

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION GENERALE
DES DOUANES

ARRETE N°2020-00033/MINEFID/SG/DGD
portant attributions, organisation et fonctionnement
de la Direction générale des douanes (DGD)

LE MINISTRE DE L'ECONOMIE, DES FINANCES ET DU DEVELOPPEMENT,

- Vu la Constitution ;
- Vu le décret n°2019-0004/PRES du 21 janvier 2019 portant nomination du Premier Ministre ;
- Vu le décret n°2019-0042/PRES/PM du 24 janvier 2019 portant composition du gouvernement ;
- Vu le décret n°2019-0139/PRES/PM/SGGCM du 18 février 2019 portant attributions des membres du gouvernement ;
- Vu le décret n°2016-027/PRES/PM/SGG-CM du 23 février 2016 portant organisation type des départements ministériels ;
- Vu la loi n°020/98/AN du 5 mai 1998 portant normes de création d'organisation et gestion des structures de l'Administration de l'Etat et son modificatif n°011-2005/AN du 26 avril 2005 ;
- Vu la loi n°03/92/ADP du 03 décembre 1992 portant révision du code des douanes ;
- Vu la loi n°104-2015/CNT du 23 décembre 2015 portant statut du personnel du cadre paramilitaire des douanes ;
- Vu le décret n°2020-0354/PRES/PM/MINEFID du 15 mai 2020 portant organisation du Ministère de l'économie, des finances et du développement ;
- Sur proposition du Directeur général des douanes

ARRETE

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 : En application des dispositions du décret n°2020-0354/PRES/PM/MINEFID du 15 mai 2020 portant organisation du Ministère de l'économie, des finances et du développement, le présent arrêté précise les attributions, l'organisation et le fonctionnement de la Direction générale des douanes (DGD).

ARTICLE 2 : La Direction générale des douanes est une structure centrale du Ministère de l'économie, des finances et du développement.

TITRE II : ATTRIBUTIONS

ARTICLE 3 : La Direction générale des douanes est chargée de l'élaboration de la législation et de la réglementation douanières.

A ce titre, elle s'occupe notamment :

- de participer à l'élaboration de la politique en matière douanière ;
- de veiller à la mise à jour et à l'application des conventions, lois et règlements douaniers et de percevoir les droits et taxes y afférents ;
- de faciliter les échanges commerciaux avec l'étranger ;
- de mettre en œuvre les procédures de dédouanement ;
- de veiller à la modernisation et à la transparence des procédures de dédouanement ;
- d'octroyer et de contrôler les régimes économiques ;
- de gérer les exonérations douanières accordées aux personnes physiques et morales, en application des lois et règlements y relatifs ;
- d'assurer le recouvrement optimal des recettes douanières ;
- de tenir la comptabilité des recettes douanières ;
- d'assurer le contrôle du commerce extérieur et des changes ;
- de lutter contre la fraude douanière ;
- de rechercher, de constater et de réprimer les infractions douanières ;
- de lutter contre toutes sortes de trafics illicites ;
- de contribuer au renforcement de la sécurité aux frontières et à la lutte contre le terrorisme ;
- de produire les statistiques douanières du commerce extérieur.

TITRE III : ORGANISATION

ARTICLE 4 : Placée sous l'autorité d'un Directeur général, assisté d'un Directeur général adjoint, la Direction générale des douanes est organisée comme suit :

- le commandement de la Direction générale ;
- l'Inspection technique des douanes ;
- les Services d'appui ;
- les Directions techniques;
- les Directions régionales.

CHAPITRE I : LE COMMANDEMENT DE LA DIRECTION GENERALE

ARTICLE 5 : Le commandement de la Direction générale comprend :

- le Directeur général ;
- le Directeur général adjoint.

SECTION 1 : Le Directeur général

ARTICLE 6 : Le Directeur général définit les grandes orientations des activités douanières suivant la politique définie par le Gouvernement. Il coordonne et contrôle les activités des directions techniques et des directions régionales et, évalue leurs performances. Il instruit les activités de l'inspection technique des douanes, des chargés d'études et chargés de mission et, prend les mesures nécessaires au bon fonctionnement des structures.

ARTICLE 7 : Le Directeur général dispose :

- d'un cabinet ;
- de Chargés de mission ;
- d'une Cellule Sécurité ;
- d'une brigade de recherche et d'intervention.

PARAGRAPHE 1 : Le cabinet

ARTICLE 8 : Le cabinet du Directeur général comprend :

- le Chef de cabinet ;
- le Secrétariat.

ARTICLE 9 : Le Chef de cabinet assiste le Directeur général dans l'ensemble de ses activités.

A ce titre, Il est chargé :

- d'assister le Directeur général dans l'ensemble de ses missions, y compris les déplacements à l'étranger lorsque cela est jugé nécessaire ;
- de coordonner les activités du cabinet du Directeur général ;
- d'assurer le suivi du courrier du Directeur général ainsi que la distribution et la gestion des réponses ;
- d'organiser l'agenda et les audiences du Directeur général en collaboration avec le secrétariat particulier ;
- d'assurer les contacts officiels avec le cabinet du Ministre en charge des finances, le Secrétariat général, les autres services centraux et déconcentrés dudit ministère ainsi qu'avec les autres administrations et partenaires institutionnels ;
- de mener toute autre activité à lui confiée par le Directeur général des douanes.

ARTICLE 10 : Placé sous l'autorité du Chef de cabinet, le Secrétariat du Directeur général comprend :

- un secrétariat particulier chargé de la gestion des audiences et de l'agenda du Directeur général, de l'enregistrement et de la ventilation des courriers ;
- un pool de saisie et de traitement des textes animé par des secrétaires de profession ;
- une cellule de ventilation du courrier et de l'archivage des documents animée par des agents de liaison et des reprographes.

ARTICLE 11 : Le Chef du cabinet est nommé par arrêté du ministre en charge des finances sur proposition du Directeur général.

PARAGRAPHE 2 : Les Chargés de mission

ARTICLE 12 : Les Chargés de mission assurent l'étude et l'analyse des dossiers spécifiques qui leur sont confiés par le Directeur général. Ils dépendent directement du Directeur général.

ARTICLE 13 : Les Chargés de mission, au nombre de trois (03) au maximum, sont nommés par décret pris en conseil des ministres.

PARAGRAPHE 3 : La cellule sécurité

ARTICLE 14 : La cellule sécurité est chargée des questions sécuritaires au sein de la Direction générale des douanes. Elle assure la garde rapprochée du Directeur général.

Elle contribue à la lutte contre le terrorisme.

ARTICLE 15 : L'organisation, les attributions et le fonctionnement de la cellule sécurité sont fixés par décision du Directeur général.

PARAGRAPHE 4 : La brigade de recherche et d'intervention

ARTICLE 16 : La brigade de recherche et d'intervention est chargée de l'exécution des missions spécifiques de lutte contre la fraude.

A ce titre, elle s'occupe :

- de rechercher, de constater et de réprimer la fraude ;
- d'exécuter des missions spécifiques de lutte contre la fraude ;
- d'assurer la sécurité et la garde du siège de la Direction Générale.

ARTICLE 17 : Elle a compétence pour agir sur toute l'étendue du territoire douanier. Elle peut être appelée à venir en appui, au besoin, aux autres services douaniers de surveillance.

ARTICLE 18 : La brigade de recherche et d'intervention est placée sous l'autorité d'un chef de brigade. Il est assisté d'un adjoint. Ils sont tous les deux nommés par arrêté du ministre en charge des finances.

SECTION 2 : Le Directeur général adjoint

ARTICLE 19 : Le Directeur général adjoint assiste le Directeur général dans l'exécution de ses missions.

Il est particulièrement chargé de l'animation des activités quotidiennes des directions techniques et de la mise en œuvre du plan stratégique de la Direction générale des douanes.

Il est également compétent pour accomplir toutes les missions que pourrait lui confier le Directeur général des douanes.

Un acte de délégation de compétence du Directeur général précisera le contenu détaillé de ses missions.

ARTICLE 20 : Le Directeur général adjoint assure l'intérim du Directeur général et le représente en cas d'empêchement.

ARTICLE 21 : Le Directeur Général adjoint dispose d'un Secrétariat chargé de la réception et de la ventilation du courrier arrivée ainsi que de l'expédition du courrier départ émis par lui. Il s'occupe également de l'organisation des audiences du Directeur général adjoint.

CHAPITRE II L'INSPECTION TECHNIQUE DES DOUANES

ARTICLE 22 : L'Inspection technique des douanes a pour mission d'assurer le contrôle des services des douanes et d'effectuer l'audit de gestion des différents responsables.

L'Inspection technique des douanes est chargée du contrôle interne et de l'audit interne.

Au titre du contrôle interne, elle s'occupe :

- de contrôler l'organisation et le fonctionnement des services ;
- de s'assurer de la bonne application de la réglementation par tous les services ;
- de vérifier l'utilisation du matériel, des crédits et la régularité des opérations effectuées par les chefs des offices des douanes, les comptables de deniers et de matières, les caissiers ;
- d'analyser les rapports d'activités des services et structures de l'Administration des douanes ;
- de veiller au respect de la déontologie et des règles de discipline par le personnel des douanes ainsi que la promotion de l'éthique ;
- 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'Etat ;
- de proposer des sanctions négatives ou positives pour les agents qui se font remarquer dans le cadre de leurs missions ou dans leur conduite.

Au titre de l'audit interne, elle s'occupe :

- de préparer le programme annuel d'audit de la Direction générale des douanes ;
- d'organiser et de réaliser sous la conduite d'auditeurs internes, les audits organisationnels et fonctionnels des services et structures de l'Administration 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 la conception, la mise en œuvre et l'efficacité des programmes et activités liés à l'éthique ;
- d'évaluer la gouvernance des systèmes informatiques de la Douane ;
- d'évaluer le risque de fraude dans les services et la manière dont ce risque peut être géré ;
- d'aider à maintenir dans les services un dispositif de contrôle interne approprié, par des évaluations périodiques ;
- de mettre en œuvre la stratégie de lutte contre la corruption au sein de l'Administration des douanes ;
- de veiller à la promotion de l'éthique et de l'intégrité au sein du personnel ;
- de recenser les difficultés d'application des lois et règlements dont l'Administration a la charge ;
- de contrôler l'utilisation des ressources humaines mises à la disposition des structures et services de l'Administration des douanes ;
- de faire des recommandations et propositions visant à améliorer l'organisation et les performances des structures et services ainsi qu'à renforcer la qualité du management des responsables ;
- de recevoir et de traiter les cas de dénonciations des mauvaises pratiques et des mauvaises manières de servir.

En outre, elle effectue toutes autres missions qui lui sont confiées par le Directeur général des douanes.

ARTICLE 23 : L'Inspection technique des douanes est placée sous l'autorité d'un inspecteur technique principal des douanes. Elle est animée par des inspecteurs techniques.

CHAPITRE III : LES SERVICES D'APPUI

ARTICLE 24 : Placées sous l'autorité directe du Directeur Général, les structures d'appui comprennent :

- la Cellule d'appui technique (CAT) ;
- le Réseau des conseillers chargés des questions douanières auprès des représentations diplomatiques et des organisations internationales ;
- le Service de communication et des relations publiques (SCRPP) ;
- le Service du budget et de la commande publique (SBCP).

SECTION 1 : La Cellule d'appui technique

ARTICLE 25 : La Cellule d'appui technique a pour mission l'élaboration et le suivi-évaluation du plan stratégique, l'évaluation et la mesure de la performance de l'Administration des douanes.

A ce titre, elle est chargée notamment :

- d'élaborer le plan stratégique et les plans d'action ;
- d'élaborer les indicateurs de résultats et de performances pour le suivi rigoureux de l'accomplissement des objectifs stratégiques assignés à la Direction générale des douanes ;
- d'élaborer pour chaque service, responsable et agent des objectifs mesurables ;
- d'élaborer les projets à court et à moyen terme ;
- d'évaluer le plan stratégique ;
- d'élaborer le programme et les rapports d'activité de la Direction générale des douanes ;
- de suivre et d'évaluer les indicateurs de résultats des plans d'action ;
- d'évaluer et d'actualiser les objectifs de rendement des services et agents ;
- de suivre les politiques et programmes économiques ;
- de suivre les questions relatives aux engagements pris avec les partenaires techniques et financiers au titre de l'Administration des

partenaires techniques et financiers au titre de l'Administration des douanes ;

- de suivre le programme et le chronogramme d'activité de la Direction générale des douanes ;
- d'assurer l'appui technique et le renforcement des capacités en matière de suivi-évaluation ;
- d'assurer la centralisation et la synthèse des rapports de performances des structures et d'organiser les séances de validation.

La Cellule d'appui technique assure également l'étude et le traitement de tous dossiers à elle confiés par le Directeur général.

ARTICLE 26 : La Cellule d'appui technique est animée par des chargés d'études au nombre de cinq (05) au maximum. Ils ont rang de Chef de service.

SECTION 2 : Le Réseau des conseillers chargés des questions douanières auprès des représentations diplomatiques et des organisations internationales.

ARTICLE 27 : Il est créé des postes de conseillers chargés des questions douanières auprès de certaines représentations diplomatiques du Burkina Faso à l'étranger et des organisations internationales selon les nécessités.

A ce titre, ils s'occupent :

- de recueillir les informations relatives aux marchandises expédiées de leur pays ou zone de résidence à destination du Burkina Faso et de les transmettre au Directeur général pour traitement et exploitation par les services habilités ;
- de participer à la lutte contre la fraude et à l'accroissement des performances de la Direction générale des douanes ;
- de fournir des informations relatives à la réglementation et aux procédures en vigueur dans leur pays de mission aux importateurs et exportateurs burkinabè ;
- de représenter la Direction générale des douanes en cas de nécessité dans le ou les pays d'accréditation de l'ambassadeur ;
- de suivre la mise en œuvre des conventions et protocoles d'accord signés entre l'administration des douanes du Burkina Faso et celles du pays de résidence ;
- d'exécuter toute mission relative aux questions douanières à eux confiée par le chef de mission diplomatique ;
- de conseiller le chef de mission diplomatique sur les questions relatives

aux lois et règlements douaniers en vigueur au Burkina Faso ;

- d'assurer la coordination, la transmission et le suivi des dossiers entre la Direction générale des douanes, la représentation diplomatique et les organisations internationales ;
- de proposer tout outil ou instrument de modernisation douanière utile à mettre en œuvre pour assurer la prise en charge efficace des fonctions douanières (facilitation, recouvrement des recettes, lutte contre la fraude et sécurité).

ARTICLE 28 : Les conseillers chargés des questions douanières sont assistés dans leurs activités par des douaniers de tous grades qui leur sont subordonnés.

ARTICLE 29 : Les conseillers chargés des questions douanières sont nommés par décret pris en conseil des ministres et les autres membres assistants le sont par arrêté du ministre en charge des affaires étrangères sur proposition du ministre en charge des finances.

SECTION 3 : Le Service de la communication et des relations publiques

ARTICLE 30 : Le service de la communication et des relations publiques a pour mission de veiller à la visibilité de l'action de la Direction générale des douanes par l'information de son public cible et de ses partenaires.

A ce titre, il est chargé notamment :

- de promouvoir l'image de l'Administration des douanes auprès du public et des partenaires ;
- d'élaborer et de mettre en œuvre la stratégie de communication de l'Administration des douanes ;
- de mettre en place les points d'information afin d'accueillir, de renseigner et d'orienter les usagers vers les services compétents ;
- d'élaborer, d'éditer, de publier et/ou de distribuer les supports de communication ;
- de traiter les questions de presse et d'information intéressant la Direction générale des douanes ;
- d'organiser l'accueil, le protocole, les cérémonies et les rencontres officielles de la Direction générale des douanes ;
- d'assurer l'organisation des conférences, séminaires et autres manifestations initiés par l'Administration des douanes ;
- d'entretenir les contacts avec les partenaires de l'Administration des douanes et les acteurs économiques ;

- d'organiser les missions officielles des autorités douanières tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du territoire ainsi que celles du personnel des douanes à l'extérieur ;
- d'organiser et d'animer les activités de sensibilisation en rapport avec le civisme fiscal ;
- de gérer la communication avec les usagers à travers le numéro vert ;
- de gérer et d'animer le site web, l'intranet et les comptes des réseaux sociaux de l'Administration des douanes et de contribuer à alimenter le site web du ministère en relation avec les services compétents ;
- d'élaborer et d'assurer l'édition et la parution de revues et publications spécialisées de la douane et autres supports de communication de l'Administration des douanes ;
- de gérer le peloton d'honneur.

ARTICLE 31 : Le service de la communication et des relations publiques est placé sous l'autorité d'un chef de service.

SECTION 4 : Le Service du budget et de la commande publique

ARTICLE 32 : Le Service du budget et de la commande publique est chargé de la gestion du budget alloué à la Direction générale, des différents fonds spécifiques de la Direction générale des douanes et de toutes opérations relatives à la commande publique.

A ce titre, il s'occupe notamment :

- d'élaborer le projet de budget et d'en suivre l'exécution ;
- d'élaborer le projet du budget du fonds d'équipement et d'en suivre l'exécution ;
- de gérer les différents comptes de la Direction générale des douanes (fonds de lutte contre la fraude, fonds de solidarité, fonds des œuvres sociales, fonds médical, etc.) ouverts au Trésor public ;
- de gérer les motivations financières et autres ristournes en relation avec le service des ressources humaines ;
- de tenir les documents de comptabilité financière et de produire les rapports périodiques sur l'exécution du budget de la Direction générale des douanes et des différents fonds.

ARTICLE 33 : Le Service du budget et de la commande publique est placé sous l'autorité d'un chef de service.

CHAPITRE IV : LES DIRECTIONS TECHNIQUES

ARTICLE 34 : Les Directions techniques sont constituées de :

- la Direction du personnel et de la logistique (DPL) ;
- la Direction des régimes économiques et particuliers (DREP) ;
- la Direction de la réglementation, de la facilitation et de la coopération douanière (DRFC) ;
- la Direction de la lutte contre la fraude et de la surveillance du territoire (DLCF/ST) ;
- la Direction de la valeur, de l'analyse du risque et du renseignement (DVAR) ;
- la Direction de l'informatique et des statistiques (DIS) ;
- la Direction de la comptabilité douanière (DC).

SECTION 1 : La Direction du personnel et de la logistique

ARTICLE 35 : La Direction du personnel et de la logistique a pour mission la gestion des ressources humaines, de la logistique et des archives de la Direction générale des douanes.

ARTICLE 36 : La Direction du personnel et de la logistique, placée sous l'autorité d'un directeur assisté d'un Adjoint, qui assure la coordination, le suivi et le contrôle de l'action des services, comprend les services ci-après :

- le Service des ressources humaines ;
- le Bureau comptable matières secondaire ;
- le Service des archives et de la documentation.

PARAGRAPHE 1 : Le Service des ressources humaines

ARTICLE 37 : Le Service des ressources humaines est chargé :

- de la gestion administrative et du personnel ;
- de la formation continue et des stages ;
- des affaires sociales, culturelles et sportives.

Au titre de la gestion administrative et du personnel, il est chargé notamment :

- d'appliquer les régimes juridiques applicables aux personnels civils et paramilitaires ;
- de gérer les carrières ;
- de suivre et de piloter l'application d'une gestion moderne des ressources humaines ;
- d'assurer une gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences (GPEEC) ;
- de gérer les avantages sociaux, les primes et motivations financières ;
- de suivre les actions et les procédures en matière disciplinaire ;
- de tenir le registre des sanctions ;
- de gérer le contentieux administratif ;
- d'organiser, de suivre et d'appliquer les résultats issus des différents travaux des comités ou commissions (promotion en grade, décoration, discipline, motivations etc.) ;
- de gérer les dossiers individuels du personnel ;
- de coordonner les rencontres périodiques de la Direction générale des douanes avec les partenaires sociaux ;
- d'élaborer les projets de textes touchant la gestion du personnel et des carrières ;
- de promouvoir les relations avec l'École nationale des douanes et la Direction des ressources humaines du ministère ;
- de réceptionner les dossiers de candidature aux concours ou examens professionnels ;
- d'assurer la participation de la Direction générale des douanes à l'organisation des concours ou examens de recrutement.

Au titre de la formation continue et des stages, il s'occupe notamment :

- d'identifier et de recenser les besoins de formation et de perfectionnement des personnels des douanes ;
- d'organiser les sessions de formations continues et les stages ;
- de planifier et de budgétiser les sessions de renforcement des capacités ;
- d'évaluer les sessions de formation ;
- d'établir les listes des personnes admises à des stages de formation, de spécialisation et de perfectionnement ;

- de suivre et de gérer les stages (formation, spécialisation ou perfectionnement).

Au titre des affaires sociales, culturelles et sportives, il est chargé notamment :

- de sensibiliser les agents sur leurs droits aux prestations sociales en lien avec la mutuelle des travailleurs des douanes et les organismes publics de sécurité sociale ;
- de suivre l'assurance-maladie ;
- de promouvoir la qualité de vie, du mieux-être et de la bonne ambiance au travail ;
- d'assurer l'évaluation et la prévention des risques socio-professionnels ;
- de suivre les dossiers des personnels des douanes victimes de blessure, ou d'accidents ou ayant contracté des maladies dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions ;
- d'appliquer la politique sociale définie par le ministère et d'apporter une assistance aux personnels gravement malades ;
- de gérer les dossiers d'évacuation sanitaire des personnels des douanes victimes d'accident ou d'agression dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions ;
- d'organiser les obsèques dues aux personnels tués dans l'exercice ou en raison de l'exercice de leurs fonctions ;
- de coordonner la participation de l'ensemble des cellules sociales de l'Administration des douanes aux événements sociaux touchant les agents ;
- de participer à la gestion du fonds des œuvres sociales ;
- de diffuser les informations relatives au décès des personnels des douanes ;
- d'organiser la pratique de sports collectifs, de sports individuels d'entretien et de compétition ;
- de mettre en œuvre la politique des activités culturelles, de loisirs et des activités ludiques ;
- d'organiser les départs à la retraite des personnels des douanes ;
- d'organiser la visite médicale annuelle des travailleurs des douanes en collaboration avec la mutuelle des agents des douanes.

ARTICLE 38 : Le Service des ressources humaines est placé sous l'autorité d'un chef de service.

PARAGRAPHE 2 : Le Bureau comptable matières secondaire

ARTICLE 39 : Le Bureau comptable matières secondaire a pour mission d'assurer la gestion du matériel, des équipements, de l'immobilier, du parc automobile et de tenir la comptabilité des matières de la Direction générale des douanes.

A ce titre, il est chargé notamment :

- de constituer une base de données informatisée de l'ensemble des biens meubles et immeubles, de l'armement de l'Administration des douanes ;
- de veiller à la mise en place d'un système d'immatriculation rationalisé des biens de l'Administration des douanes ;
- de veiller à la mise en place d'un système de gestion des stocks de manière à permettre une bonne programmation des besoins ;
- d'assurer la gestion du matériel, des équipements et fournitures affectés à la Direction générale des douanes, notamment les registres, quittanciers et divers imprimés ;
- d'assurer la gestion des biens immobiliers et de suivre les nouvelles constructions et les rénovations ainsi que toute affaire immobilière de la Direction générale des douanes ;
- d'assurer la gestion des stocks de l'armement, des uniformes, galons et équipements spécifiques du personnel douanier ;
- d'assurer la gestion du parc des véhicules automobiles de l'Administration des douanes, le suivi des réparations et de veiller à la régularité des pièces de bord ;
- de suivre les factures relatives aux dépenses des matières ;
- de contrôler et de viser les documents justifiant les mouvements en entrée et en sortie des matières ;
- de conserver les biens meubles, immeubles et les stocks et d'en faire l'inventaire périodique et annuel ;
- de participer à la réception des commandes publiques et de certifier le service fait, y compris le contrôle de qualité des fournitures et travaux ;
- de participer à toute programmation des besoins en équipements de la Direction générale des douanes ;
- de participer à la réforme des matières ;
- d'élaborer les programmes d'entretien des équipements et d'assurer le suivi de leur exécution ainsi que les programmes de réforme du matériel ;
- de recevoir les procès-verbaux de passation de service entre les responsables entrant et sortant, de faire le contrôle de conformité avec la

situation consignée dans les fiches d'inventaire et la base de données informatisée afin de donner quitus aux intéressés ;

- de transmettre la comptabilité actualisée de la Direction générale des douanes au comptable principal des matières de rattachement ;
- d'assurer le suivi du nettoyage, du gardiennage et de l'entretien des bâtiments et édifices publics relevant de la Direction générale des douanes ;
- de tenir la comptabilité des matières de la Direction générale des douanes ;
- de participer à l'élaboration du compte de gestion des matières du ministère.

ARTICLE 40: L'organisation et le fonctionnement du bureau comptable matières secondaire de la Direction Générale des douanes sont fixés par décision du Directeur général.

ARTICLE 41 : Le Bureau comptable matières secondaire est placé sous l'autorité d'un Comptable secondaire des matières ayant rang de chef de service.

PARAGRAPHE 3 : Le service des archives et de la documentation

ARTICLE 42 : Le service des archives et de la documentation a pour mission d'organiser et de gérer l'ensemble des archives de la Direction générale des douanes.

A ce titre, il est chargé notamment :

- de collecter, de classer et de conserver les documents administratifs, juridiques, économiques et financiers utiles aux services de l'Administration des douanes ;
- de recueillir les documents du commerce international et de l'Organisation Mondiale des Douanes ;
- de compiler les rapports de mission à l'étranger et rencontres officielles de la Direction générale des douanes ;
- de constituer un recueil des lois, conventions et accords intéressant la douane ;
- de centraliser les statistiques des exploits et des événements marquant la vie du personnel ;
- d'alimenter la bibliothèque en ouvrages, revues périodiques et autres documents ;
- de constituer et de gérer la bibliothèque ;

- d'archiver les articles de presse traitant des sujets ayant trait aux activités douanières ainsi que de mettre à la disposition du personnel et du public des parutions et autres documents de la Direction générale des douanes ;
- d'organiser la consultation sur place et de tenir le planning de sortie des ouvrages ;
- de diffuser la documentation ;
- d'archiver les correspondances, les textes réglementaires ou non de la Direction générale des douanes ;
- de centraliser les besoins en ouvrages, revues périodiques et autres documents nécessaires au fonctionnement de la bibliothèque.

ARTICLE 42 : Le service des archives et de la documentation est placé sous l'autorité d'un chef de service.

SECTION 2 : La Direction des régimes économiques et particuliers

ARTICLE 43 : La Direction des régimes économiques et particuliers a pour mission la gestion des régimes économiques et particuliers.

ARTICLE 44 : La Direction des régimes économiques et particuliers, placée sous l'autorité d'un directeur assisté d'un adjoint, qui assure la coordination, le suivi et le contrôle de l'action des services, comprend les services ci-après :

- le Service des régimes économiques et de la promotion des investissements ;
- le Service des régimes particuliers.

PARAGRAPHE 1 : Le Service des régimes économiques et de la promotion des investissements

ARTICLE 45 : Le Service des régimes économiques et de la promotion des investissements est chargé notamment :

- d'étudier les demandes d'ouverture d'entrepôts, d'admission temporaire ;
- d'étudier les demandes de régimes de perfectionnement actif et de perfectionnement passif, de transformer sous douane les marchandises destinées à la mise à la consommation, de réapprovisionnement en franchise ou exportation préalable, du Drawback et régime de l'usine exercée ;
- d'élaborer et de mettre à jour la réglementation sur les différents types

d'entrepôts et d'admission temporaire ainsi que celle relative au régime du transit douanier ;

- d'étudier les dossiers soumis à la Commission Nationale des Investissements (CNI) ;
- d'étudier les dossiers de demande d'agrément au code minier et de suivre toutes les questions relatives au secteur minier.

ARTICLE 46 : Le Service des régimes économiques et de la promotion des investissements est placé sous l'autorité d'un chef de service.

PARAGRAPHE 2 : Le Service des régimes particuliers

ARTICLE 47 : Le Service des régimes particuliers a pour mission la mise en œuvre des procédures dérogatoires au régime de droit commun.

A ce titre, il est chargé notamment :

- de traiter les dossiers de demande d'exonération et d'étudier les questions relatives aux exonérations ;
- de traiter les dossiers de demande de mise à la consommation en suite de régimes particuliers ;
- de traiter les dossiers de demande de paiement des droits et taxes relatifs aux marchés publics financés sur ressources extérieures et de suivre les questions y relatives ;
- de traiter les dossiers de demande de paiement des subventions sur les hydrocarbures et des questions y relatives ;
- de participer aux travaux du comité chargé du suivi des délais de délivrance des titres de paiement et des titres de subvention ;
- de suivre les délais de validité des cartes jaunes et des laissez-passer ;
- de contrôler les apurements et d'étudier les demandes de prorogations des laissez-passer ;
- de mettre à jour le système de gestion des exonérations.

ARTICLE 48 : Le Service des régimes particuliers est placé sous l'autorité d'un chef de service.

SECTION 3 : La Direction de la réglementation, de la facilitation et de la coopération douanière

ARTICLE 49 : La Direction de la réglementation, de la facilitation et de la coopération douanière a pour mission l'élaboration et la mise à jour des lois et règlements douaniers, le traitement des questions relatives à la nomenclature tarifaire, à l'origine et à la fiscalité ainsi que le suivi de la coopération en matière douanière.

ARTICLE 50 : La Direction de la réglementation, de la facilitation et de la coopération douanière, placée sous l'autorité d'un directeur assisté d'un adjoint, qui assure la coordination, le suivi et le contrôle de l'action des services, comprend les services suivants :

- le Service d'études et de conformité juridiques ;
- le Service de la nomenclature, de l'origine et de la fiscalité ;
- le Service de la facilitation, de la coopération douanière et du développement du partenariat avec le secteur privé.

PARAGRAPHE 1 : Le Service d'études et de conformité juridiques

ARTICLE 51 : Le Service d'études et de conformité juridiques a pour missions l'étude des questions juridiques et de leur conformité avec les lois et règlements en vigueur. Il apporte son concours juridique aux autres services des douanes.

A ce titre, il est chargé notamment :

- d'expertiser et de conseiller en matière d'élaboration de textes ;
- d'élaborer et de rédiger les textes sur les procédures et la réglementation douanières ;
- de rédiger les consultations juridiques ;
- de conseiller en matière d'interprétation de textes et de conventions ;
- d'améliorer la sécurité juridique ;
- de rédiger des mémoires contentieux et des réponses à tout recours administratif ;
- d'instruire des procédures en toute matière en relation avec la douane ;
- d'élaborer et d'assurer le suivi d'une veille juridique ;
- de diffuser l'information juridique au sein de l'Administration des douanes ;
- de contribuer à l'identification et au suivi des risques de non-conformité

juridique ;

- de mettre en place et/ou à jour suivant des procédures définies, les dispositifs de conformité ;
- d'élaborer et/ou de mettre à jour, en lien avec les structures concernées, les politiques et procédures de conformité et de les mettre à la disposition du personnel concerné ;
- de créer les supports de formations ou de sensibilisation nécessaires pour la diffusion des bonnes pratiques en matière de procédures ;
- de réceptionner et d'étudier les demandes d'agrément des commissionnaires en douane agréés (CDA) ;
- de participer aux travaux de la commission d'attribution des agréments en général ;
- d'assurer le suivi du respect des engagements des commissionnaires en douane agréés ;
- d'examiner les difficultés relatives aux relations professionnelles entre les commissionnaires en douane agréés et l'Administration;
- d'examiner les manquements relatifs à l'exercice de l'activité de commissionnaires en douane agréés et de proposer la suspension ou le retrait des agréments ;
- de participer à la veille réglementaire et de s'assurer de la mise en application de toute nouvelle réglementation, recommandation ou instruction.

ARTICLE 52 : Le Service d'études et de conformité juridiques est placé sous l'autorité d'un chef de service.

PARAGRAPHE 2 : Le Service de la nomenclature, de l'origine et de la fiscalité

ARTICLE 53 : Le Service de la nomenclature, de l'origine et de la fiscalité assure le traitement des questions relatives à l'espèce tarifaire, à l'origine et à la fiscalité.

A ce titre, il est chargé notamment :

- d'étudier les demandes de classement tarifaire des marchandises ;
- d'étudier les demandes de décisions anticipées en matière de classement tarifaire ou d'origine des marchandises ;
- de mettre à jour le tarif des douanes ;
- d'assurer le secrétariat au sein de la commission chargée des questions de classement tarifaire ;

- d'étudier et de mettre à jour la fiscalité douanière ;
- de suivre les travaux de la Commission nationale de fiscalité ;
- de faire des propositions pour le règlement des différends liés à la nomenclature et à la fiscalité ;
- de participer à l'élaboration des lois et règlements concernant l'origine des marchandises ;
- de faire des propositions pour le règlement des litiges et renseignement sur la contrefaçon ;
- de faire des propositions pour le règlement des différends en matière d'origine ;
- de mettre à jour la base des données relatives aux produits agréés ;
- de participer aux travaux de toute instance ou tout comité au niveau national ou international relatifs à la nomenclature, à l'origine et à la fiscalité ;
- de participer aux travaux de la commission chargée de l'élaboration de la structure des prix des hydrocarbures.

ARTICLE 54 : Le Service de la nomenclature, de l'origine et de la fiscalité est placé sous l'autorité d'un chef de service.

PARAGRAPHE 3 : Le Service de la facilitation, de la coopération douanière et du développement du partenariat avec le secteur privé

ARTICLE 55 : Le Service de la facilitation, de la coopération douanière et du développement du partenariat avec le secteur privé a pour mission le suivi des questions relatives à la facilitation, à la coopération douanière et au partenariat avec le secteur privé.

A ce titre, il est chargé notamment :

- d'élaborer les textes et procédures en rapport avec la facilitation et la sécurisation des échanges ;
- d'étudier les demandes de facilités d'enlèvement de certains produits ;
- de mettre en œuvre l'accord de l'Organisation Mondiale du Commerce (OMC) sur la facilitation des échanges ;
- de mettre en œuvre les dispositions de la Convention de Kyoto Révisée (CKR) ;
- d'élaborer les textes nationaux et de participer à l'élaboration de textes intracommunautaires, bilatéraux ou multilatéraux sur la mise en œuvre de l'accord de l'OMC sur la facilitation des échanges ;

- de développer le partenariat avec le secteur privé ;
- de promouvoir le statut d'Opérateur Economique Agréé (OEA) ;
- de participer aux instances de coopération bilatérale ou régionale sur les questions douanières et commerciales ;
- d'étudier et de suivre les questions économiques et douanières abordées dans les organisations régionales ;
- de participer à l'élaboration et de suivre les conventions d'assistance administrative mutuelle bilatérales et sous régionales ;
- de participer à l'élaboration et de suivre les accords douaniers et commerciaux internationaux (OMD, OMC, ONU, UA, AFRIQUE-ASIE, ACP-UE, APE, etc.) ;
- de participer à l'étude des questions économiques et douanières instruites par les organisations internationales ;
- de participer à l'élaboration et de suivre les conventions d'Assistance administrative mutuelle internationales (AAMI) et autres accords multilatéraux avec les organisations internationales.

ARTICLE 56 : Le Service de la facilitation, de la coopération douanière et du développement du partenariat avec le secteur privé est placé sous l'autorité d'un chef de service.

SECTION 4 : La Direction de la lutte contre la fraude et de la surveillance du territoire

ARTICLE 57 : La Direction de la lutte contre la fraude et de la surveillance du territoire a pour mission la recherche, la constatation et la répression de la fraude douanière ainsi que de la surveillance de la circulation des marchandises sur tout le territoire national.

Elle coordonne les activités des services douaniers en matière de lutte contre la fraude.

ARTICLE 58 : La Direction de la lutte contre la fraude et de la surveillance du territoire, placée sous l'autorité d'un directeur assisté d'un adjoint, qui assure la coordination, le suivi et le contrôle de l'action des services, comprend les services suivants :

- le Service du règlement transactionnel, des poursuites et du recouvrement ;
- le Service du contrôle après dédouanement ;
- le Service de lutte contre les trafics des stupéfiants, les autres substances illicites et la contrefaçon ;

- le Bureau de suivi du transit.

PARAGRAPHE 1 : Le Service du règlement transactionnel, des poursuites et du recouvrement

ARTICLE 59 : Le Service du règlement transactionnel, des poursuites et du recouvrement est chargé du suivi des procédures judiciaires en matière de contentieux douanier, du recouvrement et de la répartition du produit des amendes et confiscations.

A ce titre, il s'occupe notamment :

- d'instruire les dossiers contentieux et précontentieux ;
- de vérifier l'exactitude juridique des procès-verbaux ;
- d'entretenir les rapports avec l'Agent judiciaire de l'Etat (AJE) et en relation avec celui-ci de recruter les conseils juridiques ;
- d'assister les agents verbalisateurs dans la rédaction des procès-verbaux et d'apporter l'appui juridique aux différents services en matière contentieuse ;
- de prendre des initiatives pour la formation continue du personnel en matière de contentieux douanier ;
- de suivre le règlement transactionnel des dossiers contentieux ;
- de mettre en œuvre la réglementation en matière de transaction ;
- d'apprécier la contribution des indicateurs et de suivre leur rémunération ;
- de poursuivre les affaires contentieuses, d'apporter l'assistance juridique aux poursuivants et saisissants devant les juridictions, et d'entretenir les rapports avec les parquets des juridictions qui connaissent des affaires douanières ;
- de prendre des dispositions pour l'exécution des condamnations pécuniaires et d'assurer la comptabilité des amendes ;
- de suivre l'application des décisions de justice ainsi que les différends liés à l'exécution des arrangements transactionnels ;
- de proposer la répartition des produits des amendes et confiscations et d'assurer le suivi des reversements des différentes parts contentieuses aux bénéficiaires ;
- de proposer la répartition des produits des ventes de produits confisqués par suite de saisies ;
- d'établir les statistiques mensuelles, trimestrielles et annuelles du contentieux douanier.

ARTICLE 60 : Le Service du règlement transactionnel, des poursuites et du recouvrement est placé sous l'autorité d'un chef de service.

PARAGRAPHE 2 : Le Service du contrôle après dédouanement

ARTICLE 61 : Le Service du contrôle après dédouanement a pour mission le contrôle de la régularité des opérations de dédouanement et du respect de l'application de la réglementation douanière.

Au titre de l'exercice du contrôle différé, il est chargé notamment :

- de vérifier les déclarations non contrôlées dans les bureaux informatisés du fait de la sélectivité au circuit bleu ;
- de réexaminer dans la forme et le fond les déclarations ayant déjà fait l'objet de contrôle dans les bureaux ;
- de rechercher, de constater et de réprimer les infractions relevées dans les déclarations.

Au titre de l'exercice du contrôle a posteriori ou de vérification en entreprise, il est chargé notamment :

- de contrôler le respect des lois et règlements régissant les importations et les exportations des marchandises ;
- d'examiner les registres financiers et non financiers, les systèmes commerciaux ainsi que les données commerciales en relation avec les déclarations en douane des entreprises industrielles, commerciales et de service ;
- de contrôler la destination finale des marchandises ayant bénéficié de régimes privilégiés en collaboration avec la Direction des régimes économiques et particuliers (DREP) ;
- de rechercher et de réprimer les infractions relatives aux codes des investissements et minier ;
- de rechercher et de réprimer toutes les infractions à la réglementation sur le contrôle des changes ;
- de contrôler le respect des engagements souscrits en matière de régimes dérogatoires du droit commun et de régimes économiques ;
- de contrôler le respect des engagements souscrits par les commissionnaires en douane agréés ;
- de saisir pour les besoins de contrôles, tous les documents utiles et relatifs à des opérations d'importation ou d'exportation ;
- de se faire communiquer, par tous services et structures, tous documents

utiles et relatifs à des opérations d'importation ou d'exportation.

ARTICLE 62 : Le Service du contrôle après dédouanement est placé sous l'autorité d'un chef de service.

PARAGRAPHE 3 : Le Service de lutte contre les trafics des stupéfiants, des autres substances illicites et la contrefaçon

ARTICLE 63 : Le service de lutte contre les trafics des stupéfiants, des autres substances illicites et la contrefaçon a pour mission de coordonner la recherche, la lutte contre le trafic de stupéfiants, la contrefaçon, les faux médicaments, les espèces protégées par la Convention sur le commerce International des espèces de faune et de flore sauvages menacées d'extinction (CITES) et toute autre substance illicite sur tout le territoire national en relation avec les services extérieurs de la Direction générale des douanes.

A ce titre, il est chargé notamment :

- d'établir les statistiques des drogues, faux médicaments, produits contrefaits et espèces protégées saisies et de définir un plan d'action pour mieux lutter contre ces trafics ;
- de procéder à la destruction de toute forme de drogues, faux médicaments et substances illicites analogues saisis en relation avec les autres services compétents de l'Etat ;
- de concevoir, de mettre en œuvre et de diffuser la politique de l'Administration des douanes en matière de lutte contre les trafics illicites ;
- de tenir et de mettre à jour la base de données en rapport avec les saisies effectuées par les services douaniers ;
- d'élaborer et de diffuser les modules de formation en matière de détection et de lutte contre les trafics illicites.

Ce Service dispose d'une cellule de ciblage en matière de lutte contre les stupéfiants, la contrefaçon et les autres substances illicites.

ARTICLE 64 : Le Service de lutte contre les trafics des stupéfiants, des autres substances illicites et la contrefaçon est placé sous l'autorité d'un chef de service.

PARAGRAPHE 4 : Le Bureau de suivi du transit

ARTICLE 65 : Le Bureau de suivi du transit est chargé du suivi des marchandises en transit.

A ce titre, il s'occupe :

- de suivre le transit des marchandises par voie électronique ;
- de gérer l'escorte et les convois libres des marchandises ;
- de suivre l'apurement des opérations de transit ;
- de rechercher et de constater les infractions en matière de transit ;
- de gérer le centre de contrôle du suivi électronique du transit.

ARTICLE 66 : Le Bureau de suivi du transit est placé sous l'autorité d'un chef de bureau.

SECTION 5 : La Direction de la valeur, de l'analyse du risque et du renseignement

ARTICLE 67 : La Direction de la valeur, de l'analyse du risque et du renseignement est chargée du traitement des questions relatives à la valeur, à l'analyse du risque et au renseignement.

ARTICLE 68 : La Direction de la valeur, de l'analyse du risque et du renseignement, placée sous l'autorité d'un directeur assisté d'un adjoint, qui assure la coordination, le suivi et le contrôle de l'action des services, comprend les services suivants :

- le Service du renseignement et de l'analyse du risque ;
- le Service de la valeur et de la prévention de la fraude.

PARAGRAPHE 1 : Le Service du renseignement et de l'analyse du risque

ARTICLE 69 : Le Service du renseignement et de l'analyse du risque a pour mission la conception, l'élaboration et la mise en œuvre des politiques de gestion des risques liés à l'évaluation et à la taxation des marchandises importées, la gestion des différents circuits de visite ainsi que la diffusion des informations au sein de la Direction générale des douanes.

Il sert de bureau de liaison de l'Organisation mondiale des douanes (OMD)

Au titre de l'analyse du risque, il est chargé notamment :

- de concevoir et de mettre en œuvre la politique de gestion des risques ;
- d'identifier les envois à risque et de déceler les courants de fraude ;
- d'exploiter les informations relatives aux expéditions de marchandises contenues dans les manifestes ;
- d'exploiter efficacement a posteriori toutes les informations découlant des contrôles non intrusifs (scanner, géolocalisation, etc.) ;

- d'identifier et d'analyser les indicateurs de risques ;
- d'identifier et de mettre à disposition du personnel les techniques de ciblage ;
- de contrôler les manifestes SYDONIA pour les opérations de dédouanement par voie aérienne ainsi que toutes les opérations de dédouanement par voie terrestre et ferroviaire aux fins de renseignement ;
- d'évaluer l'incidence de la sélectivité sur la procédure de dédouanement ;
- d'élaborer les profils à risques des importateurs ou exportateurs et des marchandises ;
- d'élaborer un plan annuel de lutte contre la fraude ;
- d'élaborer et de proposer des instruments et outils de sensibilisation sur la fraude et la dénonciation de la fraude ;
- de collecter, d'analyser et de diffuser les informations sur la fraude ;
- d'établir les courants de fraude ;
- d'établir une cartographie des risques de fraude ;
- d'élaborer et de diffuser les fiches d'alerte sur les nouveaux courants de fraude ;
- de proposer des critères de sélectivité.

Au titre du renseignement, il est chargé notamment :

- de recueillir, d'analyser et de diffuser le renseignement ;
- de participer aux activités de la communauté nationale du renseignement ;
- de rechercher, de collecter, de centraliser et de traiter les informations provenant de diverses sources aux fins du renseignement ;
- d'établir des relations de coopération avec les partenaires nationaux et internationaux ;
- de diffuser les renseignements aux services opérationnels ;
- d'élaborer le fichier du renseignement ;
- de valoriser les techniques d'enquêtes douanières ;
- d'assurer le suivi du renseignement auprès des services opérationnels ;
- d'établir des fiches de typologie des infractions par secteur d'activités et par importateur ou exportateur ;
- de traiter et de diffuser des informations sur la fraude douanière au sein des services ;

- d'évaluer périodiquement les techniques de lutte contre la fraude ;
- d'élaborer et de mettre à jour un fichier national de lutte contre la fraude ;
- de gérer le réseau douanier de lutte contre la fraude douanière, commerciale et non commerciale.
- de publier les bulletins d'informations en direction des services de la Direction générale des douanes et des autres partenaires.

ARTICLE 70 : Le Service du renseignement et de l'analyse du risque met à la disposition du service de la valeur et de la prévention de la fraude les résultats de ses investigations pour prise de décision et à la DLCF/ST pour exploitation.

ARTICLE 71 : Le Service du renseignement et de l'analyse du risque est placé sous l'autorité d'un chef de service.

PARAGRAPHE 2 : Le Service de la valeur et de la prévention de la fraude

ARTICLE 72 : Le Service de la valeur et de la prévention de la fraude est chargé :

- d'assurer la gestion de la base des données valeur et de toute autre base de données relatives aux importations et aux exportations ;
- d'assurer le contrôle anticipé ou a priori des importations ou exportations ;
- d'émettre des avis d'évaluation ;
- d'émettre des alertes sur les fausses déclarations de valeur ;
- d'effectuer des visites conjointes avec les services de première ligne sur les dossiers à risque ;
- d'effectuer des visites conjointes des marchandises non manifestées ou ne disposant pas de connaissance avec les services opérationnels ;
- d'assurer le suivi des recours contre les évaluations ;
- d'assurer la réconciliation des résultats de visite et des déclarations suite aux alertes ;
- de recueillir les informations disponibles sur le transport, depuis le pays d'origine (transport, port de transit, port de transbordement, manifeste cargo, lettre de voiture, bordereau électronique de suivi de cargaison, etc.) en vue de l'évaluation ;
- d'effectuer les recherches auprès des structures financières nationales telles que le Trésor, les Impôts, les banques, en vue de l'évaluation ;
- de contrôler la conformité de l'évaluation avec les règles et procédures définies ;

- de générer électroniquement des avis d'évaluation ;
- d'assurer l'analyse qualité des avis d'évaluation ;
- 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 lois et règlements concernant la valeur en douane des marchandises ;
- de participer aux travaux du Comité de la valeur de l'organisation mondiale du commerce et du Comité technique de l'évaluation en douane de l'OMD ;
- de mettre à jour les cours des devises ;
- d'étudier les dossiers sur l'évaluation des marchandises ;
- de participer aux réunions des instances internationales traitant de toute autre question douanière relative à la valeur ;
- de faire des propositions de règlement des différends en matière de valeur ;
- d'assister les vérificateurs en matière d'évaluation des marchandises ;
- de suivre l'observation des instructions en matière d'évaluation des marchandises ;
- d'exploiter le renseignement sur la valeur mis à sa disposition ;
- de rechercher et de cibler les cargaisons présentant des risques de fraude en transit et lors des formalités de dédouanement ;
- de contrôler en temps réel les opérations de dédouanement ;
- d'assurer le traitement et la suite à donner aux déclarations ciblées suite à une analyse du risque ou un renseignement ;
- de faire un rapport à l'attention de la hiérarchie sur des manquements liés à la valeur pour prise de décisions.

ARTICLE 73 : Le Service de la valeur et de la prévention de la fraude dispose d'un pool de vérificateurs expérimentés constituant une équipe de contrôle valeur pour mettre en œuvre sa mission d'évaluation et de prévention de la fraude. Il peut recourir aux services de surveillance douanière sur toute l'étendue du territoire national en cas de nécessité.

ARTICLE 74 : Le Service de la valeur et de la prévention de la fraude dispose d'antennes régionales.

Ces antennes régionales exécutent les instructions reçues et rendent compte des résultats de leurs opérations au service de la valeur et de la prévention de la fraude.

ARTICLE 75 : Le Service de la valeur et de la prévention de la fraude est placé sous l'autorité d'un chef de service.

SECTION 6 : La Direction de l'informatique et des statistiques

ARTICLE 76 : La Direction de l'informatique et des statistiques est chargée de l'informatisation de l'administration des douanes, de l'élaboration des statistiques douanières, de l'élaboration et de la mise en œuvre du sous-schéma directeur informatique de la Direction générale des douanes conformément au plan stratégique de la Direction générale des douanes.

ARTICLE 77 : La Direction de l'informatique et des statistiques, placée sous l'autorité d'un directeur assisté d'un adjoint, qui assure la coordination, le suivi et le contrôle de l'action des services, comprend les services suivants :

- le Service de l'administration des systèmes, de l'exploitation et du développement informatique ;
- le Service des réseaux, des équipements et de la maintenance ;
- le Service des statistiques.

PARAGRAPHE 1 : Le Service de l'administration des systèmes, de l'exploitation et du développement informatique

ARTICLE 78 : Le Service de l'administration des systèmes, de l'exploitation et du développement informatique est chargé de l'étude et de la réalisation informatiques, de la mise en œuvre des systèmes, de l'exploitation informatique et de la gestion des bases de données.

A ce titre, il s'occupe :

- d'élaborer et de mettre à jour les applications utiles à l'accomplissement des missions de l'Administration des douanes ;
- d'administrer les bases de données informatiques ;
- d'analyser les besoins de la Direction générale des douanes en matériels et en logiciels ;
- de concevoir et de réaliser les logiciels de production ;
- de gérer le SYDONIA ;
- d'analyser et d'implémenter les nouveaux besoins de fonctionnalité ou de maintenance du SYDONIA ;
- d'installer et de mettre en exploitation de nouvelles applications informatiques ;

- d'assurer la maintenance des applications ;
- d'assurer l'installation, la configuration et la gestion des serveurs métiers ;
- de mettre à jour les systèmes d'exploitation serveur métiers ;
- d'assurer l'installation, la configuration et la gestion des bases de données ;
- de mettre en place les standards et les bonnes pratiques ;
- d'assurer la définition et la gestion des espaces de stockage ;
- de mettre en place une stratégie de sécurité niveau base de données ;
- d'assurer l'exploitation des applications ;
- d'assurer la formation continue des utilisateurs du système informatique, les conseils et l'appui technique aux utilisateurs des différentes applications ;
- de participer à la gestion du site web et des comptes sociaux de la Direction générale des douanes.

ARTICLE 79 : Le Service de l'administration des systèmes, de l'exploitation et du développement informatique est placé sous l'autorité d'un chef de service.

PARAGRAPHE 2 : Le Service des réseaux, des équipements et de la maintenance

ARTICLE 80 : Le Service des réseaux, des équipements et de la maintenance est chargé de l'étude et de la gestion du réseau informatique, de la définition des caractéristiques des supports et équipements et de leur maintenance.

A ce titre, il s'occupe :

- d'assurer l'administration du réseau et de la gestion des équipements informatiques;
- d'étudier et de mettre en œuvre les solutions réseaux informatiques et télécommunications ;
- de mettre en place une stratégie de sécurité niveau réseau ;
- de contrôler le respect des normes énergétiques ;
- de définir les caractéristiques techniques des équipements réseaux et du matériel bureautique ;
- d'installer le matériel informatique dans les différents offices informatisés ;
- d'assurer la gestion et la maintenance périodique du parc informatique ;

- d'évaluer les besoins en équipements et de suivre le processus de leur acquisition ;
- d'assurer l'installation, la configuration et la gestion des serveurs ;
- de mettre à jour les systèmes d'exploitation serveur.

ARTICLE 81 : Le Service des réseaux, des équipements et de la maintenance est placé sous l'autorité d'un chef de service.

PARAGRAPHE 3 : Le Service des statistiques

ARTICLE 82 : Le Service des statistiques est chargé de la saisie des déclarations manuelles, de la gestion des données statistiques et de l'élaboration des statistiques douanières et commerciales.

A ce titre, il s'occupe :

- d'assurer le suivi mensuel de la transmission des déclarations manuelles et leur saisie ;
- de mettre à jour régulièrement les bases de données statistiques ;
- de gérer les demandes de statistiques douanières ;
- d'élaborer et de diffuser périodiquement les statistiques douanières et du commerce extérieur ;
- d'assurer la collaboration avec les autres administrations (Institut national des statistiques et de la démographie, Commerce extérieur, Banque centrale des Etats de l'Afrique de l'ouest, etc.).

ARTICLE 83 : Le Service des statistiques est placé sous l'autorité d'un chef de service.

SECTION 7 : La Direction de la comptabilité douanière

ARTICLE 84 : La Direction de la comptabilité douanière a pour mission la tenue de la comptabilité douanière.

A ce titre, elle est chargée de la prise en charge et du recouvrement des recettes douanières ainsi que de toute autre opération dévolue à l'administration des douanes dans les conditions fixées par les lois et règlements en vigueur et la production des situations y afférentes.

ARTICLE 85 : La Direction de la comptabilité douanière, placée sous l'autorité d'un directeur assisté d'un adjoint, qui assure la coordination, le suivi et le contrôle de l'action des services, comprend les services suivants :

- le Service des prévisions budgétaires et des programmes économiques ;

- le Service de la comptabilité.

PARAGRAPHE 1 : Le Service des prévisions budgétaires et des programmes économiques

ARTICLE 86 : Le Service des prévisions budgétaires et des programmes économiques est chargé d'assurer l'élaboration des prévisions budgétaires et de suivre les programmes économiques.

A ce titre, il s'occupe notamment :

- de suivre l'exécution du budget programme ;
- d'élaborer les prévisions des recettes douanières ;
- de suivre les programmes économiques ;
- de gérer les relations avec les autres structures du ministère.

ARTICLE 87 : Le Service des prévisions budgétaires et des programmes économiques est placé sous l'autorité d'un chef de service.

PARAGRAPHE 2 : Le Service de la comptabilité

ARTICLE 88 : Le Service de la comptabilité est chargé de tenir la comptabilité douanière.

A ce titre, il s'occupe notamment :

- de centraliser et de vérifier les recettes douanières ;
- de pointer et de contrôler les recettes de tous les offices en rapport avec la Direction générale du trésor et de la comptabilité publique ;
- de suivre l'évolution des recettes ;
- de préparer et de traiter les dossiers de trésorerie ;
- de coordonner les activités des receveurs des douanes ;
- de produire la balance des comptes et des restes à recouvrer ;
- de préparer le rapport général destiné à la Cour des comptes ;
- de gérer les dossiers du prélèvement communautaire et du prélèvement communautaire de solidarité ;
- de traiter les dossiers de remboursement des droits et taxes ;
- de gérer les relations avec la Direction générale du trésor et de la comptabilité publique, la Direction générale des études et des statistiques sectorielles et la Direction générale du budget ;
- de tenir la comptabilité .

ARTICLE 89 : Le Service de la comptabilité est placé sous l'autorité d'un chef de service.

CHAPITRE V : LES DIRECTIONS REGIONALES

ARTICLE 90 : Les Directions régionales des douanes ont pour mission de veiller à l'application des lois et règlements douaniers et à la perception des droits et taxes y afférents, dans leur ressort territorial.

A ce titre, elles sont chargées notamment :

- de mettre en œuvre les procédures de dédouanement ;
- d'assurer le recouvrement des recettes douanières ;
- d'assurer le contrôle du commerce extérieur et des changes ;
- de veiller au contrôle de la régularité de la détention et de la circulation des marchandises ;
- de rechercher et de réprimer la fraude commerciale et non-commerciale.

ARTICLE 91 : La Direction régionale des douanes, placée sous l'autorité d'un Directeur régional assisté d'un adjoint, qui assure la coordination, le suivi et le contrôle de l'action des services relevant de son ressort territorial, comprend :

- la subdivision douanière ;
- les bureaux des douanes ;
- les postes de douane ;
- les annexes des douanes ;
- les brigades mobiles des douanes ;
- les brigades spéciales des douanes.

ARTICLE 92 : La création des subdivisions, des bureaux, des postes, des annexes, des brigades mobiles, des brigades spéciales ainsi que leur suppression sont fixées par arrêté du Ministre en charge des finances.

La liste des directions régionales, subdivisions, bureaux, postes, annexes et brigades est jointe en annexe I au présent arrêté.

SECTION 1 : La Subdivision douanière

ARTICLE 93 : La Subdivision douanière, logée au sein de la direction régionale, est chargée de l'encadrement, de l'exécution des services de surveillance dans son ressort territorial ainsi que de la coordination de ses actions.

ARTICLE 94 : La Subdivision douanière est placée sous l'autorité d'un chef de subdivision.
Le Chef de subdivision est hiérarchiquement sous l'autorité du Directeur régional dont il est l'assistant en matière de surveillance du territoire et de lutte contre la fraude de campagne ou hors bureaux.
Il a des relations fonctionnelles avec la Direction de la lutte contre la fraude et de la surveillance du territoire à qui il rend compte des constatations faites sur le terrain et des résultats de sa mission.

SECTION 2 : Les bureaux des douanes

ARTICLE 95 : Les bureaux des douanes sont chargés de l'accomplissement des formalités douanières des marchandises à l'importation et à l'exportation ainsi que de la gestion des régimes économiques.
Les bureaux situés à la frontière, assurent en outre le contrôle des voyageurs et de leurs bagages ainsi que l'application de la réglementation sur le tourisme.

ARTICLE 96 : On distingue trois (03) catégories de bureaux des douanes :

- les bureaux principaux des douanes de 1^{ère} catégorie ;
- les bureaux principaux des douanes de 2^{ème} catégorie ;
- les bureaux secondaires des douanes.

PARAGRAPHE 1 : Les bureaux principaux des douanes 1^{ère} catégorie

ARTICLE 97 : Les bureaux principaux des douanes de 1^{ère} catégorie sont des bureaux de plein exercice qui ont soit une compétence générale pour toutes les marchandises sous tous les régimes douaniers, soit une compétence limitée à une catégorie de marchandises sous tous les régimes douaniers.

A ce titre, ils sont chargés notamment :

- d'assurer la prise en charge des marchandises conduites en douane ;
- d'assurer la recevabilité des déclarations ;
- de vérifier l'exactitude des énonciations des déclarations ;
- d'assurer la visite des marchandises et des moyens de transport ;
- de liquider les droits et taxes à percevoir ;
- de collecter les recettes douanières ;
- de traiter les déclarations de transit;

- d'escorter les chargements de marchandises placées sous le régime du transit ;
- de sceller les véhicules chargés de marchandises placées en transit ;
- de réprimer les infractions à la législation et à la réglementation douanières ;
- d'apurer les manifestes ;
- d'apurer les régimes économiques ;
- de gérer les entrepôts des douanes ;
- de gérer les régimes d'admission temporaire ;
- de tenir la comptabilité des recettes ;
- de reverser les recettes collectées ;
- de surveiller les opérations sur financement extérieur.

ARTICLE 98 : Chaque bureau principal de 1^{ère} catégorie compte en son sein une section vérification, une section brigade commerciale, un site informatique, une section des archives, une section comptabilité et une caisse.

ARTICLE 99 : Chaque bureau principal des douanes de 1^{ère} catégorie est placé sous l'autorité d'un chef de bureau. Le chef de bureau est assisté d'un adjoint.

En outre, chaque section est placée sous l'autorité d'un chef de section.

PARAGRAPHE 2 : Les bureaux principaux des douanes de 2^{ème} catégorie

ARTICLE 100 : Les bureaux principaux des douanes de 2^{ème} catégorie sont des bureaux à compétence limitée pour effectuer des opérations de dédouanement des marchandises avec notamment des restrictions faites pour certaines positions de la nomenclature tarifaire du système harmonisé et certains régimes douaniers, ainsi que des limitations de valeur.

A ce titre, ils sont chargés notamment :

- d'assurer la prise en charge des marchandises conduites en douane ;
- d'assurer la recevabilité des déclarations ;
- de vérifier l'exactitude des énonciations des déclarations ;
- d'assurer la visite des marchandises et des moyens de transport ;
- de liquider les droits et taxes à percevoir ;
- de collecter les recettes douanières ;
- de traiter les déclarations de transit;

- d'escorter les chargements de marchandises placées sous le régime du transit ;
- de sceller les véhicules chargés de marchandises placées en transit ;
- de réprimer les infractions à la législation et à la réglementation douanières ;
- d'apurer les manifestes et les laissez-passer ;
- d'assurer le contrôle des voyageurs et du tourisme ;
- de contrôler la circulation des marchandises dans le rayon des douanes.

ARTICLE 100: Chaque bureau principal de 2^{ème} catégorie compte en son sein une section vérification, une section brigade commerciale, un site informatique, une section des archives et une caisse.

ARTICLE 101 : Chaque bureau principal des douanes de 2^{ème} catégorie est placé sous l'autorité d'un chef de bureau. Le chef de bureau est assisté d'un adjoint.

En outre, chaque section est placée sous l'autorité d'un chef de section.

PARAGRAPHE 3 : Les bureaux secondaires des douanes

ARTICLE 102 : Les bureaux secondaires des douanes sont des bureaux à compétence limitée pour effectuer des opérations de dédouanement des marchandises avec notamment des restrictions faites pour certaines positions de la nomenclature tarifaire du système harmonisé et certains régimes douaniers, ainsi que des limitations de valeur.

A ce titre, ils sont chargés notamment :

- d'assurer la prise en charge des marchandises conduites en douane ;
- d'assurer la recevabilité des déclarations ;
- de vérifier l'exactitude des énonciations des déclarations ;
- d'assurer la visite des marchandises et des moyens de transport ;
- de liquider les droits et taxes à percevoir ;
- de collecter les recettes douanières ;
- de traiter les déclarations de transit;
- d'escorter les chargements de marchandises placées sous le régime du transit-;
- de sceller les véhicules chargés de marchandises placées en transit ;
- de réprimer les infractions à la législation et à la réglementation douanières ;

- de contrôler l'apurement des manifestes et des laissez-passer ;
- d'assurer le contrôle des voyageurs et du tourisme ;
- de contrôler la circulation des marchandises dans le rayon des douanes.

ARTICLE 102 : Chaque bureau secondaire des douanes est placé sous l'autorité d'un chef de bureau. Le chef de bureau est assisté d'un adjoint.

SECTION 3 : Les postes des douanes

ARTICLE 103 : Les postes des douanes, situés à la frontière, sont des offices de faible importance chargés de l'accomplissement des formalités de dédouanement des marchandises à l'importation et à l'exportation selon des compétences définies.

A ce titre, ils sont chargés notamment :

- d'assurer la prise en charge des marchandises conduites en douane ;
- de vérifier l'exactitude des énonciations des déclarations ;
- d'assurer la recevabilité des déclarations ;
- d'assurer la visite des marchandises et des moyens de transport ;
- de liquider les droits et taxes à percevoir ;
- de recouvrer les recettes douanières ;
- d'assurer le contrôle des voyageurs et du tourisme ;
- de contrôler la circulation des marchandises dans le rayon des douanes ;
- de réprimer les infractions à la législation et à la réglementation douanières ;
- de contrôler l'apurement des sommiers ;
- de délivrer et d'apurer les laissez-passer ;
- d'assurer le contrôle des activités d'importation et d'exportation au niveau des sites miniers.

ARTICLE 104 : Les postes des douanes sont placés chacun sous l'autorité d'un chef de poste. Le chef de poste est assisté d'un adjoint.

SECTION 4 : Les annexes des douanes

ARTICLE 105 : Les annexes des douanes sont des entités administratives, situées à proximité de la ligne frontière avant les bureaux et les postes des douanes auxquels elles sont rattachées.

Elles sont chargées principalement de canaliser les marchandises vers lesdits bureaux ou postes de rattachement.

A ce titre, elles s'occupent notamment :

- d'acheminer les marchandises vers le bureau ou poste de rattachement ;
- de lutter contre la fraude par la recherche et la répression des infractions à la législation et à la réglementation douanières ;
- d'assurer le contrôle des voyageurs.

SECTION 5 : Les brigades mobiles

ARTICLE 106 : Les brigades mobiles ont pour mission la surveillance douanière du territoire douanier national.

A ce titre, elles sont chargées notamment :

- de rechercher, de constater et de réprimer la fraude douanière ;
- de contrôler la régularité de la détention et de la circulation des marchandises ;
- de rechercher les dépôts frauduleux ;
- de surveiller la circulation des marchandises en transit ;
- d'escorter les marchandises ;
- de recouvrer les produits de la vente des marchandises confisquées ou abandonnées et les amendes infligées ;
- de soutenir l'action des brigades de lignes et des bureaux dans leurs activités ;
- de contrôler les appareils aériens qui se déposent dans les aéroports ou aérodromes non douaniers.

Les brigades mobiles exécutent leurs missions de surveillance douanière sous la coordination du chef de subdivision.

Elles ont une relation fonctionnelle avec la Direction de la lutte contre la fraude et de la surveillance du territoire.

ARTICLE 107 : Les brigades mobiles sont de trois (03) catégories :

- la Brigade mobile de grande importance ;
- la Brigade mobile de moyenne importance ;
- la Brigade mobile de petite importance.

ARTICLE 108 : la catégorisation des brigades mobiles ainsi que leurs zones d'intervention sont fixées par décision du Directeur général des douanes.

ARTICLE 109 : Les brigades mobiles sont placées chacune sous l'autorité d'un chef de brigade. Le chef de brigade est assisté d'un adjoint.

SECTION 6 : Les brigades spéciales

ARTICLE 110 : Les brigades spéciales sont des unités de surveillance dont les actions sont orientées sur un domaine particulier.

Les brigades spéciales exécutent leurs missions de surveillance douanière sous la coordination du chef de subdivision.

Elles ont une relation fonctionnelle avec la Direction de la lutte contre la fraude et de la surveillance du territoire.

ARTICLE 111 : Chaque Brigade spéciale est placée sous l'autorité d'un chef de brigade. Le chef de brigade est assisté d'un adjoint.

TITRE IV : FONCTIONNEMENT

ARTICLE 112 : La Direction générale des douanes exerce ses attributions sur la base d'un programme annuel d'activités adopté par le conseil d'administration du secteur ministériel et du plan stratégique pluriannuel de la direction générale des douanes.

Le suivi de la mise en œuvre est assuré par le conseil de direction et des cadres de concertation créés au sein des différentes structures.

ARTICLE 113 : A l'échéance de la période définie par le Directeur général des douanes, chaque responsable de service, poste, brigade, bureau, subdivision, direction ainsi que l'inspecteur technique principal des douanes, chaque conseiller chargé des questions douanières, produit des rapports d'activité dont la forme et le fond sont précisés par une note du Directeur suivant un canevas type.

TITRE V : DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 114 : Les aspects complémentaires de l'organisation et du fonctionnement de chaque direction et service ainsi que la modification des compétences des bureaux et des postes sont précisés par décision du Directeur général des douanes.

En outre, la classification et les attributions des bureaux et postes sont jointes en annexe II du présent arrêté.

ANNEXE I

LISTE DES DIRECTIONS REGIONALES, SUBDIVISIONS DOUANIERES, BUREAUX, POSTES ET BRIGADES, ANNEXES DES DOUANES

1. LA DIRECTION REGIONALE DES DOUANES DU CENTRE

Le siège de la Direction régionale du Centre est à Ouagadougou. La compétence territoriale du Directeur régional s'exerce sur les structures et les offices situés dans les provinces suivantes : Bazèga- Boulkiemdé- Ganzourgou- Kadiogo- Kourwéogo- Oubritenga et Sanguié. La Direction régionale du Centre comprend :

- la subdivision de Ouagadougou ;
- les bureaux principaux de 1ère Catégorie de Bingo, de Koudougou, de Ouaga-Aéroport, de Ouaga-Gare, Ouaga-Route, des Exonérations douanières (BED) et des dédouanements des Véhicules Automobiles (BVA) ;
- le bureau principal de 2ème catégorie du Contrôle Douanier Postal (CDP) de Ouagadougou ;
- les brigades mobiles de Ouagadougou et de Koudougou ;
- la brigade spéciale de l'aéroport international de Ouagadougou (BSA).

2. LA DIRECTION REGIONALE DES DOUANES DU CENTRE-EST

Le siège de la Direction régionale du Centre-Est est à Tenkodogo. La compétence territoriale du Directeur régional s'exerce sur les structures et les offices situés dans les provinces du Boulgou (à l'exclusion du département de Zabré), du Koulpelogo et du Kouritenga. La Direction régionale du Centre-Est comprend :

- la subdivision de Tenkodogo ;
- les bureaux principaux de 2^{ème} Catégorie de Bittou et de Cinkansé ;
- le bureau secondaire de Sanga ;
- les postes de Soudougou, et de Yargatenga ;
- les brigades mobiles de Tenkodogo, de Garango et de Ouargaye ;
- l'annexe de Kanyiré-Sangabouli (rattachée au bureau principal de Bittou).

3. LA DIRECTION REGIONALE DES DOUANES DU CENTRE-SUD

Le siège de la Direction régionale du Centre-Sud est à Manga. La compétence territoriale du Directeur régional s'exerce sur les structures et les offices situés dans les provinces du Zoundwéogo, du Nahouri, du Ziro et de la Sissili et sur le département de Zabré (province du Boulgou). La Direction régionale du Centre-Sud comprend :

- la subdivision de Manga ;
- les bureaux principaux de 2ème Catégorie de Léo, Dakola et Zecco ;
- le bureau secondaire de Zabré ;
- le poste de Youga ;
- la brigade mobile de Manga ;
- l'annexe de Guelwango (rattachée au bureau principal de Zecco).

4. LA DIRECTION REGIONALE DES DOUANES DE L'EST

Le siège de la Direction régionale de l'Est est à Fada N'Gourma. La compétence territoriale du Directeur régional s'exerce sur les structures et les offices situés dans les provinces de la Gnagna, du Gourma, de la Komandjari, de la Kompienga et de la Tapoa. La Direction régionale de l'Est comprend :

- la subdivision de Fada N'Gourma ;
- les bureaux principaux de 2ème Catégorie de Kantchari et de Nadiagou ;
- le bureau secondaire de Tansarga ;
- les postes de Botou et de Pognoa ;
- les brigades mobiles de Fada N'Gourma ,de Bogandé et de Diapaga ;
- l'annexe d'Arly (rattachée au bureau secondaire de Tansarga).

5. LA DIRECTION REGIONALE DES DOUANES DU NORD

Le siège de la Direction régionale du Nord est à Dori. La compétence territoriale du Directeur régional s'exerce sur les structures et les offices situés dans les provinces suivantes : Séno, Soum, Yaga, Oudalan, Bam, Sanmatenga, Namentenga, Lorum, Passoré, Yatenga et Zondoma. La Direction régionale du Nord comprend :

- la subdivision de Kaya :
- les bureaux principaux de 2ème Catégorie de Seytenga et de Thiou ;
- le bureau secondaire de Djibo ;
- les postes de Sebba, Markoye, Déou , Essakane, Taparko et Inata ;
- les brigades mobiles de Dori, de Kaya et de Ouahigouya ;
- l'annexe de Pétégoli (rattachée au bureau secondaire de Djibo).

6. LA DIRECTION REGIONALE DES DOUANES DE L'OUEST

Le siège de la Direction régionale de l'Ouest est à Bobo-Dioulasso. La compétence territoriale du Directeur régional s'exerce sur les structures et les offices situés dans les provinces des Balés, des Banwa, de la Comoé, du Houet, du Kénédougou, de la Kossi, de la Léraba, du Mouhoun, du Nayala, du Sourou et du Tuy. La Direction régionale de l'Ouest comprend :

- la subdivision de Bobo Dioulasso ;
- les bureaux principaux de 1ère Catégorie de Bobo-Route, Bobo-Gare, Bobo-hydrocarbures et de Banfora ;
- les bureaux principaux de 2^{ème} Catégorie de Djibasso, de Faramana, de Koloko et de Niangoloko ;
- le bureau secondaire du Contrôle Douanier Postal de Bobo Dioulasso ;
- les postes de Mangodara, Tansila, Niankorodougou, et de Mana minéral ;
- les brigades mobiles de Bobo- Dioulasso de Banfora, de Dédougou, de Fô et de Tougan.

7. LA DIRECTION REGIONALE DES DOUANES DU SUD-OUEST

Le siège de la Direction régionale du Sud-Ouest est à Diébougou. La compétence territoriale du Directeur régional s'exerce sur les structures et les offices situés dans les provinces de la Bougouriba, du Ioba, du Nounbiel et du Poni. La Direction régionale du Sud-Ouest comprend :

- la subdivision de Diébougou ;
- les bureaux principaux de 2^{ème} Catégorie de Ouessa et de Galgouli ;
- les postes de Batié et de Nako ;
- les brigades mobiles de Diébougou et de Kampti ;
- l'annexe de Hamélé (rattachée au bureau principal de Ouessa) ;
- l'annexe de Dapola (rattachée au poste de Nako).

ANNEXE II

OPÉRATIONS AUTORISÉES ET PERMANENCE SELON LES BUREAUX ET LES POSTES

Désignation	Classification	Opérations	Permanence
Ouaga-route	BP 1	Mise à la Consommation Exportation définitive, Transit, Entrepôt de douane, Admission Temporaire, Exportation Temporaire, Réexportation, Réimportation, Importation temporaire, drawback, Perfectionnement actif, perfectionnement passif, transformation sous douane des marchandises destinées à la mise à la consommation, régime de réapprovisionnement en franchise ou exportation préalable, usine exercée.	NON
Ouaga-gare	BP 1	Mise à la Consommation, Exportation définitive, Transit, Entrepôt de douane, Admission Temporaire, Exportation Temporaire, Réexportation, Réimportation, Importation temporaire, drawback, Perfectionnement actif, perfectionnement passif, transformation sous douane des marchandises destinées à la mise à la consommation, régime de réapprovisionnement en franchise ou exportation préalable, usine exercée.	NON
Ouaga-aéroport	BP 1	Mise à la Consommation, Exportation définitive, Transit, Entrepôt de douane, Admission	

		Temporaire, Exportation Temporaire, Réexportation, Réimportation, Importation temporaire, drawback, Perfectionnement actif, perfectionnement passif, transformation sous douane des marchandises destinées à la mise à la consommation, régime de réapprovisionnement en franchise ou exportation préalable, usine exercée.	NON
Koudougou	BP 1	Mise à la Consommation, Exportation définitive, Transit, Entrepôt de douane, Admission Temporaire, Exportation Temporaire, Réexportation, Réimportation, Importation temporaire, drawback, Perfectionnement actif, perfectionnement passif, transformation sous douane des marchandises destinées à la mise à la consommation, régime de réapprovisionnement en franchise ou exportation préalable, usine exercée.	NON
Bureau des exonérations douanières (BED)	BP 1	Exonérations, Exportation définitive, Transit, Entrepôt, Admission Temporaire, Exportation Temporaire, Réexportation, Réimportation, Importation temporaire, Importation temporaire.	NON
Bureau de dédouanement des Véhicules Automobiles (BVA)	BP 1	Mise à la Consommation, Exportation définitive, Transit, Entrepôt de douane, Admission Temporaire, Exportation Temporaire, Réexportation, Réimportation, Importation	NON

		temporaire, drawback, Perfectionnement actif, perfectionnement passif, transformation sous douane des marchandises destinées à la mise à la consommation, régime de réapprovisionnement en franchise ou exportation préalable, usine exercée.	
Bingo	BP 1	Mise à la Consommation, Exonérations, Transit, Entrepôt, Réexportation.	NON
CDP Ouaga	BP 2	Mise à la Consommation, Transit, Entrepôt, Admission Temporaire, Exportation Temporaire, Réexportation, Réimportation, Importation temporaire.	NON
Bobo-gare	BP 1	Mise à la Consommation, Exportation définitive, Transit, Entrepôt de douane, Admission Temporaire, Exportation Temporaire, Réexportation, Réimportation, Importation temporaire, drawback, Perfectionnement actif, perfectionnement passif, transformation sous douane des marchandises destinées à la mise à la consommation, régime de réapprovisionnement en franchise ou exportation préalable, usine exercée.	NON
Bobo-route	BP 1	Mise à la Consommation, Exportation définitive, Transit, Entrepôt de douane, Admission Temporaire, Exportation Temporaire, Réexportation, Réimportation, Importation temporaire, drawback,	NON

		Perfectionnement actif, perfectionnement passif, transformation sous douane des marchandises destinées à la mise à la consommation, régime de réapprovisionnement en franchise ou exportation préalable, usine exercée.	
Bobo-hydrocarbures	BP 1	Mise à la Consommation, Exonérations, Transit, Entrepôt, Réexportation.	NON
Banfora	BP 1	Mise à la Consommation, Exportation définitive, Transit, Entrepôt de douane, Admission Temporaire, Exportation Temporaire, Réexportation, Réimportation, Importation temporaire, drawback, Perfectionnement actif, perfectionnement passif, transformation sous douane des marchandises destinées à la mise à la consommation, régime de réapprovisionnement en franchise ou exportation préalable, usine exercée.	NON
CDP Bobo	BS	Mise à la Consommation, Exportation définitive, Transit, Entrepôt, Admission Temporaire, Exportation Temporaire, Réexportation, Réimportation, Importation temporaire.	NON
Niangoloko	BP 2	Mise à la Consommation, Exportation définitive, Transit, Exportation Temporaire, Réimportation, Contrôle des touristes et voyageurs, Importation temporaire.	OUI
Faramana	BP 2	Mise à la Consommation,	OUI

		Exportation définitive, Transit, Exportation Temporaire, Réimportation, Contrôle des touristes et voyageurs, Importation temporaire.	
Koloko	BP 2	Mise à la Consommation en régime de droit commun, Exportation définitive, Transit, Exportation Temporaire, Réimportation, Contrôle des touristes et voyageurs, Importation temporaire.	OUI
Djibasso	BP 2	Mise à la Consommation en régime de droit commun, Exportation définitive, Transit, Exportation Temporaire, Réimportation, Contrôle des touristes et voyageurs, Importation temporaire.	OUI
Mangodara	P	Mise à la Consommation en régime de droit commun, Exportation définitive, Contrôle des touristes et voyageurs, Importation temporaire.	NON
Tansila	P	Mise à la Consommation en régime de droit commun, Exportation définitive, Contrôle des touristes et voyageurs, Importation temporaire.	NON
Mana minéral	P		
Galgouli	BP 2	Mise à la Consommation en régime de droit commun, Exportation définitive, Transit, Exportation Temporaire, Réimportation, Contrôle des touristes et voyageurs, Importation temporaire.	OUI

Ouessa	BP 2	Mise à la Consommation en régime de droit commun, Exportation définitive, Transit, Exportation Temporaire, Réimportation, Contrôle des touristes et voyageurs, Importation temporaire.	OUI
Batié	P	Mise à la Consommation en régime de droit commun, Exportation définitive, Contrôle des touristes et voyageurs, Importation temporaire.	NON
Nako	P	Mise à la Consommation en régime de droit commun, Exportation définitive, Contrôle des touristes et voyageurs, Importation temporaire.	NON
Léo	BP 2	Mise à la Consommation en régime de droit commun, Exportation définitive, Transit, Exportation Temporaire, Réimportation, Contrôle des touristes et voyageurs, Importation temporaire.	OUI
Dakola	BP 2	Mise à la Consommation en régime de droit commun, Exportation définitive, Transit, Exportation Temporaire, Réimportation, Contrôle des touristes et voyageurs, Importation temporaire.	OUI
Zecco	BP 2	Mise à la Consommation en régime de droit commun, Exportation définitive, Transit, Exportation Temporaire, Réimportation, Contrôle des touristes et voyageurs, Importation temporaire.	OUI

Zabré	BS	Mise à la Consommation en régime de droit commun, Exportation définitive, Transit, Exportation Temporaire, Réimportation, Contrôle des touristes et voyageurs, Importation temporaire.	OUI
Bittou	BP 2	Mise à la Consommation en régime de droit commun, Exportation définitive, Transit, Exportation Temporaire, Réimportation, Contrôle des touristes et voyageurs, Importation temporaire.	OUI
Cinkansé	BP 2	Mise à la Consommation en régime de droit commun, Exportation définitive, Transit, Exportation Temporaire, Réimportation, Contrôle des touristes et voyageurs, Importation temporaire.	OUI
Sanga	BS	Mise à la Consommation en régime de droit commun, Exportation définitive, Contrôle des touristes et voyageurs, Importation temporaire.	OUI
Youga	P		NON
Yargatenga	P	Mise à la Consommation en régime de droit commun, Exportation définitive, Contrôle des touristes et voyageurs, Importation temporaire.	NON
Soudougui	P	Mise à la Consommation en régime de droit commun, Exportation définitive, Contrôle des touristes et voyageurs, Importation temporaire.	NON

Nadiagou	BP 2	Mise à la Consommation en régime de droit commun, Exportation définitive, Transit, Exportation Temporaire, Réimportation, Contrôle des touristes et voyageurs, Importation temporaire.	OUI
Kantchari	BP 2	Mise à la Consommation en régime de droit commun, Exportation définitive, Transit, Exportation Temporaire, Réimportation, Contrôle des touristes et voyageurs, Importation temporaire.	OUI
Tansarga	BS	Mise à la Consommation en régime de droit commun, Exportation définitive, Transit, Exportation Temporaire, Réimportation, Contrôle des touristes et voyageurs, Importation temporaire.	OUI
Pognoa	P	Mise à la Consommation en régime de droit commun, Exportation définitive, Contrôle des touristes et voyageurs, Importation temporaire.	NON
Botou	P	Mise à la Consommation en régime de droit commun, Exportation définitive, Contrôle des touristes et voyageurs, Importation temporaire.	NON
Seytenga	BP 2	Mise à la Consommation en régime de droit commun, Exportation définitive, Transit, Exportation Temporaire, Réimportation, Contrôle des touristes et voyageurs, Importation temporaire.	OUI

Thiou	BP 2	Mise à la Consommation en régime de droit commun, Exportation définitive, Transit, Exportation Temporaire, Réimportation, Contrôle des touristes et voyageurs, Importation temporaire.	OUI
Djibo	BS	Mise à la Consommation en régime de droit commun, Exportation définitive, Transit, Exportation Temporaire, Réimportation, Contrôle des touristes et voyageurs, Importation temporaire.	NON
Déou	P	Mise à la Consommation en régime de droit commun, Exportation définitive, Contrôle des touristes et voyageurs, Importation temporaire.	NON
Markoye	P	Mise à la Consommation en régime de droit commun, Exportation définitive, Contrôle des touristes et voyageurs, Importation temporaire.	NON
Sebba	P	Mise à la Consommation en régime de droit commun, Exportation définitive, Contrôle des touristes et voyageurs, Importation temporaire.	NON
Essakane	P		NON
Taparko	P		NON
Inata	P		NON

SIGLES ET ABREVIATIONS

- BM** : Brigade mobile des douanes
- BRI** : Brigade de recherche et d'intervention
- BP1** : Bureau principal de 1^{ère} catégorie
- BP2** : Bureau principal de 2^{ème} catégorie
- BS** : Bureau secondaire
- BSD** : Brigade spéciale des douanes
- BST** : Bureau de suivi du transit
- CASEM** : Conseil d'administration du secteur ministériel
- CAT** : Cellule d'appui technique
- DC** : Direction de la comptabilité douanière
- DGD** : Direction générale des douanes
- DIS** : Direction de l'informatique et des statistiques
- DLCF/ST** : Direction de la lutte contre la fraude et de la surveillance du territoire
- DPL** : Direction du personnel et de la logistique
- DR** : Direction régionale des douanes ou Directeur régional des douanes
- DREP** : Direction des régimes économiques et particuliers
- DRFC** : Direction de la réglementation, de la facilitation et de la coopération douanière
- DVAR** : Direction de la valeur, de l'analyse du risque et du renseignement
- ITD** : Inspection technique des douanes
- MINEFID** : Ministère de l'économie, des finances et du développement
- P** : Poste des douanes
- SAD** : le service des archives et de la documentation
- SASEI** : Service de l'administration des systèmes, de l'exploitation et du développement informatique
- SBCP** : Service du budget et de la commande publique
- SC** : Service de la comptabilité
- SCD** : Service du contrôle après dédouanement
- SCRP** : Service de la communication et des relations publiques
- SFCP** : Service de la facilitation, de la coopération et du développement du partenariat avec le secteur privé
- SJ** : Service d'études et de conformité juridiques
- SLC** : Service de la logistique et de la comptabilité des matières

SNOF : Service de la nomenclature, de l'origine et de la fiscalité

SPB : Service des prévisions budgétaires

SRAR : Service du renseignement et de l'analyse du risque

SREM : Service des réseaux, des équipements et de la maintenance

SREPI : Service des régimes économiques et de la promotion des investissements

SRH : service des ressources humaines

SRP : Service des régimes particuliers

SRPR : Service du règlement transactionnel, des poursuites et du recouvrement

SS : Service des statistiques

S-STUP : Service de la lutte contre les trafics des stupéfiants, les autres substances illicites et la contrefaçon

SUB : Subdivision douanière

SVPF : Service de la valeur et de la prévention de la fraude.