans les bureaux frontières ou de première ligne ;
- de rechercher et de réprimer les cas de fausse déclaration dans l'espèce, la valeur, l'origine, les quantités ou dans la désignation du destinataire réel ou de l'expéditeur réel à travers les documents produits ;
- de lutter contre l'utilisation de documents faux, falsifiés, inexacts ou inapplicables joints aux déclarations en douane.

Le Bureau de Contrôle des Régimes de Droit Commun comprend deux (02) sections :

- la Section de Contrôle des Régimes de Droit Commun d'Importation ;
- la Section de Contrôle des Régimes de Droit Commun d'Exportation.

III-6-1-1-1- La Section de Contrôle des Régimes de Droit Commun d'Importation

Dirigée par un Chef de section, la Section de Contrôle des Régimes de Droit Commun d'Importation est chargée :

- de contrôler les déclarations d'importation assujetties au paiement des droits et taxes exigibles ;
- de contrôler le respect des lois et règlements de toute nature applicables en matière d'entrée des biens et marchandises en Côte d'Ivoire.

III-6-1-1-2- La Section de Contrôle des Régimes de Droit Commun d'Exportation

Dirigée par un Chef de section, la Section de Contrôle des Régimes de Droit Commun d'Exportation est chargée :

- de contrôler les déclarations d'exportation assujetties ou non au paiement des droits de sortie ;
- de contrôler le respect des lois et règlements de toute nature applicables en matière de sortie des biens et marchandises du territoire douanier ivoirien.

III-6-1-2- LE BUREAU DE CONTROLE DES REGIMES ECONOMIQUES ET DES SERVICES SPECIAUX

Dirigé par un Chef de bureau, le Bureau de Contrôle des Régimes Economiques et des Services Spéciaux est chargé :

- de traiter exclusivement les déclarations bénéficiant soit d'un régime suspensif (admission temporaire, entrepôts, transit, réexportation, avitaillement, déclarations sommaires, déclarations provisoires, etc.), soit d'un régime d'exonération, ou d'un sous-régime provenant de tout Bureau des douanes ;
- de vérifier les déclarations en détail des services spéciaux (Envois Express, et Postaux, Bureau Scanner, Guichet Unique Automobile, Bureau Port de Pêche, Bureau de Suivi des Marchandises sans Déclaration, Zone Franche ;
- de rechercher et de réprimer les cas de fausse déclaration dans l'espèce, la valeur, l'origine, les quantités ou dans la désignation du destinataire réel ou de l'expéditeur réel à travers les documents produits ;

- de lutter contre l'utilisation de documents faux, falsifiés, inexacts ou inapplicables joints aux déclarations en douane.

Le Bureau de Contrôle des Régimes Economiques et des Services Spéciaux comprend trois (03) sections :

- la Section de Contrôle des Régimes Economiques ;
- la Section de Contrôle des Services Spéciaux ;
- la Section Révision des Déclarations en circuit « A scanner ».

III-6-1-2-1- La Section de Contrôle des Régimes Economiques

Dirigée par un Chef de section, la Section de Contrôle des Régimes Economiques est chargée de contrôler les déclarations des régimes suspensifs, notamment l'Admission Temporaire, l'Entrepôts, le Transit, les avitaillements, les Déclarations Sommaires et les Déclarations Provisoires, etc.

III-6-1-2-2- La Section de Contrôle des Services Spéciaux

Dirigée par un Chef de section, la Section de Contrôle des Services Spéciaux est chargée de traiter toutes les déclarations levées dans les Services Spéciaux (Bureaux d'envois express, port de pêche, scanner, zone franche, guichet unique automobile etc).

III-6-1-2-3- La Section Révision des Déclarations des Circuits « A scanner »

Dirigée par un Chef de section, la Section Révision des Déclarations en Circuit « A scanner » est chargée :

- d'effectuer le contrôle différé des déclarations en détail en circuit « A scanner », conformément aux dispositions du décret n° 2013-858 du 19 décembre 2013 portant Guide de procédures du contrôle après dédouanement ;
- de faire la relecture des images issues du scannage des marchandises déclarées en détail qu'elle reçoit, en temps réel, par voie électronique.

III-6-2- LA SOUS-DIRECTION DES VERIFICATIONS EN ENTREPRISE

La Sous-direction de la Vérification en Entreprise a pour missions d'effectuer le contrôle a posteriori des activités en douane des entreprises industrielles, commerciales et de services, de rechercher et de réprimer toutes les infractions à la réglementation douanière, à la réglementation sur le contrôle des changes, aux codes d'investissement et minier.

A ce titre, elle est chargée :

- d'établir des fichiers des types d'infractions par secteur d'activités et par opérateur afin d'identifier les risques ;
- de mettre les fichiers des types d'infractions, par secteur d'activités et par opérateur, à la disposition de la Sous-direction du contrôle Documentaire après dédouanement pour exploitation dans le cadre de ses missions.
- de mettre les fichiers des types d'infractions, par secteur d'activités et par opérateur, à la disposition de la DARRV ou des services de 1^{ère} ligne.

La Sous-direction des Vérifications en Entreprise comprend trois (03) bureaux :

- le Bureau de Contrôle des Entreprises Industrielles ;
- le Bureau de Contrôle des Entreprises de Commerce et de Service ;
- le Bureau de Contrôle des Exonérations et de Remboursement de Crédit de TVA.

III-6-2-1- LE BUREAU DE CONTROLE DES ENTREPRISES INDUSTRIELLES

Dirigé par un Chef de bureau, le Bureau de Contrôle des Entreprises Industrielles est chargé :

- de contrôler la régularité des déclarations en douane des entreprises industrielles ;
- de lutter contre toutes les formes et tous les types de fraude douanière constatés dans les activités industrielles aussi bien à l'importation qu'à l'exportation ;
- de lutter contre les abus en matière de régimes suspensifs, d'exonération ou autres régimes préférentielles ;
- de lutter contre les infractions au contrôle des changes.

Le Bureau de Contrôle des Entreprises Industrielles comprend deux (02) sections :

- la Section de l'Agro-industrie, des Plastiques, du Bois et des Papiers ;
- la Section des Industries Extractives, Energétiques, Chimiques, Métallurgiques, de Montage, de textiles et autres.

III-6-2-1-1- La Section de l'Agro-industrie, des Plastiques, du Bois et des Papiers

Dirigée par un Chef de section, la Section de l'Agro-industrie, des Plastiques, du Bois et des Papiers est chargée d'effectuer des contrôles dans les entreprises relevant de ces secteurs d'activités à partir d'une analyse et d'une évaluation des risques.

III-6-2-1-2- La Section des Industries Extractives, Energétiques, Chimiques, Métallurgiques, de Montage, de Textiles et Autres

Dirigée par un Chef de section, la Section des Industries Extractives, Energétiques, Chimiques, Métallurgiques, de Montage, de Textiles et Autres est chargée d'effectuer des contrôles dans les entreprises relevant de ces secteurs à partir d'une analyse et d'une évaluation des risques.

III-6-2-2- LE BUREAU DE CONTROLE DES ENTREPRISES DE COMMERCE ET DE SERVICES

Dirigé par un Chef de bureau, le Bureau de Contrôle des Entreprises de Commerce et de Services est chargé :

- de contrôler la régularité des activités en douane des entreprises commerciales et de services (commerce général, travaux publics, bâtiments, transports, télécommunications, etc.) ;

- de lutter contre toutes les formes et tous les types de fraude douanière constatés dans les activités de commerce général aussi bien à l'importation qu'à l'exportation ;
- de lutter contre les abus en matière d'exonération ou de mesures préférentielles ;
- de lutter contre les infractions au contrôle des changes, notamment la fuite et le blanchiment des capitaux.

Le Bureau de Contrôle des Entreprises de Commerce et de Services comprend deux (02) sections :

- la Section de Contrôle des Entreprises de Commerce ;
- la Section de Contrôle des Entreprises de Services.

III-6-2-2-1- La Section de Contrôle des Entreprises de Commerce

Dirigée par un Chef de Section, la Section de Contrôle des Entreprises de Commerce est chargée d'effectuer les contrôles dans les entreprises exerçant des activités du commerce général des biens et marchandises sur la base des renseignements préalablement traités.

III-6-2-2-2- La Section de Contrôle des Entreprises de Services

Dirigée par un Chef de Section, la Section de Contrôle des Entreprises de Services est chargée d'effectuer des contrôles dans les entreprises de services en vue de rechercher et de réprimer les cas de fraude.

III-6-2-3- LE BUREAU DE CONTROLE DES EXONERATIONS ET DES REMBOURSEMENTS DES CREDITS DE TVA

Dirigé par un Chef de bureau, le Bureau de Contrôle des Exonérations et des Remboursements des Crédits de TVA est chargé :

- de vérifier la régularité des déclarations douanières objet d'exonération ou de franchises de droits et taxes de douane ;
- de vérifier la conformité et l'effectivité de la destination privilégiée des marchandises déclarées en exonération ou admises en franchise de droits et taxes ;
- de vérifier la régularité des déclarations douanières concourant au remboursement des crédits de TVA notamment, l'effectivité des exportations ou des réexportations des marchandises qui ouvrent droit à cet avantage fiscal ;
- de faire des recommandations en vue d'améliorer le suivi des exonérations, des franchises et le remboursement des crédits des TVA.

Le Bureau de Contrôle des Exonérations, des Franchises et du Remboursement des Crédits de TVA comprend deux (02) sections :

- la Section de Contrôle des Exonérations et Franchises en matières douanières ;
- la Section de Contrôle et de Suivi du Remboursement des Crédits de TVA.

III-6-3- LES SERVICES RATTACHES AU DIRECTEUR DES ENQUETES DOUANIERES

Les services rattachés au Directeur des Enquêtes Douanières sont :

- le Bureau du Recouvrement ;
- la Cellule Informatique ;
- la Cellule d'Intervention ;
- le Service des Archives ;
- le Bureau spécialisé de contrôle des opérations douanières de San-Pédro

III-6-3-1- LE BUREAU DU RECOUVREMENT

Dirigé par un Chef de bureau, le Bureau du Recouvrement est chargé :

- de centraliser et de gérer les dossiers contentieux de la Direction des Enquêtes Douanières ;
- de procéder au recouvrement, auprès des redevables, des droits et taxes liquidés et des amendes fixées dans le cadre des affaires contentieuses ;
- de tenir la comptabilité des opérations bancaires et le suivi des répartitions du produit des amendes et confiscations, en collaboration avec la Direction des Moyens Généraux.

III-6-3-2- LA CELLULE INFORMATIQUE

Dirigée par un Chef de cellule, la Cellule Informatique est chargée :

- d'automatiser les procédures ;
- d'attribuer un numéro d'enregistrement dans un ordre chronologique aux affaires contentieuses ;
- d'assister le Bureau du Recouvrement dans le cadre de la répartition du produit des amendes et confiscations ;
- de dresser les statistiques et la typologie des infractions constatées et réprimées par la Direction des Enquêtes Douanières ;
- d'assurer la gestion et la maintenance du réseau informatique du service.

III-6-3-3- LA CELLULE D'INTERVENTION

Dirigée par un Chef de cellule, la Cellule d'Intervention est chargée :

- d'exécuter les missions spéciales commandées par le Directeur des Enquêtes Douanières dans le cadre de la lutte contre la fraude ;
- de transmettre aux usagers les réquisitions, convocations et autres courriers émis par le Directeur des Enquêtes Douanières et les services ;
- d'assister les Vérificateurs dans le contrôle en Entreprises ;
- de procéder à la recevabilité des pièces comptables des déclarations sorties en circuit vert (Bon à Enlever Automatique) et les acheminer à la Sous-direction du Contrôle après Dédouanement en vue de leur cotation aux Vérificateurs ;
- d'assister au dépotage de conteneurs sortis en BAE automatique ciblés par le Directeur ou le Chef de cellule ;

- d'assister le Bureau de Recouvrement des Enquêtes Douanières en cas de besoin ;
- de collecter les pièces comptables dans les différents bureaux de dédouanement en appui au service des archives.

III-6-3-4- LE SERVICE DES ARCHIVES

Dirigé par un Chef de service, le Service des Archives est chargé :

- de concevoir, et de mettre en œuvre des méthodes modernes de gestion en archivistique et en documentation ;
- de collecter, traiter, enregistrer et classer les pièces comptables des déclarations en douane émises par les différents bureaux du territoire douanier national ;
- de mettre les pièces comptables des déclarations en douane émises par les différents bureaux du territoire douanier national à la disposition des services en charge du contrôle différé ou du contrôle a posteriori.

III-6-3-5- LE BUREAU SPECIALISE DE CONTROLE DES OPERATIONS DOUANIERES DE SANS-PEDRO

Dirigé par un Chef de Bureau, le Bureau de Contrôle des Opérations Douanières de San-Pedro est chargé :

- d'effectuer les contrôles à postériori des activités en douane des entreprises industrielles, commerciales et de services, de rechercher et de réprimer toutes les infractions à la réglementation douanière, à la réglementation sur le contrôle des changes, aux codes d'investissement et minier ;
- d'effectuer les contrôles différés des déclarations d'importation et d'exportation ;
- de rechercher et de réprimer les infractions relevées, de contrôler le respect des lois et règlements régissant les importations et les exportations en Côte d'Ivoire des biens et marchandises.

Le Bureau comprend deux (02) Sections :

- la Section du Contrôle Documentaire après dédouanement ;
- la Section de la Vérification en Entreprise.

III-6-3-5-1- La section du contrôle documentaire après dédouanement

Dirigée par un Chef de Section, la Section du Contrôle Documentaire après Dédouanement est chargée :

- d'effectuer les contrôles différés des déclarations d'importation et d'exportation ;
- de rechercher et de réprimer les infractions relevées ;
- de contrôler le respect des lois et règlements régissant les importations et les exportations en Côte d'Ivoire, des biens et marchandises.

III-6-3-5-2- La Section Vérification en Entreprises

Dirigée par un Chef de Section, la Section Vérification en Entreprise est chargée :

- d'effectuer le contrôle des activités en douane des entreprises industrielles, commerciales et de services ;
- de rechercher et de réprimer toutes les infractions à la réglementation douanière, à la réglementation sur le contrôle des changes, aux codes d'investissement et minier ;
- de rechercher et de réprimer les infractions sur les documents et actes commerciaux.

III-7- LA DIRECTION DES SERVICES DOUANIERS DU PORT ET DES SERVICES SPECIAUX

La Direction des Services Douaniers du Port et des Services Spéciaux est chargée :

- de suivre les opérations commerciales et d'assurer la surveillance des zones de dédouanement dans les bureaux de Douane ;
- de veiller au dédouanement des marchandises importées ou exportées ;
- de vérifier a priori les déclarations en douane ;
- d'assurer le contrôle des voyageurs et de leurs bagages ;
- d'assurer la police du rayon douanier ;
- d'appliquer les conventions ayant une incidence en matière douanière ;
- de gérer le contentieux portant sur les contrôles, les vérifications et la surveillance.

La Direction des Services Douaniers du Port et des Services Spéciaux est dirigée par un Directeur nommé par décret pris en Conseil des Ministres. Il a rang de Directeur d'Administration Centrale.

La Direction des Services Douaniers du Port et des Services Spéciaux comprend deux (02) sous-directions :

- la Sous-direction des Services Douaniers du Port ;
- la Sous-direction des Services Spéciaux.

Les Sous-directions sont dirigées par des Sous-directeurs nommés par arrêté du Ministre en charge de l'Administration des Douanes. Ils ont rang de Sous-directeur d'Administration Centrale.

La Direction des Services Douaniers du Port et des Services Spéciaux est limitée :

- au Nord, par la Direction Régionale de Bouaké, suivant une ligne reliant Tiassalé, Agboville, Bécédi-Brignan et Kossandji (Sous-préfecture d'Alépé) ;
- au Sud, par l'Océan Atlantique sur le littoral allant du terminal à conteneurs de VRIDI à Grand-Lahou ;
- à l'Est, par la Direction Régionale d'Aboisso, suivant une ligne allant de Kossandji, à Bonanouin à l'exclusion de la plateforme aéroportuaire ;
- à l'Ouest par la Direction Régionale des Douanes de San-Pédro en suivant une ligne reliant Grand-Lahou à Tiassalé.

III-7-1-LA SOUS-DIRECTION DES SERVICES DOUANIERS DU PORT

Le Sous-directeur des Services Douaniers du Port est chargé :

- de contrôler les différents services de sa circonscription et veiller à l'application correcte de la réglementation douanière ;
- de recevoir et de transmettre avec les commentaires appropriés, en cas de besoin, aux unités exerçant sous ses ordres, les notes et les instructions provenant de la hiérarchie et à laquelle il rend compte avec diligence des difficultés d'application et de tout incident survenant dans sa région ;
- de recevoir, d'instruire et de transmettre avec les avis motivés, les correspondances provenant des unités de son ressort ;
- de recevoir et de transmettre aux Chefs de Bureaux les différents quittanciers s'il y a lieu ;
- d'adresser un rapport de vérification à l'autorité supérieure ;
- de contrôler régulièrement, au moins une fois par trimestre, les bureaux relevant de sa juridiction et rédiger un rapport qu'il adresse par voie hiérarchique au Directeur Général des Douanes.

La Sous-direction des Services Douaniers du Port comprend quatre (04) bureaux et une Division :

- le Bureau des Douanes d'Abidjan Port ;
- le Bureau Export ;
- le Bureau du Guichet Unique Automobile ;
- le Bureau de Suivi des Marchandises en Groupage ;
- la Division des Brigades Portuaires et des Régimes Spéciaux.

III-7-1-1- LE BUREAU DES DOUANES D'ABIDJAN PORT

Dirigé par un Chef de bureau, le Bureau des Douanes d'Abidjan Port est chargé de suivre les opérations de mise à la consommation directe avec paiement des droits et taxes pour les envois maritimes.

Le Bureau des Douanes d'Abidjan Port comprend une Section de Visite.

Dirigée par un Chef de Section, secondé par un Adjoint, la Section de Visite est chargée des opérations de vérification des déclarations en détail relevant de la compétence du Bureau d'Abidjan Port.

III-7-1-2- LE BUREAU EXPORT

Dirigé par un Chef de bureau, le Bureau Export est chargé :

- de contrôler toutes les opérations d'exportations de marchandises par voie maritime ;
- de vérifier l'effectivité des exportations.

Le Bureau Export comprend deux (02) Sections :

- la Section des Ecritures ;
- la Section de Visite.

III-7-1-2-1-La Section des Ecritures

Dirigée par un Chef de section, la Section des Ecritures est chargée de contrôler la recevabilité et le dépôt des déclarations en détail relevant de la compétence du Bureau.

III-7-1-2-2- La Section de Visite

Dirigée par un Chef de section, la Section de Visite est chargée :

- de procéder au contrôle de fond des déclarations en détail relevant de la compétence du Bureau ;
- de faire vérifier l'effectivité des chargements des marchandises exportées par les agents visiteurs.

III-7-1-3- LE BUREAU DU GUICHET UNIQUE AUTOMOBILE

Dirigé par un Chef de bureau, le Bureau du Guichet Unique Automobile est chargé du dédouanement des véhicules importés et mis à la consommation.

Le Guichet Unique Automobile comprend deux (02) Sections et une Brigade :

- la Section des Ecritures ;
- la Section de Visite ;
- une Brigade Ecor.

III-7-1-3-1- La Section des Ecritures

Dirigée par un Chef de section, la Section des Ecritures est chargée des opérations de réception et de dépôt des déclarations sommaires et des déclarations en détail relevant de la compétence du bureau.

III-7-1-3-2- La Section de Visite

Dirigée par un Chef de section, la Section de Visite est chargée des opérations de vérification (contrôle sur le fond et sur la liquidation) des déclarations en détail relevant de la compétence du Bureau du Guichet Unique Automobile.

III-7-1-3-3- La Brigade ECOR du Guichet Unique Automobile et des Parcs Auto Sous douane

Dirigée par un Chef de brigade, la Brigade Ecor du Guichet Unique Automobile et des Parcs Auto Sous Douane est chargée de la prise en charge des véhicules dans les parcs sous douane.

III-7-1-4- LE BUREAU DE SUIVI DES MARCHANDISES EN GROUPE

Dirigé par un Chef de bureau, le Bureau de Suivi des Marchandises en Groupage est chargé :

- de contrôler la recevabilité et la régularité des Déclarations Sommaires de Transfert (DST) des marchandises en groupage vers les magasins de dégroupage en apurement des manifestes SYDAM ;
- de contrôler la recevabilité et la régularité des déclarations en détail de marchandises en sortie des magasins de dégroupage en apurement des DST ;
- de constater et de réprimer les infractions aux lois et règlements portant sur les déclarations en douane des marchandises à l'entrée et à la sortie des magasins de dégroupage ;
- de suivre l'apurement des déclarations sommaires de transfert et de mise en dépôt des marchandises en liaison avec le Bureau de Suivi des Marchandises Sans Déclaration.

Le Bureau de Suivi des Marchandises en Groupage comprend deux (02) sections, une brigade et une cellule :

- la Section 1 ;
- la Section 2 ;
- la Brigade Commerciale et de Surveillance ;
- la Cellule de Recevabilité et d'Apurement des DST.

III-7-1-4-1- La Section 1

Dirigée par un Chef de section, la Section 1 est chargée de contrôler la régularité des opérations relevant des magasins situés dans le périmètre de la zone portuaire ;

III-7-1-4-2- La Section 2

Dirigée par un Chef de section, la Section 2 est chargée de contrôler la régularité des opérations relevant des magasins situés hors du périmètre de la zone portuaire.

III-7-1-4-3- La Brigade Commerciale et de Surveillance

Dirigée par un Chef de brigade, la Brigade Commerciale et de Surveillance est chargée de la prise en charge des marchandises dans les magasins de dégroupage, de leur allotissement et de leur enlèvement après apurement des DST.

III-7-1-4-4- La Cellule de Recevabilité et d'Apurement des DST

Dirigée par un chef de cellule, elle est chargée de la recevabilité des DST et des déclarations en détail. Elle assure par ailleurs le contrôle de l'apurement des DST.

III-7-1-5- LA DIVISION DES BRIGADES PORTUAIRES ET DES REGIMES SPECIAUX

Dirigée par un Chef de division, la Division des Brigades Portuaires et des Régimes Spéciaux est chargée :

- d'assurer la prise en charge des marchandises à l'importation et à l'exportation ;
- d'assurer la surveillance des marchandises placées dans les magasins et aires de dédouanement (entrée/enlèvement) ainsi que les conteneurs stockés au terminal ;
- de contrôler le mouvement des marchandises à l'intérieur du Port, sur le Terminal à Conteneurs et aux Postes d'entrée et de sortie ;
- de constater et réprimer les infractions liées aux opérations de chargement et de déchargement des navires.

La Division des Brigades Portuaires et des Régimes Spéciaux comprennent trois (03) Subdivisions :

- la Subdivision Conteneurs et Escorté ;
- la Subdivision ECOR ;
- la Subdivision Surveillance Générale.

Les Subdivisions sont composées de Brigades ayant compétence pour une activité déterminée ou un secteur donné.

III-7-1-5-1- La Subdivision Conteneurs et Escorte

Dirigée par un Chef de Subdivision, la Subdivision Conteneurs et Escorte est chargée :

- de surveiller le parc à conteneurs ;
- d'assurer le suivi de tous les conteneurs en mouvement à l'intérieur du port.

La Subdivision Conteneurs et Escorte comprend deux (02) Brigades :

- la Brigade Conteneurs ;
- la Brigade Escorte.

III-7-1-5-1-1- La Brigade Conteneurs

Dirigée par un Chef de Brigade, la Brigade Conteneurs est chargée du contrôle des conteneurs stockés sur le parc et de leurs sorties.

III-7-1-5-1-2- La Brigade Escorte

Dirigée par un Chef de Brigade, la Brigade Escorte est chargée de l'escorte des marchandises vers les autres bureaux des Services Douaniers du Port et des Services Spéciaux.

III-7-1-5-2- La Subdivision ECOR

Dirigée par un Chef de Subdivision, la Subdivision ECOR est chargée :

- de prendre en charge les marchandises à l'embarquement et au débarquement des navires ;
- de centraliser toutes les informations relatives à la prise en charge des marchandises ;
- de transmettre les états différentiels au Sous-directeur des Services Douaniers du Port et au Sous-directeur des Services Spéciaux.

La Subdivision Ecor comprend huit (08) Brigades placées, chacune, sous la responsabilité d'un Chef de Brigade :

- la Brigade Ecor rattachée au quai bananier (ancien port) ;
- la Brigade Ecor chargée des conteneurs du quai 1 au quai 14 ;
- la Brigade Ecor chargée des conteneurs du quai 16 au quai 20 ;
- la Brigade Ecor chargée des conteneurs du quai 21 au quai 25 ;
- la Brigade Ecor chargée du vrac du quai 1 au quai 7 ;
- la Brigade Ecor chargée du vrac du quai 8 au quai 14 ;
- la Brigade Ecor chargée du vrac du quai 16 au quai 25 ;
- la Brigade chargée de l'avitaillement.

III-7-1-5-3- La Subdivision Surveillance Générale

Dirigée par un Chef de Subdivision, la Subdivision Surveillance Générale exerce son activité sur l'ensemble du port d'Abidjan. Elle est, également, chargée d'assurer la surveillance des immeubles abritant le siège de la Direction des Services Douaniers du Port et des Services Spéciaux.

La Subdivision Surveillance Générale comprend trois (03) Brigades :

- la Brigade de Surveillance des magasins cales et aires de dédouanement) ;
- la Brigade de Surveillance ;
- la Brigade SITARAIL.

III-7-1-5-3-1- La Brigade des Magasins Cales et Aires de Dédouanement

Dirigée par un Chef de brigade, la Brigade des Magasins Cales et Aires de Dédouanement est chargée de surveiller les mouvements des marchandises placées dans les magasins cales du port (entrée, enlèvement). Elle couvre les secteurs suivants :

- Secteur de l'ancien Port ;
- Secteur Abidjan Port n° 1 (magasins 1 à 7) ;
- Secteur Abidjan Port n° 2 (magasins 8 à 14) ;
- Secteur Vridi Port (magasins 17 à 21).

III-7-1-5-3-2- La Brigade de Surveillance

Dirigée par un Chef de Brigade, la Brigade de Surveillance est chargée de contrôler tous les mouvements de marchandises sur les quais, terre pleins et les postes de sortie de l'enceinte portuaire. Sa zone de compétence est répartie en trois (03) Secteurs :

- le Secteur d'Abidjan Port : du quai n°1 au quai n° 14 inclus reprenant les postes de contrôle 1-2-3 ainsi que les installations de l'ancien Port ;
- le Secteur du Port de Pêche, reprenant tous les quais et les postes de contrôle de cette zone ;
- le Secteur de Vridi Port, des quais 17 à 25 avec les deux postes de contrôle rattachés à cette zone.

III-7-1-5-3-3- La Brigade SITARAIL

Dirigée par un Chef de Brigade, la Brigade SITARAIL assure la surveillance de l'enceinte de la gare SITARAIL, des magasins de dégroupage ferroviaires et des chargements de marchandises acheminées par fer.

III-7-2- LA SOUS-DIRECTION DES SERVICES SPECIAUX

Le Sous-directeur des Services Spéciaux est chargé :

- de contrôler les différents services de sa circonscription et de veiller à l'application correcte de la réglementation douanière ;
- de recevoir et de transmettre avec les commentaires appropriés en cas de besoin, aux unités exerçant dans son domaine de compétences, les notes et les instructions provenant de la hiérarchie ;
- de recevoir, d'instruire et de transmettre avec les avis motivés, les correspondances provenant des unités de son ressort ;
- de recevoir et de transmettre aux Chefs de Bureaux les différents quittanciers s'il y a lieu ;
- d'adresser un rapport de vérification à l'autorité supérieure ;
- d'inspecter régulièrement, au moins une fois par trimestre, les bureaux relevant de sa juridiction et de rédiger un rapport d'inspection adressé par voie hiérarchique au Directeur Général des Douanes.

La Sous-direction des Services Spéciaux, comprend quatre (04) Bureaux :

- Le Bureau du Manifeste
- le Bureau de Suivi des Marchandises sans Déclaration
- le Bureau du Scanner
- le Bureau du Port de Pêche.

III-7-2-1 LE BUREAU DU MANIFESTE

Dirigé par un Chef de Bureau, le Bureau du manifeste est chargé de recevoir, mettre à jour et suivre l'apurement des manifestes déposés en douane. Il comprend trois (03) sections :

- la section recevabilité
- la Section Analyse
- la Section transbordement

III-7-2-1-1- La Section recevabilité

Dirigée par un Chef de Section, la Section recevabilité est chargée :

- de recevoir les manifestes cargos et Sydam déposés par les consignataires ;
- de traiter ces manifestes ;
- de récupérer auprès des consignataires les états d'embarquement et de débarquement, ainsi que les états différentiels ;
- de récupérer auprès de la société concessionnaire du Terminal, à conteneur, l'état des conteneurs embarqués ou débarqués ;
- de récupérer les états différentiels établis par les Brigades ;
- de comparer les états différentiels, des manifestes cargos et Sydam et les agréger ;
- procéder, à partir des opérations ci-dessus, à l'inscription des données manquantes dans le manifeste Sydam ;

III-7-2-1-2- La Section analyse

Dirigée par un Chef de Section, la Section analyse est chargée :

- de suivre l'apurement des manifestes ;
- de vérifier la présence dans les manifestes déposés de produits sensibles répertoriés et d'en informer, avant la déclaration en détail, les services de Visite et d'Enquête ;
- de contrôler l'apurement des manifestes au Sydam ;
- d'établir à partir des états, les profils à risque d'importateurs et de marchandises ;
- d'amender, éclater et faire toutes les opérations sur les manifestes validés

III-7-2-1-3- La Section Transbordement

Dirigée par un Chef de Section, la Section transbordement est chargée :

- de suivre les opérations de transbordement avec les services de la Division ;
- de recevoir et vérifier les déclarations de transbordement simplifié ;
- de suivre les marchandises en transbordement qui séjournent au port dans les délais légaux.

III-7-2-2- LE BUREAU DE SUIVI DES MARCHANDISES SANS DECLARATION

Dirigé par un Chef de bureau, le Bureau de Suivi des Marchandises Sans Déclaration est chargé du suivi des marchandises séjournant dans les zones sous douane et de s'assurer que celles qui sortent de ces zones sont couvertes par un document douanier (Déclaration Sommaire de Transfert, Déclaration en détail, etc...).

Le Bureau de Suivi des Marchandises Sans Déclaration comprend deux (02) sections :

- la Section des dépôts
- la Section des Ventes

III-7-2-1-1- La Section des dépôts

Dirigé par un Chef de Section, la Section des dépôts est chargée :

- de collecter auprès des consignataires les numéros de dépôt après vérification physique des marchandises en dépôt ;
- de rapprocher les états des transferts, les déclarations en détail en suite de dépôt et les états de dépôt des consignataires ;
- d'établir et mettre à jour l'état des marchandises en dépôt ;
- d'établir les états des marchandises destinées à la vente
- de gérer les marchandises en dépôt chez les aconiers et celles séjournant dans les dépôts de la douane.

III-7-2-1-2- La Section des Ventes

Dirigée par un Chef de Section, la Section de Vente est chargée :

- de vendre les marchandises non enlevées dans les délais légaux ;
- de veiller à l'établissement des déclarations en détail au Sydam sanctionnant la vente aux enchères publiques et apurant les manifestes Sydam ;
- de répartir le produit des ventes conformément aux textes en vigueur.

III-7-2-3- LE BUREAU SCANNER

Dirigé par un Chef de bureau, le Bureau Scanner est compétent pour le scannage des conteneurs sélectionnés.

A cet effet, il est chargé :

- de rechercher les marchandises non déclarées et dissimulées dans les conteneurs à travers les images de l'opération de scannage ;
- de procéder au dépotage des conteneurs jugés suspects ;
- de constater les infractions relevées à l'issue du dépotage ;
- de procéder au redressement en cas d'excédent constaté ;
- de veiller à la transmission par voie électronique des images scannées aux services des douanes désignés.

Le Bureau peut décider, s'il le juge nécessaire, de soumettre au scanner des conteneurs non préalablement sélectionnés par le système d'analyse de risques.

Le Bureau Scanner est doté d'une Section de Visite dirigée par un Chef de Visite assisté d'un Chef de Visite Adjoint.

III-7-2-4- LE BUREAU DU PORT DE PECHE

Dirigé par un Chef de Bureau, le Bureau du Port de Pêche est chargé :

- de traiter les déclarations de mise à la consommation, de transbordements et d'avitaillement des produits halieutiques ;
- de contrôler les entrées et sorties des produits halieutiques de l'entreprise SOCEF.

Le Bureau du Port de Pêche comprend une Section de Visite et une Brigade.

III-7-2-3-1- La Section de Visite

Dirigée par un Chef de Section, la Section de Visite est chargée de la vérification des déclarations relevant de la compétence du bureau.

III-7-2-3-2- La Brigade du Port de Pêche

Dirigée par un Chef de Brigade, la Brigade du Port de Pêche est chargée de l'Ecor et de la prise en charge des produits halieutiques à l'embarquement ou au débarquement.

III-8-LA DIRECTION DES SERVICES AEROPORTUAIRES

La Direction des Services Aéroportuaires est chargée :

- de suivre les opérations commerciales et d'assurer la surveillance des zones de dédouanement dans les bureaux de Douane ;
- de dédouaner les marchandises importées ou exportées ;
- de vérifier a priori les déclarations en douane ;

- d'effectuer le contrôle des voyageurs et de leurs bagages ;
- d'assurer la police du rayon douanier ;
- d'appliquer les conventions ayant une incidence en matière douanière ;
- de gérer le contentieux portant sur les contrôles, les vérifications et la surveillance.

La Direction des Services Aéroportuaires est dirigée par un Directeur nommé par Décret pris en Conseil des Ministres. Il a rang de Directeur d'Administration Centrale.

La Direction des Services Aéroportuaires comprend deux (02) Sous-directions et des services rattachés au Directeur :

- la Sous-direction des Services Aéroportuaires ;
- la Sous-direction des Envois Express et Postaux ;
- les services rattachés au Directeur : le Bureau des Marchandises Sans Déclaration et la Division des Brigades Aéroportuaires.

Les Sous-directions sont dirigées par des Sous-directeurs nommés par arrêté du Ministre en charge de l'Administration des Douanes. Ils ont rang de Sous-directeur d'Administration Centrale.

III-8-1- LA SOUS-DIRECTION DES SERVICES AEROPORTUAIRES

Le Sous-directeur des Services Aéroportuaires est chargé :

- de contrôler les différents services de sa circonscription et veiller à l'application correcte de la réglementation douanière ;
- de recevoir et transmettre avec les commentaires appropriés, en cas de besoin, aux unités exerçant sous ses ordres, les notes et les instructions provenant de la hiérarchie et à laquelle elle rend compte avec diligence des difficultés d'application et de tout incident survenant dans sa région ;
- de recevoir, instruire et transmettre avec les avis motivés, les correspondances provenant des unités de son ressort ;
- de recevoir et transmettre, aux Chefs de Bureaux, les différents quittanciers s'il y a lieu ;
- d'adresser un rapport de vérification à l'autorité supérieure ;
- de contrôler régulièrement, au moins une fois par trimestre, les bureaux relevant de sa juridiction et rédiger un rapport qu'elle adresse par voie hiérarchique au Directeur Général des douanes ;
- d'accorder les Bons Provisoires sur instructions de la hiérarchie.

La Sous-direction des Services Aéroportuaires comprend un (01) bureau :

- le Bureau Aéroport

III-8-1-1- LE BUREAU AEROPORT

Dirigé par un Chef de Bureau, le Bureau Aéroport a compétence sur toutes les opérations de dédouanement des envois aériens, à l'exception des envois express.

Le Bureau Aéroport comprend quatre (04) Sections :

- la Section Visite-Fret ;
- la Section Aérogare ;
- la Section Exonération ;
- la Section Export

III-8-1-1-1- La Section Visite Fret

Dirigée par un Chef de Section, assisté d'un Adjoint, la Section Visite Fret est chargée du contrôle de forme et de fond des déclarations en détail ainsi que du dédouanement des bagages accompagnés hors normes.

III-8-1-1-2- La Section Aérogare

Dirigée par un Chef de Section, la Section Aérogare est chargée d'effectuer le dédouanement des bagages accompagnés et des marchandises transportées sur les vols privés.

III-8-1-1-3- La Section Exonération

Dirigée par un Chef de Section, la Section Exonération est chargée du contrôle de forme et de fond des déclarations en détail éditées sous les régimes d'exonération.

III-8-1-2- la Section Export

Dirigé par un Chef de Section, la Section Export a compétence sur toutes les opérations de dédouanement des envois aériens à l'exportation, à l'exception des envois express.

III-8-2- LA SOUS-DIRECTION DES ENVOIS EXPRESS ET POSTAUX

Le Sous-directeur des Envois Express et Postaux est chargé :

- de contrôler les différents services de sa circonscription et veiller à l'application correcte de la réglementation douanière ;
- de recevoir et transmettre avec les commentaires appropriés, en cas de besoin, aux unités exerçant sous ses ordres, les notes et les instructions provenant de la hiérarchie et à laquelle elle rend compte avec diligence des difficultés d'application et de tout incident survenant dans sa région ;
- de recevoir, instruire et transmettre avec les avis motivés, les correspondances provenant des unités de son ressort ;
- de recevoir et transmettre aux chefs de Bureaux les différents quittanciers s'il y a lieu ;

- d'adresser un rapport de vérification à l'autorité supérieure ;
- de contrôler régulièrement, au moins une fois par trimestre, les bureaux relevant de sa juridiction et rédiger un rapport qu'elle adresse par voie hiérarchique au Directeur Général des douanes.

La Sous-direction des Envois Express et Postaux comprend deux (02) bureaux :

- le Bureau des Envois Express de la Plateforme ;
- le Bureau des Envois Express Hors Plateforme.

III-8-2-1- LE BUREAU DES ENVOIS EXPRESS DE LA PLATEFORME

Dirigé par un Chef de bureau, le Bureau des Envois Express de la Plateforme est chargé du dédouanement des envois express des magasins et aires de dédouanement situés sur la plateforme aéroportuaire.

Le Bureau des Envois Express de la Plateforme comporte quatre (04) sections dirigées chacune par un Chef de section :

- la Section DHL EXPRESS ;
- la Section PACKING SERVICE EXPRESS ;
- la Section SIMAT EXPRESS ;
- la Section BOLLORE EXPRESS.

III-8-2-2- LE BUREAU DES ENVOIS EXPRESS HORS PLATEFORME

Dirigé par un Chef de bureau, le Bureau des Envois Express Hors Plateforme est chargé du dédouanement des envois express des magasins et aires de dédouanement situés en dehors de la plateforme aéroportuaire.

Le Bureau des Envois Express Hors Plateforme comporte quatre (04) sections dirigées chacune par un Chef de section :

- la section TOPCHRONO ;
- la Section TRI POSTAL ;
- la Section UPS-SIVOM ;
- la Section FEDEX.

III-8-3- LES SERVICES RATTACHES AU DIRECTEUR DES SERVICES AEROPORTUAIRES

Les services rattachés au Directeur des services aéroportuares sont :

- le Bureau de Suivi des Marchandises sans Déclaration ;
- la Division des Brigades Aéroportuares.

III-8-3-1- LE BUREAU DE SUIVI DES MARCHANDISES SANS DECLARATION

Dirigé par un Chef de bureau, le Bureau de Suivi des Marchandises Sans Déclaration est chargé de contrôler les manifestes et leurs apurements afin de s'assurer que toutes les marchandises qui sortent de la zone aéroportuaire sont couvertes par un document douanier (Déclaration Sommaire de Transfert, Déclaration en détail, bons provisoires, etc).

Le Bureau de Suivi des Marchandises Sans Déclaration comprend trois (03) sections :

- la Section Manifeste ;
- la Section Dépôt ;
- la Section Ventas.

III-8-3-1-1- La Section Manifeste

Dirigée par un Chef de section, la Section Manifeste est chargée :

- de traiter les manifestes cargos et Sydam déposés par les consignataires ;
- de récupérer les états différentiels établis par les Brigades ;
- de rapprocher les différentes données par la comparaison des états différentiels, les manifestes cargos et Sydam ;
- de procéder à l'apurement des manifestes ;
- de procéder, à partir des opérations ci-dessus, à l'inscription des données manquantes dans le manifeste Sydam ;
- de s'assurer de la présence dans le manifeste cargo de certains produits sensibles répertoriés et d'en informer, avant la déclaration en détail, les services de visite et d'enquêtes ;
- de contrôler l'apurement des manifestes par le recours au Sydam ;
- de contrôler les opérations de transbordement.

III-8-3-1-2- La Section Dépôt

Dirigée par un Chef de Section, la Section Dépôt est chargée :

- d'effectuer le dépôt des déclarations sommaires ;
- de collecter auprès des consignataires les numéros de dépôt après vérification physique des marchandises ;
- de récupérer les états des déclarations sommaires de mise en dépôt ;
- de récupérer les états des déclarations en détail en suite de dépôt ;
- de rapprocher les états des déclarations sommaires de mise en dépôt ;
- de rapprocher les états des déclarations en détail ensuite de dépôt et les états de dépôt des consignataires ;
- d'établir les états des marchandises destinées à la vente aux enchères publiques ;
- de gérer les magasins de dépôt ;
- de s'assurer du paiement des taxes de dépôt.

III-8-3-1-3- La Section Ventes

Dirigée par un Chef de Section, la Section Ventes est chargée :

- d'organiser la vente aux enchères publiques des marchandises non enlevées dans les délais légaux ;
- de veiller à l'apurement des déclarations sommaires de dépôt par l'établissement des déclarations en détail Sydam liquidant les droits et taxes exigibles et sanctionnant la vente aux enchères publiques.

III-8-3-2- LA DIVISION DES BRIGADES AÉROPORTUAIRES

Dirigée par un Chef de division, la Division des Brigades Aéroportuares est chargée :

- de gérer les dossiers contentieux ;
- de traiter les demandes d'escorte ;
- de coordonner les activités des Subdivisions placées sous son autorité.

La Division des Brigades Aéroportuares comprend trois (03) subdivisions :

- la Subdivision Surveillance Générale ;
- la Subdivision Ecor Aéroportuaire ;
- la Subdivision Spéciale des Envois Express et Postaux.

III-8-3-2-1- La Subdivision Surveillance Générale

Dirigée par un Chef de Subdivision, la Subdivision Surveillance Générale est chargée de surveiller les marchandises dans les magasins, aires de dédouanement et Bureaux de l'aéroport et les entrepôts relevant de la compétence de la Sous-direction des Services Aéroportuares.

La Subdivision de Surveillance Générale comprend trois (03) brigades :

- la Brigade de Surveillance Fret ;
- la Brigade Aérogare ;
- la Brigade des Vols Privés.

III-8-3-2-1-1- La Brigade de Surveillance Fret

Dirigée par un Chef de Brigade, la Brigade de Surveillance Fret est chargée de la surveillance dans les postes de contrôle aux entrées et sorties des zones de dédouanement ainsi que de la piste d'atterrissage.

III-8-3-2-1-2- La Brigade Aérogare

Dirigée par un Chef de Brigade, la Brigade Aérogare est chargée de la surveillance aux filtres (Départ et Arrivée), du contrôle des bagages, des mouvements de devises, de pierres précieuses etc.

III-8-3-2-1-3- La Brigade des Vols Privés

Dirigée par un Chef de Brigade, la Brigade des Vols Privés est chargée de la surveillance et du contrôle des vols privés dans la zone aéroportuaire et de la prise en charge des marchandises qui s'y trouvent.

III-8-3-2-2- La Subdivision Ecor Aéroportuaire

Dirigée par un Chef de Subdivision, la Subdivision Ecor Aéroportuaire est chargée :

- de prendre en charge les marchandises à l'embarquement et au débarquement des aéronefs ;
- de centraliser toutes les informations relatives à la prise en charge des marchandises ;
- de transmettre les états différentiels au Sous-directeur des Services Aéroportuaires et au Bureau de Suivi des Marchandises Sans déclaration.

La Subdivision Ecor Aéroportuaire comprend deux (02) Brigades :

- la Brigade Ecor Frêt ;
- la Brigade Ecor Aérogare.

III-8-3-2-2-1- La Brigade Ecor Frêt

Dirigée par un Chef de Brigade, la Brigade Ecor Frêt assure la prise en charge des marchandises des magasins fret.

III-8-3-2-2-2- La Brigade Ecor Aérogare

Dirigée par un Chef de Brigade, la Brigade Ecor Aérogare est chargée d'assurer la prise en charge des marchandises et leur transfert dans les magasins fret.

III-9- LA DIRECTION DES REGIMES ECONOMIQUES

La Direction des Régimes Economiques est chargée :

- de suivre les opérations de dédouanement, de procéder à la vérification a priori et de veiller à l'apurement des déclarations en douane des marchandises importées ou exportées en régimes suspensifs ;
- d'assurer le contrôle des sites, magasins et aires de dédouanement ainsi que des zones de stockage des marchandises importées ou exportées en régimes suspensifs ;
- de suivre les opérations de dédouanement et de procéder à la vérification a priori des déclarations en douane des produits pétroliers ;
- d'assurer le contrôle des sites, magasins et aires de dédouanement ainsi que des zones de stockage des produits pétroliers importés ou exportés ;
- de suivre les opérations de dédouanement et de procéder à la vérification a priori des déclarations de marchandises en régimes francs ;

- d'assurer le contrôle des sites, magasins et aires de dédouanement ainsi que des zones de stockage des marchandises en régimes francs (entreprises franches, zones franches) ;
- de suivre les opérations de dédouanement et de procéder à la vérification a priori des déclarations de marchandises en exonération ou franchise ;
- d'appliquer les conventions et dispositions législatives et réglementaires relatives aux régimes suspensifs, aux régimes francs aux exonérations et franchises ainsi qu'aux produits pétroliers ;
- de gérer le contentieux portant sur les contrôles, les vérifications et la surveillance des produits pétroliers, des marchandises en régimes suspensifs, en régimes francs et en exonération ou franchise.

La Direction des Régimes Economiques est dirigée par un Directeur nommé par décret pris en Conseil des Ministres. Il a rang de Directeur d'Administration Centrale.

La Direction des Régimes Economiques comprend deux Sous-directions :

- la Sous-direction des Régimes Suspensifs et des Franchises ;
- la Sous-direction du Pétrole et des Zones Franches.

Les Sous-directions sont dirigées par des Sous-directeurs nommés par arrêté du Ministre en charge de l'Administration des Douanes. Ils ont rang de Sous-directeur d'Administration Centrale.

III-9-1- LA SOUS-DIRECTION DES REGIMES SUSPENSIFS ET DES FRANCHISES

Le Sous-directeur des Régimes Economiques est chargé :

- de contrôler les différents services de sa circonscription et de veiller à l'application correcte de la réglementation douanière ;
- de recevoir et de transmettre avec les commentaires appropriés en cas de besoin, aux unités exerçant sous ses ordres, les notes et les instructions provenant de la hiérarchie ;
- de recevoir, d'instruire et de transmettre avec les avis motivés, les correspondances provenant des unités de son ressort ;
- de recevoir et de transmettre aux chefs de Bureau les différents quittanciers s'il y a lieu ;
- d'adresser un rapport de vérification à l'autorité supérieure ;
- d'inspecter régulièrement, au moins une fois par trimestre, les bureaux relevant de sa juridiction et de rédiger un rapport d'inspection adressé par voie hiérarchique au Directeur Général des Douanes.

La Sous-direction des Régimes Suspensifs et des Franchises comprend quatre (04) bureaux :

- le Bureau des Régimes Particuliers ;
- le Bureau du Transit et des Acquits ;
- le Bureau Opérationnel des Exonérations et Franchises ;
- le Bureau de gestion de la TVA.

III-9-1-1-LE BUREAU DES REGIMES PARTICULIERS

Dirigé par un Chef de Bureau, le Bureau des Régimes Particuliers est compétent pour toutes les opérations de contrôle relatives aux déclarations des régimes suspensifs et les mises à la consommation en suite de ces régimes.

Le Bureau des Régimes Particuliers comporte deux (02) sections :

- la Section des Admission Temporaires et Entrepôts ;
- la Section de Visite ;

III-9-1-1-1- La Section des Admissions Temporaires et Entrepôts

Dirigée par un Chef de Section, la Section des Admissions Temporaires et Entrepôts est chargée :

- du contrôle de forme et du dépôt des déclarations en détail relevant de la compétence du Bureau;
- du suivi du séjour des marchandises en Admission Temporaire et en Entrepôt.

III-9-1-1-2- La Section de Visite

Dirigée par un Chef de Section, la Section de Visite est chargée du contrôle de fond des déclarations relevant de la compétence du Bureau.

III-9-1-2- LE BUREAU DU TRANSIT ET DES ACQUITS

Dirigé par un Chef de Bureau, le Bureau du Transit et des Acquits est chargé :

- d'assurer le contrôle de la régularité des opérations du transit en ce qui concerne les réexportations des produits pris sur le marché intérieur, E 101 (D6), les exportations en suite d'admission Temporaire pour transformation, R500, les D8 et les réexportations directes ;
- d'organiser des missions de réconciliation des données relatives aux exportations susvisées, en liaison avec la Direction des Enquêtes Douanières ;
- de contrôler toutes les opérations relatives aux réexportations et exportations de marchandises prises sur le marché intérieur ;
- de vérifier l'effectivité des réexportations et exportations des marchandises prises sur le marché intérieur ;
- de délivrer la mainlevée des acquits à caution.

Le Bureau de Transit et des Acquits comprennent deux (02) Sections et une Subdivision :

- la Section Visite ;
- la Section Apurement des acquits ;
- la Subdivision Transit.

III-9-1-2-1- La Section Visite

Dirigée par un Chef de Section, la Section Visite est chargée :

- d'effectuer le contrôle de fond des déclarations relevant de la compétence du Bureau ;
- de vérifier l'effectivité des chargements des marchandises couvertes par les déclarations de réexportation et d'exportation.

III-9-1-2-2- La Section Apurement des Acquits

Dirigée par un Chef de Section, la Section Apurement des Acquits est chargée :

- d'apurer les acquits ;
- de délivrer la mainlevée des acquits après s'être assurée de la prise en charge effective des marchandises dans le pays de destination.

III-9-1-2-3- La Subdivision Transit

Dirigée par un Chef de Subdivision, la Subdivision Transit est chargée :

- d'assurer le chargement des marchandises en réexportation directe, de celles prises sur le marché intérieur et des réexportations en suite d'admission temporaire de transformation ou en suite d'entrepôt ;
- d'assurer le suivi des camions chargés du transport des marchandises ;
- de contrôler tous les convois organisés avant leur départ effectif et de sécuriser toutes les opérations de chargement ;
- de surveiller les opérations de chargements, et de contrôler les camions et conteneurs sur les différents sites ;
- d'éditer les rapports de chargement.

III-9-1-3- LE BUREAU OPERATIONNEL DES EXONERATIONS ET FRANCHISES

Dirigé par un Chef de Bureau, le Bureau Opérationnel des Exonérations et Franchises est compétent pour toutes les opérations de contrôle relatives aux déclarations dans le cadre de l'application des conventions et dispositions portant exonérations partielles ou totales, particulières ou exceptionnelles.

Il a compétence également pour le contrôle de l'authenticité du bénéficiaire et des engagements souscrits.

Le Bureau Opérationnel des Exonérations et Franchises comporte deux (02) sections :

- la Section Visite;
- la Section chargée du Suivi des Exonérations par Bénéficiaire.

III-9-1-4- LE BUREAU DE GESTION DE LA TVA

Dirigé par un Chef de Bureau, le Bureau de Gestion de la TVA est chargé :

- de procéder avec les services compétents de la Direction Générale des Impôts à un contrôle de la qualité des personnes physiques ou morales requérantes et à l'éligibilité des opérations et régimes douaniers au remboursement de la TVA ;
- d'assurer le contrôle de la régularité des opérations de réexportations des produits pris sur le marché intérieur, EXI (D6) ; les exportations en suite d'admission temporaire pour transformation et les réexportations directes EX3 (D8) ;
- de procéder à la délivrance des attestations aux fins du remboursement de la TVA à l'exportation des produits pris sur le marché intérieur et les exportations en suite d'admission Temporaire pour transformation ;
- d'organiser des missions de réconciliation des données relatives aux exportations susvisées en collaboration avec la Direction des Enquêtes Douanières.

III-9-2- LA SOUS-DIRECTION DU PETROLE ET DES ZONES FRANCHES

Le Sous-directeur du Pétrole et des zones franches est chargé :

- de contrôler les différents services de sa circonscription et de veiller à l'application correcte de la réglementation douanière ;
- de recevoir, d'instruire et de transmettre avec les avis motivés, les correspondances provenant des unités de son ressort ;
- de recevoir et de transmettre aux chefs de Bureau les différents quittanciers s'il y a lieu ;
- d'adresser un rapport de vérification à l'autorité supérieure ;
- d'inspecter régulièrement, au moins une fois par trimestre, les bureaux relevant de sa juridiction et de rédiger un rapport d'inspection qu'il adresse par voie hiérarchique au Directeur Général des Douanes.

La Sous-direction du Pétrole et des Zones Franches est chargée de la gestion des produits Pétroliers, des zones franches et des points francs.

La Sous-direction du Pétrole et des Zones Franches comprend deux (02) bureaux :

- le Bureau de Vridi Pétrole ;
- le Bureau de Gestion des Régimes Francs.

III-9-2-1- LE BUREAU DE VRIDI PETROLE

Dirigé par un Chef de Bureau, le Bureau de Vridi Pétrole est chargé :

- du suivi des chargements et déchargements des produits pétroliers en vrac liquide importés et exportés ;
- du contrôle de l'apurement des manifestes de cargaisons des produits pétroliers ;

- de la surveillance de l'usine exercée et des entrepôts spéciaux de produits pétroliers ;
- du suivi des mouvements de produits pétroliers pompés par pipeline ;
- de l'escorte des produits à destinations privilégiées en circulation sur le territoire national ;
- du suivi de la régularisation des bordereaux de livraison de produits pétroliers (BLP) ;
- du suivi de la fourniture de combustibles et d'huiles lubrifiantes nécessaires aux moteurs des navires et des aéronefs (soutage et avitaillement) ;
- de la vérification des déclarations en détail d'importation et d'exportation de produits pétroliers, à l'exclusion des matériels techniques et autres marchandises ;
- du contrôle de l'apurement des sommiers d'entrepôt des produits pétroliers ;
- de la vérification de l'effectivité des réexportations de produits pétroliers
- du contrôle du marquage des produits pétroliers dans les stations services et sites privés ;
- de la lutte contre la contrebande des produits pétroliers.

Le Bureau des Douanes de Vridi pétrole comprend deux (02) Sections et une Subdivision :

- la Section de Visite ;
- la Section Apurement ;
- la Subdivision Vridi Pétrole.

III-9-2-1-1- La Section de Visite

Dirigée par un Chef Section, la Section de Visite est chargée des opérations de contrôle de fond des déclarations en détail relevant de la compétence du bureau de Vridi Pétrole.

III-9-2-1-2- La Section Apurement

Dirigée par un Chef Section, la Section Apurement est chargée des opérations de contrôle d'apurement.

Elle comprend cinq (05) cellules :

- la Cellule chargée du contrôle de l'apurement des manifestes de cargaisons des produits pétroliers ;
- la Cellule chargée du contrôle de l'apurement des sommiers de mise en entrepôt et de la régularisation des bordereaux de livraison des produits pétroliers ;
- la Cellule chargée du contrôle des T1 et des acquits retour relatifs au transit international et à l'exportation par la voie routière ;
- la Cellule chargée du contrôle des attestations d'exonération ;
- la Cellule chargée de l'établissement des bilans matières.

III-9-2-1-3- La Subdivision Vridi Pétrole

Dirigée par un Chef de Subdivision, la Subdivision Vridi Pétrole est chargée :

- d'assurer la prise en charge des produits pétroliers ;
- d'assurer la surveillance de l'usine exercée et des entrepôts spéciaux de produits pétroliers.

La Subdivision Vridi Pétrole comprend quatre (04) Brigades :

- la Brigade de Surveillance Générale ;
- la Brigade Commerciale ;
- la Brigade Spéciale ;
- la Brigade Marquage et Jaugeage des Produits Pétroliers.

III-9-2-1-3-1- La Brigade de Surveillance Générale

Dirigée par un Chef de Brigade, la Brigade de Surveillance Générale est chargée :

- de surveiller l'usine exercée ;
- de suivre les opérations de chargement et de déchargement des produits pétroliers aux appontements ;
- de suivre les opérations de mise sous douane et de pompage des produits par pipeline.

III-9-2-1-3-2- La Brigade Commerciale

Dirigée par un Chef de Brigade, la Brigade Commerciale est chargée :

- de surveiller les entrepôts spéciaux de produits pétroliers ;
- de suivre l'enlèvement des produits pétroliers par camion-citerne.

III-9-2-1-3-3- La Brigade Spéciale

Dirigée par un Chef de Brigade, la Brigade Spéciale est chargée :

- de suivre les opérations de chargement et de déchargement des produits pétroliers en haute mer ;
- d'escorter les produits pétroliers à destination privilégiée en circulation sur le territoire national, y compris les produits exonérés et les produits pétroliers destinés à l'avitaillement des navires et aéronefs ;
- de rechercher et réprimer la fraude portant sur les produits pétroliers.

III-9-2-1-3-4- La Brigade Marquage et Jaugeage des produits pétroliers

Dirigée par un Chef de Brigade, la Brigade Marquage et Jaugeage des Produits Pétroliers est chargée des contrôles dans le cadre de la mise en œuvre du programme de traçage par marquage chimique des produits pétroliers.

III-9-2-2- LE BUREAU DE GESTION DES REGIMES FRANCS

Dirigé par un Chef de Bureau, le Bureau de Gestion des Régimes Francs est chargé :

- d'assurer la surveillance de la Zone franche de Grand Bassam et des Points Francs ;
- d'assurer la prise en charge des marchandises qui entrent et qui sortent de la Zone franche de Grand Bassam et des Points Francs ;
- d'assurer le suivi des opérations liées aux marchandises entrant ou sortant de la zone franche ;
- de procéder à la vérification des déclarations en détail relatives aux marchandises qui entrent et qui sortent des points francs et de la zone franche de Grand Bassam.

Le Bureau de Gestion des Régimes Francs comprend :

- une Section Visite ;
- une Subdivision Régimes Francs.

III-9-2-2-1- La Section Visite

Dirigée par un Chef de Section, la Section Visite est chargée des contrôles de forme et de fond des déclarations d'entrée et de sortie relevant de la compétence du bureau.

La Section Visite est composée de deux (02) guichets :

- le Guichet Point Franc ;
- le Guichet Zone Franche.

III-9-2-2-1-1- Le Guichet Points Francs

Le Guichet Points Francs est chargé du contrôle des déclarations en détail des entreprises franches (SCODI, PECHE et FROID, BERTRAND, CASTELLI).

III-9-2-2-1-2- Le Guichet Zone Franche

Le Guichet Zone Franche est chargé du contrôle des déclarations en détail des sociétés du VITIB.

III-9-2-2-2- La Subdivision Régime Franc

Dirigée par un Chef de Subdivision, la Subdivision Régime Franc est chargée :

- d'organiser la surveillance de la zone franche de Grand Bassam et des Points francs ;
- de veiller à la régularité des entrées des marchandises importées dans la zone franche et les Points francs ;
- de veiller à la prise en charge des marchandises locales entrant dans la zone franche ;

- de transmettre, pour régularisation, l'état des marchandises locales entrées dans la zone franche ;
- d'organiser l'escorte des marchandises sous douane provenant de la zone franche et des points francs en circulation sur le territoire national ;
- d'éditer les T1 des marchandises en transit international en sortie de zone franche ;
- de rechercher et réprimer la fraude dans la zone franche et dans les Points francs.

La Subdivision Régime Franc est constituée de deux (02) brigades :

- la Brigade Points francs ;
- la Brigade Zone Franche.

III-9-2-2-2-1- La Brigade Points Francs

Dirigée par un chef de Brigade, la Brigade Points Francs est chargée :

- de contrôler la régularité des entrées de marchandises d'origine étrangère importées dans les Points francs ;
- de procéder au dépotage des conteneurs de marchandises d'origine étrangère importées dans les Points francs ;
- de prendre en charge les marchandises d'origine étrangère importées dans les Points francs ;
- de prendre en charge les marchandises locales entrant dans les Points francs ;
- de procéder à l'emportage des conteneurs de marchandises exportées des points francs ;
- de suivre le conditionnement et le chargement des marchandises conventionnelles exportées des points francs ;
- de contrôler la régularité des sorties de marchandises exportées des points francs ;
- de transmettre, pour régularisation, l'état des marchandises locales entrées dans les points francs ;
- d'assurer l'escorte des marchandises sous douane provenant des points francs en circulation sur le territoire national ;
- de rechercher et réprimer la fraude dans les Points francs.

III-9-2-2-2-1- La Brigade Zone Franche

Dirigée par un Chef de Brigade, la Brigade Zone Franche est chargée :

- de contrôler la régularité des entrées de marchandises d'origine étrangère importées dans la zone franche ;
- de procéder au dépotage des conteneurs de marchandises d'origine étrangère importées dans la zone franche ;
- de prendre en charge les marchandises d'origine étrangère importées dans la zone franche ;
- de prendre en charge les marchandises locales entrant dans la zone franche ;

- de procéder à l'empotage des conteneurs de marchandises exportées de la zone franche ;
- de suivre le conditionnement et le chargement des marchandises conventionnelles exportées de la zone franche ;
- de contrôler la régularité des sorties de marchandises exportées de la zone franche ;
- de transmettre, pour régularisation, l'état des marchandises locales entrées dans la zone franche ;
- d'assurer l'escorte des marchandises sous douane provenant de la zone franche et circulant dans le territoire national ;
- de rechercher et réprimer la fraude dans la zone franche.

III-10- LA DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION

La Direction des Systèmes d'Information (DSI) a pour mission de définir et mettre en œuvre la politique informatique, en accord avec la stratégie générale des Douanes Ivoiriennes et ses objectifs de performance. Elle doit garantir la continuité du service informatique fourni aux utilisateurs et anticiper les changements et leurs impacts métiers sur le système d'information.

Dans le cadre de cette mission, la Direction des Systèmes d'Information est chargée :

- de développer et gérer le Système de Dédouanement Automatisé des Marchandises, du Tarif intégré et de la Micro-informatique de l'ensemble de l'Administration des Douanes ;
- d'assurer la sécurisation des systèmes informatiques, et de mettre en œuvre la Politique de Management de la Sécurité de l'Information (PMSI).
- d'améliorer et développer un système d'information global au sein de l'Administration Douanière, dans le souci d'une informatique pérenne ;
- d'accompagner et sensibiliser les utilisateurs dans l'adoption des évolutions de ce système ;
- de développer et généraliser l'utilisation des TIC dans L'Administration des Douanes de Côte d'Ivoire ;
- d'effectuer le contrôle et l'évaluation des systèmes informatiques et des données.
- d'assurer l'accès à l'information et aux applications, de garantir aux utilisateurs la fiabilité des services et l'interopérabilité des référentiels ;
- de développer et fiabiliser les outils du système d'information.

La Direction des Systèmes d'Information est dirigée par un Directeur nommé par décret pris en Conseil des Ministres. Il a rang de Directeur d'Administration Centrale.

La Direction des Systèmes d'Information comprend deux (02) Sous-directions :

- la Sous-direction des Etudes et du Développement ;
- la Sous-direction de la Production.

Les Sous-directions sont dirigées par des Sous-directeurs nommés par arrêté du Ministre en charge de l'Administration des Douanes. Ils ont rang de Sous-directeur d'Administration Centrale.

La Direction des Systèmes d'Information comprend également une cellule d'assistants rattachée au Directeur.

III-10-1- LA SOUS-DIRECTION DES ETUDES ET DU DEVELOPPEMENT

La Sous-direction des Etudes et du Développement est chargée :

- de rechercher des solutions appropriées pour l'amélioration du Système de Dédouanement des Marchandises ;
- de rechercher des solutions pour l'informatisation des services des Douanes ;
- de planifier, coordonner et suivre les projets d'études et de développement ;
- d'assurer la veille technologique ;
- d'assurer le suivi des projets d'échanges de données.
- de piloter les projets de migration vers les nouvelles versions du Sydam World.

La Sous-direction des Etudes et du Développement comprend trois (03) Bureaux :

- le Bureau Projets et Développement des Applications ;
- le Bureau Maintenance des Applications ;
- le Bureau Recette et Tarif.

III-10-1-1- LE BUREAU PROJETS ET DEVELOPPEMENT DES APPLICATIONS

Dirigé par un Chef de Bureau, le Bureau Projets et Développement des Applications est chargé :

- de recenser, d'identifier et d'analyser les besoins d'informatisation de la direction générale des douanes ;
- de développer des applications ;
- d'assister et de conseiller dans le choix de solutions informatiques ;
- de concevoir des solutions informatiques ;
- de modéliser les processus métiers ;
- d'assurer la veille technologique.

Le bureau projets et développement des applications comprend trois (03) sections :

- la Section Suivi Projets 1 ;
- la Section Suivi Projets 2 ;
- la Section Suivi des Projets du Guichet Unique du Commerce Extérieur (GUCE).

III-10-1-1-1- La Section Suivi Projets 1

Dirigée par un Chef de Section, la Section Suivi Projets 1 est chargée de la gestion d'une partie des projets informatiques, de la conception des solutions informatiques et du développement des applications.

III-10-1-1-2- La Section Suivi Projets 2

Dirigée par un Chef de Section, la Section Suivi Projets 2 est chargée de la gestion d'une autre partie des projets informatiques, de la conception des solutions informatiques et du développement des applications.

III-10-1-1-3- La Section Suivi des Projets du GUCE

Dirigée par un Chef de Section, la Section Suivi des Projets du GUCE est chargée de l'implémentation et du suivi des projets portant sur des mesures en relation avec le Guichet Unique du Commerce Extérieur (GUCE).

III-10-1-2- LE BUREAU MAINTENANCE DES APPLICATIONS

Dirigé par un Chef de Bureau, le Bureau Maintenance des Applications est chargé d'assurer le suivi et l'évolution des applications en production.

Le Bureau Maintenance des Applications comprend deux (02) Sections :

- la Section Maintenance des Systèmes de Dédouanement ;
- la Section Maintenance des Applications hors Dédouanement.

III-10-1-2-1- La Section Maintenance des Systèmes de Dédouanement

Dirigée par un Chef de Section, la Section Maintenance des Systèmes de Dédouanement est chargée du suivi, de l'amélioration et de l'évolution des systèmes en relation avec la procédure de dédouanement.

III-10-1-2-2- La Section Maintenance des Applications hors Dédouanement

Dirigée par un Chef de Section, la Section Maintenance des Applications hors Dédouanement est chargée du suivi, de l'amélioration et de l'évolution des applications informatiques non en relation directe avec le métier.

III-10-1-3- LE BUREAU RECETTE ET TARIF

Dirigé par un Chef de Bureau, le Bureau Recette et Tarif est chargé :

- d'interpréter les textes de la réglementation douanière ;
- d'implémenter les mesures de sélectivités ;
- d'effectuer les tests des solutions informatiques réalisées avant leur mise en production.

Le Bureau Recette et Tarif comprend deux (02) sections :

- la Section Recette ;
- la Section Tarif.

III-10-1-3-1- La Section Recette

Dirigée par un Chef de Section, la Section Recette est chargée de faire des tests et des jeux d'essais des applications informatiques.

III-10-1-3-2- La Section Tarif

Dirigée par un Chef de Section, la Section Tarif est chargée de la codification et du chargement du tarif.

III-10-2- LA SOUS-DIRECTION DE LA PRODUCTION

La Sous-direction de la Production est chargée :

- d'exploiter et de suivre les applications en production ;
- d'assurer la gestion des infrastructures informatiques et réseau ;
- d'assister les usagers ;
- d'assurer la formation des usagers et gestion de la documentation ;
- d'assurer la gestion du site Web de l'Administration des Douanes ;
- d'assurer la gestion de l'entrepôt des données et de la production d'états statistiques.

La Sous-direction de la Production comprend quatre (04) Bureaux :

- le Bureau Infrastructures et Télécommunications ;
- le Bureau Exploitation ;
- le Bureau Infocentre ;
- le Bureau Assistance et Gestion des Mises en Production.

La Sous-direction de la Production comprend également un poste de Responsable de Centre rattaché au Sous-directeur.

III-10-2-1- LE BUREAU INFRASTRUCTURES ET TELECOMMUNICATIONS

Dirigé par un Chef de Bureau, le Bureau Infrastructures et Télécommunications est chargé de l'interconnexion et de l'administration des équipements du réseau. Il gère également les postes de travail utilisateurs.

Le Bureau Infrastructures et Télécommunications comprend deux (02) sections :

- la Section Gestion du Réseau ;
- la Section Maintenance et Logistique.

III-10-2-1-1- La Section Gestion du Réseau

Dirigée par un Chef de Section, la Section Gestion du Réseau est chargée :

- d'assurer le câblage du réseau informatique ;
- de gérer les interconnexions des équipements informatiques ;
- d'assurer la configuration et l'administration du réseau informatique ;
- d'assurer la surveillance du réseau.

III-10-2-1-2- La Section Maintenance et Logistique

Dirigée par un Chef de Section, la Section Maintenance et Logistique est chargée :

- d'assurer le déploiement du matériel informatique ;
- d'assurer la maintenance des équipements réseau et informatiques ;
- d'assurer la gestion et le suivi du patrimoine informatique de l'Administration des Douanes.

III-10-2-2- LE BUREAU EXPLOITATION

Dirigé par un Chef de Bureau, le Bureau Exploitation est chargé :

- de surveiller les composants systèmes et applicatifs ;
- de gérer les bases de données ;
- de gérer la messagerie électronique de l'Administration des douanes.

Le Bureau Exploitation comprend trois (03) sections :

- la Section Suivi des Applications ;
- la Section Administration Système et Messagerie.
- la Section Administration des Bases de Données.

III-10-2-2-1- La Section Suivi des Applications

Dirigée par un Chef de Section, la Section Suivi des Applications est chargée :

- d'assurer la surveillance des applications ;
- d'assurer l'analyse des fichiers journaux applicatifs ;
- de procéder à la mise à jour des données.

III-10-2-2-2- La Section Administration Système et Messagerie

Dirigée par un Chef de Section, la Section Administration Système et Messagerie est chargée :

- de configurer et d'administrer les systèmes d'exploitation des serveurs ;
- d'administrer le domaine informatique de l'Administration des douanes et des postes de travail ;
- de configurer les nouveaux serveurs ;
- d'assurer la gestion des licences de logiciels ;
- d'assurer la gestion de la messagerie électronique des douanes ;
- d'assurer la gestion des sinistres (Procédures, sauvegardes et restauration).

III-10-2-2-3- La Section Administration des Bases de Données

Dirigée par un Chef de Section, la Section Administration des Bases de Données est chargée :

- d'installer, configurer, administrer et optimiser le fonctionnement de l'ensemble des bases de données présentes sur les différents serveurs ;
- de garantir la disponibilité des données ainsi que la cohérence, la qualité et la sécurité des différents systèmes de gestion des données ;
- de mettre en œuvre des bases de données retenues par la DSI.
- de vérifier la correcte sauvegarde des données dynamiques ;
- de préconiser des dispositifs de sauvegarde (back-up) à réaliser par les services d'exploitation pour assurer l'intégrité de l'ensemble des données de la base ;
- d'assurer le suivi des outils de supervision des Bases de Données.

III-10-2-3- LE BUREAU INFOCENTRE

Dirigé par un Chef de Bureau, le Bureau Infocentre est chargé du système d'aide à la prise de décision, de la maintenance technique du Site Web, et de la gestion du portail collaboratif des Douanes.

Le Bureau Infocentre comprend deux (02) sections :

- la Section Système Décisionnel ;
- la Section Site Web et Gestion du Portail Collaboratif.

III-10-2-3-1- La Section Système Décisionnel

Dirigée par un Chef de Section, la Section Système Décisionnel est chargée :

- d'assurer la gestion de l'entrepôt de données ;
- d'assurer la production d'états statistiques.

III-10-2-3-2- La Section Site Web et Gestion du Portail Collaboratif

Dirigée par un Chef de Section, la Section Site Web et Gestion du Portail Collaboratif est chargée :

- de gérer le site web de la douane ;
- de gérer le portail collaboratif.

III-10-2-4- LE BUREAU ASSISTANCE ET GESTION DES MISES EN PRODUCTION

Dirigé par un Chef de Bureau, le Bureau Assistance et Gestion des mises en production est chargé de la gestion des abonnés et de l'intégration des nouvelles applications.

Le Bureau Assistance et Gestion des mises en production comprend deux (02) sections :

- la Section Mise en Production ;
- la Section Assistance et Formation.

III-10-2-4-1- La Section Mise en Production

Dirigée par un Chef de Section, la Section Mise en Production est chargée

- d'assurer l'intégration des sources sur les serveurs de production ;
- d'effectuer la mise en production des nouvelles applications ou des améliorations applicatives.

III-10-2-4-2- La Section Assistance et Formation

Dirigée par un Chef de Section, la Section Assistance et Formation est chargée :

- d'assurer la gestion des abonnements et des agréments des services ;
- de produire la documentation relatives aux applicatifs ;
- d'assurer la formation des usagers ;
- d'assister en ligne les usagers et de suivre les incidents, les anomalies et l'amélioration des applications et des systèmes.

III-10-2-5- LE RESPONSABLE DU CENTRE

Le responsable du centre est chargé :

- d'assurer la gestion du matériel de bureau, de l'immobilier et de la gestion du matériel roulant (parc auto) ;
- d'assurer la gestion de la sécurité physique des sites informatiques et de l'entretien de ces sites ;
- d'assurer la gestion du standard téléphonique de la Direction ;
- d'assurer la gestion des aspects organisationnels des missions des équipes.

III-10-3- LA CELLULE D'ASSISTANTS

La Cellule d'assistants comprend deux (2) assistants spéciaux du Directeur et le responsable de la sécurité.

III-10-3-1- LES ASSISTANTS SPECIAUX DU DIRECTEUR DES SYSTEMES D'INFORMATION

Les Assistants Spéciaux du Directeur assistent celui-ci dans ses tâches quotidiennes.

A ce titre, ils sont chargés :

- de donner leur avis et de traiter les dossiers qui leur sont imputés par le Directeur ;
- d'accomplir les missions ponctuelles qui leur sont confiées par le Directeur ;
- d'accompagner ou de représenter le Directeur à des réunions ou à toute autre cérémonie ;
- de centraliser et coordonner les différents plans d'activités et plans d'actions de la Direction et d'en assurer le suivi.

III-10-3-2- LE RESPONSABLE DE LA SECURITE

Le Responsable de la Sécurité est chargé :

- de déterminer les vulnérabilités du système afin de réduire les risques ;
- de définir et de mettre en œuvre un plan de sécurité et un plan de reprise après incident ;
- de faire appliquer les normes de sécurité ;
- de veiller à l'application des normes et procédures de bonne pratique.

III-11- LA DIRECTION DES STATISTIQUES ET DES ETUDES ECONOMIQUES

La Direction des Statistiques et des Etudes Economiques est chargée :

- de produire et de diffuser les données statistiques ;
- de réaliser des analyses économiques relatives au commerce extérieur de la Côte d'Ivoire.

La Direction des Statistiques et des Etudes Economiques est dirigée par un Directeur nommé par décret pris en Conseil des Ministres. Il a rang de Directeur d'Administration Centrale.

La Direction des Statistiques et des Etudes Economiques comprend deux (02) Sous-directions :

- la Sous-direction de la Production Statistique ;
- la Sous-direction des Etudes Economiques.

Les Sous-directions sont dirigées par des Sous-directeurs nommés par arrêté du Ministre en charge de l'Administration des Douanes de l'Etat. Ils ont rang de Sous-directeur d'Administration Centrale.

III-11-1- LA SOUS-DIRECTION DE LA PRODUCTION STATISTIQUE

La Sous-direction de la Production Statistique est chargée :

- de produire et diffuser les statistiques du commerce extérieur ;
- de produire des notes de synthèse relatives au commerce extérieur ;
- de définir la méthodologie d'élaboration des indicateurs de l'activité douanière ;
- de produire les états statistiques de l'activité douanière et du commerce extérieur ;
- de centraliser les données relatives à l'activité douanière et au commerce extérieur.

La Sous-direction de la Production Statistique comprend deux (02) bureaux :

- le Bureau des Statistiques de l'Activité Douanière;
- le Bureau des Statistiques du Commerce Extérieur.

III-11-1-1- LE BUREAU DES STATISTIQUES DE L'ACTIVITE DOUANIERE

Dirigé par un Chef de Bureau, le Bureau des Statistiques de l'Activité Douanière est chargé :

- de définir la méthodologie d'élaboration des indicateurs de l'activité douanière ;
- de produire les tableaux statistiques de l'activité douanière.

Le Bureau des Statistiques de l'Activité Douanière comprend deux (02) sections :

- la Section Contrôle des données ;
- la Section Production Statistique.

III-11-1-1-1- La Section Contrôle des données

Dirigée par un Chef de Section, la Section Contrôle des données est chargée :

- de contrôler la cohérence et la qualité des données ;
- de faire des rapports périodiques sur les anomalies constatées sur les données.

III-11-1-1-2- La Section Production Statistique

Dirigée par un Chef de Section, la Section Production Statistique est chargée :

- de concevoir la méthodologie de production des statistiques de l'activité douanière ;
- de produire les statistiques de l'activité douanière ;
- de répondre aux demandes de statistiques relatives à l'activité douanière ;
- de produire les états statistiques sur les émissions et les recouvrements ;
- de gérer les différentes bases de données.

III-11-1-2- LE BUREAU DES STATISTIQUES DU COMMERCE EXTERIEUR

Dirigé par un Chef de Bureau, le Bureau des Statistiques du Commerce Extérieur est chargé :

- d'élaborer et de diffuser les statistiques du commerce extérieur (commerce général et spécial) ;
- de produire et diffuser des notes de synthèse relatives aux statistiques du commerce extérieur ;
- de gérer la base de données du commerce extérieur ;
- de répondre aux demandes de statistiques relatives au commerce extérieur de la Côte d'Ivoire.

Le Bureau des Statistiques du Commerce Extérieur comprend deux (02) sections :

- la Section Production Statistique du Commerce Extérieur ;
- la Section Analyse Statistique du Commerce Extérieur.

III-11-1-2-1- La Section Production Statistique du Commerce Extérieur

Dirigée par un Chef de Section, la Section Production Statistique du Commerce Extérieur est chargée :

- d'élaborer et diffuser les statistiques du commerce extérieur ;
- de répondre aux demandes relatives aux statistiques sur le commerce extérieur ;
- de gérer les bases de données du commerce extérieur.

III-11-1-2-2- La Section Analyse Statistique du Commerce Extérieur

Dirigée par un Chef de Section, la Section Analyse Statistique du Commerce Extérieur est chargée :

- d'analyser les indicateurs du commerce extérieur ;
- de produire et diffuser les notes et les synthèses sur le commerce extérieur.

III-11-2- LA SOUS-DIRECTION DES ETUDES ECONOMIQUES

La Sous-direction des Etudes Economiques est chargée :

- d'analyser et faire les prévisions des recettes douanières ;
- d'analyser l'activité douanière ;
- de réaliser les études prospectives d'aide à la décision ;
- de réaliser des études d'impact des mesures administratives relatives à l'activité douanière.

La Sous-direction des Etudes Economiques comprend deux (02) bureaux :

- le Bureau des Analyses Statistiques ;
- le Bureau des Etudes Economiques.

III-11-2-1- LE BUREAU DES ANALYSES STATISTIQUES

Dirigé par un chef de Bureau, le Bureau des Analyses Statistiques est chargé :

- de faire les prévisions de recettes ;
- d'analyser les recettes douanières ;
- de suivre l'activité douanière.

Le Bureau des Analyses Statistiques comprend deux (02) sections :

- la Section Analyse et Prévision des Recettes ;
- la Section Suivi de l'Activité Douanière.

III-11-2-1-1- La Section Analyse et Prévision des Recettes

Dirigée par un Chef de Section, la Section Analyse et Prévision des recettes est chargée :

- de prévoir les recettes douanières ;
- de fixer les objectifs de recettes douanières par bureau de douanes ;
- de suivre le programme économique et financier ;
- de rédiger les notes d'analyse des recettes.

III-11-2-1-2- La Section Suivi de l'Activité Douanière

Dirigée par un Chef de Section, la Section Suivi de l'Activité Douanière est chargée :

- d'élaborer les indicateurs de suivi de l'activité douanière ;
- de faire la veille stratégique de l'activité douanière.

III-11-2-2- LE BUREAU DES ETUDES ECONOMIQUES

Dirigé par un Chef de Bureau, le Bureau des Etudes Economiques est chargé :

- de réaliser des études économiques relatives à l'activité douanière ;
- de réaliser des études prospectives d'aide à la décision ;
- de réaliser des études d'impact des mesures administratives relatives à l'activité douanière.

Le bureau des Etudes Economiques comprend deux (02) Sections :

- la Section des Etudes Economiques ;
- la Section des Analyses Conjoncturelles.

III-11-2-2-1- La Section des Etudes Economiques

Dirigée par un Chef de Section, la Section des Etudes Economiques est chargée :

- de mener des études sectorielles de l'activité douanière ;
- d'évaluer l'impact des mesures douanières et administratives ;
- de mener des études spécifiques à la demande de la hiérarchie sur un aspect de l'activité douanière ;
- de mener des études prospectives d'aide à la décision.

III-11-2-2- La Section des Analyses Conjoncturelles

Dirigée par un Chef de Section, la Section des Analyses Conjoncturelles est chargée :

- d'effectuer des enquêtes de conjoncture auprès des opérateurs économiques des grands secteurs de l'activité douanière ;
- de rédiger des notes de conjoncture ;
- d'effectuer des enquêtes statistiques auprès des bureaux de douane.

III-12- LA RECETTE PRINCIPALE DES DOUANES

La Recette Principale des Douanes est un Poste Comptable Supérieur Déconcentré auquel sont rattachées des Recettes et des Régies de Recettes.

La Recette Principale des Douanes est chargée :

- d'effectuer le recouvrement des droits, taxes et autres redevances perçus par les Recettes des Douanes et les Régies de Recettes qui lui sont rattachées ;
- de centraliser la comptabilité des droits, taxes et autres redevances ;
- de gérer le contentieux du recouvrement.

La Recette Principale des Douanes est dirigée par un Receveur Principal des Douanes nommé par décret pris en Conseil des Ministres. Il a rang de Directeur d'Administration Centrale.

La Recette Principale des Douanes comprend deux (02) sous-directions :

- la Sous-direction du Recouvrement ;
- la Sous-direction du Suivi des Moyens de Paiement et de la Trésorerie.

Les Sous-directions sont dirigées par des Sous-directeurs nommés par arrêté du Ministre en charge de l'Administration des Douanes. Ils ont rang de Sous-directeur d'Administration Centrale.

Le Receveur Principal des Douanes est assisté de Fondés de Pouvoirs nommés par arrêté. Ils ont rang de Sous-directeur d'Administration centrale.

Des Recettes des Douanes sont rattachées à la Recette Principale des Douanes.

Postes Comptables Déconcentrés, les Recettes des Douanes sont chargées :

- d'effectuer le recouvrement des droits, taxes et autres redevances perçus par les bureaux des Douanes de leurs zones respectives ;
- de centraliser la comptabilité des droits, taxes et autres redevances ;
- de gérer le contentieux du recouvrement.

Les Recettes des Douanes sont :

- la Recette des Douanes de l'Aéroport IFHB ;
- la Recette des Douanes de Bouaké ;
- la Recette des Douanes de San-Pedro.

Les Recettes des Douanes sont dirigées par un Receveur des Douanes nommés par arrêté. Ils ont rang de Sous-directeur d'Administration Centrale.

Des Régies de recettes sont rattachées à la Recette Principale. Postes Comptables Déconcentrés ouverts dans les bureaux frontières terrestres, elles sont dirigées par des Régisseurs de Recettes nommés par le Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique, sur proposition du Directeur Général des Douanes.

Le Receveur Principal des Douanes, les Receveurs des Douanes et les Régisseurs de Recettes sont soumis au contrôle de l'Inspection Générale des Douanes, du Receveur Général des Finances et des Trésoriers Généraux.

La Recette Principale des Douanes, les Recettes des Douanes et les Régies de Recettes sont placées sous l'autorité administrative de la Direction Générale des Douanes et l'autorité comptable de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique.

III-12-1- LA SOUS-DIRECTION DU RECOUVREMENT

La Sous-direction du recouvrement est chargée :

- d'assurer le recouvrement des droits et taxes liquidés ;
- d'assurer la gestion du contentieux du recouvrement.

La Sous-direction du recouvrement comprend deux (02) bureaux :

- le Bureau du Recouvrement ;
- le Bureau du Contentieux du Recouvrement.

III-12-1-1- LE BUREAU DU RECOUVREMENT

Dirigé par un Chef de Bureau, le Bureau du Recouvrement est chargé :

- de vérifier et valider les bordereaux de paiement ;
- d'assurer la délivrance des quittances ;
- d'assurer la bonne tenue de la caisse ;
- de produire un rapport quotidien des opérations de recouvrement ;
- d'analyser et de traiter les demandes de contre liquidation et les dossiers relatifs aux actes de garantie.

Le Chef de Bureau du Recouvrement est assisté dans ses charges par le Chef de Section du Recouvrement.

III-12-1-2- LE BUREAU DU CONTENTIEUX DU RECOUVREMENT

Dirigé par un Chef de Bureau, le Bureau du Contentieux du Recouvrement est chargé :

- de centraliser et de gérer les dossiers contentieux du recouvrement des droits et taxes liquidés ;
- d'assurer le recouvrement des impayés de liquidation et des amendes fixées dans le cadre des affaires contentieuses (avis de recouvrement, réquisitions et actes de contrainte).

Le Chef de Bureau du Contentieux du Recouvrement est assisté dans ses charges par le Chef de Section du Contentieux du Recouvrement.

III-12-2- LA SOUS-DIRECTION DU SUIVI DES MOYENS DE PAIEMENT ET DE LA TRESORERIE

La Sous-direction du Suivi des Moyens de Paiement et de la Trésorerie est chargée :

- d'assurer la sécurisation des moyens de paiement, leur dépôt et de veiller à leur encaissement ;
- d'assurer le suivi de la cohérence entre les recouvrements, les dépôts, les encaissements et les nivellements ;
- d'assurer le suivi des recettes de trésorerie ;
- d'assurer le suivi des rejets des moyens de paiement et de veiller à leur régularisation.

La Sous-direction du Suivi des Moyens de Paiement et de la Trésorerie comprend deux (02) bureaux :

- le Bureau du Suivi des Moyens de Paiement ;
- le Bureau du Suivi de la Trésorerie.

III-12-2-1- LE BUREAU DU SUIVI DES MOYENS DE PAIEMENT

Dirigée par un Chef de Bureau, le Bureau du Suivi des Moyens de Paiement est chargé :

- d'assurer la gestion des moyens de paiement à partir du module de gestion des chèques au SYDAM World ;
- d'assurer le contrôle de la conformité des recouvrements par moyens de paiement physiques reçus avec les données de recouvrements du SYDAM World ;
- d'assurer la production quotidienne du point des recouvrements par moyens de paiement physiques reçus par caisse et par compte ;
- d'effectuer le dépôt des recouvrements dans les banques sur les comptes dédiés.

Le Chef de Bureau du Suivi des Moyens de Paiements est assisté dans ses charges par le Chef de Section du Suivi des Moyens de Paiement.

III-12-2- LE BUREAU DU SUIVI DE LA TRESORERIE

Dirigé par un Chef de Bureau, le Bureau du Suivi de la Trésorerie est chargé :

- du suivi des encaissements des moyens de paiement par compte ;
- du suivi des recettes trésorerie ;
- de l'analyse de la cohérence entre les recouvrements, les dépôts, les encaissements et les nivellements ;
- de la gestion de la base de données des incidents de paiement et des régularisations.

Le Chef de Bureau du Suivi de la Trésorerie est assisté dans ses charges par le Chef de Section du Suivi de la Trésorerie.

III-12-3- LE SERVICE DE LA COMPTABILITE

Le Service de la comptabilité est dirigé par un Fondé de pouvoirs qui assiste le Receveur Principal dans la tenue de la comptabilité des postes comptables de douanes dans le progiciel ASTER.

A ce titre, il est chargé :

- de tenir la comptabilité de la recette principale des douanes ;
- de suivre la comptabilité des postes rattachés ;
- d'intégrer les opérations comptables des postes rattachés dans la comptabilité du poste centralisateur ;
- de tenir les écritures comptables et d'intégrer les recettes des bureaux de douanes de l'intérieur ;
- d'assurer la conservation des pièces justificatives comptables ainsi que la confection du compte de gestion sur chiffres et pièces du receveur principal des douanes ;
- de préparer et d'expédier les documents comptables au trésor Public.

III-12-4- LES RECETTES DES DOUANES

Les Recettes des Douanes sont tenues par des receveurs. Ceux-ci exécutent dans leurs localités respectives les mêmes tâches que le receveur principal des douanes, mais sous la supervision de ce dernier.

III-12-4- LES REGIES DE RECETTES DES DOUANES

Des Régies de Recettes ont été créées dans six (06) bureaux des douanes de l'intérieur qui sont : NIABLE, NOE, OUANGOLODOUGOU, POGO, SOKO et TAKIKRO.

Dirigée par un Régisseur, la Régie de Recettes est chargée :

- d'assurer la ventilation quotidiennement des recettes douanières par nature de droits et par moyen de paiement ;
- d'assurer le reversement des recettes dans la Trésorerie Générale de leur circonscription financière ;
- de tenir la comptabilité des droits et taxes recouvrés.

III-13- LA DIRECTION DE LA FORMATION ET DE LA DOCUMENTATION

La Direction de la Formation et de la Documentation est chargée :

- d'assurer la coordination de la formation initiale ;
- d'assurer l'encadrement militaire et sportif ;
- d'assurer la formation continue;
- de mener la recherche appliquée en matière douanière;
- d'assurer la documentation de la Direction générale des Douanes;
- d'assurer la gestion du centre de formation.

La Direction de la Formation et de la Documentation est dirigée par un Directeur nommé par décret pris en Conseil des Ministres. Il a rang de Directeur d'Administration Centrale.

La Direction de la Formation et de la Documentation comprend deux (02) sous-directions :

- la Sous-direction de la Formation Initiale et de l'Encadrement Militaire;
- la Sous-direction de la Formation Continue et de la Documentation.

Les Sous-directions sont dirigées par des Sous-directeurs nommés par arrêté du Ministre en charge de l'Administration des Douanes. Ils ont rang de Sous-directeur d'Administration Centrale.

III-13-1- LA SOUS-DIRECTION DE LA FORMATION INITIALE ET DE L'ENCADREMENT MILITAIRE

La Sous-direction de la Formation Initiale et de l'Encadrement Militaire est chargée :

- d'assurer la coordination de la formation initiale des élèves fonctionnaires de l'ENA ;
- d'assurer la formation initiale des agents d'encadrement ;
- d'assurer l'encadrement militaire de l'ensemble des agents des douanes ;
- d'assurer la coordination de la mise en œuvre de la politique de sports de la Direction Générale des Douanes.

La Sous-direction de la Formation Initiale et de l'Encadrement Militaire comprend trois (03) bureaux :

- le Bureau de la Formation Initiale ;
- le Bureau de l'Encadrement Militaire ;
- le Bureau de Promotion des Sports et Loisirs.

III-13-1-1- LE BUREAU DE LA FORMATION INITIALE

Dirigé par un Chef de Bureau, le Bureau de la Formation Initiale est chargé de la formation dispensée aux élèves fonctionnaires de l'ENA ainsi qu'aux agents d'encadrement.

III-13-1-2-LE BUREAU DE L'ENCADREMENT MILITAIRE

Dirigé par un Chef de Bureau, le Bureau de l'Encadrement Militaire est chargé :

- de concevoir le programme de formation militaire des élèves de l'ENA et des stagiaires de l'école des Douanes ;
- de concevoir et exécuter un programme de renforcement des capacités en matière militaire des Agents des Douanes ;
- de diriger les activités de la section musique.

III-13-1-3- LE BUREAU DE PROMOTION DES SPORTS ET LOISIRS

Dirigé par un Chef de Bureau, le Bureau de Promotion des Sports et Loisirs est chargé d'élaborer, promouvoir et coordonner :

- la politique de sports de groupe, de sport individuel d'entretien et de compétition ;
- la politique de loisirs et des activités ludiques.

Le Bureau de promotion des sports et loisirs comprend deux (02) sections :

- la Section Sports ;
- la Section Loisirs et activités ludiques.

III-13-1-3-1- La Section Sports

Dirigée par un chef de section, la Section Sports est chargée de mettre en œuvre la politique de sports de masse et de compétition.

III-13-1-3-2- La Section Loisirs et activités ludiques

Dirigée par un chef de Section, la Section des Loisirs et activités ludiques est chargée de mettre en œuvre la politique des loisirs et des activités ludiques.

III-13-2- LA SOUS-DIRECTION DE LA FORMATION CONTINUE ET DE LA DOCUMENTATION

La Sous-direction de la Formation continue et de la documentation est chargée :

- de recueillir et d'analyser les besoins de formation ;
- d'élaborer des plans et programmes de formation ;
- de procéder à l'évaluation des sessions de formation ;
- d'assurer la gestion du fonds documentaire de l'Administration des Douanes.

La Sous-direction de la Formation continue et de la documentation comprend deux (02) bureaux :

- le Bureau de la Formation Continue ;
- le Bureau de la Documentation.

III-13-2-1- LE BUREAU DE LA FORMATION CONTINUE

Dirigé par un Chef de Bureau, le Bureau de la Formation Continue est chargé :

- de recueillir et d'analyser les besoins de formation ;
- d'élaborer les plans et programmes de formation ;
- de superviser et d'évaluer les sessions de formation ;
- de coordonner les stages professionnels effectués par les agents des douanes ;
- de suivre les demandes de stages formulées par les personnes et structures extérieures à l'Administration des Douanes.

III-13-2-2- LE BUREAU DE LA DOCUMENTATION

Dirigé par un Chef de Bureau, le Bureau de la Documentation est chargé :

- d'identifier, de collecter et de mettre à la disposition de la Direction de la Formation et de la Documentation et des agents, les documents susceptibles de contribuer à l'amélioration de la pratique douanière ;
- de constituer le fonds documentaire de l'Administration des Douanes.

IV- LES DIRECTIONS REGIONALES

Les Directions Régionales des Douanes sont chargées des opérations commerciales et de surveillance sur l'étendue de leurs zones territoriales respectives notamment :

- du dédouanement des marchandises importées ou exportées ;
- du contrôle des voyageurs et de leurs bagages ;
- de l'application des conventions, lois et règlements ayant une incidence douanière ;
- de la police du rayon des douanes.

- de la lutte contre la contrebande ;
- de la lutte contre la contrefaçon ;
- de la lutte contre les stupéfiants et les drogues ;
- de la recherche et de la répression des fraudes douanières ;
- de constater et de réprimer toutes tentatives d'exportation en contrebande des produits du cru soumis au paiement du DUS ;
- du contentieux portant sur les contrôles, les vérifications et la surveillance.

Les Directions Régionales des Douanes sont :

- la Direction Régionale d'Abengourou ;
- la Direction Régionale d'Aboisso ;
- la Direction Régionale de Bouaké ;
- la Direction Régionale de Korhogo ;
- la Direction Régionale de Man ;
- la Direction Régionale de San-Pédro.

Les Directions Régionales sont dirigées par des Directeurs Régionaux nommés par décret pris en Conseil des Ministres. Ils ont rang de Directeur d'Administration Centrale.

Les Directeurs Régionaux assurent la coordination de l'ensemble des services décentralisés.

Les Directions Régionales comprennent chacune deux (02) Sous-directions :

- la Sous-direction des Opérations de dédouanement ;
- la Sous-direction des Opérations de Surveillance et des Interventions.

Les Sous-directions sont dirigées par des Sous-directeurs nommés par arrêté du Ministre en charge de l'Administration des Douanes. Ils ont rang de Sous-directeur d'Administration Centrale.

IV-1- LA DIRECTION REGIONALE D'ABENGOUROU

Sa compétence s'étend sur le territoire douanier limité :

- au Nord par le Burkina-Faso suivant une ligne reliant Nassian, Tantama jusqu'à la limite départementale de Ferkéssédougou (Kafolo) ;
- au Sud par la Direction Régionale d'Aboisso, le Golf de Guinée sur l'Océan Atlantique et sur le Littoral allant de Grand-bassam à Frambo ;
- à l'Est par la frontière du Ghana de Frambo à Tantama ;
- à l'Ouest par les Services Douaniers d'Abidjan, des Directions Régionales de Bouaké et de Korhogo suivant une ligne passant par Grand-Bassam, Bouna, Yakassé Attobrou, Aniassié, Konan-N'drikro, Bassava, Nankala, Nanssia et la frontière du Burkina-faso.

Placée sous l'autorité d'un Directeur Régional qui dispose d'un secrétariat, d'un service des poursuites et recouvrement des Affaires contentieuses et d'un Chef de Bureau Informatique.

La Direction Régionale d'Abengourou comprend deux (02) sous directions :

- la Sous-direction des Opérations de Dédouanement d'Abengourou;
- la Sous-direction des Opérations de Surveillance et des Interventions d'Abengourou.

IV-1-1- LA SOUS-DIRECTION DES OPERATIONS DE DEDOUANEMENT D'ABENGOUROU

La Sous-direction des Opérations de dédouanement d'Abengourou comprend sept (07) bureaux dirigés chacun par un Chef de Bureau, secondé par un Chef de Brigade :

- le Bureau de douane de Takikro ;
- le Bureau de douane de Niablé ;
- le Bureau de douane d'Ebilassokro.
- le Bureau de Transua ;
- le Bureau d'Assuefry ;
- le Bureau de Soko ;
- le Bureau de Varalé.

IV-1-2- LA SOUS-DIRECTION DES OPERATIONS DE SURVEILLANCE ET DES INTERVENTIONS D'ABENGOUROU

La Sous-direction des Opérations de Surveillance et des Interventions d'Abengourou comprend deux (02) Subdivisions :

- la Subdivision de la Surveillance et des Interventions;
- la Subdivision de lutte contre la Contrefaçon et les Stupéfiants.

IV-1-2-1- LA SUBDIVISION DE LA SURVEILLANCE ET DES INTERVENTIONS D'ABENGOUROU

Dirigée par un Chef de Subdivision, la Subdivision de la Surveillance et des Interventions d'Abengourou comprend quatre (04) Brigades :

- la Brigade Mobile d'Abengourou ;
- la Brigade Mobile d'Agnibilékro ;
- la Brigade Mobile de Gouméré ;
- la Brigade Mobile de Bouna.
- La Brigade Moto d'Abengourou

IV-1-2-2- LA SUBDIVISION DE LUTTE CONTRE LA CONTREFAÇON ET LES STUPEFIANTS D'ABENGOUROU

Dirigée par un Chef de Subdivision, la Subdivision de Lutte contre la Contrefaçon et les Stupéfiants d'Abengourou comprend trois (03) Brigades :

- la Brigade contrefaçon et stupéfiants d'Abengourou ;
- la Brigade contrefaçon et stupéfiants de Bondoukou ;
- la Brigade contrefaçon et stupéfiants de Bouna.

IV-2- LA DIRECTION REGIONALE D'ABOISSO

Sa compétence s'étend sur le territoire douanier limité :

- au Nord par la Direction Régionale d'Abengourou ;
- au Sud par l'Océan Atlantique ;
- à l'Est par la frontière Ghanéenne ;
- à l'Ouest par les Services Douaniers d'Abidjan.

N.B. : les plans d'eau maritime, lagunaire et fluvial situés dans ou le long de ce territoire ne font pas partie de son domaine de compétence.

Placée sous l'autorité d'un Directeur Régional qui dispose d'un secrétariat, d'un service des poursuites et recouvrements des affaires contentieuses et d'un service Informatique.

La Direction Régionale d'Aboisso comprend deux (02) sous directions:

- la Sous-direction des Opérations de Dédouanement d'Aboisso;
- la Sous-direction des Opérations de Surveillance et des Interventions d'Aboisso.

IV-2-1- LA SOUS-DIRECTION DES OPERATIONS DE DEDOUANEMENT D'ABOISSO

La Sous-direction des Opérations de dédouanement d'Aboisso comprend quatre (04) bureaux dirigés chacun par un Chef de Bureau, secondé par un Chef de Brigade :

- le Bureau des douanes d'Afforénou ;
- le Bureau des douanes de Frambo ;
- le Bureau des douanes de Noé ;
- le Bureau des douanes de Bianouan.

IV-2-2- LA SOUS-DIRECTION DES OPERATIONS DE SURVEILLANCE ET DES INTERVENTIONS D'ABOISSO

La Sous-direction des Opérations de Surveillance et des Interventions d'Aboisso compte deux (02) Subdivisions :

- la Subdivision de la Surveillance et des Interventions d'Aboisso ;
- la Subdivision de lutte contre la Contrefaçon et les Stupéfiants d'Aboisso.

IV-2-2-1- LA SUBDIVISION DE LA SURVEILLANCE ET DES INTERVENTIONS D'ABOISSO

Dirigée par un Chef de Subdivision, la Subdivision de la Surveillance et des Interventions d'Aboisso comprend trois (03) Brigades :

- la Brigade Mobile de Maféré ;
- la Brigade Mobile de Diby ;
- la Brigade Mobile d'Adiaké ;
- la Brigade Moto d'Aboisso

IV-2-2-2- LA SUBDIVISION DE LUTTE CONTRE LA CONTREFAÇON ET LES STUPEFIANTS D'ABOISSO

Dirigée par un Chef de Subdivision, la Subdivision de lutte contre la contrefaçon et les stupéfiants d'Aboisso comprend deux (02) Brigades :

- la Brigade contrefaçon et stupéfiants d'Aboisso ;
- la Brigade contrefaçon et stupéfiants d'Adiaké.

IV-3- LA DIRECTION REGIONALE DE BOUAKE

Sa compétence s'exerce sur le territoire douanier limité :

- au Nord par la Direction Régionale des Douanes de Korhogo suivant une ligne reliant Wanderama, Fombolo, Niakaramandougou, Tortiya et Dianra,
- au Sud par les Directions Régionales d'Abidjan et de San-Pedro suivant une ligne reliant Kossandji, Tiassalé, Hiré, Oumé, Sinfra et Loukongo ;
- à l'Est par la Direction Régionale des Douanes d'Abengourou suivant une ligne reliant Kossandji, Yakassé-Attobrou, Aniansué, Bassawa, Niankaramandougou et Wanderama ;
- à l'Ouest par la Direction Régionale des Douanes de Man sur une ligne reliant Loukongo, Bédiala, Bonoufla, Mankono et Dianra.

Placée sous l'autorité d'un Directeur Régional qui dispose d'un secrétariat, d'un service des poursuites et recouvrement des Affaires contentieuses et d'un service Informatique.

La Direction Régionale de Bouaké comprend deux (02) sous-directions :

- la Sous-direction des Opérations de Dédouanement de Bouaké ;
- la Sous-direction des Opérations de Surveillance et des Interventions de Bouaké.

IV-3-1- LA SOUS-DIRECTION DES OPERATIONS DE DEDOUANEMENT DE BOUAKE

La Sous-direction des Opérations de Dédouanement de Bouaké comprend le Bureau Central de Bouaké et six (06) bureaux annexes :

- le Bureau annexe du Contrôle Douanier Postal ;
- le Bureau annexe du Marché de Gros ;
- le Bureau annexe de Bouaké SITARAIL ;
- le Bureau annexe de l'Aéroport de Bouaké ;
- le Bureau annexe GESTOCI de Bouaké ;
- le bureau annexe GESTOCI de Yamoussoukro.

IV-3-2- LA SOUS-DIRECTION DES OPERATIONS DE SURVEILLANCE ET DES INTERVENTIONS DE BOUAKE

La Sous-direction des Opérations de Surveillance et des Interventions de Bouaké compte deux (02) Subdivisions :

- la Subdivision de la Surveillance et des Interventions ;
- la Subdivision de lutte contre la contrefaçon et les stupéfiants.

IV-3-2-1- LA SUBDIVISION DE LA SURVEILLANCE ET DES INTERVENTIONS DE BOUAKE

Dirigée par un Chef de Subdivision, la Subdivision de la Surveillance et des Interventions de Bouaké comprend quatre (04) Brigades :

- la Brigade Mobile 1 de Bouaké ;
- la Brigade Mobile 2 de Bouaké ;
- la Brigade Moto de Bouaké ;
- la Brigade Mobile de Yamoussoukro.

IV-3-2-2- LA SUBDIVISION DE LUTTE CONTRE LA CONTREFAÇON ET LES STUPEFIANTS DE BOUAKE

Dirigée par un Chef de Subdivision basé à Yamoussoukro, la Subdivision de Lutte contre la Contrefaçon et les Stupéfiants de Bouaké comprend trois (03) Brigades :

- la Brigade de Dimbokro ;
- la Brigade de Yamoussoukro ;
- la Brigade de Bouaké.

IV-4- LA DIRECTION REGIONALE DE KORHOGO

Sa compétence s'exerce sur un territoire douanier limité :

- au Nord par les frontières des Républiques du Mali et du Burkina-Faso ;
- au Sud par les Directions Régionales des Douanes de Bouaké et de Man suivant une ligne reliant Wanderama ; Niakaramandougou, Tortiya, Dianra, Djibrosso, Borotou et Niokosso,
- à l'Est par une ligne reliant Wanderama, Kongolo (Kong) et Samandara (Nassian) ;
- à l'Ouest par la frontière Guinéenne à partir de Niokosso jusqu'à la frontière Malienne.

Placée sous l'autorité d'un Directeur Régional qui dispose d'un secrétariat, d'un service des poursuites et recouvrements des Affaires contentieuses et d'un service Informatique.

La Direction Régionale de Korhogo comprend deux (02) sous-directions :

- la Sous-direction des Opérations de Dédouanement de Korhogo ;
- la Sous-direction des Opérations de Surveillance et des Interventions de Korhogo.

IV-4-1- LA SOUS-DIRECTION DES OPERATIONS DE DEDOUANEMENT DE KORHOGO

La Sous-direction des Opérations de Dédouanement de Korhogo comprend six (06) bureaux dirigés chacun par un Chef de bureau secondé par un Chef de Brigade :

- le Bureau des Douanes de Nigouni ;
- le Bureau des Douanes de N'gandana ;
- le Bureau des Douanes de Pogo ;
- le Bureau des Douanes de Ouangolodougou-terrestre ;
- le Bureau des Douanes de Ouangolodougou-Sitarail.

IV-4-2- LA SOUS-DIRECTION DES OPERATIONS DE SURVEILLANCE ET DES INTERVENTIONS DE KORHOGO

La Sous-direction des Opérations de Surveillance et des Interventions de Korhogo compte deux Subdivisions :

- la Subdivision de la Surveillance et des Interventions de Korhogo ;
- la Subdivision de lutte contre la contrefaçon et les stupéfiants de Korhogo.

IV-4-2-1- LA SUBDIVISION DE LA SURVEILLANCE ET DES INTERVENTIONS DE KORHOGO

Dirigée par un Chef de Subdivision, la Subdivision de la Surveillance et des Interventions de Korhogo comprend quatre (04) Brigades :

- la Brigade Mobile de Korhogo ;
- la Brigade Mobile de Ferkessedougou ;
- la Brigade Mobile de Tengréla ;
- la Brigade Mobile de Kong ;
- la Brigade Moto de Korhogo.

IV-4-2-2- LA SUBDIVISION DE LUTTE CONTRE LA CONTREFAÇON ET LES STUPEFIANTS DE KORHOGO

Dirigée par un Chef de Subdivision, la Subdivision de lutte contre la Contrefaçon et les Stupéfiants de Korhogo comprend trois (03) Brigades :

- la Brigade de Korhogo ;
- la Brigade de Ferkessedougou ;
- la Brigade Mobile de Korhogo.

IV-5- LA DIRECTION REGIONALE DE MAN

Sa compétence s'exerce sur un territoire douanier limité :

- au Nord par la Direction Régionale des Douanes de Korhogo suivant une ligne reliant Dianra, Djibrosso, Borotou et Niokosso ;
- au Sud par la Direction Régionale des Douanes de San-Pedro suivant une ligne reliant Loukouya, Issia, Zro et Troya ;
- à l'Est par la Direction Régionale des Douanes de Bouaké suivant une ligne passant par Loukouyo, Mankono ;
- à l'Ouest par la frontière du Libéria et de la Guinée.

Placée sous l'autorité d'un Directeur Régional qui dispose d'un secrétariat, d'un service des poursuites et recouvrements des Affaires contentieuses et d'un service Informatique.

La Direction Régionale de Man comprend deux (02) Sous-directions :

- la Sous-direction des Opérations de Dédouanement de Man ;
- la Sous-direction des Opérations de Surveillance et des Interventions de Man.

IV-5-1- LA SOUS-DIRECTION DES OPERATIONS DE DEDOUANEMENT DE MAN

La Sous-direction des Opérations de Dédouanement de Man comprend onze (11) bureaux :

- le Bureau des Douanes de Pekañhouebly ;
- le Bureau des Douanes de Bin Houeyé ;
- le Bureau des Douanes de Gbinta ;
- le Bureau des Douanes de Gbapleu ;
- le Bureau des Douanes de Sipilou ;
- le Bureau des Douanes de Ouaninou ;
- le Bureau des Douanes de Booko ;
- le Bureau des Douanes de Gbéléban ;
- le Bureau des Douanes de Sirana ;
- le Bureau des Douanes de Minignan ;
- le Bureau des Douanes de Tiefinzo.

Les Bureaux sont dirigés, chacun, par un Chef de Bureau secondé par un Chef de Brigade.

IV-5-2- LA SOUS-DIRECTION DES OPERATIONS DE SURVEILLANCE ET DES INTERVENTIONS DE MAN

La Sous-direction des Opérations de Surveillance et des Interventions de Man comprend deux (02) Subdivisions :

- la Subdivision de la Surveillance et des Interventions;
- la Subdivision de Lutte Contre la Contrefaçon et les Stupéfiants.

IV-5-2-1- LA SUBDIVISION DE LA SURVEILLANCE ET DES INTERVENTIONS DE MAN

Dirigée par un Chef de Subdivision, la Subdivision de la Surveillance et des Interventions de Man comprend huit (08) Brigades:

- la Brigade Mobile de Man ;
- la Brigade Mobile de Guiglo ;
- la Brigade Mobile de Danané ;
- la Brigade Mobile de Zouhan Hounien ;
- la Brigade Mobile d'Odiénné ;
- la Brigade Mobile de Daloa ;
- la Brigade Moto de Man

IV-5-2-2- LA SUBDIVISION DE LUTTE CONTRE LA CONTREFAÇON ET LES STUPEFIANTS DE MAN

Dirigée par un Chef de Subdivision, la Subdivision de lutte contre la contrefaçon et les stupéfiants de Man comprend trois (03) Brigades :

- la Brigade de Man ;
- la Brigade d'Odienné ;
- la Brigade de Daloa.

IV-6- LA DIRECTION REGIONALE DE SAN-PEDRO

Sa compétence s'exerce sur le territoire douanier limité :

- au Nord par une ligne passant par Oumé, Sinfra, Issia, Zro et Troya ;
- au Sud par l'Océan Atlantique de Grand-Lahou à la frontière Libérienne ;
- à l'Est par les Services Douaniers d'Abidjan, la Direction Régionale de Bouaké suivant une ligne passant par Grand-Lahou, Tiassalé, Oumé, Sinfra et Loukoyo ;
- à l'Ouest par la frontière du Libéria, de Tabou à Troya.

N.B. : les plans d'eau maritime, lagunaire et fluvial situés dans ou le long de ce territoire ne font pas partie de son domaine de compétence.

Placée sous l'autorité d'un Directeur Régional qui dispose d'un secrétariat, d'un service des poursuites et recouvrements des Affaires contentieuses et d'un service Informatique.

La Direction Régionale de San-Pedro comprend deux (02) Sous-directions :

- la Sous-direction des Opérations de Dédouanement de San-Pedro ;
- la Sous-direction des Opérations de Surveillance et des Interventions de San-Pedro.

IV-6-1- LA SOUS-DIRECTION DES OPERATIONS DE DEDOUANEMENT DE SAN-PEDRO

La Sous-direction des Opérations de Dédouanement de San-Pedro comprend :

- le Bureau du Port de San-Pedro ;
- les Bureaux frontières terrestres.

IV-6-1-1- LE BUREAU DU PORT DE SAN-PEDRO

Le Bureau des douanes du Port de San-Pedro comprend :

- les Services de Bureau (Section Visite Import, Section Scanner, Section Régimes Particuliers et Section de Visite Export) ;
- la Subdivision du Port de San-Pedro (Brigade Commerciale et Brigade de Surveillance).

IV-6-1-2- LES BUREAUX FRONTIERES TERRESTRES DE SAN-PEDRO

Il existe quatre (04) Bureaux frontières dirigés chacun par un Chef de Bureau secondé par un Chef de Brigade :

- le Bureau des Douanes de Grabo ;
- le Bureau des Douanes de Djiratou ;
- le Bureau des Douanes de Taiï ;
- le Bureau des Douanes de Prolo.

IV-6-2- LA SOUS-DIRECTION DES OPERATIONS DE SURVEILLANCE ET DES INTERVENTIONS DE SAN-PEDRO

La Sous-direction des Opérations de Surveillance et des Interventions de San-Pedro comprend deux (02) Subdivisions :

- la Subdivision de la Surveillance et des Interventions de San-Pedro ;
- la Subdivision de Lutte contre la Contrefaçon et les Stupéfiants de San-Pedro.

IV-6-2-1- LA SUBDIVISION SURVEILLANCE ET DES INTERVENTIONS DE SAN-PEDRO

Dirigée par un Chef de Subdivision, la Subdivision Surveillance et des Interventions de San-Pedro comprend cinq (05) Brigades :

- la Brigade Mobile de Sassandra ;
- la Brigade Mobile de San-Pedro ;
- la Brigade Mobile de Grand Béréby ;
- la Brigade Mobile de Tabou ;
- la Brigade Moto de San-Pedro.

IV-6-2-2- LA SUBDIVISION DE LUTTE CONTRE LA CONTREFAÇON ET LES STUPEFIANTS DE SAN-PEDRO

Dirigée par un Chef de Subdivision, la Subdivision de Lutte Contre la Contrefaçon et les Stupéfiants de San-Pedro comprend deux (02) Brigades :

- la Brigade Stupéfiants et Contrefaçon de San-Pedro ;
- la Brigade Stupéfiants et Contrefaçon des frontières.

La présente circulaire abroge et remplace toutes dispositions antérieures contraires.

Le Directeur Général
Le Directeur
Général
Col. Maj. DA Pierre A.

