



CIRCULAIRE N° 2 1 0 9 /MPMBPE/DGD du 29 JUIL 2020

(DIFFUSION GENERALE)

Objet : Organisation du Service

Réf : *Circulaire n° 1888/SEPMBPE/DGD du 28 décembre 2017
portant organisation de la Direction Générale des Douanes*

J'ai l'honneur de faire connaître à l'ensemble du service et des usagers que les dispositions de ma Circulaire n° 1888/SEPMBPE/DGD du 28 décembre 2017 portant organisation de la Direction Générale des Douanes, sont réaménagées comme suit, notamment en ce qui concerne les points I alinéa 3 ; III alinéas 2 ; 3 ; 4 ; 5 ; 7 et 9 et IV :

I- LES SERVICES RATTACHES AU DIRECTEUR GENERAL

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, dans les limites géographiques des zones d'intervention des services douaniers d'Abidjan, à l'exclusion de Grand-Bassam.

Les compétences territoriales du GIRA s'exercent dans les limites des Régions administratives ci-après :

- le District d'ABIDJAN ;
- la Région des GRANDS PONTS ;
- la Région de la ME ;
- la Région de l'AGNEBY-TIASSA.

Cette zone est limitée au Sud par le Golfe de Guinée et tous les plans d'eau de la pantière.

A ce titre, le GIRA est chargé :

- de rechercher et de réprimer les infractions de campagne et la contrebande ;
- de lutter contre le trafic des stupéfiants et les 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 désignés par le Directeur Général des Douanes parmi les Inspecteurs des Services.

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 le fichier de la valeur ;
- d'effectuer le contrôle anticipé des importations et des exportations ;
- d'émettre les attestations de vérification et de valeur ;
- de concevoir et de mettre en œuvre la politique de l'analyse et de gestion des risques liés à la taxation des marchandises ;
- d'effectuer le contrôle des Fiches de Déclaration à l'Importation (FDI) ;
- de collecter, centraliser, traiter l'information et de diffuser des renseignements aux services opérationnels ;
- de développer, le cas échéant et en collaboration avec la Direction des Systèmes d'Information, de nouvelles applications et autres solutions innovantes en matière de gestion du risque, du renseignement et de la valeur ;
- de vulgariser les 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 :

- de concevoir la politique de l'analyse et de la gestion du risque de la Direction Générale des Douanes ;
- d'assurer l'analyse et la gestion du risque sur les opérations d'importation et d'exportation ;
- de rechercher les courants de fraude ;
- de concevoir et mettre en œuvre la politique du renseignement de la Direction Générale des Douanes ;
- d'assurer le suivi des apurements des attestations de valeur, de l'utilisation des codes additionnels et des fiches de déclaration à l'importation (FDI) ;
- de procéder à des contrôles et enquêtes en collaboration avec les services douaniers compétents.

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

- le Bureau de l'Analyse des Risques ;
- le Bureau des Investigations et du Renseignement Douanier ;
- le Bureau des Réconciliations.

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 :

- 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 et gérer le fichier des profils à risques ;
- d'évaluer l'incidence de la sélectivité sur la procédure de dédouanement ;
- de proposer des critères de sélectivité pour faciliter l'orientation des contrôles ;
- d'exploiter efficacement toutes les informations découlant des contrôles non intrusifs (scanner, géolocalisation, vidéo-surveillances ...) ;
- d'apporter un soutien stratégique en matière de gestion de l'analyse du risque aux services opérationnels ;
- de réaliser toute étude ou analyse relative à la fraude ;
- de réaliser les inspections physiques des envois réquisitionnés, des OC3, des marchandises relatives aux ventes aux enchères et aux permis d'échantillonnage ;
- de constater et réprimer les infractions sur les opérations qui relèvent de ses compétences.

Le Bureau de l'Analyse des Risques comprend trois (03) sections :

- la Section des opérations maritimes ;
- la Section des opérations aéroportuaires, terrestres et ferroviaires ;
- la Section des inspections.

III-2-1-1-1. La Section des Opérations Maritimes

Dirigée par un Chef de section, la Section des opérations maritimes est chargée de l'analyse du risque et du ciblage des envois par voie maritime.

III-2-1-1-2. La Section des Opérations Aéroportuaires, Terrestres et Ferroviaires

Dirigée par un Chef de section, la Section des opérations aéroportuaires et terrestres est chargée de l'analyse du risque et du ciblage des envois par voies aéroportuaire, terrestre et ferroviaire.

III-2-1-1-3. La Section Inspections

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

- de procéder aux visites conjointes, en liaison avec les services de 1^{ère} ligne, de tous les dossiers ayant fait l'objet de réquisition par les services de la DARRV ;
- de procéder aux visites conjointes des dossiers ayant fait l'objet du sous-régime OC3 ;
- d'effectuer les visites relatives aux ventes aux enchères ;
- d'effectuer les visites relatives aux permis d'échantillonnage (D41).

III-2-1-2. LE BUREAU DES INVESTIGATIONS ET DU RENSEIGNEMENT DOUANIER

Dirigé par un Chef de bureau, le Bureau des Investigations et du Renseignement Douanier est chargé :

- de collecter, centraliser, traiter l'information et de diffuser des renseignements aux services opérationnels ;
- de rechercher et analyser les courants de fraude ;
- de renseigner le Réseau Douanier du Renseignement de l'Organisation Mondiale des Douanes (CEN) ;
- d'établir des relations d'échange d'informations sur tout type de fraude au niveau national avec d'autres administrations et avec les organisations professionnelles ;
- d'établir des relations d'échange d'informations sur tout type de fraude au niveau international avec les autres administrations des douanes et avec les organismes internationaux ;
- de rédiger des notes de renseignement à l'attention des services de douanes et d'autres partenaires.

Le Bureau des Investigations et du Renseignement Douanier comprend trois (03) sections :

- la Section des Investigations et du Renseignement Douanier d'Abidjan ;
- la Section des Investigations et du Renseignement Douanier des Régions ;
- la Section des Investigations et du Renseignement Douanier en Liaison avec les autres Organisations.

III-2-1-2-1. La Section des Investigations et du Renseignement Douanier d'Abidjan

Dirigée par un Chef de section, la Section des Investigations et du Renseignement douanier d'Abidjan est chargée de la mise en œuvre des compétences du bureau des investigations et du renseignement douanier d'Abidjan.

III-2-1-2-2. La Section des Investigations et du Renseignement Douanier des Régions

Dirigée par un Chef de section, la Section des Investigations et du Renseignement des Régions est chargée de la mise en œuvre des compétences du bureau des investigations et du renseignement douanier dans les régions.

III-2-1-2-3. La Section des Investigations et du Renseignement Douanier en liaison avec les autres Organisations

Dirigée par un Chef de section, la Section des Investigations et du Renseignement Douanier en Liaison avec les autres Organisations est chargée :

- de renseigner le Réseau Douanier du Renseignement de l'Organisation Mondiale des Douanes (CEN) ;
- d'exploiter les informations du CEN afin de lutter contre la fraude ;
- de rechercher les courants de fraudes au niveau international ;
- d'assurer la coopération avec les organismes de lutte contre la fraude et la criminalité transnationale organisée.

III-2-1-3. LE BUREAU DES RECONCILIATIONS

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

- de contrôler l'apurement des Fiches de Déclaration à l'Importation (FDI) et des attestations de valeur ;
- de contrôler l'utilisation des sous régimes ;
- de constater et réprimer les infractions sur les opérations qui relèvent de ses compétences.

Le Bureau des Réconciliations comprend deux (02) sections :

- la Section Suivi des Apurements ;
- la Section Contrôle des Codes Additionnels.

III-2-1-3-1. La Section Suivi des Apurements

Dirigée par un Chef de section, la Section Suivi des Apurements est chargée de contrôler l'apurement des FDI, des attestations de valeur et des documents électroniques joints à la déclaration en détail.

III-2-1-3-2. La Section Contrôle des Codes Additionnels

Dirigée par un Chef de section, la Section Contrôle des Codes Additionnels est chargée de contrôler l'utilisation des codes additionnels, à l'exception du code additionnel 0C3.

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

La Sous-direction de la Valeur est chargée :

- de procéder à l'évaluation et au classement tarifaire anticipés des marchandises à l'importation ;
- de procéder à l'évaluation des opérations spéciales ;
- d'émettre les attestations de valeur ;
- d'assurer la gestion de la base de donnée valeurs ;
- de gérer les recours relatifs aux attestations de valeur.

La Sous-direction de la Valeur comprend quatre (04) bureaux :

- le Bureau Recevabilité et Gestion des Recours ;
- le Bureau de l'Evaluation et de la Classification ;
- le Bureau Audit de l'Evaluation et de la Classification ;
- le Bureau Base de Données et Opérations spéciales.

III-2-2-1. LE BUREAU RECEVABILITE ET GESTION DES RECOURS

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

- d'assurer la recevabilité des transactions commerciales ;
- d'assurer la gestion des requêtes et des demandes d'information formulées par les opérateurs ;
- d'assurer la gestion des recours dans le cadre de l'évaluation en douane et du classement tarifaire.

Le Bureau Recevabilité et Gestion des Recours comprend deux (02) sections :

- la Section Contrôle de Recevabilité ;
- la Section Gestion des Recours.

III-2-2-1-1. La Section Contrôle de Recevabilité

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

- de contrôler la recevabilité des transactions commerciales ;
- de recueillir des informations complémentaires nécessaires à l'identification correcte des marchandises auprès des opérateurs.

III-2-2-1-2. La Section Recours

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

- de gérer les recours sur les attestations de valeur ;
- d'assurer le suivi des recours devant le Comité d'Arbitrage de la Valeur suite à l'utilisation du code additionnel 0C3.

III-2-2-2. LE BUREAU EVALUATION ET CLASSIFICATION

Dirigé par un Chef de bureau, le Bureau Evaluation et Classification est chargé :

- de procéder au contrôle des documents de la transaction commerciale ;
- de procéder à l'évaluation et à la classification des envois.

Le Bureau Evaluation et Classification comprend trois (03) sections :

- la Section Evaluation et Classification des envois maritimes ;
- la Section Evaluation et Classification des envois aériens ;
- la Section Evaluation et Classification des envois terrestres et ferroviaires.

III-2-2-2-1. La Section Evaluation et Classification des envois maritimes

Dirigée par un Chef de section, la Section Evaluation et Classification des envois maritimes est chargée de l'évaluation et de la classification des transactions commerciales par voie maritime.

III-2-2-2-2. La Section Evaluation et Classification des envois aériens

Dirigée par un Chef de section, la Section Evaluation et Classification des envois aériens est chargée de l'évaluation et de la classification des transactions commerciales par voie aérienne.

III-2-2-2-3. La Section Evaluation et Classification des envois terrestres et ferroviaires

Dirigée par un Chef de section, la Section Evaluation et Classification des envois terrestres et ferroviaires est chargée de l'évaluation et de la classification des transactions commerciales par voies terrestre et ferroviaire.

III-2-2-3. LE BUREAU AUDIT DE L'EVALUATION ET DE LA CLASSIFICATION

Dirigé par un Chef de bureau, le Bureau Audit de l'Evaluation et de la Classification est chargé :

- d'élaborer et mettre à jour les règles et résolutions de l'audit de l'évaluation et du classement tarifaire ;
- d'assurer l'audit de l'évaluation et de la classification ;
- d'émettre les attestations d'évaluation et de classification.

Le Bureau Audit de l'Evaluation et de la Classification comprend trois (03) sections :

- la Section Audit des Opérations Maritimes ;
- la Section Audit des Opérations Aériennes ;
- la Section Audit des Opérations Terrestres et Ferroviaires.

III-2-2-3-1. La Section Audit des Opérations Maritimes

Dirigée par un Chef de section, la Section Audit des Opérations Maritimes est chargée de contrôler la conformité de l'évaluation et de la classification des transactions commerciales expédiées par voie maritime, conformément aux règles et procédures établies.

III-2-2-3-2. La Section Audit des Opérations Aériennes

Dirigée par un Chef de section, la Section Audit des Opérations aériennes est chargée de contrôler la conformité de l'évaluation et de la classification des transactions commerciales expédiées par voie aérienne, conformément aux règles et procédures établies.

III-2-2-3-3. La Section Audit des Opérations terrestres et ferroviaires

Dirigée par un Chef de section, la Section Audit des Opérations Terrestres et Ferroviaires est chargée de contrôler la conformité de l'évaluation et de la classification des transactions commerciales expédiées par voies terrestre et ferroviaire, conformément aux règles et procédures établies.

III-2-2-4. LE BUREAU BASE DE DONNEES VALEUR ET OPERATIONS SPECIALES

Dirigé par un Chef de bureau, le Bureau Base de Données Valeur et Opérations Spéciales est chargé :

- d'assurer la gestion dynamique de la Base de Données Valeur ;
- d'effectuer la recherche des prix ;
- d'évaluer les marchandises issues des opérations spéciales.

Le Bureau Base de Données Valeur et Opérations Spéciales comprend deux (02) sections:

- la Section Base de Données Valeur ;
- la Section Evaluation des Opérations Spéciales.

III-2-2-4-1. La Section Base de Données Valeur

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

- d'assurer la gestion dynamique de la base de données valeur ;
- d'effectuer la recherche des prix.

III-2-2-4-2. La Section Evaluation des Opérations Spéciales

Dirigée par un Chef de section, la Section Evaluation des Opérations Spéciales est chargée de l'évaluation :

- des marchandises en suite de réquisitions ;
- des marchandises soumises à la vente aux enchères ;
- des marchandises non manifestées ;
- des marchandises soumises au permis d'examiner ou d'échantillonner (D41) ;
- des marchandises saisies par les brigades, etc.

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

La Sous-direction des Nouvelles Technologies Douanières est chargée :

- de mener des activités de recherche et développement afin d'améliorer la performance et les résultats des services de la DARRV ;
- de développer de nouvelles applications et autres solutions innovantes en matière de gestion du risque, du renseignement et de la valeur, le cas échéant, en collaboration avec la Direction des Systèmes d'Information ;
- de vulgariser les outils de gestion du risque, du renseignement et de la valeur au sein de la Direction Générale des Douanes ;
- de définir les indicateurs de performance des activités de la DARRV et produire des rapports périodiques basés sur ces indicateurs ;
- d'apporter un appui au système de gestion de l'analyse du risque dans l'exploitation des dispositifs de contrôles non intrusifs.

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

- le Bureau Etudes et Intégration des Solutions Technologiques ;
- le Bureau Assistance et Analyse Statistique.

III-2-3-1. LE BUREAU ETUDES ET INTEGRATION DES SOLUTIONS TECHNOLOGIQUES

Dirigé par un Chef de bureau, le Bureau Etudes et Intégration des Solutions Technologiques est chargé :

- de recueillir les besoins d'amélioration du système d'information de la DARRV ;
- de mener des études et réaliser des solutions technologiques d'analyse du risque, du renseignement et de la valeur en collaboration avec la Direction des Systèmes d'Information ;
- de suivre et contrôler la bonne réalisation des solutions technologiques ;
- d'assurer la veille technologique et développer l'innovation.

Le Bureau Etudes et intégration des solutions technologiques comprend deux (02) sections :

- la Section Etudes ;
- la Section Intégration des Solutions Technologiques.

III-2-3-1-1. La Section Etudes

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

- de recueillir les besoins d'amélioration des solutions technologiques existantes ;
- de mener des études d'opportunité et de faisabilité ;
- d'élaborer les spécifications fonctionnelles et techniques des solutions technologiques en collaboration avec la Direction du Système d'Information.

III-2-3-1-2. La Section Intégration des Solutions Technologiques

Dirigée par un Chef de section, la Section Intégration des Solutions Technologiques est chargée :

- d'assurer la mise en œuvre des solutions technologiques en collaboration avec la Direction du Système d'Information ;
- d'assurer les tests d'acceptation des solutions technologiques en liaison avec la Direction des Systèmes d'Information.

III-2-3-2. BUREAU ASSISTANCE ET ANALYSE STATISTIQUE

Dirigé par un Chef de bureau, le Bureau Assistance et Analyse Statistique est chargé :

- de mettre en œuvre la politique de vulgarisation des outils technologiques d'analyse du risque, du renseignement et de la valeur ;
- d'assurer la gestion des comptes d'accès et des habilitations informatiques des agents de la DARRV ;
- d'analyser et exploiter les données en vue de l'orientation des actions du service ;
- d'élaborer des études et produire des rapports statistiques.

Le Bureau Assistance et Analyse Statistique comprend deux (02) sections :

- la Section Assistance et Formation ;
- la Section Analyse Statistique.

III-2-3-2-1. La Section Assistance et Formation

Dirigée par un Chef de section, la Section Assistance et Formation est chargée :

- d'assurer la formation des agents de la DARRV dans l'utilisation des outils technologiques du service ;
- d'assister les agents de la Direction Générale des Douanes dans l'exploitation des outils d'analyse du risque, du renseignement et de la valeur ;
- de contrôler la cohérence des données des applications informatiques ;
- d'assurer le suivi des anomalies et incidents ;
- d'assurer la gestion des comptes d'accès aux différents systèmes informatiques utilisés par les agents de la DARRV.

III-2-3-2-2. La Section Analyse Statistique

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

- d'exploiter les données pour l'orientation des actions dans le cadre de la gestion du risque, du renseignement et de la valeur ;
- d'apporter un appui aux services dans la réalisation des études ;
- de produire des Rapports Statistiques en liaison avec la Direction des Statistiques et des Etudes Economiques.

III-3. LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

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

La Sous-direction du Personnel est chargée :

- de programmer et contrôler les effectifs ;
- d'assurer la gestion prévisionnelle des effectifs ;
- de suivre la situation administrative des agents ;
- de participer à l'élaboration du cadre organique des emplois et à la définition des profils de poste ;
- de suivre l'application des dispositions réglementaires relatives à l'éthique et à la déontologie ;
- de procéder à l'archivage des actes de gestion du personnel et de la mise à jour du fichier du personnel.

La Sous-direction du Personnel comprend trois (03) bureaux :

- le Bureau Organisation et Contrôle des Effectifs ;
- le Bureau Planification, Etudes et Suivi des Formations ;
- le Bureau Promotion de l'Ethique, de la Déontologie et du Suivi des Procédures Disciplinaires.

III-3-1-1. LE BUREAU ORGANISATION ET CONTROLE DES EFFECTIFS

Dirigé par un Chef de bureau, le Bureau Organisation et Contrôle des Effectifs est chargé :

- de gérer l'organigramme de la Direction Générale des Douanes ;
- d'assurer le contrôle des effectifs ;
- d'élaborer un cadre organique des emplois ;
- d'assurer la gestion prévisionnelle des effectifs ;
- de définir les profils de postes ;
- de suivre la situation administrative des agents ;
- d'archiver les actes relatifs à la carrière du personnel ;
- d'actualiser et d'éditer les états relatifs aux avantages sociaux des agents.

Le Bureau Organisation et Contrôle des Effectifs comprend deux (02) sections :

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

III-3-1-1-1. La Section Organisation et Contrôle des Effectifs

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

- d'assurer le contrôle permanent des effectifs et la gestion prévisionnelle des effectifs ;
- d'élaborer le cadre organique des emplois et de définir les profils de postes ;
- de veiller à l'actualisation et à l'édition des états relatifs aux avantages sociaux des agents.

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

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

- d'assurer la mise à jour des dossiers du personnel ;
- d'assurer le suivi de la situation administrative des agents ;
- d'assurer la gestion informatisée des données du personnel ;
- d'assurer l'archivage des actes relatifs à la carrière du personnel ;
- d'assurer la gestion des actes de rappel en activité ;
- d'assurer la collecte et la mise à la disposition des services des informations nécessaires à la gestion du personnel.

III-3-1-2. LE BUREAU PLANIFICATION, ETUDES ET SUIVI DES FORMATIONS

Dirigé par un Chef de bureau, le Bureau Planification, Etudes et Suivi des Formations est chargé :

- de planifier et de mettre en œuvre la politique de gestion des ressources humaines ;
- de gérer les demandes de stage adressées à la Direction des Ressources Humaines ;
- d'identifier les besoins en formation et d'assurer le suivi de la mise en œuvre du plan de formation, en liaison avec la Direction de la Formation et de la Documentation ;
- d'assurer le suivi et l'encadrement des activités des stagiaires, en liaison avec la Direction de la Formation et de la Documentation ;
- de concevoir la politique de formation initiale et continue, en liaison avec la Direction de la Formation et de la Documentation.

Le Bureau Planification, Etudes et Suivi des Formations comprend deux (02) sections:

- la Section Planification et Etudes ;
- la Section Suivi des Formations et des Stages.

III-3-1-2-1. La Section Planification et Etudes

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

- de planifier et de mettre en œuvre la politique de gestion des ressources humaines ;
- de collecter et de mettre à la disposition des services les informations nécessaires à la bonne gestion du personnel.

III-3-1-2-2. La Section Suivi des Formations et des Stages

Dirigée par un Chef de section, la Section Suivi des Formations et des Stages est chargée, en liaison avec la Direction de la Formation et de la Documentation :

- d'identifier les besoins en formation et d'assurer le suivi de la mise en œuvre du plan de formation ;
- de gérer les demandes de stage adressées à la Direction des Ressources Humaines et d'assurer le suivi et l'encadrement des activités des stagiaires ;
- de concevoir la politique de la formation initiale et continue.

III-3-1-3. LE BUREAU PROMOTION DE L'ETHIQUE, DE LA DEONTOLOGIE ET DU SUIVI DES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

Dirigé par un Chef de bureau, le Bureau Promotion de l'Ethique, de la Déontologie et du Suivi des Procédures Disciplinaires est chargé :

- d'assurer le suivi de la promotion et de l'application des dispositions relatives à l'éthique, à la déontologie ;
- d'assurer l'instruction des dossiers disciplinaires et la représentation de l'Administration des Douanes auprès des autres Conseils de Discipline ;
- d'assurer l'application des décisions et des mesures disciplinaires ;
- d'assurer la bonne tenue du registre des sanctions et de l'archivage des actes disciplinaires ;
- d'assurer la mise en œuvre et le suivi de la politique de récompense en douane ;
- d'assurer la mise en œuvre des dispositions réglementaires relatives à la distinction honorifique des meilleurs agents des douanes ;
- d'assurer la mise à jour du registre des récompenses.

Le Bureau Promotion de l'Ethique, de la Déontologie et du Suivi des Procédures Disciplinaires comprend deux (02) sections :

- la Section Promotion de l'Ethique, de la Déontologie et de la Distinction Honorifique ;
- la Section Suivi des Procédures Disciplinaires.

III-3-1-3-1. La Section Promotion de l'Ethique, de la Déontologie et des Distinctions Honorifiques

Dirigée par un Chef de section, la Section Promotion de l'Ethique, de la Déontologie et des Distinctions Honorifiques est chargée :

- d'assurer le suivi de la promotion et de l'application des dispositions réglementaires relatives à l'éthique et à la déontologie ;
- d'assurer la mise en œuvre et le suivi de la politique de récompense en douane ;
- d'assurer la mise en œuvre des dispositions réglementaires relatives à la distinction honorifique des meilleurs agents ;
- d'assurer la tenue à jour du registre des récompenses.

III-3-1-3-2. La Section Suivi des Procédures Disciplinaires

Dirigée par un Chef de section, la Section Suivi des Procédures Disciplinaires est chargée :

- d'instruire les dossiers disciplinaires ;
- de représenter l'Administration des Douanes auprès des autres Conseils de Discipline ;
- de suivre l'application des décisions et des mesures disciplinaires ;
- de tenir le registre des sanctions et d'assurer l'archivage des actes.

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 matériel roulant et nautique ;
- 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 scanners et des plateformes scanners ;
- d'assurer la rémunération du personnel non fonctionnaire ;
- d'assurer le paiement des amendes et autres incitations accordées au personnel.

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 (PIP) ;
- 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, la passation et le suivi des marchés ;
- 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 des fonds générés par le 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, de la Gestion des Primes et des Indemnités ;
- le Bureau du Budget et de la Comptabilité.

III. 4.1.1. LE BUREAU DES RECOUVREMENTS, DE LA GESTION DES PRIMES ET DES INDEMNITES

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

- d'assurer la gestion des fonds générés par le travail extra-légal ;
- d'assurer la gestion des indemnités contributives au logement ;
- d'assurer la gestion des primes trimestrielles ;
- d'assurer la gestion des amendes et pénalités recouvrées.

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

- la Section des Primes et Indemnités ;
- la Section du Travail extra-légal.

III. 4.4-1-1-1. 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 contributives au 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. 4.4-1-1-2. La Section du Travail extra-légal

Dirigée par un Chef de section, la Section du Travail extra-légal est chargée :

- de collecter les fonds issus du travail extra-légal ;
- de proposer à la répartition du produit du travail extra-légal.

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 (PIP) ;
- 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 ;
- 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 ;
- d'assurer la gestion des ressources diverses ;
- 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 ;
- la Section Comptabilité.

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 (PIP) ;
- 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 ;
- d'assurer la gestion du carburant ;
- de procéder à la collecte de toutes autres ressources, hors droits et hors contentieux ;
- d'assurer la gestion des contrats divers.

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 ;
- 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

La Sous-direction de l'Equipelement est chargée :

- de construire, entretenir les casernes et les immeubles de l'Administration des Douanes ;
- d'assurer l'agencement, l'équipement et l'ameublement des bureaux ;
- d'assurer les commandes de matériels roulants et moyens nautiques
- 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 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 ;
- d'assurer la gestion des scanners et des plateformes scanners.

La Sous-direction de l'Equipelement comprend deux (02) bureaux :

- le Bureau de l'Immobilier, 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, DU MATERIEL ROULANT, DES MOYENS NAUTIQUES ET DU DISPOSITIF DE CONTROLE NON INTRUSIF

Dirigé par un Chef de bureau, le Bureau de l'Immobilier, du Matériel Roulant, des Moyens Nautiques et du Dispositif de contrôle non intrusif 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 ;
- d'assurer la gestion du parc automobile, des motos et des moyens nautiques ;
- d'assurer l'entretien et la réparation des engins ;
- de superviser les activités du garage motos, des garages agréés et de la Menuiserie.
- d'assurer la gestion des scanners et des plateformes scanners

Le Bureau de l'Immobilier et du Matériel Roulant comprend trois (03) sections :

- la Section de l'immobilier ;
- la Section du Matériel Roulant et des Moyens Nautiques ;
- la Section du Dispositif de contrôle non intrusif.

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 les études techniques et le suivi des travaux d'installation de générateurs d'énergies alternatives, notamment les groupes électrogènes et les panneaux solaires ;
- 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, des climatiseurs et des ascenseurs dans les locaux à usage de bureaux et d'habitation.

III-4-2.1.2. 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 roulants et des moyens nautiques ;
- d'assurer le suivi des utilisations ;
- d'assurer le suivi de l'entretien et la réparation des engins.

III-4-2-1-3. 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 des questions liées à la sûreté des scanners ;
- d'assurer la gestion du personnel non douanier intervenant sur les scanners (maintenanciers de premier niveau, chauffeurs, agents de surveillance...).

III-4-2-2. 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 ;
- la Section des Fournitures, du Mobilier et Matériels de bureau.

III-4-2.2.1. 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 radio.

III-4-2.2.2. 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 (2) 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 (3) 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, 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 ;
- d'assurer la veille média ;
- d'animer le site web ;
- d'animer les réseaux sociaux
- de produire les publications ;
- d'assurer les couvertures photo et vidéo des événements ;
- de produire des supports de sensibilisation ;
- de produire des émissions radiodiffusées ;
- de gérer la photothèque et les archives audiovisuelles ;
- de concevoir des messages des magazines et autres publications ;
- de gérer le parrainage et autres activités de mécénat des Douanes ;
- de confectionner les 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 est chargé :

- de la politique d'accueil des usagers du service et de la promotion des règles de préséance ;
- 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 des Douanes ;
- 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 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.

III-5-1-3. LE BUREAU COURRIER

Dirigé par un Chef de bureau, le Bureau Courrier 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.

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 des Douanes ;
- 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 de qualité des procédures, des indicateurs et tableaux de bord 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 Douane/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 (3) 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 chargée :

- 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 des Douanes ;
- 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.

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.

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 référentiels de la Qualité Douanière auprès des opérateurs économiques agréés.

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

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

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

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 de Surveillance Générale comprend deux (02) brigades :

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

III-9. LA DIRECTION DES REGIMES ECONOMIQUES

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

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, les exportations en suite d'Admission Temporaire pour Transformation, 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 comprend deux (02) sections et deux (02) subdivisions :

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

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 chargement, et de contrôler les camions et conteneurs sur les différents sites ;
- d'éditer les rapports de chargement.

III-9-1-2-4. La Subdivision Ferroviaire

Dirigée par un Chef de subdivision, la Subdivision Ferroviaire est chargée :

- d'assurer le contrôle de la régularité des opérations d'acheminement, par voie ferroviaire, des marchandises déclarées sous les régimes suivants :
 - EX1/1000 (exportation directe) ;
 - EX3/3000 (réexportation directe) ;
 - EX3/3050 (réexportation en suite d'Admission Temporaire Ordinaire) ;
 - EX3/3052 (réexportation en suite d'AT pour perfectionnement actif) ;
 - EX3/3070 (réexportation en suite d'entrepôts de stockage) ;
 - EX3/3079 (réexportation en suite de dépôt) ;
 - EX3/3092 (réexportation en suite de zone franche).
- de prendre en charge les marchandises déclarées sous le régime IM8 (Transit national) ou couvertes par des T1 à l'importation ;
- de coordonner, avec le Bureau des Douanes de Ouangolodougou-Ferroviaire, le suivi en temps réel de la sortie effective des marchandises du territoire national ;
- de coordonner la gestion du transit des produits pétroliers avec la Subdivision du Bureau de Vridi-Pétroles ;
- d'éditer les T1 couvrant l'expédition des marchandises.

La Subdivision Ferroviaire comprend deux (2) brigades :

- la Brigade Ferroviaire de Suivi des Chargements ;
- la Brigade Ferroviaire de Suivi des Expéditions.

III-9-1-2-4-1. La Brigade Ferroviaire de Suivi des Chargements

Dirigée par un Chef de brigade, la Brigade de Suivi des Chargements est chargée :

- d'assurer la surveillance des magasins de dégroupage ferroviaire dans l'enceinte du port ;
- d'assister à toutes les opérations de chargement des marchandises dans les Unités de transport (wagons, plateaux...) au port d'Abidjan ;
- d'assister au chargement des camions dans les zones Franches, les unités industrielles, les entrepôts de stockage, les dépôts... ;
- d'escorter les camions jusqu'à la gare ferroviaire ;
- de rédiger les rapports de chargement.

III-9-1-2-4-2. La Brigade Ferroviaire de Suivi des Expéditions

Dirigée par un Chef de brigade, la Brigade Ferroviaire de Suivi des Expéditions est chargée :

- d'assurer la surveillance des magasins de dégroupage dans l'enceinte de la gare ferroviaire ;
- d'assister au chargement des wagons suite à l'escorte des camions et rédiger un rapport ;
- de contrôler la composition provisoire des trains avant le départ ;
- d'autoriser le départ du train après le contrôle de la composition définitive ;
- de notifier le départ du train, par voie électronique, au bureau de passage (Bureau Ouangolodougou-Ferroviaire) ;
- d'assurer la prise en charge des marchandises destinées à la réexportation ;
- de rédiger les rapports d'expédition ou de prise en charge.

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

La Sous-direction du Pétrole et des zones Franches est chargée :

- de la gestion des produits pétroliers, des zones Franches et des points Francs
- 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 ;
- 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 du Pétrole et des Zones Franches comprend quatre (04) bureaux :

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

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

III-9-2-1-3. La Subdivision de Vridi Pétrole

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 :

- d'effectuer des contrôles dans le cadre de la mise en œuvre du programme de traçage par marquage chimique des produits pétroliers ;
- de déterminer la quantité et la qualité des produits pétroliers dans les bacs des entrepôts spéciaux et dans les stations-services.

Sa zone de compétence s'étend dans le District Autonome d'Abidjan et les Directions Régionales des douanes ci-après :

- Aboisso ;
- Abengourou ;
- San-Pedro.

III-9-2-3. LE BUREAU DE YAMOOUSSOUKRO PETROLE

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

- d'assurer la prise en charge des produits pétroliers par pipeline et par camions ;
- d'assurer le suivi des enlèvements des produits pétroliers ;
- d'assurer le suivi de la régularisation des bordereaux de livraison de produits pétroliers (BLP) ;
- d'assurer l'escorte des produits à destinations privilégiées en circulation sur le territoire national ;
- d'assurer le contrôle de l'apurement des sommiers de mise en entrepôt des produits pétroliers ;
- d'assurer la vérification de l'effectivité des réexportations à travers la gestion des acquits retours ;
- d'assurer le contrôle du marquage des produits pétroliers dans les stations-services et sites privés ;
- de lutter contre la contrebande des produits pétroliers, dans les limites de sa pantière.

Le Bureau de Yamoussoukro Pétrole comprend deux (2) Brigades :

- la Brigade de Surveillance ;
- la Brigade Marquage et jaugeage.

III-9-2-3-1. La Brigade de Surveillance

Dirigée par un Chef de brigade, la Brigade de Surveillance du Bureau de Yamoussoukro pétrole est chargée :

- de contrôler la pantière du Bureau (surveillance du rayon) ;
- d'assister aux opérations d'empotages des produits pétroliers objet des déclarations en détail tirées sur ledit bureau ;
- d'assurer l'escorte des produits pétroliers à destinations privilégiées circulant sur le territoire national ;
- lutter contre la contrebande des produits pétroliers dans sa pantière.

III-9-2-3-2. La Brigade Marquage et Jaugeage

Dirigée par un Chef de brigade, la Brigade Marquage et jaugeage est chargée :

- d'effectuer des contrôles dans le cadre de la mise en œuvre du programme de traçage par marquage chimique des produits pétroliers ;
- de déterminer la quantité et la qualité des produits pétroliers dans les bacs des entrepôts spéciaux et dans les stations-services.

Sa zone de compétence comprend le District Autonome de Yamoussoukro et les Directions Régionales des Douanes ci-après :

- Bouaké ;
- Korhogo ;
- Man.

III-9-2-4. LE BUREAU DE BOUAKE PETROLE

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

- d'assurer la prise en charge des produits pétroliers par pipeline et par camions ;
- d'assurer le suivi des enlèvements des produits pétroliers ;
- d'assurer le suivi de la régularisation des bordereaux de livraison de produits pétroliers (BLP) ;
- d'assurer l'escorte des produits pétroliers à destinations privilégiées en circulation sur le territoire national ;
- d'assurer le contrôle de l'apurement des sommiers de mise en entrepôt des produits pétroliers ;
- d'assurer la vérification de l'effectivité des réexportations à travers la gestion des acquits retours ;
- d'assurer le contrôle du marquage des produits pétroliers dans les stations-services et sites privés dans sa zone de compétence
- de lutter contre la contrebande des produits pétroliers, dans les limites de sa pantière.

IV- LES DIRECTIONS REGIONALES

IV-1. LA DIRECTION REGIONALE D'ABENGOUROU

La zone territoriale de compétence de la Direction Régionale d'Abengourou se situe dans les limites géographiques des Régions administratives ci-après :

- la Région de l'INDENIE-DJUABLIN ;
- la Région du GONTOUGO ;
- la Région du BOUNKANI ;
- la Région de l'IFFOU ;
- la Région du MORONOU.

La Direction Régionale d'Abengourou comprend deux 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 (7) bureaux, dirigés chacun par un Chef de Bureau secondé par un Chef de brigade :

- le Bureau de Takikro ;
- le Bureau de Niablé ;
- le Bureau d'Ebilassokro ;
- le Bureau de Transua ;
- le Bureau d'Assuefry ;
- le Bureau de Soko ;
- le Bureau de Doropo.

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 (2) 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

La Subdivision de la Surveillance et des Interventions d'Abengourou comprend six (6) Brigades :

- la Brigade Mobile d'Abengourou ;
- la Brigade Mobile d'Agnibilékro ;
- la Brigade Mobile de Goumeré ;
- la Brigade Mobile de Bouna ;
- la Brigade Mobile de Varalé ;
- la Brigade Moto d'Abengourou.

IV-2. LA DIRECTION REGIONALE D'ABOISSO

La zone territoriale de compétence de la Direction Régionale d'Aboisso se situe dans les limites géographiques de la Région administrative du SUD-COMOE.

IV-3. LA DIRECTION REGIONALE DE BOUAKE

La zone territoriale de compétence de la Direction Régionale de Bouaké se situe dans les limites géographiques des Régions administratives suivantes :

- la Région du GBEKE ;
- la Région du HAMBOL ;
- la Région du BERE ;
- la Région de la MARAHOUE ;
- le District Autonome de YAMOUSSOUKRO ;
- la Région du BELIER ;
- la Région du N'ZI.

La Direction Régionale de Bouaké comprend deux (2) 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 quatre (4) 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.

IV-4. LA DIRECTION REGIONALE DE KORHOGO

La zone territoriale de compétence de la Direction Régionale de Korhogo se situe dans les limites géographiques des Régions administratives ci-après :

- la Région du PORO ;
- la Région de la BAGOUE ;
- la Région du TCHOLOGO.

IV-5. LA DIRECTION REGIONALE DE MAN

La zone territoriale de compétence de la Direction Régionale de Man se situe dans les limites géographiques des Régions administratives ci-après :

- la Région du TONKPI ;
- la Région du BAFING ;
- la Région du CAVALLY ;
- la Région du GUEMON ;
- la Région du HAUT-SASSANDRA
- la Région du WORODOUGOU ;
- la Région du KABADOUGOU ;
- la Région du FOLON.

IV-5-1. LA SOUS-DIRECTION DES OPERATIONS DE DEDOUANEMENT DE MAN

La Sous-direction des Opérations de Dédouanement de Man comprend douze (12) bureaux, dirigés chacun par un Chef de Bureau secondé par un Chef de brigade :

- le Bureau des Douanes de Pekaehouebly ;
- 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 ;
- le Bureau des Douanes de Danané

IV-6. LA DIRECTION REGIONALE DE SAN-PEDRO

La zone territoriale de compétence de la Direction Régionale de San-Pedro se situe dans les limites géographiques des Régions administratives ci-après :

- la Région de SAN-PEDRO ;
- la Région du GBOKLE ;
- la Région de la NAWA
- la Région du GOH ;
- la Région du LOH-DJIBOUA.

J'attache du prix au strict respect de la présente qui abroge toutes dispositions antérieures contraires et toute difficulté d'application me sera signalée d'urgence.

LE DIRECTEUR GENERAL



Général DA Pierre A.
Officier de l'Ordre National

Ampliations :

- MPMBPE/Cab
- UGECI
- CGECI
- FNISCI
- OCOD
- Chbre Cce & Industrie CI
- Chbre Cce & Industrie Française
- Chbre Cce & Industrie Libanaise
- Chbre Cce & Industrie Européenne
- PAA
- PASP
- OIC
- Syndicat National des Transitaires de CI
- Syndicat des Transitaires de CI
- Toutes Directions Douanes