

15 MAR 2021\*003620

**REPUBLIQUE DU SENEGAL**

Un Peuple – Un But – Une Foi

-----  
**MINISTERE DES FINANCES ET DU BUDGET**  
-----

**ARRETE N° \_\_\_\_\_ MFB/DGD DU \_\_\_\_\_**

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

**Le Ministre des Finances et du Budget,**

VU la Constitution ;

VU la loi n° 2014-10 du 28 février 2014 portant Code des Douanes ;

VU le décret n° 2020-2098 du 1<sup>er</sup> novembre 2020 portant nomination des ministres et secrétaires d'Etat et fixant la composition du Gouvernement ;

VU le décret n° 2020-2100 du 1<sup>er</sup> novembre 2020 portant répartition des services de l'Etat et du contrôle des établissements publics, des sociétés nationales et des sociétés à participation publique entre la Présidence de la République, le Secrétariat général du Gouvernement et les ministères ;

Vu le décret n° 2020-2193 du 11 novembre 2020 relatif aux attributions du Ministre des Finances et du Budget ;

Sur proposition du Directeur général des Douanes,

**ARRETE**

**Article premier.-** Sous l'autorité du Directeur général des Douanes, la Direction générale des Douanes, est chargée :

- de la liquidation des droits et taxes exigibles à l'occasion de l'importation ou de l'exportation des produits ou marchandises ;
- de la recherche, de la constatation et de la répression de la fraude douanière, de la criminalité transnationale organisée, ainsi que de tous autres trafics illicites qu'elle est habilitée à connaître ;
- de la constatation, de la poursuite et de la répression des infractions à la réglementation des changes ;

- de la sécurisation et de la facilitation de la chaîne logistique internationale ;
- de la formation professionnelle et du perfectionnement de son personnel ;
- de l'élaboration, en collaboration avec les services intéressés tant au plan national qu'au sein des instances internationales, de la législation et de la réglementation douanières relatives aux échanges extérieurs et au change. Elle concourt également à l'application de la réglementation relative notamment, à la protection de l'environnement, à la sécurité et à la santé publiques ;
- du suivi et du traitement des questions relatives aux relations douanières internationales ;
- de l'administration, de l'orientation, de la coordination et du contrôle des directions et services qui la composent ;
- des secrétariats notamment de la Commission de Règlement des Litiges douaniers, du Comité national de Lutte contre la Fraude et du Comité consultatif d'agrément des commissionnaires en douane agréés.

**Article 2.-** Le Directeur général des Douanes est secondé dans ses fonctions par un **Coordonnateur** nommé par décret. Le Coordonnateur est chargé :

- de la coordination des différents services relevant de la Direction générale des Douanes ;
- du suivi de toutes les questions relevant du fonctionnement et de l'organisation des services ;
- du suivi de l'étude et l'analyse des dossiers soumis à son examen par le Directeur général des Douanes.

Il assure, en cas d'absence, l'intérim du Directeur général des Douanes.

**Article 3.-** Le Directeur général des Douanes est assisté dans ses fonctions par des **Conseillers techniques** nommés par arrêté du Ministre chargé des Finances et qui ont rang de Chef de Division. Ils assistent le Directeur général des Douanes dans l'accomplissement de ses missions et émettent des avis et observations sur les dossiers qui leur sont soumis.

**Article 4.-** La Direction générale des Douanes comprend :

- des services rattachés ;
- des services centraux ;
- des services extérieurs.

## **CHAPITRE PREMIER.- LES SERVICES RATTACHES**

**Article 5.-** Les services rattachés de la Direction générale des Douanes sont :

- le Bureau particulier du Directeur général des Douanes (BP/DGD) ;
- la Division de la Communication et des Relations publiques (DCRP) ;
- la Division de la Modernisation et de l'Évaluation de la Performance (DMEP).

**Article 6.- Le Bureau particulier du Directeur général des Douanes (BP/DGD)** est chargé :

- d'assurer le suivi des directives et instructions émanant du Directeur général des Douanes ;
- de préparer les dossiers techniques des réunions auxquelles participent le Directeur général des Douanes et/ou le Coordonnateur ;
- de traiter tous les autres dossiers qui lui sont confiés par le Directeur général des Douanes ;
- d'assurer le suivi du courrier de la Direction générale des Douanes.

Le Chef du Bureau particulier est nommé par arrêté du Ministre chargé des Finances. Il a rang de Chef de Division.

**Article 7.- La Division de la Communication et des Relations publiques (DCRP)** est chargée :

- d'élaborer et de gérer la politique de communication et les relations publiques de la Direction générale des Douanes ;
- d'informer les populations sur l'action de l'Administration des Douanes ;
- d'accueillir, de renseigner et d'orienter les usagers vers les services compétents ;
- de participer à l'organisation des séminaires et rencontres de la Douane ;
- d'assurer l'édition et la parution des revues et publications spécialisées de la Douane, ainsi que des autres supports de communication destinés au service ;
- de gérer le numéro vert et le site Internet de la Direction générale des Douanes, en liaison avec les autres services compétents ;
- de gérer le protocole et de coordonner l'accueil des officiels, des visiteurs étrangers et des autres hôtes de marque de la Direction générale des Douanes ;
- de gérer le musée de l'Administration des Douanes ;
- de gérer les archives de l'Administration des Douanes et les documents sur support papier ou autres qui s'y rapportent (déclarations en douane, correspondances, registres, etc.) ;

- d'assurer la gestion, le stockage et la diffusion aux services requérants de l'ensemble des documents utilisés dans le cadre de l'organisation et du fonctionnement de l'Administration des Douanes ;
- d'assurer la sécurité des bâtiments du siège de la Direction générale des Douanes.

Le Chef de la Division de la Communication et des Relations publiques est nommé par arrêté du Ministre chargé des Finances.

**Article 8.-** La Division de la Communication et des Relations publiques comprend :

❖ **Le Bureau de la Communication (BCOM)**, chargé :

- d'élaborer et de gérer la politique de communication et les relations publiques de la Direction générale des Douanes ;
- d'informer les populations sur l'action de l'Administration des Douanes ;
- d'assurer l'édition et la parution des revues et publications spécialisées de la Douane, ainsi que des autres supports de communication destinés au service et aux usagers ;

❖ **Le Bureau des Relations publiques et du Protocole (BRPP)**, chargé :

- d'accueillir, de renseigner et d'orienter les usagers vers les services compétents ;
- de participer à la préparation et à l'organisation des séminaires et rencontres de la Direction générale des Douanes ;
- de gérer le numéro vert et le site Internet de la Direction générale des Douanes, en liaison avec les autres services compétents ;
- de coordonner l'accueil des officiels, des visiteurs étrangers et des autres hôtes de marque de la Direction générale des Douanes ;
- d'élaborer et gérer la charte du protocole ;
- d'assurer la sécurité des bâtiments du siège de la Direction générale des Douanes ;

❖ **Le Bureau de la Documentation générale et des Archives (BDGA)**, chargé :

- de gérer les archives de l'Administration des Douanes et les documents sur support papier ou autres qui s'y rapportent (déclarations en douane, correspondances, registres, etc.) ;
- de gérer le musée de l'Administration des Douanes ;
- d'assurer la gestion, le stockage et la diffusion aux services requérants de l'ensemble des documents utilisés dans le cadre de l'organisation et du fonctionnement de l'Administration des Douanes.

**Article 9.- Sous l'autorité du Coordonnateur, la Division de la Modernisation, et de l'Évaluation de la Performance (DMEP) est chargée :**

- d'élaborer et de suivre la mise œuvre du plan stratégique, du contrat de performance et des autres instruments de pilotage de la Direction générale des Douanes ;
- de suivre tous les projets de modernisation de la Direction générale des Douanes ;
- d'élaborer et d'évaluer les instruments et indicateurs de performance des services ;
- de centraliser et d'analyser toutes les données sur les performances des services ;
- de suivre la mise en œuvre des actions douanières relevant des stratégies de modernisation ou de suivi de la performance initiées par le Ministère en charge des Finances ;
- de suivre, en liaison avec la Direction du Contrôle interne, l'application des directives et instructions émanant du Directeur général des Douanes en matière de modernisation des services ;
- de réaliser des études et analyses stratégiques à caractère économique ou juridique dans le domaine de compétence de l'Administration des Douanes ;
- d'analyser les informations économiques relatives aux échanges de marchandises ;
- de préparer le rapport d'activités de la Direction générale des Douanes en matière de lutte contre la fraude.

Le Chef de la Division de la Modernisation et de l'Évaluation de la Performance est nommé par arrêté du Ministre chargé des Finances.

**Article 10.-** La Division de la Modernisation et de l'Évaluation de la Performance comprend :

❖ **Le Bureau de la Stratégie et de la Modernisation (BSM), chargé :**

- d'élaborer le plan stratégique, le contrat de performance et les autres instruments de pilotage de la Direction générale des Douanes ;
- de coordonner et d'assurer la cohérence de tous les projets de modernisation de la Direction générale des Douanes ;
- d'analyser les informations économiques relatives aux échanges de marchandises ;
- de suivre la mise en œuvre des actions douanières relevant des stratégies de modernisation ou de suivi de la performance initiées par le Ministère en charge des Finances ;
- de réaliser des études et analyses stratégiques à caractère économique ou juridique dans le domaine de compétence de l'Administration des Douanes ;

- de suivre, en liaison avec la Direction du Contrôle interne, l'application des directives et instructions émanant du Directeur général des Douanes en matière de modernisation des services ;

❖ **Le Bureau de Suivi et d'Évaluation de la Performance (BSEP)**, chargé :

- d'élaborer et d'évaluer les instruments et indicateurs de performance des services ;
- de centraliser et d'analyser toutes les données sur les performances des services ;
- de suivre et d'évaluer les plans de lutte contre la fraude qui sont élaborés par les services chargés des opérations douanières, du renseignement et des enquêtes douanières ;
- de préparer le rapport d'activités de la Direction générale des Douanes en matière de lutte contre la fraude ;
- de suivre la mise en œuvre des recommandations issues des rencontres internationales formulées à l'attention de la Direction générale des Douanes, ainsi que celles issues des missions d'assistance technique.

## **CHAPITRE 2.- LES SERVICES CENTRAUX**

**Article 11.-** Les Services centraux de la Direction générale des Douanes comprennent les Directions fonctionnelles à compétence nationale dans l'ordre de préséance ci-après :

- **la Direction du Contrôle interne (DCI) ;**
- **la Direction de la Réglementation et de la Coopération internationale (DRCI) ;**
- **la Direction des Opérations douanières (DOD) ;**
- **la Direction de la Facilitation et du Partenariat avec l'Entreprise (DFPE) ;**
- **la Direction des Enquêtes douanières (DED) ;**
- **la Direction du Renseignement, de l'Analyse du Risque et de la Valeur (DRAV) ;**
- **la Direction des Ressources humaines (DRH) ;**
- **la Direction de la Logistique et des Finances (DLF) ;**
- **la Direction des Systèmes d'information des Douanes (DSID).**

A la tête de chaque Direction fonctionnelle, se trouve un Directeur nommé par décret.

## **SECTION I.- LA DIRECTION DU CONTROLE INTERNE (DCI)**

**Article 12.-** Sous l'autorité du Directeur général des Douanes, **la Direction du Contrôle interne (DCI)** est chargée :

- de contrôler et d'auditer l'organisation et le fonctionnement des services de la Direction générale des Douanes ;
- de contrôler l'application des lois et règlements par tous les services dépendant de la Direction générale des Douanes ;
- de contrôler l'utilisation des crédits publics et la régularité des opérations effectuées par les administrateurs de recettes et de crédits, les comptables de deniers et matières, les régisseurs et les billeteurs de l'Administration des Douanes ;
- d'assister le Directeur général des Douanes dans le contrôle de la gestion du personnel, du matériel et des crédits de l'ensemble des services ;
- de veiller au respect de la discipline des agents des Douanes ;
- de prévenir les risques professionnels ;
- de proposer toutes les mesures utiles pour simplifier et améliorer la qualité du service, réduire ses coûts de fonctionnement et accroître son efficacité et son rendement ;
- de donner son avis sur les projets de lois et textes réglementaires en matière douanière ;
- de veiller à l'application des directives émanant du Directeur général des Douanes et celles issues des rapports de l'Inspection générale des Finances et des autres corps et organes de contrôle de l'Etat ;
- de veiller à l'application des instructions et directives présidentielles ;
- d'effectuer toutes autres missions qui lui sont confiées par le Directeur général des Douanes.

**Article 13.-** Le Directeur du Contrôle interne est assisté dans ses fonctions par des Contrôleurs internes, nommés par arrêté du Ministre chargé des Finances. Ils ont rang de Chef de Division.

**Article 14.-** Les missions de contrôle et d'audit dévolues à la Direction du Contrôle interne s'exercent sur :

- l'ensemble des services de la Direction générale des Douanes ;
- les rapports entre les services et les agents contrôlés d'une part, et d'autre part, entre les agents des Douanes et les tiers.

**Article 15.-** La Direction du Contrôle interne comprend :

❖ **Le Bureau du Contrôle et de l'Audit (BCA)**, chargé :

- de contrôler et d'auditer le fonctionnement des services;
- de contrôler l'application de la réglementation ;
- de réaliser des enquêtes administratives ;
- de superviser les ventes aux enchères, en rapport avec l'Inspection générale des Finances ;
- d'élaborer des propositions de mesures aptes à améliorer la qualité du service ;

❖ **La Brigade prévôtale (BP)**, chargée :

- de veiller à la discipline, à la tenue et au comportement des agents dans le service et hors du service ;
- de recueillir et d'examiner les griefs des agents et ceux des usagers mettant en cause des agents des Douanes ;

❖ **Le Bureau du Suivi (BS)**, chargé :

- de suivre l'application des directives issues des rapports des corps et organes de contrôle de l'Etat et de la Direction du Contrôle interne de la Direction générale des Douanes ;
- de suivre l'application des directives et instructions liées à l'exécution du service que le Directeur général des Douanes adresse aux directions, aux services et aux conseillers techniques ;
- de concourir, en rapport avec la Division de la Modernisation et de l'Évaluation de la Performance, au suivi des données sur les performances des services de la Direction générale des Douanes.

## **SECTION II.- LA DIRECTION DE LA REGLEMENTATION ET DE LA COOPERATION INTERNATIONALE (DRCI)**

**Article 16.-** Sous l'autorité du Directeur général des Douanes, **la Direction de la Réglementation et de la Coopération internationale (DRCI)** est chargée :

- d'élaborer la législation et la réglementation en matière douanière ;
- d'élaborer, en collaboration avec les services intéressés tant au plan national qu'au sein des instances internationales, la législation et la réglementation douanières relatives aux échanges extérieurs et au change ;
- de traiter les questions relatives aux relations douanières internationales ;

- de coordonner les travaux du Sous-comité commerce des marchandises du Comité national des négociations commerciales internationales ;
- d'assurer les secrétariats de la Commission de Règlement des Litiges douaniers et du Comité consultatif d'agrément des commissionnaires en douane agréés.

**Article 17.-** Le Directeur de la Réglementation et de la Coopération internationale est assisté dans ses fonctions par un Assistant technique nommé par arrêté du Ministre chargé des Finances et qui a rang de Chef de Division.

**Article 18.-** La Direction de la Réglementation et de la Coopération internationale comprend :

❖ **Le Bureau de la Réglementation douanière (BRD),** chargé :

- d'élaborer les textes législatifs et réglementaires relatifs notamment au Code des Douanes et à l'organisation du service ;
- de participer à l'élaboration des textes législatifs et réglementaires initiés par les départements ministériels et de préparer les instructions douanières y relatives ;
- d'assurer, en collaboration avec les départements ministériels concernés, le suivi et l'application des réglementations impliquant l'Administration des Douanes ;
- de contribuer à l'élaboration de la réglementation en matière de change ;
- d'assurer le secrétariat du Comité consultatif d'agrément des commissionnaires en douane agréés ;
- d'assurer le suivi et la gestion des questions relevant du Comité technique permanent de l'Organisation mondiale des Douanes ;

❖ **Le Bureau de la Nomenclature et de la Fiscalité (BNF),** chargé :

- d'élaborer les textes législatifs et réglementaires en matière de nomenclature et de fiscalité douanières ;
- de fournir des avis de classement et des décisions anticipées en matière tarifaire ;
- de suivre les mises à jour du Tarif des Douanes, la diffusion des notes explicatives et décisions de classement du Comité du Système harmonisé ;
- d'instruire les dossiers et recours devant la Commission de Règlement des Litiges douaniers en matière d'espèce tarifaire ;
- d'assurer le suivi de la mise en œuvre du Tarif extérieur commun (TEC) et des autres mesures tarifaires dans le cadre de l'UEMOA et de la CEDEAO ;
- d'assurer le suivi des questions relevant du Comité du Système harmonisé et de représenter l'Administration des Douanes dans les instances internationales traitant de questions de fiscalité et d'espèce tarifaire ;

- d'assurer le suivi de la mise en œuvre des mesures tarifaires dans le cadre de la Zone de Libre-échange continentale africaine (ZLECAf) ;
- d'instruire, en relation avec les autres ministères concernés, les dossiers de demandes d'agrément au Schéma de Libéralisation des échanges de la CEDEAO et au Régime de la taxation préférentielle de l'UEMOA ;

❖ **Le Bureau de l'Origine (BO)**, chargé :

- d'élaborer les textes législatifs et réglementaires relatifs à l'origine des marchandises ;
- d'instruire les dossiers et les recours devant la Commission de Règlement des Litiges douaniers en matière d'origine ;
- d'instruire les demandes de contestation d'origine formulées par les usagers ;
- de représenter l'Administration des Douanes dans les instances internationales traitant des questions d'origine, notamment le Comité technique des règles d'origine ;
- de suivre les questions relatives à l'origine des marchandises notamment dans le cadre de l'UEMOA, de la CEDEAO et de la ZLECAf ;
- d'élaborer la réglementation relative à la lutte contre les contrefaçons de marques, de dessins et modèles, de droits d'auteur et de droits voisins ;
- de suivre les travaux du Sous-comité commerce des marchandises du Comité national des négociations commerciales internationales ;
- de suivre, en rapport avec les autres ministères concernés, la mise en œuvre des mesures de défense commerciale en matière de sauvegarde, de dumping et de mesures compensatoires ;

❖ **Le Bureau de la Coopération internationale (BCI)**, chargé :

- de gérer les conventions et accords internationaux en matière douanière ou commerciale, relevant des compétences de la Direction de la Réglementation et de la Coopération internationale, et d'en suivre l'application, à l'exclusion de ceux qui concernent l'espèce, l'origine et la valeur ;
- d'assurer la préparation technique des négociations d'accords comportant des aspects douaniers et commerciaux, à caractère bilatéral ou multilatéral ;
- de préparer les sessions annuelles du Conseil de Coopération douanière, en relation avec les autres Directions concernées ;
- de suivre les travaux relatifs à la Région de l'Organisation mondiale des Douanes pour l'Afrique de l'Ouest et du Centre et au Sous-comité des Directeurs généraux des Douanes de l'Union africaine ;

- de préparer et de suivre les travaux relatifs aux questions de coopération régionale et internationale et d'en assurer le suivi de l'application ;
- de représenter l'Administration des Douanes dans les réunions des commissions mixtes de coopération entre le Sénégal et les autres pays.

### **SECTION III.- LA DIRECTION DES OPERATIONS DOUANIERES** **(DOD)**

**Article 19.-** Sous l'autorité du Directeur général des Douanes, **la Direction des Opérations douanières (DOD)** est chargée :

- de liquider les droits et taxes exigibles à l'occasion de l'importation ou de l'exportation des produits ou marchandises ;
- d'assurer la surveillance permanente du territoire douanier ;
- de rechercher, de constater et de réprimer la fraude douanière et les infractions à la réglementation des changes.

**Article 20.-** Le Directeur des Opérations douanières est assisté dans ses fonctions par un Assistant technique chargé des opérations commerciales et un Assistant technique chargé de la Surveillance. Ils sont nommés par arrêté du Ministre chargé des Finances et ont rang de Chef de Division.

**Article 21.-** Il est rattaché au Directeur des Opérations douanières, **le Groupement Polyvalent de Recherches et de Répression de la Fraude (GPR)** qui est chargé notamment de rechercher, de constater et de réprimer la fraude, y compris celle relative au trafic illicite de stupéfiants, au blanchiment de capitaux et à la criminalité transnationale organisée. Il a une compétence nationale.

Le Chef du GPR a la qualité de Receveur-poursuivant, sauf en appel, en cassation et en matière de change.

**Article 22.-** La Direction des Opérations douanières comprend :

❖ **Le Bureau des Recettes et du Commerce extérieur (BRCE)**, chargé :

- de suivre, d'analyser les recettes et de faire les prévisions. A cet effet, il participe aux réunions du Comité de suivi des recettes ;
- de préparer le plan annuel d'actions des Directions régionales des Douanes relatif aux opérations commerciales ;

- d'étudier et de proposer des mesures ponctuelles propres à conforter le niveau des recettes ;
- d'analyser l'évolution du commerce extérieur en vue d'orienter l'action des unités ;
- de préparer le rapport d'activités de la Direction des Opérations douanières relatif aux opérations commerciales ;
- d'instruire les demandes de transaction et préparer les projets de lettres d'approbation relatives aux dossiers des affaires contentieuses constatées par les Bureaux, Brigades et Postes de Douane ;
- de veiller à l'harmonisation des pratiques administratives concernant les règlements transactionnels des affaires contentieuses constatées par les Bureaux, Brigades et Postes de Douane.

❖ **Le Bureau de la Surveillance du Territoire douanier (BSTD), chargé :**

- d'établir le plan national d'opérations des unités de surveillance ;
- d'assurer le suivi de l'activité des unités de surveillance et d'en dresser le bilan ;
- d'orienter et de coordonner la lutte contre la fraude par les unités de surveillance ;
- de participer à la mise en œuvre de la politique de sécurité du territoire et d'assurer la liaison entre les unités de surveillance douanière et les autres services nationaux de sécurité ;
- de préparer le rapport d'activités de la Direction des Opérations douanières en matière de lutte contre la fraude.

## **SECTION IV.- LA DIRECTION DE LA FACILITATION ET DU PARTENARIAT AVEC L'ENTREPRISE (DFPE)**

**Article 23.-** Sous l'autorité du Directeur général des Douanes, **la Direction de la Facilitation et du Partenariat avec l'Entreprise (DFPE)** est chargée :

- de la facilitation et du partenariat avec l'Entreprise ;
- de la gestion des régimes économiques ;
- de la gestion des régimes de franchise et d'exemption ;
- de l'application des lois et règlements relatifs aux incitations à l'investissement et des Conventions particulières ;
- de l'instruction des demandes de bénéfice de procédures spécifiques de simplification douanières ou d'agrément au statut d'opérateur économique agréé et d'en assurer le suivi ;

- de la coordination des travaux du Sous-comité Facilitation des échanges du Comité national des négociations commerciales internationales ;
- du Secrétariat du Comité de Partenariat Douane-Secteur privé ;
- du suivi de la gestion de la Convention de Kyoto révisée, ainsi que des conventions et accords internationaux en matière de facilitation des échanges et d'opérateurs économiques agréés.

**Article 24.-** Le Directeur de la Facilitation et du Partenariat avec l'Entreprise est assisté dans ses fonctions par un Assistant technique nommé par arrêté du Ministre chargé des Finances et qui a rang de Chef de Division.

**Article 25.-** La Direction de la Facilitation et du Partenariat avec l'Entreprise comprend :

❖ **Le Bureau des Régimes économiques et particuliers (BREP)**, chargé de traiter et d'examiner les procédures afférentes aux dossiers :

- d'admission temporaire ;
- d'entrepôt industriel ;
- d'exportation temporaire ;
- d'agrément au régime de l'entrepôt de stockage ;
- d'agrément des magasins, aires de dédouanement et des terminaux à conteneurs ;
- de drawback et des autres régimes particuliers ;
- de suivi de la gestion de la Convention de Kyoto révisée ;

❖ **Le Bureau des Franchises et des Investissements (BFI)**, chargé de traiter les dossiers relatifs :

- aux franchises et privilèges diplomatiques ;
- aux autorisations d'importation temporaire de véhicules ;
- aux exemptions conditionnelles et exceptionnelles ;
- aux autres franchises et privilèges ;
- au Code des Investissements ;
- aux zones économiques spéciales, aux entreprises franches d'exportation et pôles économiques intégrés ;
- aux marchés publics de grands travaux, accords et conventions de financements et autres arrangements ;
- aux Organisations non gouvernementales (ONG) ;

❖ **Le Bureau du Conseil aux Entreprises et de la Facilitation (BCEF)**, chargé :

- d'informer les entreprises sur les avantages découlant des régimes économiques et particuliers et sur les procédures et régimes douaniers les mieux adaptés à leurs besoins ;
- de fournir aux opérateurs économiques l'assistance et le conseil en matière douanière, de nature à promouvoir leur compétitivité ;
- de suivre la mise en œuvre du statut d'opérateur économique agréé ;
- d'examiner les voies et moyens de faciliter les procédures de dédouanement, notamment en proposant des réformes et des allègements y relatifs ;
- de représenter l'Administration des Douanes dans les salons, foires et manifestations diverses ;
- de suivre les travaux du Sous-comité Facilitation des échanges du Comité national des négociations commerciales internationales ;
- d'assurer le secrétariat du Comité de Partenariat Douane-Secteur privé.

## **SECTION V.- LA DIRECTION DES ENQUETES DOUANIERES (DED)**

**Article 26.-** Sous l'autorité du Directeur général des Douanes, **la Direction des Enquêtes douanières (DED)** est chargée :

- de rechercher, de constater et de réprimer la fraude douanière, y compris le blanchiment de capitaux, la contrefaçon et les autres trafics illicites ;
- de poursuivre les infractions à la réglementation des changes ;
- d'assurer le contrôle après dédouanement ;
- de suivre les travaux du Comité de Lutte contre la Fraude de l'Organisation mondiale des Douanes ;
- de concourir à la coopération à l'échelon national avec toutes les administrations impliquées dans la lutte contre la fraude ;
- de concevoir les éléments devant concourir à l'élaboration de la politique de lutte contre la fraude ;
- d'assurer le Secrétariat du Comité national de Lutte contre la Fraude.

**Article 27.-** Le Directeur des Enquêtes douanières est assisté dans ses fonctions par un Assistant technique nommé par arrêté du Ministre chargé des Finances et qui a rang de Chef de Division.

**Article 28.-** La Direction des Enquêtes douanières comprend :

❖ **Le Bureau du Contrôle après Dédouanement (BCD)**, chargé :

- d'effectuer le contrôle différé sur documents des déclarations en détail et leurs pièces annexes, après mainlevée des marchandises ;
- d'effectuer le contrôle a posteriori des écritures commerciales et des pièces comptables des opérateurs économiques (contrôle comptable en entreprise) ;
- de concourir à la coopération à l'échelon national avec toutes les administrations impliquées dans la lutte contre la fraude ;
- de préparer le rapport d'activités de la Direction des Enquêtes douanières en matière de lutte contre la fraude ;

❖ **Le Bureau des Investigations financières et de Lutte contre les Trafics illicites (BITIS)**, chargé :

- de lutter contre les trafics organisés en matière de blanchiment des capitaux et de stupéfiants ;
- de lutter contre le terrorisme et le trafic d'armes, de substances nucléaires, de personnes et d'organes humains, de déchets toxiques, entre autres, et d'assurer la coopération avec les services nationaux et internationaux de répression dans ces domaines ;
- de collaborer avec les services nationaux et internationaux de répression dans le cadre d'enquêtes internationales en matière de lutte contre les trafics illicites ;
- de suivre les travaux organisés sur le plan international en matière de lutte contre la contrefaçon et la criminalité transnationale organisée ;

❖ **Le Bureau des Poursuites et du Recouvrement (BPR)**, chargé :

- de poursuivre auprès des cours et tribunaux toutes les affaires constatées par les services de la Direction des Enquêtes douanières ;
- de suivre les différends liés à l'exécution des transactions ;
- de procéder au recouvrement des droits et taxes, amendes et autres produits découlant des affaires contentieuses ;
- de poursuivre en appel et en cassation toutes les affaires contentieuses concernant l'Administration des Douanes ;
- de poursuivre les infractions à la réglementation des changes ;
- de prendre les mesures conservatoires et d'exercer les voies d'exécution ;
- de veiller à l'exécution des décisions de justice.

## **SECTION VI.- LA DIRECTION DU RENSEIGNEMENT, DE L'ANALYSE DU RISQUE ET DE LA VALEUR (DRAV)**

**Article 29.-** Sous l'autorité du Directeur général des Douanes, **la Direction du Renseignement, de l'Analyse du Risque et de la Valeur (DRAV)** est chargée :

- de collecter, de traiter et de diffuser le renseignement douanier ;
- de gérer les bases de données sur les grands trafics frauduleux ;
- d'assurer les relations opérationnelles avec les pays étrangers dans le cadre de l'assistance administrative mutuelle ;
- de suivre les travaux des organisations internationales qui s'occupent des questions liées au renseignement et à l'analyse du risque ;
- de concourir à la lutte contre le trafic illicite des stupéfiants et le blanchiment des capitaux ;
- d'élaborer les textes législatifs et réglementaires relatifs à la valeur en douane ;
- de constituer et de diffuser aux services la documentation sur la valeur en douane et la fraude en matière d'évaluation ;
- d'assurer la gestion du Bureau régional de Liaison chargé du Renseignement pour l'Afrique de l'Ouest (BRLR-AO) de l'Organisation mondiale des Douanes.

**Article 30.-** Le Directeur du Renseignement, de l'Analyse du Risque et de la Valeur est assisté dans ses fonctions par un Assistant technique nommé par arrêté du Ministre chargé des Finances et qui a rang de Chef de Division.

L'Assistant technique auprès du Directeur du Renseignement, de l'Analyse du Risque et de la Valeur assure la direction et la gestion du Bureau régional de Liaison chargé du Renseignement pour l'Afrique de l'Ouest de l'OMD.

**Article 31.-** La Direction du Renseignement, de l'Analyse du Risque et de la Valeur comprend :

❖ **Le Bureau du Renseignement douanier (BRD)**, chargé :

- de recueillir et de centraliser les renseignements, à l'effet de procéder aux recoupements nécessaires à leur exploitation par les services et de procéder à leur diffusion ;
- de procéder à une analyse prospective des sources d'information qu'elle détient pour y rechercher les risques potentiels de fraude et de proposer les moyens propres à en éviter le développement ;

- de rechercher, de traiter et de diffuser le renseignement en matière de trafic de stupéfiants et des autres trafics illicites ;
- de gérer et d'assurer la police des bases de données sur le renseignement, la fraude, les stupéfiants et le blanchiment de capitaux ;
- d'élaborer les messages et alertes de lutte contre la fraude et de transmettre les informations aux organismes internationaux et nationaux, parties prenantes à la lutte contre la fraude ;
- de suivre les travaux organisés sur le plan international en matière de renseignement ;
- de collaborer avec les services nationaux et internationaux de répression dans le cadre d'enquêtes internationales ;

❖ **Le Bureau de l'Analyse du Risque (BAR), chargé :**

- d'assurer la mise en œuvre, la supervision et la mise à jour du système d'Analyse du Risque de l'Administration des Douanes ;
- de définir les critères pertinents de sélectivité des circuits de contrôle ;
- de procéder à l'analyse des données en vue d'établir des profils de risque ;
- d'assister tous les services concernés en matière de ciblage dans les contrôles ;
- de suivre les travaux organisés sur le plan international en matière d'analyse du risque et de sélectivité ;

❖ **Le Bureau de la Valeur (BV), chargé :**

- d'élaborer les textes législatifs et réglementaires relatifs à la valeur en douane ;
- d'assurer la mise en œuvre, la supervision et la mise à jour du dispositif de contrôle de la valeur ;
- d'émettre des avis pour la conformité de la valeur ;
- d'assister les autres services douaniers en matière de contrôle de la valeur ;
- d'instruire les dossiers et les recours devant la Commission de Règlement des Litiges douaniers en matière de valeur ;
- d'instruire les demandes de contestation de valeur formulées par les usagers ;
- de fournir des décisions anticipées en matière d'évaluation en douane ;
- de représenter l'Administration des Douanes dans les instances internationales traitant des questions de valeur, notamment le Comité technique de l'évaluation en douane ;
- de constituer et de diffuser aux services la documentation pertinente en matière d'évaluation.

## **SECTION VII.- LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES** **(DRH)**

**Article 32.-** Sous l'autorité du Directeur général des Douanes, **la Direction des ressources humaines (DRH)** est chargée :

- d'assurer la formation initiale et permanente du personnel ;
- de recenser les besoins en formation et d'élaborer des plans de formation, ainsi que des modules et programmes de formation ;
- de préparer le recrutement et la formation des agents des Douanes ;
- d'assurer le suivi de la formation des élèves inspecteurs des Douanes ;
- d'organiser les cycles de formation et de perfectionnement des personnels d'encadrement et d'exécution ;
- de contribuer à la bonne qualité de la formation des partenaires du service ;
- de gérer la bibliothèque de la Direction générale des Douanes ;
- de gérer le personnel de la Direction générale des Douanes ;
- d'assurer la gestion prévisionnelle des effectifs et des carrières, ainsi que la répartition géographique du personnel ;
- d'assurer la modernisation de la gestion des ressources humaines ;
- de concevoir et de coordonner les activités sociales, culturelles et sportives ;
- de gérer le Centre médico-social de la Douane.

**Article 33.-** Le Directeur des ressources humaines est assisté dans ses fonctions par un Assistant technique nommé par arrêté du Ministre chargé des Finances et qui a rang de Chef de Division.

**Article 34.-** La Direction des ressources humaines comprend :

❖ **Le Bureau du Recrutement et de la Formation initiale (BRFI)**, chargé :

- d'organiser les concours d'entrée aux Ecoles des Douanes ;
- d'assurer le fonctionnement des Ecoles des Douanes ;
- d'élaborer les modules et programmes de formation de la section « Douane » de l'Ecole nationale d'Administration (ENA) et des Ecoles des Douanes ;
- d'assurer le suivi de la formation des Elèves Inspecteurs des Douanes ;

❖ **Le Bureau de la Formation permanente (BFP)**, chargé :

- d'organiser les cycles de formation et de perfectionnement ;
- d'organiser les séminaires de formation et les conférences professionnelles ;
- d'assurer la préparation aux concours professionnels ;
- d'assurer le suivi des travaux des Organisations internationales, notamment de l'Organisation mondiale des Douanes et de l'Organisation mondiale du Commerce, relatifs aux questions de formation des personnels douaniers ;
- d'assurer la gestion de l'Ecole des auxiliaires des Douanes ;
- de gérer la Bibliothèque de l'Administration des Douanes ;

❖ **Le Bureau de Soutien des Ecoles des Douanes (BSED)**, chargé :

- de gérer les finances, l'intendance et la logistique des Ecoles des Douanes ;
- d'assurer la sécurité des locaux des Ecoles des Douanes ;

❖ **Le Bureau du Personnel et de la Gestion des Carrières (BPGC)**, chargé :

- d'étudier toute question relative à la gestion prévisionnelle des effectifs et des carrières, ainsi qu'à la répartition géographique du personnel ;
- d'étudier toute question relative au Statut du personnel des Douanes ;
- d'initier les actes de gestion du personnel, notamment, les affectations, les mutations, les notations, les avancements, les mises à la retraite, les congés, les accidents de service, les récompenses et les procédures disciplinaires ;
- d'instruire, en rapport avec le Bureau des Affaires sociales, culturelles et sportives, les dossiers de réforme des agents des Douanes, en liaison avec la structure nationale compétente ;
- de suivre les dossiers des agents des Douanes traduits devant les juridictions de droit commun et les juridictions ordinaires à formation spéciale ;
- d'assurer les formalités de mise en route du personnel désigné pour effectuer des missions à l'intérieur du pays et à l'étranger ;

❖ **Le Bureau des Affaires sociales, culturelles et sportives (BASCS)**, chargé :

- de concevoir et coordonner les actions sociales de l'Administration des Douanes ;
- de gérer le Centre médico-social de la Douane ;
- d'assurer le suivi de l'état de santé du personnel des Douanes ;
- de prendre toutes les initiatives tendant à développer les activités sportives et culturelles en Douane ;
- d'assurer le suivi des questions relatives à la Mutuelle des Douanes et aux autres associations en Douane.

## **SECTION VIII.- LA DIRECTION DE LA LOGISTIQUE ET DES FINANCES (DLF)**

**Article 35.-** Sous l'autorité du Directeur général des Douanes, **la Direction de la Logistique et des Finances (DLF)** est chargée :

- de préparer et de gérer le budget et les fonds de la Douane ;
- de gérer les biens meubles et immeubles de la Douane ;
- de concevoir la politique d'équipement de l'Administration des Douanes ;
- de préparer la passation de l'ensemble des marchés publics de la Direction générale des Douanes et d'en assurer le suivi ;
- de gérer les imprimés et registres nécessaires au fonctionnement des services.

**Article 36.-** Le Directeur de la Logistique et des Finances est assisté dans ses fonctions par un Assistant technique nommé par arrêté du Ministre chargé des Finances et qui a rang de Chef de Division.

**Article 37.-** La Direction de la Logistique et des Finances comprend :

❖ **Le Bureau de la Programmation et des Finances (BPF)**, chargé :

- de préparer, de suivre et d'exécuter le budget ;
- de gérer la solde et les autres rémunérations ;
- d'établir les règles de la politique de déconcentration des crédits et de mise en œuvre de ces crédits ;
- de préparer, d'exécuter et de suivre les programmes trimestriels d'utilisation du Fonds d'Equipe ment douanier, du Fonds de Lutte contre la Fraude et du Fonds des œuvres sociales ;
- de gérer le Fonds du Travail supplémentaire commercial, les Régies d'avance, le Fonds commun, le Fonds des rédacteurs des agents des Douanes, le Fonds des chefs, saisissants et intervenants relatif aux affaires contentieuses et le Fonds destiné à la prime d'incitation au recouvrement ;

❖ **Le Bureau de la Logistique et de la Maintenance (BLM)**, chargé :

- de concevoir la politique d'équipement de l'Administration des Douanes ;
- d'instruire et de suivre l'exécution des projets d'équipement mobilier et immobilier ;
- de gérer et d'entretenir les moyens meubles et immeubles, le matériel roulant, les embarcations et les aéronefs ;

- de gérer les plans de sûreté et de sécurité des bâtiments administratifs et des installations ;
- de suivre l'état du patrimoine, ses caractéristiques et ses perspectives d'évolution ;
- de tenir la comptabilité-matières des acquisitions de l'Administration des Douanes ;

❖ **Le Bureau des marchés (BM)**, chargé :

- de préparer le plan de passation des marchés de la Direction générale des Douanes ;
- de coordonner la passation des marchés publics de la Direction générale des Douanes ;
- d'apporter son expertise aux chefs des bureaux administratifs et financiers des Directions fonctionnelles pour l'exécution des crédits qui leur sont alloués ;
- de participer à l'élaboration du budget de la Direction générale des Douanes ;
- de veiller à la conformité des procédures de passation de marchés et de rédiger les rapports sur leur état d'exécution.

## **SECTION IX.- LA DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION DES DOUANES (DSID)**

**Article 38.-** Sous l'autorité du Directeur général des Douanes, **la Direction des Systèmes d'Information des Douanes (DSID)** est chargée :

- de réaliser la politique informatique de la Direction générale des Douanes notamment le pilotage de l'information, la conception et la réalisation du schéma directeur informatique ;
- d'assurer les études, la conception, le développement et la maintenance des applications ;
- de gérer les réseaux et systèmes informatiques douaniers ;
- de centraliser la comptabilité des recettes douanières et d'assurer la liaison avec la Direction chargée des prévisions économiques et des statistiques ;
- d'assurer l'innovation et de la veille technologiques dans la gestion des systèmes d'information ;
- de définir et mettre en œuvre des politiques en matière d'architecture et de sécurité des systèmes d'information, ainsi que de gestion des bases de données ;
- d'assurer la formation du personnel de la Direction générale des Douanes aux outils informatiques, en rapport avec la Direction en charge des ressources humaines ;
- d'assurer le suivi et le maintien du système de management par la qualité.

**Article 39.-** Le Directeur des Systèmes d'Information des Douanes est assisté dans ses fonctions par un Assistant technique nommé par arrêté du Ministre chargé des Finances et qui a rang de Chef de Division.

**Article 40.-** La Direction des Systèmes d'Information des Douanes comprend :

❖ **Le Bureau des Etudes, du Développement et de l'Intégration des Solutions informatiques (BEDIS),** chargé :

- de concevoir le schéma directeur informatique de la Douane ;
- d'assurer les études, la conception et le développement des applications informatiques ;
- d'assurer l'assistance et la formation des agents des Douanes sur tous les outils informatiques de la Direction générale des Douanes ;
- de définir et mettre en œuvre l'architecture des applications métiers ;
- d'optimiser le développement des applications afin d'en garantir la performance ;
- d'assurer la maintenance corrective et évolutive des applications existantes ;
- d'appliquer les recommandations des normes internationales de l'Organisation mondiale des Douanes et du Centre des Nations-unies pour la Facilitation des Procédures commerciales et le commerce électronique (UN/CEFACT) ;
- d'assurer la veille technologique afin de proposer des solutions applicatives innovantes ;

❖ **Le Bureau de l'Informatique de la Production (BIP),** chargé :

- de mettre en production et de suivre les performances des applications ;
- de contrôler et d'analyser le fonctionnement des systèmes, réseaux, outils et périphériques ;
- d'installer et d'assurer le dépannage en matière de systèmes et d'infrastructure ;
- de gérer le matériel informatique et para-informatique de la Douane et d'en assurer la maintenance ;
- de procéder à l'installation et à la gestion des licences ;
- de mettre en place la sécurité des accès logiques ;
- de surveiller le fonctionnement de ressources d'exploitation spécifiques ;
- de mettre en œuvre la politique de sécurité afin de faire face aux menaces et risques qui peuvent peser sur les systèmes d'information de la Douane ;
- d'assurer la gestion et la supervision des datacenters de la Douane ;
- d'assurer la connexion informatique de l'ensemble des services des Douanes ;
- de concevoir l'architecture du réseau informatique ;

❖ **Le Bureau de l'Information décisionnelle (BID)**, chargé :

- de mettre en place des systèmes d'aide à la décision ;
- de fournir des prévisions chiffrées en matière de recettes douanières, en rapport avec les services compétents ;
- d'établir les tableaux de bord et les statistiques douanières nécessaires aux études et analyses économiques ;
- de réaliser la banque de données du commerce extérieur ;
- de centraliser la comptabilité des recettes douanières ;
- de mettre à disposition les statistiques du commerce extérieur ;
- d'assurer la liaison avec les structures qui interviennent dans les statistiques du commerce extérieur aux niveaux national, communautaire et international ;
- de participer à la conception et la gestion du système d'analyse de risque ;

❖ **Le Bureau de la Qualité du service et de l'Assistance aux Usagers (BAU)**, chargé :

- d'assurer la supervision du service de help desk de la Direction générale des Douanes ;
- de mettre en œuvre les systèmes de management par la qualité ;
- d'implémenter et de gérer les outils automatisés d'assistance aux utilisateurs ;
- d'évaluer les dispositifs techniques et l'infrastructure des usagers et partenaires de la Douane ;
- d'accompagner les usagers dans l'acquisition et la montée de niveau de leurs dispositifs et installations techniques ;
- de mettre en place un système d'archivage électronique des documents et actes réglementaires ;
- d'assurer la communication interne et externe avec les utilisateurs du système informatique de la Douane et de veiller à une bonne appropriation des solutions informatiques ;

❖ **Le Bureau de l'Administration et de la Gestion des Bases de Données (BAGD)**, chargé :

- de mettre en place des bases de données informatiques ;
- d'implémenter des schémas de base de données ;
- de normaliser les bases de données de production par la redondance des tables et colonnes, la qualité des données et la cohérence des données ;
- d'élaborer un référentiel des données ;

- de réaliser et d'optimiser l'échange de données informatisées avec d'autres systèmes ;
- de mettre en place une politique d'accès et de sécurité des bases de données.

**Article 41.-** Il est rattaché au Directeur des Systèmes d'information, une Cellule Suivi, Normalisation et Sécurité des Systèmes d'Information, en vue d'assurer l'élaboration et le respect des normes et bonnes pratiques en matière de gestion des systèmes d'information.

### **CHAPITRE 3.- LES SERVICES EXTERIEURS**

**Article 42.-** Les **services extérieurs** de la Direction générale des Douanes comprennent les Directions régionales ci-après :

- **la Direction régionale de Dakar-Port (DRDP) ;**
- **la Direction régionale de l'Ouest (DRO) ;**
- **la Direction régionale des Hydrocarbures (DRH) ;**
- **la Direction régionale des Unités maritimes (DRUM) ;**
- **la Direction régionale du Centre (DRC) ;**
- **la Direction régionale du Nord (DRN) ;**
- **la Direction régionale du Sud (DRS) ;**
- **la Direction régionale du Sud-Est (DRSE).**

**Article 43.-** La **Direction régionale** est un organe de gestion, de coordination et de contrôle des Bureaux et des Subdivisions relevant généralement d'une même circonscription douanière. Elle est placée sous la supervision du Directeur des Opérations douanières.

A la tête de chaque Direction régionale, se trouve un Directeur régional nommé par décret.

Le Directeur régional représente l'Administration des Douanes au niveau de la région douanière et reçoit, à ce titre, toutes les instructions et directives de la Direction générale des Douanes, qu'il est chargé de faire appliquer par les Chefs de Bureau et de Subdivision relevant de son autorité.

**Article 44.- La Direction régionale** est chargée, à travers ses services :

- de vérifier les déclarations à l'importation et à l'exportation ;
- de liquider les droits et taxes exigibles ;
- de constater les irrégularités commises ;
- d'assurer la perception directe des droits et taxes sur les envois par colis et paquets postaux, ainsi que le contrôle des voyageurs et de leurs bagages ;
- d'assurer la surveillance du territoire douanier ;
- de lutter contre le trafic illicite des stupéfiants, le blanchiment de capitaux et la criminalité transnationale organisée ;
- de recenser les besoins en formation, de sélectionner les agents pour la formation professionnelle et d'assurer le suivi de l'exécution des plans de formation des agents.

**Article 45.-** Chaque Direction régionale comprend des services administratifs et des services opérationnels.

**Article 46.- Les services administratifs** de la Direction régionale sont :

❖ **le Bureau des Recettes, du Contentieux et des Statistiques (BRCS)**, chargé :

- d'instruire les demandes de transaction et de préparer les projets de lettres d'approbation relevant de la compétence du Directeur des Opérations douanières ;
- d'assurer le suivi des affaires contentieuses. A cet effet, il constitue un relais entre le Bureau des Poursuites et du Recouvrement et les bureaux et subdivisions des Douanes, pour un meilleur suivi des dossiers en appel ;
- d'établir les statistiques de la Direction régionale, notamment en matière de recettes, y compris les recettes contentieuses.

**Article 47.- Le Bureau régional du Renseignement (BRE)**, chargé :

- de recueillir et de centraliser au niveau de la Direction régionale les informations sur la fraude commerciale à l'effet de procéder aux recoupements nécessaires à leur exploitation par le service ;
- de procéder à une analyse prospective des sources d'information pour y rechercher les risques potentiels de fraude commerciale et de proposer les mesures propres à en éviter le développement ;
- de procéder à la diffusion du renseignement en direction des Bureaux et Subdivisions des Douanes se trouvant dans la circonscription de la Direction régionale ;

- d'assurer la transmission des informations recueillies vers le Bureau du Renseignement et des Stupéfiants de la Direction du Renseignement, de l'Analyse du Risque et de la Valeur.

**Article 48.- Le Bureau administratif et financier (BAF)** est chargé :

- de gérer le personnel, le matériel et les crédits budgétaires alloués à la Direction régionale ;
- de gérer le courrier ;
- d'élaborer les rapports trimestriels et annuels de la Direction régionale.

**Article 49.- Les services opérationnels** de la Direction régionale sont :

- les Bureaux de Douane ;
- les Subdivisions des Douanes.

**Article 50.- Le Bureau de Douane** a pour missions essentielles :

- de recevoir les déclarations des redevables ;
- de procéder à leur vérification ;
- de liquider les droits et taxes exigibles ;
- de constater, le cas échéant, les irrégularités commises ;
- de percevoir directement les droits et taxes sur les envois postaux et de procéder au contrôle des voyageurs et de leurs bagages.

**Article 51-** Le Chef du Bureau de Douane assure le fonctionnement normal du bureau, la coordination des différentes activités et la bonne application de la réglementation douanière.

Il a qualité de Receveur-poursuivant, sauf en appel, en cassation et en matière de change.

**Article 52.- La Subdivision des Douanes** constitue un organe de supervision, de coordination et de contrôle de l'activité des unités de surveillance relevant d'une même circonscription douanière. A cet effet, elle assure la surveillance permanente du territoire douanier en vue de la recherche, de la constatation et de la répression de la fraude, y compris celle relative au trafic illicite des stupéfiants, au blanchiment de capitaux et à la criminalité transnationale organisée. Pour ce faire, la Subdivision des Douanes veille à la régularité de la conduite en douane des marchandises.

Dans le cadre de l'exécution des missions qui lui sont confiées, la subdivision peut comprendre :

- des unités spéciales de recherche du renseignement ;
- des unités spécialisées dans la lutte contre le trafic illicite des stupéfiants.

**Article 53.-** Le Chef de Subdivision supervise le fonctionnement normal de la subdivision. A cet effet, il est chargé de la coordination des différentes unités et du suivi de la bonne application de la réglementation douanière. Il a la qualité de Receveur-poursuivant, sauf en appel, en cassation et en matière de change.

#### **CHAPITRE 4.- DISPOSITIONS COMMUNES**

**Article 54.- L'Assistant technique** auprès d'un Directeur fonctionnel est chargé :

- de suivre la mise en œuvre des diligences de la Direction ;
- de représenter son Directeur à des réunions et missions ;
- d'expédier les affaires courantes en l'absence du Directeur ;
- de réaliser toute tâche qui lui est confiée dans les limites de ses compétences.

**Article 55.-** Chaque Direction fonctionnelle de la Direction générale des Douanes dispose d'un **Bureau administratif et financier (BAF)**, chargé :

- de gérer le courrier, le personnel, le matériel ;
- d'assurer le suivi et l'exécution des crédits qui lui sont alloués par l'élaboration et le suivi des demandes de renseignement et de prix ;
- d'élaborer les rapports trimestriels et annuels.

**Article 56.-** Les Bureaux des différentes Directions fonctionnelles de la Direction générale des Douanes peuvent être organisés en sections par décision du Directeur général des Douanes.

#### **CHAPITRE 5.-DISPOSITIONS DIVERSES**

**Article 57.-** La liste des bureaux et subdivisions des Douanes est fixée par décision du Directeur général des Douanes qui est également habilité à modifier cette liste dans les mêmes conditions.

**Article 58.-** Des décisions explicitant les modalités d'application du présent arrêté, pourront au besoin être prises par le Directeur général des Douanes.

**Article 59.-** Le présent arrêté abroge et remplace l'arrêté n° 7282/MEF/DGD du 30 juillet 2009 portant organisation de la Direction générale des Douanes.

**Article 60.-** Le Directeur général des Douanes est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal officiel de la République du Sénégal.



Abdoulaye Daouda DIALLO