

REPUBLICQUE DU NIGER

Fraternité-Travail- Progrès

MINISTERE DES FINANCES

DIRECTION GENERALE DES DOUANES

0298
Arrêté n°...../ MF/DGD

du 19 AOÛT 2015

*Déterminant les missions et l'organisation
de la Direction Générale des Douanes
et fixant les attributions des différents
responsables des Douanes.*

LE MINISTRE DES FINANCES.

Vu la Constitution du 25 novembre 2010 ;

Vu le Règlement n°09/CM/UEMOA, Livre I : Cadres organisationnels, procédures et régimes douaniers, portant adoption du code des douanes de l'UEMOA du 26/11/2001 ;

Vu la Loi n° 61-17 du 31 mai 1961, déterminant le régime douanier de la République du Niger et les textes modificatifs subséquents ;

Vu la Loi n°2011-20 du 8 août 2011, déterminant l'organisation générale de l'Administration civile de l'Etat et fixant ses missions ;

Vu la Loi n° 2013-31 du 04 juillet 2013, portant Statut Autonome du Personnel du Cadre des Douanes ;

Vu le Décret n° 61-211 du 14 octobre 1961, fixant les conditions d'application de la Loi n° 61-17 du 31 mai 1961, déterminant le régime douanier de la République du Niger et les textes modificatifs subséquents ;

Vu le Décret n° 2011-001/PRN du 07 avril 2011, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu le Décret n° 2011-526/PRN/MFP/T du 26 octobre 2011, portant modalités d'organisation des services centraux des Ministères et de détermination des attributions de leurs responsables ;

Vu le Décret n° 2013-327/PRN du 13 Août 2013, portant nomination des membres du Gouvernement, modifié et complété par le Décret n°2013-355/PRN du 26 août 2013 ;

Vu le décret n°2013-424/PRN du 8 octobre 2013, portant organisation du Gouvernement et fixant les attributions des Ministres d'Etat, des Ministres et des Ministres Délégués ;

Vu le Décret n°2013-427/PM du 09 octobre 2013, précisant les attributions des membres du Gouvernement ;

Vu le Décret n° 2013-500/PRN/MF du 04 décembre 2013, portant organisation du Ministère des Finances, modifié et complété par le Décret n° 2014-069 du 12 février 2014 ;

SUR PROPOSITION DU DIRECTEUR GENERAL DES DOUANES ;

ARRETE

ARTICLE PREMIER: Le présent arrêté *détermine les missions et l'organisation de la Direction Générale des Douanes et fixe les attributions des différents responsables*, conformément aux dispositions du décret n° 2011-526/PRN/MFP/T du 26 octobre 2011, portant modalités d'organisation des services centraux des Ministères et de détermination des attributions de leurs responsables et du Décret n° 2013-500/PRN/MF du 04 décembre 2013, portant organisation du Ministère des Finances, modifié et complété par le Décret n° 2014-069 du 12 février 2014, susvisés.

TITRE PREMIER : DES MISSIONS DE LA DIRECTION GENERALE DES DOUANES AINSI QUE CELLES DES DIRECTIONS ET SERVICES QUI LA COMPOSENT.

CHAPITRE I : DES MISSIONS DE LA DIRECTION GENERALE DES DOUANES ET DES ATTRIBUTIONS DU DIRECTEUR GENERAL DES DOUANES

SECTION I : DES MISSIONS DE LA DIRECTION GENERALE DES DOUANES

Article 2 : Sous l'autorité du Secrétaire Général du Ministère des Finances, la Direction Générale des Douanes est chargée de :

- l'application de la politique du Gouvernement en matière de protection de l'espace économique national ;
- la perception des droits et taxes exigibles à l'occasion de l'importation, de la réexportation et de l'exportation des marchandises ;
- l'application et du suivi des aspects douaniers de la coopération bilatérale et multilatérale du Niger avec ses partenaires ;
- la recherche, de la constatation et de la répression de la fraude douanière et des infractions connexes.

A cet effet, elle est chargée de la conception et de l'exécution des lois et règlements à caractère douanier. Elle participe, au plan national et au sein des instances internationales, à l'élaboration et à l'application de la législation et de la réglementation douanière en matière de commerce extérieur et de relations financières avec l'étranger.

Elle concourt à l'application des réglementations relatives à la sécurité publique, à l'ordre public, à la protection de la santé ou de la vie des personnes et des animaux, à la moralité publique, à la protection de la propriété intellectuelle, du patrimoine culturel et de l'environnement, à la défense des consommateurs.

Elle assume toutes autres missions compatibles avec les siennes ou qui lui sont confiées par les autres administrations publiques ou parapubliques, en raison de son implantation sur le territoire national ou de son expertise.

SECTION II : DES ATTRIBUTIONS DU DIRECTEUR GENERAL DES DOUANES

Article 3 : La Direction Générale des Douanes est placée sous l'autorité d'un Directeur Général. Il est secondé par un Directeur Général Adjoint.

Le Directeur Général des Douanes et le Directeur Général Adjoint animent, orientent, contrôlent et coordonnent l'activité de l'ensemble des services composant l'Administration des douanes. Le Directeur Général Adjoint est particulièrement chargé d'animer l'activité quotidienne des services centraux, déconcentrés et rattachés de l'Administration des douanes.

Le Directeur Général des Douanes nomme ou affecte à des fonctions ou postes tous les agents des douanes dont la nomination ne relève pas de la compétence des autorités supérieures.

Pour l'examen de certains dossiers, le Directeur Général des Douanes peut réunir, à titre consultatif, un Conseil de direction composé de l'ensemble des directeurs nationaux des douanes, des conseillers techniques ainsi que tous autres responsables de services douaniers dont la présence est jugée utile.

CHAPITRE II : DES MISSIONS DES SERVICES CENTRAUX DE LA DIRECTION GENERALE DES DOUANES

SECTION I : DES MISSIONS DES SERVICES DU CABINET DU DIRECTEUR GENERAL ET DU DIRECTEUR GENERAL ADJOINT

Article 4 : Les Assistants techniques fournissent au Directeur Général et/ou au Directeur Général Adjoint des avis sur les dossiers qui leur sont attribués et accomplissent toute autre mission qui leur est confiée, en collaboration, le cas échéant, avec les Directions nationales techniques. Ils bénéficient des mêmes avantages que les Directeurs centraux en matière de remises sur pénalités, ristournes et assimilés revenant au personnel de la Direction générale des douanes.

Article 5 : Le Centre de formation douanière (CFD) est chargé d'assurer la formation initiale des agents du Cadre des douanes de la catégorie D, la formation continue des agents du Cadre des douanes des autres catégories ainsi que le perfectionnement professionnel et la formation spécialisée des personnels de l'administration des Douanes.

L'organisation, le fonctionnement et le règlement intérieur dudit Centre sont fixés par arrêtés distincts du Ministre chargé des Finances.

Article 6 : Le Secrétariat Particulier du Directeur Général des Douanes est chargé notamment de la mise en forme, de l'enregistrement, de la saisie, de l'expédition et de la conservation du courrier confidentiel du Directeur Général à l'arrivée et au départ; de la gestion de l'agenda du Directeur Général et de l'exécution de toutes autres tâches à lui confiées par ce dernier.

Article 7 : Le Service des relations publiques et de la communication comprend :

- *Le bureau des relations publiques et du Protocole qui est chargé :*
 - de recueillir les réclamations et autres doléances des usagers du service ;
 - d'accueillir, de renseigner et d'orienter les usagers vers les services compétents ;
 - d'assister les agents des douanes en poste à la Direction Générale des douanes dans l'accomplissement des formalités de voyage à l'étranger ;
 - d'organiser les conférences, séminaires et autres manifestations initiées par l'Administration des douanes ;
 - d'accueillir et d'assister les personnalités hôtes de l'Administration des douanes en mission au Niger ;
- *Le bureau de la communication qui est chargé :*
 - d'assurer l'information correcte et régulière des populations sur les missions et les activités de l'Administration des douanes ;

- d'améliorer les relations du service avec les usagers ;
- d'assurer l'édition et la parution de revues et publications spécialisées de la douane et autres supports de communication ;
- de gérer le site internet de la douane, en relation avec les services compétents de la Direction Générale des Douanes ;
- de la publication des documents et ouvrages destinés à l'information du public sur les activités de l'administration des Douanes ;
- de l'animation des équipes de rédaction des publications périodiques ;
- de la conception et la production de tout support d'information sur le rôle et les actions des services douaniers à l'effet de rehausser l'image de marque de l'Administration des Douanes.

Article 8 : Le Directeur Général des Douanes peut créer des Cellules ad hoc afin de répondre plus efficacement aux besoins de gestion de dossiers ponctuels, de projets ou d'activités transversales.

SECTION II : DES MISSIONS DES DIRECTIONS TECHNIQUES NATIONALES DE LA DIRECTION GENERALE DES DOUANES

Paragraphe 1 : Des missions de l'Inspection des services des douanes (IS)

Article 9 : Sous l'autorité du Directeur Général des douanes, l'Inspection des Services des Douanes est chargée de s'assurer du fonctionnement optimal des services par des contrôles et un suivi des rapports issus de ces contrôles.

▪ *Au titre des contrôles*, l'Inspection des Services des douanes est notamment chargée :

- de contrôler l'organisation et le fonctionnement des structures de la Direction générale des douanes ;
- de contrôler l'application des lois et règlements par les Services déconcentrés, extérieurs et rattachés de la Direction Générale des Douanes ;
- de proposer toutes mesures utiles en vue de simplifier et d'améliorer la qualité du service ;
- de veiller à la bonne utilisation des ressources humaines, financières et des moyens matériels mis à la disposition des services ;
- de veiller à la régularité des procédures et des opérations de prise en charge et de dédouanement des marchandises ;
- de l'audit des procédures douanières en vue de s'assurer de leur conformité avec les mesures de transparence, d'efficacité et de célérité dans la circulation des marchandises ;
- de vérifier la sincérité des comptes d'encaissement et de reversement au Trésor Public et aux autres bénéficiaires, des recettes perçues en douane.
- d'effectuer toute mission d'enquête, de vérification et de contrôle qui lui est confiée par le Directeur Général des Douanes ;
- de veiller à la discipline, à la tenue et au comportement des agents des douanes au sein du service et hors du service ;
- de recueillir les griefs des agents et ceux des usagers mettant en cause des agents des douanes ;

- de proposer au Directeur Général des douanes, les sanctions appropriées en cas de manquement.

- *Au titre du suivi des rapports issus de ces contrôles*, l'Inspection des Services des douanes est notamment chargée de veiller à l'application des directives et instructions émanant de ses propres rapports d'inspection et des rapports des autres corps de contrôle de l'Etat, concernant l'Administration des douanes.

Paragraphe 2 : Des missions de la Direction des Ressources Humaines (DRH)

Article 10 : Sous l'autorité du Directeur Général des Douanes, la Direction des Ressources Humaines (DRH) est chargée des questions relatives au recrutement, à la formation professionnelle, au suivi de la carrière, à la discipline, à la gestion prévisionnelle des effectifs, des activités sociales (santé et sécurité des agents et leurs familles), culturelles et sportives, à la gestion des archives du personnel du Cadre des douanes

- *Au titre de la Formation*, la DRH est notamment chargée :
 - de l'élaboration et de la mise en œuvre du plan national de formation ;
 - de l'organisation de la formation avant emploi du personnel ;
 - de l'organisation de cycles et stages de perfectionnement professionnel du Personnel ;
 - des rapports avec les établissements nationaux, étrangers ou internationaux de formations douanières et connexes ;
 - de la mise en position de stage des agents, du suivi de leur formation et de leur reclassement en fin de stage ;
- *Au titre du Suivi de la Carrière et de la Discipline*, la DRH est notamment chargée :
 - de la gestion administrative des ressources humaines de la Direction générale des Douanes ;
 - des questions de traitements, salaires et rémunérations diverses ;
 - de la préparation et du suivi des travaux des Commissions consultatives paritaires ;
 - du suivi du plan de carrière des agents des douanes ;
 - du pilotage des opérations de gestion collective (avancements,..) et du suivi de l'évolution de la réglementation et des procédures relatives aux emplois et au Statut du personnel ;
 - de la collecte et du classement des pièces administratives et d'état civil du personnel ;
 - de la conservation et de la numérisation des archives du personnel des douanes ;
 - de la mise à jour des dossiers individuels du personnel des douanes.
- *Au titre de la Gestion Prévisionnelle des Effectifs et du Recrutement*, la DRH est notamment chargée :
 - de l'élaboration et du suivi du cadre organique des services de la Direction Générale des Douanes par la mise à jour des dotations en ressources humaines des différents services et unités douanières implantés sur le territoire national ;
 - du recrutement du personnel du Cadre des Douanes ;
 - de la détermination périodique des besoins en personnel à satisfaire dans les différents services et unités de l'Administration des douanes ;
 - de l'élaboration du plan de carrière des Agents du cadre des douanes ;
 - des études pour la satisfaction des besoins en ressources humaines des différentes structures de l'Administration des Douanes en tenant compte de l'évolution des missions

et des moyens des services ainsi que l'évolution de la carrière des agents du Cadre des Douanes ;

- d'élaborer les plans annuels de recrutement ;
- de l'organisation des concours de recrutement du personnel du Cadre des douanes

▪ *Au titre de la santé et de l'action sociale*, la DRH est notamment chargée :

- des tâches administratives liées à la santé des agents des douanes et de leurs familles ;
- de œuvres sociales en faveur des agents des douanes et de leurs familles ;
- des activités sportives et culturelles des agents des douanes.

Paragraphe 3 : Des missions de la Direction du Matériel et des Affaires Financières (DMAF)

Article 11 : Sous l'autorité du Directeur Général des Douanes, la Direction du Matériel et des Affaires Financières (DMAF) est chargée des questions relatives aux marchés publics, au patrimoine et aux affaires financières *de la Direction générale des Douanes*.

▪ *Au titre des Marchés Publics*, la DMAF est notamment chargée :

- de constituer une base de données informatisée sur :
 - les procédures de passation et d'exécution des marchés publics et des délégations de service public (lois, décrets, arrêtés, manuels de procédures, circulaires et notes de service) ;
 - les procédures de passation des marchés publics des principaux bailleurs de fonds du Niger ;
 - les marchés publics exécutés et en cours d'exécution classés par source de financement, par mode de passation et par type de prestation ;
- de participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des plans de formation des agents impliqués dans la passation et l'exécution des marchés publics, *en relation avec la Direction des marchés publics et des délégations de service public du Ministère des Finances* ;
- *D'élaborer les cahiers des clauses administratives et techniques et ceux des clauses administratives et particulières qui concernent la Direction générale des douanes et transmission à la Direction en charge des marchés publics au Ministère des Finances ;*
- *De collaborer avec la Direction des marchés publics et des délégations de service public du Ministère des Finances en vue de l'élaboration des dossiers d'appel d'offres (DAO) ;*
- de mettre en œuvre les procédures de passation et d'exécution des marchés publics ;
- de participer aux travaux d'élaboration du budget de l'Administration des Douanes.

▪ *Au titre du Patrimoine et de la Comptabilité Matière*, la DMAF est notamment chargée :

- de constituer une base de données informatisée de l'ensemble des biens meubles, immeubles, armement et le matériel roulant 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 ;
- de la gestion des équipements et fournitures affectés à l'administration des douanes notamment l'armement, les registres et les divers imprimés ;
- de la tenue de la comptabilité-matière des biens de l'Administration des Douanes ;

- de l'emploi des moyens affectés à la satisfaction de ces besoins en respectant les normes d'efficience dans l'approvisionnement, la gestion des stocks et le ravitaillement des services, aux meilleurs rapports qualité : prix possibles ;
- du suivi des consommations d'eau, d'électricité et de téléphone des services douaniers ;
- de réceptionner toutes les commandes et certifier le service fait, y compris le contrôle de qualité des fournitures et travaux ;
- d'actualiser et/ou de veiller à l'actualisation des fiches d'inventaire et de bases de données informatisées ;
- de participer à toute programmation des besoins en équipement de l'Administration des Douanes ;
- d'élaborer les programmes d'entretien des équipements et assurer le suivi de leur exécution ;
- de préparer les programmes de réforme du matériel de l'Administration des Douanes ;
- de recevoir les procès-verbaux de passation de service entre les responsables entrant et sortant et faire le contrôle de conformité avec la situation consignée dans les fiches d'inventaire, la base des données informatisée et donner "quitus" aux intéressés ;
- de transmettre tous les quatre (4) mois, la comptabilité matière actualisée de l'Administration des Douanes à la Direction Générale du Patrimoine de l'Etat au Ministère chargé des Finances.

▪ *Au titre des Affaires Financières*, la DMAF est notamment chargée de :

- de participer à la programmation budgétaire de l'Administration des Douanes ;
- de l'administration des crédits de fonctionnement et d'équipement alloués à la Direction Générale sur ressources budgétaires de l'Etat ;
- de la gestion des fonds propres de la Direction Générale des Douanes ;
- du suivi des comptes bancaires ou des chèques postaux de la Direction Générale des Douanes ;
- de la tenue et de la conservation des documents comptables et extracomptables des opérations accomplies ;
- des relations financières avec le public et avec les services financiers de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics.

Paragraphe 4 : Des missions de la Direction de la Réglementation et des Relations Internationales (DRRI)

Article 12: Sous l'autorité du Directeur Général des Douanes, la Direction de la Réglementation et des Relations Internationales (DRRI) est chargée des questions juridiques, du contentieux, de la Coopération internationale, des techniques et procédures douanières, de la facilitation des échanges, du partenariat avec le secteur privé et de la documentation.

▪ *Au titre des questions juridiques et du Contentieux*, la DRRI est notamment chargée :

- de collaborer à la préparation des projets d'Accords d'Assistance Administrative Mutuelle, des Protocoles d'Accord en matière de transit, des Conventions internationales et des textes réglementaires internes ;
- de contrôler la bonne application des règles de poursuites des affaires portées en justice ;
- de contrôler la conformité des textes et procédures au regard des engagements internationaux souscrits par le Niger et des principes du droit national et du droit international ;
- d'apporter son concours au montage juridique des dossiers devant être portés devant les cours et tribunaux ;

- de recenser et de classer par thème l'ensemble des textes législatifs et réglementaires liés à l'action de l'Administration des douanes, en collaboration avec le centre de documentation et le bureau d'ordre ;
- de collaborer avec le Service des relations publiques et de la communication, à l'animation de journées d'information et de vulgarisation de la législation et de la réglementation en vigueur ;
- de collaborer à l'élaboration et à la préparation de projets de convention ou d'arrangement avec les institutions parapubliques et privées nationales ou avec les usagers du service des douanes ;
- d'initier et de participer à l'élaboration de toute étude juridique et autres textes intéressant l'Administration des douanes en matière de répression des infractions aux lois et règlements dont l'application est mise à la charge de l'administration des douanes ;
- de représenter l'Administration des douanes en rapport avec la Direction Générale du Contentieux de l'Etat, devant les cours et tribunaux de justice ;
- de veiller à une application harmonisée des règles du contentieux douanier sur l'ensemble du territoire national ;
- d'étudier les requêtes portant sur les contestations relatives au contentieux douanier ;
- d'étudier et d'analyser les questions se rapportant au contentieux douanier émanant des différents services des douanes et d'en donner un avis ;
- d'élaborer des circulaires, notes de service ou d'interprétation de textes législatifs et réglementaires traitant des aspects spécifiques au contentieux douanier ;
- d'organiser, en collaboration avec les services chargés de la formation, des cycles de perfectionnement en matière de contentieux au profit des agents des services des douanes ;
- d'assurer le secrétariat de la Commission chargée du Règlement des litiges avec les usagers du service.

▪ *Au titre de la Coopération internationale*, la DRRI est notamment chargée :

- de traiter des questions de coopération et de relations internationales ;
- de coordonner et de mettre en œuvre la politique de coopération douanière ;
- de participer aux négociations relatives aux conventions internationales douanières, d'en assurer le suivi et de proposer, le cas échéant, les modifications nécessaires ;
- d'élaborer et de mettre en œuvre le dispositif réglementaire conforme aux engagements souscrits dans le cadre des conventions internationales ;
- de préparer et/ou d'assurer la représentation de l'Administration des Douanes auprès des organisations internationales dans la limite de son domaine de compétence ;
- de participer aux réunions techniques des négociations d'accords comportant des aspects douaniers et commerciaux, à caractère bilatéral ou multilatéral, d'y représenter l'Administration des douanes, ainsi qu'aux réunions des Commissions mixtes de coopérations entre le Niger et les autres pays ;
- de gérer tous les accords, règlements, protocoles et conventions internationaux en matière douanière, à l'exclusion de ceux relatifs à la nomenclature tarifaire, la valeur, les règles d'origine des marchandises et à la lutte contre la fraude ;
- de préparer les sessions annuelles de l'Organisation Mondiale des Douanes, en relation avec les autres directions et structures concernées ;
- d'assurer la liaison avec le Ministère en charge des Affaires Etrangères relativement aux questions de coopération douanière.

▪ *Au titre des techniques douanières*, la DRRI est notamment chargée :

- d'élaborer les textes législatifs et réglementaires en matière douanière et d'en assurer le suivi et l'application par les services douaniers ;
- de suivre la mise en œuvre et l'application des schémas de libéralisation des échanges intra-communautaires UEMOA et CEDEAO, de l'accord de partenariat économique (APE) et de toute autre mesure entrant dans le cadre de la construction de l'Union Douanière et des zones de libre-échange;
- d'assurer la mise en œuvre et la gestion du Tarif Extérieur Commun et l'uniformité de son application et de son interprétation;
- de veiller à la mise en œuvre des dispositions légales et réglementaires en matière d'évaluation en douane, d'espèce tarifaire et des règles d'origine, des marchandises;
- de participer à la régulation des flux commerciaux monétaires et financiers en coordonnant l'action de la douane relative aux échanges extérieurs soumis à des règles internationales ou communautaires spécifiques;
- de coordonner l'action de la douane en matière de protection des consommateurs, de l'environnement, de la protection de la propriété intellectuelle, de la santé publique et animale et de participer, en relation avec les ministères concernés, à l'élaboration des textes législatifs et réglementaires pour les dispositions d'ordre technique;
- de participer à la gestion de la politique commerciale et de mettre en œuvre les Accords internationaux;
- de participer aux travaux du Comité national d'agrément des produits originaires de la CEDEAO et de l'UEMOA ;
- de participer à l'élaboration de la réglementation du contrôle du commerce extérieur et des changes ;
- d'instruire les dossiers de demandes et d'extension des agréments des commissionnaires en douane, ainsi que la gestion desdits agréments ;
- de procéder aux mises à jour du Tarif des douanes, du Code des Douanes et la diffusion des notes explicatives, des avis et décisions de classement tarifaire et autres décisions d'agrément des produits originaires de la CEDEAO et de l'UEMOA;
- de participer aux travaux des Comités techniques de l'Organisation mondiale des Douanes en matière de nomenclature, de valeur et de règles d'origine des marchandises et de l'Organisation mondiale du Commerce ;
- d'élaborer en collaboration avec les services compétents des ministères en charge de la défense de la propriété intellectuelle, la réglementation en matière de lutte contre la contrefaçon de marques, de dessins, de modèles, de droits d'auteurs et de droits voisins (droits de propriété intellectuelle);
- de veiller, en collaboration avec la direction en charge du matériel et des affaires financières, à l'édition du tarif des douanes et des autres documents ayant trait à la réglementation douanière ;

▪ *Au titre de la facilitation et du partenariat avec le secteur privé*, la DRRI est notamment chargée

- d'élaborer des procédures visant les facilitations douanières destinées à promouvoir le partenariat douane-entreprise, de leur évaluation et éventuellement des propositions d'amélioration;
- d'orienter l'utilisation des procédures et régimes douaniers dans le sens de l'accompagnement du secteur privé en collaboration avec les autres directions concernées ;

- de simplifier les formalités douanières afin d'encourager les entreprises à intégrer la réglementation douanière dans leur stratégie ;
- d'assurer la qualité du service en offrant les meilleures prestations aux opérateurs du commerce extérieur et aux industriels ;
- d'encourager le partenariat en apportant au secteur privé une politique d'aides, de soutiens et de conseils ;
- de conduire des actions à l'attention des opérateurs économiques et des services douaniers dans le cadre du renforcement de la mission économique de la douane ;
- d'élaborer et de mettre en application la réglementation relative au statut de l'opérateur économique agréé (OEA), au dédouanement à domicile et au dépôt par anticipation de la déclaration en détail des marchandises et tout autre outil de l'OMD ayant trait à la facilitation, en relation avec les autres services concernées ;
- de la collaboration avec les organismes chargés de la promotion du commerce extérieur et d'en apporter l'expertise douanière ;
- de la représentation de l'Administration des douanes aux différents Comités en charge de la facilitation des échanges ou de toutes autres structures relatives au partenariat avec le secteur privé ;
- de l'accompagnement des opérateurs économiques par le développement des mesures de facilitation dans le cadre de l'encouragement à l'exportation des produits nationaux, particulièrement les produits agro-sylvo-pastoraux ;

▪ *Au titre de la Documentation*, la DRRI est notamment chargée :

- de compiler et de tenir à la disposition de l'ensemble des services, les textes en vigueur en matière de réglementation douanière et d'Accords internationaux ayant un rapport direct ou indirect avec l'activité de l'Administration des Douanes ;
- d'assurer la collecte et la mise à la disposition des services, de revues et documents ayant un rapport direct ou indirect avec les diverses réglementations qu'ils doivent appliquer (notamment en matière de valeur et d'espèce tarifaire) ;
- de collecter, de trier et de conserver les archives, selon un système rationnel de classement établi en fonction de leur intérêt et de leur utilité ;
- d'identifier les documents qui doivent être conservés, au sein de l'Administration ;
- d'assurer, en cas de besoin, la traduction des textes ou des documents rédigés dans les langues étrangères ;
- de mettre en place l'internet et l'intranet en collaboration avec la Direction de l'informatique et des statistiques.

Paragraphe 5 : Des missions de la Direction des Régimes Economiques et Particuliers (DREP)

Article 13: Sous l'autorité du Directeur Général des douanes, la Direction des Régimes Economiques et Particuliers (DREP) est chargée de la participation à l'élaboration des textes et convention comportant des clauses d'avantages fiscaux, de la gestion des dossiers d'exonération des droits et taxes perçus en douane et des régimes économiques.

- *Au titre des exonérations*, la DREP est notamment chargée du traitement des dossiers de demande d'exonération de droits et taxes de douane ayant trait :
 - à la recherche et à l'exploitation des ressources minières ;
 - à la recherche et à l'exploitation des ressources pétrolières et énergétiques ;

- aux organisations non gouvernementales et autres Associations de développement;
 - au Code des investissements ;
 - aux ambassades, consulats généraux et honoraires, missions résidentes, et autres organisations internationales ;
 - aux autres formes de régimes douaniers particuliers ;
 - du suivi et du contrôle de la destination finale des marchandises exonérées sur la base d'un ciblage des dossiers sensibles, le cas échéant, en collaboration avec les autres services concernés ;
 - de l'archivage des copies des certificats d'exonérations accordés.
- *Au titre des Régimes Economiques*, DREP est notamment chargée :
- de l'instruction des dossiers de demandes d'accès aux avantages des régimes économiques en relation avec les autres services concernés;
 - de la préparation des actes d'agrément à ces différents régimes et le cas échéant, à la préparation des actes de retrait de ces agréments;
 - du contrôle du respect des normes par les bénéficiaires des régimes économiques, le cas échéant, en collaboration avec les autres services concernés.

Paragraphe 6 : Des missions de la Direction des Recettes et des Statistiques (DRS)

Article 14 : Sous l'autorité du Directeur Général des douanes, la Direction des Recettes et des Statistiques (DRS) est chargée du suivi des recettes perçues en douane, de l'informatisation de l'administration des douanes, de la gestion des bases de données informatiques et de la production de statistiques.

- *Au titre du suivi des recettes*, la DRS est notamment chargée :
- de suivre, d'analyser les recettes et de faire des prévisions ;
 - d'assurer l'élaboration et le suivi de la comptabilité des recettes douanières ;
 - de la centralisation de la comptabilité des services douaniers effectuant des perceptions des recettes (rapports, bordereaux mensuels, états et autres pièces comptables);
 - du suivi du recouvrement des prélèvements pour le compte des tiers ;
 - d'étudier et de proposer des mesures destinées à améliorer le niveau des recettes.
 - de la réalisation d'études et de prévisions budgétaires en matière de recettes perçues en douane ;
 - de la collecte des informations chiffrées nécessaires à la prise de décisions en matière de fiscalité, en collaboration avec les autres services de la Direction Générale des Douanes et du Ministère chargé des Finances ;
 - de l'analyse des données du commerce extérieur dans leurs interactions avec les recettes douanières ;
 - de mener des études prospectives en matière de recettes douanières ;
 - de suivre les programmes économiques et financiers conclus avec les institutions financières internationales et les partenaires techniques et financiers.
- *Au titre de l'informatisation de l'administration des douanes, de la gestion des bases de données informatiques*, la DRS est notamment chargée :

- d'assurer les études, la conception et le développement d'applications informatiques et leur sécurisation;
- de concevoir l'architecture du réseau et du schéma directeur informatiques de la Direction générale des douanes;
- de mettre en place un système d'échanges de données informatisées avec d'autres partenaires en vue de la mise en place d'un guichet unique ;
- de réaliser la maintenance et l'optimisation des applications en exploitation ;
- de mettre en production les applications développées;
- de gérer le matériel informatique et para-informatique de la Direction générale des Douanes ainsi que les licences;
- de mettre en place des «correspondants-Informatiques» dans les Directions régionales;
- d'assurer la connexion informatique de l'ensemble des services des Douanes et la gestion des domaines;
- de gérer les réseaux de communication des sites informatiques de la Douane;
- d'administrer et d'optimiser les bases de données de production;
- d'assurer l'optimisation de la connectivité des réseaux et des applications informatiques, d'assurer leur maintenance et leur sécurisation ;
- d'installer et de configurer les matériels informatiques et les réseaux ;
- de superviser les interconnexions entre la douane et d'autres structures;
- de participer à la réception et la configuration des nouveaux matériels ;
- de mettre en œuvre la politique de sécurité des systèmes d'information et des réseaux ;
- de mettre en place et d'appliquer un dispositif de sauvegarde de données ;
- de constituer et de mettre à jour une documentation en gestion de données/système.
- de gérer et de mettre à jour les tables de références;
- d'assister les utilisateurs des applications dans leur exploitation.

▪ *Au titre des Statistiques*, la DRS est notamment chargée :

- de centraliser la comptabilité des recettes douanières;
- d'établir les prévisions chiffrées en matière de recettes douanières, en rapport avec les services compétents;
- de satisfaire les différentes demandes de statistiques douanières en relation avec les services techniques de la Direction Générale des Douanes ;
- d'établir les tableaux de bord et les statistiques douanières nécessaires aux études et analyses économiques;
- de suivre l'évolution des moins-values découlant de l'application de la fiscalité préférentielle de la CEDEAO;
- de veiller à la mise en place et au respect des normes sous régionales et internationales d'élaboration des statistiques ;
- d'organiser la collecte et le traitement des données ;
- d'assurer la consolidation des données ;
- de diffuser les statistiques douanières.

Paragraphe 7 : Des missions de la Direction de la Lutte contre la Fraude (DLF)

Article 15 : Sous l'autorité du Directeur Général des Douanes, la Direction de la Lutte contre la Fraude (DLF) est chargée :

- des actions de recherche, de constatation et de répression de toute infraction aux lois et règlements dont l'application incombe en tout ou en partie à l'Administration des Douanes ;
- de concevoir les éléments devant concourir à l'élaboration de la politique de lutte contre la fraude ;
- de collecter, traiter et diffuser le renseignement douanier au niveau des services ;
- de participer à l'exécution du Programme d'Inspection et de Vérification des Importations ;
- des enquêtes douanières ;
- de la surveillance du territoire ;
- du renseignement et de l'analyse du risque.

▪ *Au titre des Enquêtes Douanières*, la DLF est notamment chargée :

- d'effectuer le contrôle différé sur documents des déclarations en détail et de 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 rechercher, constater et poursuivre les infractions douanières et de change résultant desdits contrôles en exploitant notamment les renseignements ;
- d'assurer la coopération à l'échelon national avec les administrations, organismes et opérateurs économiques impliqués dans la lutte contre la fraude ;
- d'orienter l'action des services des douanes en matière de modes opératoires des fraudeurs et des techniques de lutte contre la fraude sous toutes ses formes ;
- de participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de l'analyse du risque dans le cadre de la sélectivité automatique du contrôle douanier par SYDONIA ;
- d'initier et de procéder aux enquêtes et interventions ayant un caractère sensible, particulier ou relevant d'une envergure nationale ou internationale, notamment celles portant sur le blanchiment des capitaux ;
- de procéder aux contrôles des sites douaniers et des zones sous douane ;
- de prendre en charge les demandes d'enquête émanant des administrations des douanes étrangères dans le cadre des conventions d'assistance mutuelle administrative ;
- de lutter contre le terrorisme, les trafics organisés en matière de stupéfiants, de blanchiment de capitaux, d'armes chimiques et de tout autre trafic illicite ;
- d'assurer la coopération avec les services nationaux et internationaux de répression dans ces domaines ;
- de l'application des Conventions internationales en matière de lutte contre la fraude notamment à travers l'assistance administrative mutuelle ;
- de collaborer avec les services nationaux et internationaux de répression dans le cadre d'enquêtes internationales ;
- de suivre les travaux organisés au plan international en matière de lutte contre la contrefaçon ;
- d'élaborer et de gérer les bases de données sur les stupéfiants, les courants de blanchiment de capitaux et d'orienter les services déconcentrés concernés ;
- suivre les travaux organisés au plan international en matière de criminalité transnationale organisée ;
- de procéder, en collaboration avec les autres services des douanes, à la transmission des déclarations de soupçon de blanchiment d'argent à la cellule nationale de traitement des informations financières (CENTIF) ;
- d'analyser les différents courants de fraude en vue d'asseoir des procédures de recherche et de détection des infractions de blanchiment d'argent ;

- de prendre en charge et de traiter, en collaboration avec les services de la Division du Renseignement et de l'Analyse du risque, les demandes de renseignement émanant d'autres instances spécialisées en matière de lutte contre le blanchiment des capitaux;
- d'exploiter les renseignements en matière de blanchiment d'argent émanant des instances internationales ;
- d'exploiter toute information pouvant intéresser la lutte contre le blanchiment d'argent recueillie auprès des auxiliaires des douanes et des tiers, publiée par les organes de presse et les revues spécialisées ou extraite des bases de données internes et/ou externes ;
- de poursuivre les infractions constatées en matière de lutte contre le trafic illicite des stupéfiants, le blanchiment des capitaux en liaison avec les autres administrations compétentes de l'Etat.

▪ *Au titre de la Surveillance du Territoire*, la DLF est notamment chargée:

- d'organiser, de coordonner, d'évaluer et de contrôler l'action des unités de surveillance du territoire douanier ;
- d'élaborer et d'appliquer la méthodologie de lutte contre le trafic illicite des stupéfiants et le blanchiment des capitaux en collaboration avec la Cellule de lutte contre le trafic des stupéfiants du bureau des douanes de Niamey Aéroport ou tout autre service similaire à créer;
- de rechercher, traiter et répercuter en direction des unités de surveillance les renseignements sur la fraude en général et sur le trafic illicite des stupéfiants en particulier;
- de collaborer avec les Services internationaux de répression du trafic illicite des stupéfiants et de blanchiment des capitaux ;
- du suivi du mouvement des marchandises en transit.

▪ *Au titre de la Division du Renseignement et de l'Analyse du risque*, la DLF est notamment chargée:

- de collecter et d'exploiter les informations et les renseignements en matière de fraude douanière émanant tant des administrations et organisations internationales que nationales;
- d'exploiter les renseignements en matière de fraude diffusés par l'Organisation mondiale des douanes (OMD) ;
- de mettre à la disposition des services douaniers compétents, les renseignements collectés et exploités;
- d'assurer la gestion de la représentation nationale du Bureau régional de Liaison chargé du Renseignement pour l'Afrique de l'Ouest (BRLR-AO) ;
- d'échanger les informations et de collaborer avec les BRLR de l'OMD et les autres structures dédiées à la lutte contre la fraude tant nationales qu'étrangères ;
- de saisir les autorités et organismes étrangers aux fins d'authentification de documents commerciaux ;
- de mettre en place un fichier électronique fraude retraçant les différents courants de fraude, les modes opératoires, l'identité des fraudeurs, etc;
- de donner une suite aux sollicitations des administrations et organisations nationales en matière de communication de renseignements et d'informations intéressant la douane ;
- de recueillir et de centraliser les informations sur la fraude commerciale à l'effet de procéder aux recoupements nécessaires à leur exploitation par les services ;

- de suivre l'application opérationnelle du Programme de Vérification des Importations (PVI) et d'assurer la supervision du Système Informatisé d'Analyse du Risque (SIAR) ;
- d'élaborer et de participer à la mise en œuvre de l'analyse du risque dans le cadre de la sélectivité automatique du contrôle douanier ;
- d'établir la liste des opérations, des opérateurs économiques et des marchandises présentant des soupçons avérés de fraude ;
- d'élaborer les profils de risques pour leur insertion dans SYDONIA et de veiller à leur mise à jour ;

CHAPITRE III : DES MISSIONS DES SERVICES DECONCENTRES DE LA DIRECTION GENERALE DES DOUANES

SECTION I : DES MISSIONS DES DIRECTIONS REGIONALES

Article 16: Les Directions Régionales des Douanes sont les représentations de l'Administration des Douanes au niveau d'une ou de plusieurs régions administratives.

Chaque Direction Régionale est animée par un Directeur Régional qui représente la Direction Générale des Douanes auprès des autorités civiles et militaires régionales, départementales et locales. Il peut être assisté d'un adjoint.

Article 17 : Les Directeurs Régionaux :

- gèrent les ressources humaines, matérielles et financières affectées aux services douaniers de leur Région ;
- s'assurent de la correcte exécution du service par les bureaux, les postes, les recettes et brigades d'intervention et de recherche sur lesquels ils exercent un contrôle hiérarchique direct ;
- inspectent les unités douanières, coordonnent leurs activités et s'assurent de la bonne tenue de leurs documents administratifs et comptables ;
- participent, au niveau régional, à la conception et à l'exécution du programme coordonné de formation professionnelle continue des agents du Cadre des Douanes ;
- adressent mensuellement un rapport circonstancié sur les activités des services et sur l'application des lois et règlements ;
- assurent le contrôle différé des déclarations en douane enregistrées et vérifiées par les unités placées sous leur autorité ;
- approuvent les états de répartition des montants perçus au titre du travail extra-légal et envoient copie à la Direction Générale.
- approuvent les dossiers des affaires contentieuses et procèdent à la répartition du produit, en ce qui concerne leur niveau de compétence ;
- émettent leur avis sur les affaires contentieuses relevant de la compétence du Directeur de la Lutte contre la Fraude, du Directeur Général des Douanes ou du Ministre Chargé des Finances ;
- accordent ou prorogent certains régimes économiques dans les limites fixées par la loi, les règlements et les instructions du Directeur Général.
- exercent un pouvoir disciplinaire direct sur l'ensemble des agents des douanes de leur région.
- donnent leur avis sur les questions relatives aux récompenses, au rendement et à la discipline du personnel et sur l'affectation des ressources matérielles et humaines aux unités douanières de leur ressort ;

- étudient, vérifient et apprécient tous documents, pièces ou états adressés par les unités de leur ressort, avant de les acheminer à la Direction Générale des Douanes ;
- donnent leur avis sur les dossiers de remboursement de droits et taxes perçus en douane avant transmission à la Direction Générale des Douanes.

SECTION II : DES MISSIONS DES BUREAUX DES DOUANES

Article 18: Le Bureau des douanes est l'unité administrative compétente pour l'accomplissement des opérations douanières.

Le bureau peut être établi dans des locaux appartenant à l'administration comme dans d'autres emplacements approuvés par les autorités compétentes du Ministère chargé des Finances. Les bureaux des douanes peuvent être de plein exercice (BPE) ou à compétence limitée (BCL).

Ils peuvent également être des Bureaux à contrôle juxtaposés (BCJ), bureaux frontaliers ouverts de part et d'autre de la frontière commune à deux ou plusieurs pays ou dans un même pays, pour permettre aux usagers d'accomplir par la même occasion, les formalités douanières de sortie et d'entrée dans les territoires douaniers de ces pays.

Le Bureau à contrôles juxtaposés (BCJ) peut être un bureau de plein exercice (BPE) ou un bureau à compétence limitée (BCL).

Il peut être créé des postes de contrôle (PC) de rattachement à certains bureaux. Le PC est un poste de contrôle avancé, situé à la frontière terrestre et rattaché à un bureau intérieur (BPE ou BCL).

Les PC ont une mission de surveillance des penthières et de canalisation des trafics vers les bureaux de rattachement.

Article 19: les Bureaux de Douanes de Plein Exercice sont des unités douanières ouvertes à toutes les opérations douanières prévues par les lois et règlements.

Entrent dans la catégorie des bureaux de Plein exercice, les bureaux spéciaux qui sont généralement ouverts pour une ou plusieurs catégories de marchandises ou pour des régimes douaniers bien définis, sans limitation de valeur des marchandises à déclarer.

Sous réserve des fonctions assurées par les Recettes des douanes, les Bureaux de plein exercice et les Bureaux spéciaux ont pour missions essentielles :

- de prendre en charge les marchandises présentées en douane;
- de recevoir, enregistrer et vérifier les déclarations écrites émanant des usagers;
- de constater les irrégularités éventuelles et de les redresser;
- de liquider et de percevoir les droits et taxes ou de prendre toutes dispositions utiles en vue de garantir la perception ultérieure de ces droits et taxes lorsqu'il s'agit de régimes suspensifs;
- d'autoriser l'enlèvement des marchandises conformément à la réglementation;
- de comptabiliser les recettes et d'en assurer le reversement au Trésor National ou aux autres bénéficiaires ;
- d'apurer les différents registres;
- de contrôler l'exploitation par les usagers du service des régimes économiques ou spéciaux qui leur sont accordés;

- de rendre compte de leurs activités au Directeur Régional et au Directeur Général des Douanes;
- de collaborer avec les Directeurs nationaux dans leurs domaines de compétence respectifs.

Article 20: Les Bureaux des douanes à compétence limitée sont des unités douanières chargées des opérations de dédouanement de marchandises dont la nature et la valeur sont définies par instructions du Directeur Général des Douanes.

Les Bureaux des douanes à compétence limitée sont notamment chargés des tâches suivantes:

- prise en charge documentaire et physique des marchandises;
- traitement des déclarations simplifiées;
- perception des droits et taxes, dans les limites de la compétence du bureau;
- comptabilisation des recettes et reversement desdites recettes aux services du Trésor National ou de la Direction Générale des Douanes;
- escorte des marchandises destinées aux autres bureaux de douanes ;
- surveillance de la partie du rayon douanier affecté au bureau;
- surveillance des axes routiers sensibles à la fraude.

Le chef du bureau nomme les chefs de Sections au sein du personnel du Bureau, en tenant compte des critères de grade, d'expérience, d'ancienneté et de probité des agents.

Lorsque les nécessités de maîtrise du trafic des marchandises le justifient, sur proposition du chef de bureau ou de sa propre initiative, le Directeur Régional peut par Décision, créer un ou plusieurs postes frontaliers de contrôles ou des postes fixes rattachés à un bureau des douanes de plein exercice ou à compétence limitée.

SECTION III : DES MISSIONS DES RECETTES DES DOUANES

Les Recettes des Douanes sont des postes comptables créés auprès des Bureaux des Douanes de Plein Exercice en vue de la prise en charge et du recouvrement des droits, taxes et prélèvements divers perçus en douane.

L'organisation et le fonctionnement des Recettes des douanes est défini par un arrêté distinct du Ministre chargé des Finances, sur proposition du Directeur général des douanes et du Directeur général du Trésor et de la Comptabilité publique.

SECTION IV: DES MISSIONS DES BRIGADES D'INTERVENTION ET DE RECHERCHE (BIR)

Article 21: Les Brigades d'Intervention et de Recherche sont chargées de surveiller le territoire douanier pour s'assurer que toutes les marchandises qui circulent ou qui sont détenues par les usagers sont en situation régulière par rapport à la législation et la réglementation douanières, de canaliser les marchandises vers les bureaux des douanes.

Elles consistent en unités de taille variable, équipées de moyens de locomotion terrestres, aériens, fluviaux ou lacustres et auxquelles sont attribuées des zones d'action par arrêté du Ministre chargé des Finances.

TITRE II : DE L'ORGANISATION DE LA DIRECTION GENERALE DES DOUANES

Article 22 : La Direction Générale des Douanes (DGD) comprend :

- les Services centraux ;
- les Services déconcentrés ;
- les Services extérieurs ;
- les Services rattachés.

CHAPITRE I : DE L'ORGANISATION DES SERVICES CENTRAUX DE LA DIRECTION GENERALE DES DOUANES

Article 23 : Les Services centraux comprennent :

- le Cabinet du Directeur Général et du Directeur Général Adjoint ;
- les Directions techniques nationales.

SECTION I : DES SERVICES DU CABINET DU DIRECTEUR GENERAL ET DU DIRECTEUR GENERAL ADJOINT

Article 24 : Le Cabinet du Directeur Général et du Directeur Général Adjoint comprend :

- les **Assistants techniques** au nombre de deux (2) ou trois (3) ;
- le Centre de formation douanière (CFD) ;
- le Secrétariat particulier du Directeur Général ;
- le Service des Relations Publiques et de la Communication composé du bureau des Relations Publiques et du Protocole et du bureau de la Communication ;
- les cellules ad hoc ;
- les Secrétariats ;
- le Bureau d'Ordre ;
- la Cellule Radio.

SECTION II : DES DIRECTIONS TECHNIQUES NATIONALES DE LA DIRECTION GENERALE DES DOUANES

Article 25 : Les Directions techniques nationales de la Direction Générale des Douanes sont :

- l'Inspection des Services ;
- la Direction des Ressources Humaines (DRH) ;
- la Direction du Matériel et des Affaires Financières (DMAF) ;
- la Direction de la Réglementation et des Relations Internationales (DRRI) ;
- la Direction des Régimes Economiques et Particuliers (DREP) ;
- la Direction des Recettes et des Statistiques (DRS) ;
- la Direction de la Lutte contre la Fraude.

Elles sont organisées en Divisions, Services. Cependant des bureaux peuvent être créés au sein des Divisions par le Directeur Général des douanes en fonction des nécessités de service

Paragraphe 1 : De l'Inspection des Services (IS)

Article 26 : L'Inspection des Services comprend :

- le Secrétariat du Chef de l'Inspection des Services ;
- un pool d'Inspecteurs de services.

Paragraphe 2 : De la Direction des Ressources Humaines (DRH)

Article 27 : La Direction des Ressources Humaines comprend :

- le Secrétariat du Directeur ;
- la Division de la Formation (DivF) qui regroupe le Service de la formation initiale et le Service de la formation continue et des stages (SFCS) ;
- la Division du Suivi de la Carrière et de la Discipline (DivSCD) qui regroupe le Service de la Gestion administrative du Personnel (GAP), le Service de la Rémunération du personnel (SRP) et le Service des Archives du Personnel (SAP) et le Service de la santé des œuvres sociales, des activités sportives et culturelles ;
- la Division de la Gestion Prévisionnelle des Effectifs et du Recrutement (DivGPER) qui regroupe le Service de la Gestion prévisionnelle des Effectifs (SGPE) et le Service du Recrutement (SR) ;

Paragraphe 3 : De la Direction du Matériel et des Affaires Financières (DMAF)

Article 28 : La Direction du Matériel et des Affaires Financières comprend :

- le Secrétariat du Directeur ;
- la Division des Marchés Publics (Div MP) ;
- la Division du Patrimoine et de la Comptabilité Matière (DivP/CM) ;
- la Division des Affaires Financières (DivAF).

Paragraphe 4 : De la Direction de la Réglementation et des Relations Internationales (DRRI)

Article 29 : La Direction de la Réglementation et des Relations Internationales comprend :

- le Secrétariat du Directeur ;
- la Division des Questions Juridiques et du Contentieux (DivJCtx) qui regroupe le Service d'étude et de conformité juridique et le Service de concours juridique aux autres services ;
- la Division de la Coopération internationale (DivCI) qui regroupe le Service de la Coopération bilatérale et le Service de la Coopération multilatérale ;
- la Division des techniques douanières (DivTD) qui regroupe le Service de la Nomenclature tarifaire et statistique, le Service de la Valeur, le Service de l'Origine et le Service des agréments des Commissionnaires en douane.
- la Division de la Facilitation et du partenariat avec le secteur privé (Div F/PSP) qui regroupe le Service de la Facilitation, le Service des Procédures personnalisées, le Service Conseil et assistance au secteur privé ;
- le Centre de Documentation.

Paragraphe 5: De la Direction des Régimes Economiques et Particuliers (DREP)

Article 30 : La Direction des Régimes Economiques et Particuliers comprend :

- le Secrétariat du Directeur ;
- la Division des Exonérations (Div Exos) ;
- la Division des Régimes Economiques (DivRE)
- la Division du Suivi et du Contrôle de destination des marchandises exonérées (DivSCME) qui regroupe un Service chargé du Suivi et du Contrôle de destination

des marchandises sous régimes particuliers, un Service chargé du Suivi et du Contrôle de destination des marchandises sous régimes économiques et un bureau des archives.

Paragraphe 6 : De la Direction des Recettes et des Statistiques (DRS)

Article 31 : La Direction des Recettes et des Statistiques (DRS) comprend :

- le Secrétariat du Directeur ;
- la Division des recettes et des Statistiques qui regroupe le Service de la Comptabilité des recettes et le Service des Statistiques, des Etudes et des Prévisions;
- la Division de l'informatique qui regroupe le Service Etudes et Développement, le Service Administration systèmes et Exploitation et le Service Réseaux et Maintenance;

Paragraphe 7 : De la Direction de la Lutte contre la Fraude (DLF)

Article 32 : La Direction de la Lutte contre la Fraude comprend

- le Secrétariat du Directeur ;
- la Division des Enquêtes Douanières et du Contrôle après dédouanement (DivED/CAD) qui regroupe le Service des investigations (SI), le Service des contrôles différé et a posteriori (SCD/AP);
- la Division de la Surveillance du Territoire (DivST) qui regroupe le Service de lutte contre les trafics illicites des stupéfiants, des armes et le blanchiment des capitaux (SLCTISABC); le Service du suivi des mouvements des marchandises (SSUIMOMA) et la Brigade nationale d'intervention (BNI) ;
- la Division du Renseignement (DivR) qui regroupe le Service du renseignement et le Service de l'analyse du risque.

La Brigade nationale d'intervention a les mêmes missions que les BIR. Cependant elle a une compétence nationale. Elle intervient sur toute l'étendue du territoire national en fonction des informations qu'elle détient sur l'état de la fraude et des directives qu'elle reçoit du chef de la Division de la surveillance du territoire ou du Directeur de la lutte contre la fraude.

**CHAPITRE II : DE L'ORGANISATION DES SERVICES DECONCENTRES
DE LA DIRECTION GENERALE DES DOUANES**

Article 33 : les Services Déconcentrés de la Direction Générale des Douanes comprennent :

- les Directions Régionales ;
- les Bureaux des Douanes ;
- les Postes de Contrôle ;
- les Brigades d'Intervention et de Recherche des Douanes ;
- les Recettes des Douanes.

SECTION I : DES DIRECTIONS REGIONALES

Article 34 : La Direction Régionale comprend au minimum les services suivants :

- le Service du contrôle différé des déclarations en douane;
- le Service de la comptabilité et des statistiques;

- le Service de la gestion du personnel et du matériel;
- le Service de la formation professionnelle continue des agents du Cadre des Douanes.

SECTION II : DES BUREAUX DES DOUANES

Article 35 : Les Bureaux des Douanes de plein exercice comprennent les sections suivantes :

- la Section « Ecritures » ;
- la Section « Visite » ;
- la Section « Brigade » ;
- la Section « Révision des déclarations en détail » ;
- la Cellule « Comptabilité ».

Les Bureaux des Douanes à compétence limitée comprennent les sections suivantes :

- la Section « Opérations commerciales » ;
- la Section « Surveillance ».

SECTION III : DES POSTES DE CONTROLE

Article 36 : Les Postes de contrôle sont créés et rattachés à un Bureau de plein exercice, à un Bureau à compétence limitée ou à une Brigade d'Intervention et de Recherche, en fonction des besoins de surveillance des penthières et de canalisation des marchandises vers les unités de rattachement. Ils sont créés par Décision du Directeur régional sur proposition des chefs d'unités.

SECTION IV : DES BRIGADES D'INTERVENTION ET DE RECHERCHE (BIR)

Article 37 : Les Brigades d'Intervention et de Recherche (BIR) sont composées d'équipes opérationnelles constituées en fonction des moyens disponibles, des informations sur l'état de la fraude dans leur zone d'action et des directives du Directeur Régional, du Chef de la Surveillance du territoire, du Directeur de la Lutte contre la Fraude et du Directeur Général des Douanes.

SECTION V : DES RECETTES DES DOUANES

Article 38 : L'organisation et le fonctionnement des Recettes des douanes ainsi que les attributions des Receveurs sont fixées par arrêté du Ministre chargé des Finances.

CHAPITRE III : DE L'ORGANISATION DES SERVICES EXTERIEURS DE LA DIRECTION GENERALE DES DOUANES

Article 39 : Les Services extérieurs de la Direction Générale des Douanes sont les représentations des douanes nigériennes auprès des ports de débarquement de marchandises destinées au Niger tels que les ports de Cotonou, Lomé, Tema, Takoradi, Abidjan ou tout autre port de desserte à venir.

CHAPITRE IV : DE L'ORGANISATION DES SERVICES RATTACHES DE LA DIRECTION GENERALE DES DOUANES

Article 40 : Les Services rattachés à la Direction Générale des Douanes comprennent :

- le Service des magasins sous douane (en attendant la mise en concession des magasins sous douane) et
- tous autres services créés sous ce statut.

Article 41 : L'acte de création du service rattaché en indique l'organisation ainsi que le mode de fonctionnement.

TITRE III : DES DISPOSITIONS COMMUNES ET FINALES

Article 42 : Le Directeur Général, le Directeur Général Adjoint, les Directeurs Nationaux et le Chef de l'Inspection des services sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre chargé des Finances. Il est mis fin à leurs fonctions dans les mêmes formes.

Article 43 : Les Assistants techniques, le Directeur du Centre de Formation Douanière, les Chefs des Divisions, les Directeurs Régionaux, leurs Adjoints, les Chefs des Bureaux de Plein Exercice, les Receveurs, le chef du Secrétariat particulier du Directeur Général, le Chef du Service des Relations Publiques et de la Communication, sont nommés par arrêté du Ministre chargé des Finances, sur proposition du Directeur Général des Douanes. Il est mis fin à leurs fonctions dans les mêmes formes.

Article 44 : Les Chefs des Services, des Bureaux, des Cellules ad hoc, de la Direction Générale, les Chefs des Bureaux des Douanes à compétence limitée, les Adjoints aux Chefs des Bureaux des douanes de Plein Exercice, les Chefs des Brigades d'Intervention et de Recherche, sont nommés par Décision du Directeur Général des Douanes. Il est mis fin à leurs fonctions dans les mêmes formes.

Article 45 : Le chef du bureau des douanes nomme les chefs de Sections et Cellules parmi les agents mis à sa disposition, en tenant compte notamment des critères de grade, d'expérience, d'ancienneté et de probité du personnel.

Article 46 : Sont rapportées toutes les dispositions antérieures contraires à celles du présent arrêté, notamment celles de l'arrêté n°145/ME/F/DGD du 30 Mai 2006, fixant l'organisation et les attributions des Services de la Direction Générale des Douanes, modifié et complété par les arrêtés n°463/MEF/DGD du 25 Août 2006 et n°059 /ME/F/DGD du 22 février 2007.

Article 47 : Le Secrétaire Général du Ministère des Finances et le Directeur Général des Douanes, sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Journal Officiel* de la République du Niger.

Ampliations :

- PM/CAB
- MF/CAB
- MDB/CAB
- MF/ SG
- DGD
- DGI
- DGT/CP
- Toutes DN
- IS
- Toutes DRD
- Toutes unités douanières
- CCIAN
- J.O

SAIDOU SIDIBE

