MINISTERE DES FINANCES, DU BUDGET ET DU PORTEFEUILLE PUBLIC

Arrêté n° 229 du 26 février 2026 portant attributions et organisation des services et des sections de la direction générale des douanes et droits indirects

Le ministre des fi nances, du budget
et du portefeuille public,

Vu la Constitution ;
Vu le décret n° 2025-1 du 10 janvier 2025 portant nomination des membres du Gouvernement ;
Vu le décret n° 2025-57 du 5 mars 2025 relatif aux attributions du ministre des fi nances, du budget et du portefeuille public ;
Vu le décret n° 2024-97 du 6 mars 2024 portant attributions et organisation de la direction générale des douanes et droits indirects,

Arrête :

Titre I : Disposition générale

Article premier : Le présent arrêté fixe, conformément à l'article 28 du décret 2024-97 du 6 mars 2024 susvisé, les attributions et l'organisation des services et des sections de la direction générale des douanes et droits indirects.

Titre II : Des attributions
et de l'organisation

Article 2 : La direction générale des douanes et droits indirects, outre le secrétariat de direction, le service du contrôle de gestion, le service de la coopération et le service de la communication, comprend :

- la direction de l'audit interne ;
- la direction des études et de la prévision ;
- la direction des ressources humaines ;
- la direction des finances et de l'équipement ;
- la direction des systèmes d'information ;
- la direction de la réglementation et du contentieux ;
- la direction du renseignement, de l'analyse du risque et de la valeur ;
- la direction des enquêtes douanières ;
- la direction des opérations douanières ;
- les directions départementales.

Chapitre 1 : Du secrétariat de direction

Article 3 : Le secrétariat de direction est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer Ia réception, l'analyse sommaire et l'expédition des courriers physiques et électroniques ;
- initier des documents administratifs ;
- gérer l'agenda du directeur général ;
- préparer les voyages et déplacements du directeur général ;
- organiser et assister le directeur général lors des réunions ;
- coordonner et planifier les travaux de reprographie et d'archivage des documents et dossiers ;
- accueillir les usagers et les collaborateurs et les orienter vers le directeur général ou les services compétents ;
- gérer les appels téléphoniques de service et filtrer les demandes pour les rediriger vers les personnes adéquates ;
- tenir à jour les tableaux de bord et les autres outils de suivi utilisés par le directeur général ;
- collaborer avec les autres services pour assurer la bonne circulation de l'information au sein de la direction ;
- veiller à la sécurité des informations traitées par le secrétariat de direction ;
- participer à l'organisation logistique des événements et des manifestations internes ou externes impliquant le directeur général ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche administrative qui peut lui être confiée par le directeur général.

Article 4 : Le secrétariat de direction comprend :

- la section du secrétariat particulier ;
- la section du courrier ;
- la section du protocole.

Section 1 : De la section du secrétariat particulier

Article 5 : La section du secrétariat particulier est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- initier les documents administratifs ;
- organiser et assister le directeur général lors des réunions ;
- gérer l'agenda du directeur général ;
- collaborer et assurer avec les autres services la bonne circulation de l'information au sein de la direction générale ;
- tenir à jour les tableaux de bord et les autres outils de suivi utilisés par le directeur général ;
- veiller à la sécurité des informations traitées par le secrétariat de direction.

Section 2 : De la section du courrier

Article 6 : La section du courrier est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer la réception, l'analyse sommaire et l'expédition des courriers physiques et électroniques ;
- reprographier et archiver les correspondances et autres documents administratifs ;
- veiller à la sécurité des informations traitées par le secrétariat de direction.

Section 3 : De la section du protocole

Article 7 : La section du protocole est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- gérer l'agenda du directeur général ;
- préparer les voyages et déplacements du directeur général ;
- accueillir les usagers et les collaborateurs, et les orienter vers le directeur général ;
- assurer les relations publiques du directeur général ;
- gérer les appels téléphoniques de service ;
- collaborer et assurer avec les autres services la bonne circulation de l'information au sein de la direction générale ;
- participer à l'organisation logistique des événements et des manifestations internes ou externes impliquant le directeur général ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Chapitre 2 : Du service du contrôle de gestion

Article 8 : Le service du contrôle de gestion est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le relais de la fonction contrôle de gestion du ministère au sein de la direction générale ;
- mettre en place et actualiser les outils de gestion et de suivi des procédures ainsi que la vérification de leur bonne utilisation ;
- opérer le choix, vulgariser et piloter les indicateurs clés des tableaux de bord de gestion de la direction générale ;
- concevoir, mettre en place et assurer le fonctionnement du système d'information, de gestion de l'évaluation périodique des performances au sein de la direction générale ;
- contribuer à la gestion de la performance organisationnelle du système du suivi-évaluation ;
- assister les chefs de programme, d'actions, d'activités, de sous-activités et de tâches à mieux élaborer leurs budgets et à assurer le suivi de leur exécution, le contrôle budgétaire et la production du rapport d'exécution budgétaire ;
- mettre à la disposition du directeur général et/ou du responsable du programme des informations précises concernant les coûts

des activités et/ou actions prévues dans le projet annuel de performance ;
- appuyer la direction générale dans l'élaboration d'un plan stratégique et des plans opérationnels de travail ainsi que des contrats de gestion avec les différents services ;
- aider à la prise de décision, notamment par la conception de tableaux de bord, le conseil en management ;
- enclencher le processus d'élaboration des projets d'activités et de tâches ;
- réaliser régulièrement les reporting de l'activité de la direction générale ;
- surveiller les écarts entre les objectifs prévisionnels et les objectifs réalisés, et proposer éventuellement des mesures correctives ;
- mesurer en temps réel la performance pour s'assurer de l'utilisation optimale des ressources par la direction générale ;
- produire les tableaux de bord et diffuser les outils de pilotage ;
- participer aux dialogues de gestion du programme.

Article 9 : Le service du contrôle de gestion comprend :

- la section de production des tableaux de bord ;
- la section du suivi des indicateurs de gestion.

Section 1 : De la section de production des tableaux de bord

Article 10 : La section de production des tableaux de bord est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- mettre en place et actualiser les outils de gestion et de suivi des procédures ainsi que la vérification de leur bonne utilisation ;
- surveiller les écarts entre les objectifs prévisionnels et les objectifs réalisés, et proposer éventuellement des mesures correctives ;
- opérer le choix, vulgariser et piloter les indicateurs clés des tableaux de bord de gestion de la direction générale ;
- mesurer en temps réel la performance pour s'assurer de l'utilisation optimale des ressources par la direction générale ;
- concevoir, mettre en place et assurer le fonctionnement du système d'information de gestion de l'évaluation périodique des performances au sein de la direction générale ;
- contribuer à la gestion de la performance organisationnelle du système du suivi-évaluation ;
- mettre à la disposition du directeur général et/ou du responsable du programme des informations précises concernant les coûts des activités et/ou actions prévues dans le projet annuel de performance ;
- appuyer la direction générale dans l'élaboration d'un plan stratégique et des plans opérationnels de travail ainsi que des contrats de gestion avec les différents services ;
- aider à la prise de décision, notamment par la conception de tableaux de bord, le conseil en management ;
- produire les tableaux de bord et diffuser les outils de pilotage ;
- participer aux dialogues de gestion du programme.

Section 2 : De la section du suivi des indicateurs de gestion

Article 11 : La section du suivi des indicateurs de gestion est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- concevoir et piloter les indicateurs de gestion ;
- mesurer en temps réel la performance pour s'assurer de l'utilisation optimale des ressources par la direction générale ;
- concevoir, mettre en place et assurer le fonctionnement du système d'information de gestion et de l'évaluation périodique des performances au sein de la direction générale ;
- contribuer à la gestion de la performance organisationnelle du système du suivi-évaluation ;
- suivre la mise en œuvre de la procédure de gestion et des règles opératoires ;
- assister les chefs de programme, d'actions, d'activités, de sous-activités et de tâches à mieux élaborer leurs budgets et assurer le suivi de leur exécution, le contrôle budgétaire, et à établir le rapport d'exécution budgétaire ;
- aider à la prise de décision, notamment par la conception de tableaux de bord, le conseil en management ;
- surveiller les écarts entre les objectifs prévisionnels et les objectifs réalisés, et proposer éventuellement des mesures correctives.

Chapitre 3 : Du service de la coopération

Article 12 : Le service de la coopération est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- identifier et promouvoir les actions de coopération régionale et internationale ainsi que de collaboration avec les partenaires locaux relevant de la direction générale des douanes et droits indirects, en collaboration avec la direction de la coopération du ministère et les autres services de la direction générale ;

- veiller à l'application des instruments douaniers communautaires et internationaux auxquels le Congo a adhéré ;
- veiller à la mise en œuvre des recommandations et résolutions élaborées par les institutions régionales et internationales en matière douanière ainsi que celles issues des rencontres avec les partenaires locaux ;
- préparer les dossiers relatifs aux négociations douanières, aux demandes d'assistance technique et/ou financière auprès des partenaires divers et d'autres administrations.

Article 13 : Le service de la coopération comprend :

- la section de la coopération multilatérale ;
- la section de la coopération bilatérale ;
- la section du partenariat local.

Section 1 : De la section
de la coopération multilatérale

Article 14 : La section de la coopération multilatérale est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- identifier et promouvoir les actions de coopération internationale relevant de la direction générale des douanes et droits indirects, en collaboration avec la direction de la coopération du ministère et les autres services de la direction générale ;
- veiller à l'application des instruments douaniers internationaux auxquels le Congo a adhéré ;
- être le point focal de l'organisation mondiale des douanes au sein de la direction générale ;
- veiller à la mise en œuvre des recommandations et résolutions élaborées par les institutions internationales en matière douanière ;
- préparer les dossiers relatifs aux négociations douanières, aux demandes d'assistance technique ou financière auprès des partenaires internationaux et d'autres administrations.

Section 2 : De la section
de la coopération bilatérale

Article 15 : La section de la coopération bilatérale est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- identifier et promouvoir les actions de coopération bilatérale, en collaboration avec la direction de la coopération du ministère et les autres services de la direction générale ;
- veiller à la mise en œuvre des recommandations et résolutions élaborées en matière douanière dans le cadre de la coopération bilatérale ;
- préparer les dossiers relatifs aux négociations douanières, aux demandes d'assistance technique et/ou financière dans le cadre de la coopération bilatérale.

Section 3 : De la section du partenariat local

Article 16 : La section du partenariat local est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- identifier et promouvoir les actions de collaboration avec les partenaires locaux ;
- veiller à la mise en œuvre des recommandations et résolutions issues des rencontres avec les partenaires locaux ;
- préparer les dossiers relatifs aux négociations douanières, aux demandes d'assistance technique et/ou financière auprès des partenaires locaux et d'autres administrations.

Chapitre 4 : Du service de la communication

Article 17 : Le service de la communication est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le relais de la cellule de communication du ministère au sein de la direction générale ;
- être le point focal au sein de la direction générale, de la cellule de communication du ministère ;
- concevoir et réaliser les supports de communication ;
- participer à la communication interne et externe de la direction générale ;
- diffuser l'information officielle ;
- produire et proposer les contenus au profit des plateformes de communication et des supports d'information du ministère ;
- utiliser les indicateurs de performance et évaluer l'impact des actions de communication ;
- exécuter toute autre action nécessaire en matière de relations publiques.

Article 18 : Le service de la communication comprend :

- la section de la communication interne ;
- la section de la communication externe.

Section 1 : De la section de la communication
interne

Article 19 : La section de la communication interne est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer le relais de la cellule de communication du ministère au sein de la direction

générale ;
- contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie de communication interne du ministère ;
- concevoir et réaliser les supports de communication interne ;
- participer à la communication interne de la direction générale ;
- diffuser l'information officielle de la direction générale ;
- utiliser les indicateurs de performance et évaluer l'impact des actions de communication interne ;
- exécuter toute autre action nécessaire en matière de relations publiques au sein de la direction générale.

Section 2 : De la section de la communication externe

Article 20 : La section de la communication externe est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie de communication du ministère ;
- être le point focal de la cellule de communication du ministère au sein de la direction générale ;
- concevoir et réaliser les supports de communication ;
- participer à la communication externe de la direction générale ;
- diffuser l'information officielle provenant d'autres administrations ou divers partenaires ;
- produire et proposer les contenus au profit des plateformes de communication avec les tiers et des supports d'information du ministère ;
- utiliser les indicateurs de performance et évaluer l'impact des actions de communication externe ;
- exécuter toute autre action nécessaire en matière de relations publiques.

Chapitre 5 : De la direction de l'audit interne

Article 21 : La direction de l'audit interne, outre le secrétariat, comprend :

- le service de la maîtrise des risques ;
- le service de l'évaluation des performances ;
- le service du contrôle qualité.

Section 1 : Du secrétariat

Article 22 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de section.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la réception, l'analyse sommaire et l'expédition des courriers physiques et électroniques ;
- rédiger et mettre en forme les correspondances et autres documents administratifs tels que les notes, les rapports... ;
- assister le directeur dans l'organisation des réunions en prenant des notes, en rédigeant les comptes rendus et en suivant l'exécution des décisions prises, en collaboration avec les services concernés ;
- gérer l'agenda du directeur en planifiant ses réunions ;
- collaborer avec les autres services pour assurer la bonne circulation de l'information au sein de la direction ;
- tenir à jour les tableaux de bord et les autres outils de suivi utilisés par le directeur ;
- veiller à la sécurité des informations traitées par le secrétariat ;
- reprographier et archiver les correspondances et autres documents administratifs ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée par le directeur.

Section 2 : Du service de la maîtrise des risques

Article 23 : Le service de la maîtrise des risques est dirigé et animé par un chef de service.

II est chargé, notamment, de :

- élaborer et exécuter les programmes annuels d'audit interne ;
- contrôler et auditer le fonctionnement des services ;
- contrôler l'application de la réglementation par les services ;
- établir une cartographie et une analyse des risques inhérents à chaque processus soumis au contrôle de la direction générale des douanes et droits indirects ;
- actualiser, de concert avec les directions centrales, la matrice des risques associés aux processus soumis aux contrôles de la direction de l'audit interne ;
- veiller à la discipline, à la tenue, au comportement des agents dans le service et hors du service.

Article 24 : Le service de la maîtrise des risques comprend :

- la section de contrôle et de l'audit ;
- la section de l'analyse des risques.

Sous-section 1 : De la section de contrôle et de l'audit

Article 25 : La section de contrôle et de l'audit est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- élaborer et exécuter les programmes annuels d'audit interne ;
- participer aux missions de contrôle et d'audit interne ;
- contrôler l'application de la réglementation par les services ;
- recueillir et examiner les griefs des agents et des usagers.

Sous-section 2 : De la section de l'analyse des risques

Article 26 : La section de l'analyse des risques est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- établir une cartographie et une analyse des risques inhérents à chaque processus soumis au contrôle de la direction générale des douanes et droits indirects ;
- actualiser, de concert avec les directions centrales, la matrice des risques associés aux processus soumis aux contrôles de la direction de l'audit interne ;
- participer à l'élaboration des plans annuels d'audit des processus soumis au contrôle ;
- participer à l'élaboration des techniques et des méthodes d'audit ;
- participer à la mise en œuvre d'une démarche qualité dans l'exécution des missions d'audit ;
- participer à l'analyse, la synthèse et au suivi des recommandations issues des missions de contrôle et d'audit réalisées par la direction.

Section 3 : Du service de l'évaluation des performances

Article 27 : Le service de l'évaluation des performances est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- analyser l'organisation, les processus, les dispositifs du contrôle interne, en se basant sur une approche de gestion des risques ;
- examiner et évaluer l'efficacité des procédures et des systèmes de contrôle mis en place ;
- élaborer une méthodologie de suivi de l'exécution des projets annuels de performances des programmes budgétaires de l'administration centrale ;
- planifier et réaliser le suivi de l'exécution des projets annuels de performances des programmes budgétaires des directions ;
- élaborer des grilles d'évaluation des performances, de concert avec les directions ;
- procéder à l'évaluation des performances de l'exécution des projets annuels des programmes budgétaires des directions ;
- actualiser, de concert avec les directions centrales, les outils de contrôle interne ;
- élaborer les plans annuels d'audit des processus soumis au contrôle ;
- examiner et évaluer l'efficacité du dispositif de contrôle interne ;
- collecter et analyser les rapports annuels de performances retraçant l'exécution des performances budgétaires ;
- faire les synthèses des rapports des directions centrales et services extérieurs en vue de la production des rapports d'activités de la direction générale des douanes et droits indirects ;
- participer aux missions d'audit interne.

Article 28 : Le service de l'évaluation des performances comprend :

- la section de l'évaluation de l'administration centrale ;
- la section de l'évaluation des services extérieurs.

Sous-section 1 : De la section de l'évaluation de l'administration centrale

Article 29 : La section de l'évaluation de l'administration centrale est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- élaborer une méthodologie de suivi de l'exécution des projets annuels de performances des programmes budgétaires de l'administration centrale ;
- élaborer des grilles d'évaluation des performances, de concert avec les directions ;
- élaborer les plans annuels d'audit des processus soumis au contrôle ;
- faire les synthèses des rapports des directions centrales et services extérieurs en vue de la production des rapports d'activités de la direction générale des douanes et droits indirects ;
- examiner et évaluer l'efficacité du dispositif de contrôle interne ;
- participer à l'analyse, la synthèse et au suivi des recommandations issues des missions de contrôle et d'audit de la direction ;
- participer à l'actualisation, de concert avec les directions centrales, des outils de contrôle interne.

Sous-section 2 : De la section de l'évaluation des services extérieurs

Article 30 : La section de l'évaluation des services extérieurs est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- planifier et réaliser le suivi de l'exécution des projets annuels de performances des programmes budgétaires des services extérieurs ;
- procéder à l'évaluation des performances de l'exécution des projets annuels des programmes budgétaires des services extérieurs ;
- collecter et analyser les rapports annuels de performances retraçant l'exécution des performances budgétaires ;
- participer à l'élaboration des plans annuels d'audit des processus soumis au contrôle ;
- analyser les rapports mensuels et annuels de performances retraçant l'exécution des performances budgétaires ;
- participer à l'analyse, à la synthèse et au suivi des recommandations de la direction de l'audit interne ;
- participer aux travaux de synthèses des rapports des services extérieurs en vue de la production des rapports d'activités de la direction générale des douanes et droits indirects.

Section 4 : Du service de contrôle qualité

Article 31 : Le service de contrôle qualité est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les propositions de mesures susceptibles d'améliorer la qualité du service ;
- élaborer la demande qualité de la direction générale des douanes et droits indirects ;
- mettre en place un système de management de la qualité ;
- définir les normes qualités applicables aux travaux de la direction de l'audit interne ;
- participer, de concert avec les directions centrales, à l'élaboration des outils de contrôle interne ;
- œuvrer à la mise en place de la démarche qualité ;
- faire l'analyse, la synthèse et le suivi des recommandations issues des missions d'audit, d'enquêtes et d'études ;
- participer aux missions d'audit interne.

Article 32 : Le service de contrôle qualité comprend :

- la section de l'application des normes qualité ;
- la section de l'évaluation de la qualité.

Sous-section 1 : De la section
de l'application des normes qualité

Article 33 : La section de l'application des normes qualité est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- élaborer la démarche qualité de la direction générale des douanes et droits indirects ;
- mettre en place un système de management de la qualité ;
- définir les normes qualités applicables aux travaux de la direction de l'audit interne ;
- œuvrer à la mise en place de la démarche qualité.

Sous-section 2 : De la section
de l'évaluation de la qualité

Article 34 : La section de l'évaluation de la qualité est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- élaborer les propositions de mesures susceptibles d'améliorer la qualité du service ;
- participer, de concert avec les directions centrales, à l'élaboration des outils de contrôle interne ;
- faire l'analyse, la synthèse et le suivi des recommandations issues des missions d'audit, d'enquêtes et d'études ;
- participer à la mise en exécution de la démarche qualité ;
- participer à l'élaboration des plans annuels d'audit des processus soumis au contrôle de la direction de l'audit interne ;
- participer à l'examen et à l'évaluation de l'efficacité du dispositif de contrôle interne.

Chapitre 6 : De la direction
des études et de la prévision

Article 35 : La direction des études et de la prévision, outre le secrétariat, comprend :

- le service des études ;
- le service des statistiques ;
- le service de la prospective ;
- le service des archives et de la documentation.

Section 1 : Du secrétariat

Article 36 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de section.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la réception, l'analyse sommaire et l'expédition des courriers physiques et électroniques ;
- rédiger et mettre en forme les correspondances et autres documents administratifs tels que les notes, les rapports... ;
- assister le directeur dans l'organisation des réunions en prenant des notes, en rédigeant les comptes rendus et en suivant l'exécution des décisions prises, en collaboration avec les services concernés ;

- gérer l'agenda du directeur en planifiant ses réunions ;
- collaborer avec les autres services pour assurer la bonne circulation de l'information au sein de la direction ;
- tenir à jour les tableaux de bord et les autres outils de suivi utilisés par le directeur ;
- veiller à la sécurité des informations traitées par le secrétariat ;
- reprographier et archiver les correspondances et autres documents administratifs ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée par le directeur.

Section 2 : Du service des études

Article 37 : Le service des études est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le relais de la direction des études et de la planification du ministère au sein de la direction générale ;
- proposer et procéder à toute étude de nature à éclairer le directeur général et ou le responsable de programme en matière de management et de pilotage stratégiques, en collaboration avec les autres directions concernées ;
- participer à toutes études ou enquêtes nécessaires à l'amélioration de la qualité du service offert par la direction générale ;
- analyser les informations du programme ou des activités de la direction générale et suivre l'actualité du domaine de compétence associé ;
- évaluer la dépense fiscale ;
- suivre l'évolution de l'environnement fonctionnel et opérationnel, évaluer son impact sur les résultats et les performances et en étudier les conséquences sur l'efficacité et l'efficience ;
- proposer un plan d'analyse statistique et établir des prévisions ;
- participer à la préparation du projet de budget de la direction générale ou du programme à travers le pilotage des prévisions financières et l'élaboration du rapport d'activités définissant les grandes orientations de ce projet ;
- mettre en place et développer les instruments de prévision et de modélisation de la direction générale et ou du programme, et créer, dans le cadre des attributions de ladite direction ou dudit programme, les bases de données nécessaires ;
- veiller à la cohérence de la stratégie, du plan d'action et de leur mise en œuvre à travers les projets ;
- suivre l'évolution des recettes douanières.

Article 38 : Le service des études comprend :

- la section des études et analyses économiques ;
- la section de la prévision et de l'évaluation des objectifs budgétaires ;
- la section du suivi des recettes.

Sous-section 1 : De la section des études et analyses économiques

Article 39 : La section des études et analyses économiques est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- proposer et procéder à toute étude de nature à éclairer le directeur général et ou le responsable de programme en matière de management et de pilotage stratégiques, en collaboration avec les autres directions concernées ;
- participer à toutes études ou enquêtes nécessaires à l'amélioration de la qualité du service offert par la direction générale ;
- analyser les informations du programme ou des activités de la direction générale et suivre l'actualité du domaine de compétence associé ;
- évaluer et suivre la dépense fiscale ;
- participer, de concert avec les autres administrations, à l'élaboration du cadrage macroéconomique ;
- concevoir les indicateurs de performance quantifiables ;
- produire, analyser et publier les états des recettes, des exonérations et des franchises douanières en rapport avec l'activité socio-économique et la conjoncture internationale ;
- suivre l'évolution des recettes douanières en émissions et en recouvrements, et en déduire le niveau des restes à recouvrer ;
- rapprocher périodiquement les chiffres des recettes douanières avec d'autres structures impliquées dans le processus de collecte et de suivi de ces recettes ;
- répondre aux demandes d'informations douanières formulées par les autres services des douanes et les institutions financières internationales, communautaires et nationales ;
- suivre et analyser la comptabilité des recettes douanières ;
- élaborer les tableaux de bord de la gestion des opérations douanières ;
- produire et publier le cours de devises.

Sous-section 2 : De la section de la prévision et de l'évaluation des objectifs budgétaires

Article 40 : La section de la prévision et de l'évaluation des objectifs budgétaires est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- suivre l'évolution de l'environnement fonctionnel et opérationnel, évaluer son impact sur les résultats et les performances et en étudier les conséquences sur l'efficacité et l'efficience ;
- proposer un plan d'analyse statistique et établir des prévisions ;
- participer à la préparation du projet de budget de la direction générale ou du programme à travers le pilotage des prévisions financières et l'élaboration du rapport d'activités définissant les grandes orientations de ce projet ;
- mettre en place et développer les instruments de prévision et de modélisation de la direction générale et/ ou du programme et créer, dans le cadre des attributions de ladite direction ou dudit programme, les bases de données nécessaires ;
- veiller à la cohérence de la stratégie, du plan d'action et de leur mise en œuvre à travers les projets ;
- bâtir et expliquer les hypothèses de projection des recettes douanières ;
- concevoir les outils pédagogiques de présentation des prévisions.

Sous-section 3 : De la section du suivi des recettes

Article 41 : La section du suivi des recettes est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- arrêter les états journaliers des recettes douanières ;
- suivre et analyser journalièrement la comptabilité des recettes douanières ;
- dresser les états statistiques du contentieux ;
- arrêter les états statistiques du travail extra-légal ;
- analyser les données statistiques fournies par la banque des données douanières liées aux crédits d'enlèvement douaniers et aux intérêts de retard générés par ces derniers ;
- assurer le suivi des moratoires et échéanciers accordés aux usagers par les services des douanes et autres organismes publics habilités.

Section 3 : Du service des statistiques

Article 42 : Le service des statistiques est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- mener tous les travaux d'analyse et d'interprétation des statistiques de la direction générale ;
- contribuer au perfectionnement des méthodes de traitement de l'information de la direction générale et ou du programme ainsi qu'au développement des informations nécessaires à l'accomplissement des missions associées ;
- élaborer, de concert avec les administrations concernées, les statistiques du commerce extérieur ;
- élaborer les séries statistiques relatives aux indicateurs et modèles validés ;
- produire les données statistiques en vue d'alimenter les tableaux de bord de gestion des opérations douanières ;
- produire les données statistiques en réponse aux enquêtes des institutions nationales, communautaires et internationales.

Article 43 : Le service des statistiques comprend :

- la section des études et méthodes ;
- la section analyse et traitement ;
- la section élaboration et publication des données statistiques.

Sous-section 1 : De la section des études et méthodes

Article 44 : La section des études et méthodes est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- contribuer au perfectionnement des méthodes de traitement de l'information de la direction générale et ou du programme ainsi qu'au développement des informations nécessaires à l'accomplissement des missions associées ;
- élaborer la méthodologie d'estimation et de spécification des modèles ;
- définir les variables et les indicateurs statistiques et économiques ;
- élaborer les techniques de traitement et de correction des données ;
- faire la revue critique des déclarations en détail par rapport à leurs énonciations.

Sous-section 2 : De la section analyse et traitement

Article 45 : La section analyse et traitement est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- mener tous les travaux d'analyse et d'interprétation des statistiques de la direction générale ;
- élaborer, de concert avec les administrations concernées, les statistiques du commerce extérieur ;
- élaborer les techniques de traitement et de correction des données ;
- effectuer le calcul des indicateurs statistiques et l'analyse économique des impacts ;
- veiller à l'harmonisation des variables et des indicateurs définis avec le cadrage

macroéconomique national ;
- analyser les facteurs d'évolution des indicateurs ;
- élaborer les séries statistiques relatives aux indicateurs et modèles validés.

Sous-section 3 : De la section élaboration et publication des données statistiques

Article 46 : La section élaboration et publication des données statistiques est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- produire les données statistiques en vue d'alimenter les tableaux de bord de gestion des opérations douanières ;
- produire les données statistiques en réponse aux enquêtes des institutions nationales, communautaires et internationales ;
- élaborer les séries statistiques relatives aux indicateurs et modèles validés ;
- créer et gérer la base des données statistiques douanières.

Section 4 : Du service de la prospective

Article 47 : Le service de la prospective est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- centraliser, dans la limite des attributions de la direction générale, la préparation et participer au suivi de l'exécution de la stratégie sectorielle, du plan de travail annuel budgétisé, du cadre de dépenses à moyen terme et du programme pluriannuel d'actions prioritaires ;
- veiller à la cohérence des activités de la direction générale avec les objectifs et stratégies des programmes correspondants du ministère ;
- participer à la préparation, à l'analyse et à l'évaluation de la politique sectorielle ;
- veiller au respect de l'application des instruments douaniers communautaires et internationaux auxquels le Congo a adhéré ;
- répondre aux demandes d'informations douanières formulées par les autres services des douanes et les institutions financières nationales, communautaires et internationales ;
- veiller au respect de la mise en œuvre des recommandations et résolutions élaborées par les institutions régionales et internationales en matière douanière ainsi que celles issues des rencontres avec les partenaires locaux ;
- suivre et évaluer la mise en œuvre des réformes douanières ;
- suivre et mettre à jour la banque des données des requêtes validées destinées aux différents partenaires manifestés.

Article 48 : Le service de la prospective comprend :

- la section du suivi des recommandations et prescriptions ;
- la section du suivi et de l'évaluation des réformes.

Sous-section 1: De la section du suivi des recommandations et prescriptions

Article 48 bis :La section du suivi des recommandations et des prescriptions est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- centraliser, dans la limite des attributions de la direction générale, la préparation et participer au suivi de l'exécution de la stratégie sectorielle, du plan de travail annuel budgétisé, du cadre de dépenses à moyen terme et du programme pluriannuel d'actions prioritaires ;
- veiller à la cohérence des activités de la direction générale avec les objectifs et stratégies des programmes correspondants du ministère ;
- participer à la préparation, à l'analyse et à l'évaluation de la politique sectorielle ;
- veiller au respect de l'application des instruments douaniers communautaires et internationaux auxquels le Congo a adhéré ;
- veiller au respect de la mise en œuvre des recommandations et résolutions élaborées par les institutions régionales et internationales en matière douanière ainsi que celles issues des rencontres avec les partenaires locaux ;
- participer à la préparation, à l'analyse et à l'évaluation de la politique sectorielle.

Sous-section 2 : De la section du suivi et de l'évaluation des réformes.

Article 49 : La section du suivi et de l'évaluation des réformes est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- répondre aux demandes d'informations douanières formulées par les autres services des douanes et les institutions financières internationales, nationales et communautaires ;
- suivre et évaluer la mise en œuvre des réformes douanières ;
- suivre et mettre à jour la banque des données des requêtes validées destinées aux différents partenaires manifestés.

Section 5 : Du service des archives et de la documentation

Article 50 : Le service des archives et de la documentation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les archives et la documentation techniques de la direction générale ;
- participer à la mise en place et à la gestion d'applications de gestion électronique des documents ;
- animer la bibliothèque de la direction générale ;
- collecter et conserver les documents administratifs internes et externes ;
- établir et rassembler la documentation sur les activités de la direction générale des douanes et droits indirects ;
- tenir le fichier des usagers.

Article 51 : Le service des archives et de la documentation comprend :

- la section des archives ;
- la section de la documentation.

Sous-section 1 : De la section des archives

Article 52 : La section des archives est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- participer à la mise en place et à la gestion d'applications de gestion électronique des documents ;
- proposer de techniques modernes d'archivage.

Sous-section 2 : De la section de la documentation

Article 53 : La section de la documentation est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- animer la bibliothèque de la direction générale ;
- collecter et conserver les documents administratifs internes et externes ;
- établir et rassembler la documentation sur les activités de la direction générale des douanes et droits indirects ;
- tenir le fichier des usagers.

Chapitre 7 : De la direction des ressources humaines

Article 54 : La direction des ressources humaines, outre le secrétariat, comprend :

- le service des ressources humaines ;
- le service du développement du capital humain.

Section 1 : Du secrétariat

Article 55 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de section.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la réception, l'analyse sommaire et l'expédition des courriers physiques et électroniques ;
- rédiger et mettre en forme les correspondances et autres documents administratifs tels que les notes, les rapports... ;
- assister le directeur dans l'organisation des réunions en prenant des notes, en rédigeant les comptes rendus et en suivant l'exécution des décisions prises, en collaboration avec les services concernés ;
- gérer l'agenda du directeur en planifiant ses réunions ;
- collaborer avec les autres services pour assurer la bonne circulation de l'information au sein de la direction ;
- tenir à jour les tableaux de bord et les autres outils de suivi utilisés par le directeur ;
- veiller à la sécurité des informations traitées par le secrétariat ;
- reprographier et archiver les correspondances et autres documents administratifs ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée par le directeur.

Section 2 : Du service des ressources humaines

Article 56 : Le service des ressources humaines est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- mettre en place et piloter la politique de ressources humaines de la direction générale ;
- élaborer le cadre organique des emplois et définir les profils de poste ;
- participer aux commissions administratives paritaires ;
- exercer une veille sur l'ensemble des obligations légales liées à la gestion administrative du personnel ;
- gérer les incidents et les mesures disciplinaires ;
- tenir à jour le fichier et les dossiers administratifs du personnel ;
- exploiter l'ensemble des tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel ;
- proposer des plans d'action en vue d'améliorer la gestion des ressources humaines ;
- veiller au respect du statut général de la fonction publique et garantir le climat social ;
- élaborer les fiches d'évaluation du personnel ;
- suivre le déploiement du personnel dans

les circonscriptions douanières ;
- préparer le mouvement du personnel ;
- préparer les états qui serviront aux paiements des émoluments.

Article 57 : Le service des ressources humaines comprend :

- la section de l'administration du personnel ;
- la section du déploiement.

Sous-section 1: De la section de l'administration du personnel

Article 58 : La section de l'administration du personnel est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- élaborer le cadre organique des emplois et définir les profils de poste ;
- participer aux commissions administratives paritaires ;
- exercer une veille sur l'ensemble des obligations légales liées à la gestion administrative du personnel ;
- gérer les incidents et les mesures disciplinaires ;
- tenir à jour le fichier et les dossiers administratifs du personnel ;
- exploiter l'ensemble des tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel ;
- proposer des plans d'action en vue d'améliorer la gestion des ressources humaines ;
- veiller au respect du statut général de la fonction publique et garantir le climat social ;
- préparer les dossiers de prestation de serment ;
- mettre en œuvre les procédures de gestion des carrières du personnel de la direction générale, en collaboration avec la direction des ressources humaines du ministère ;
- proposer des opportunités de progression et de développement de carrière du personnel de la direction générale ;
- participer aux réformes de la direction générale, en collaboration avec les autres services, par la proposition des organigrammes en relation avec l'évolution des métiers ;
- élaborer les fiches d'évaluation du personnel ;
- préparer les états qui serviront aux paiements des émoluments ;
- concevoir et proposer des indicateurs et tableaux de bord relatifs à l'évaluation de la performance du personnel de la direction générale, en collaboration avec le secrétariat permanent au pilotage stratégique et à la gestion de la performance.

Sous-section 2 : De la section du déploiement

Article 59 : La section du déploiement est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- proposer les plans de mutation et d'affectation du personnel ;
- suivre le déploiement du personnel dans les circonscriptions douanières ;
- élaborer les fiches d'évaluation du personnel ;
- contribuer à l'analyse des postes de travail et à l'élaboration des fiches de poste, en collaboration avec les autres services concernés ;
- participer à l'élaboration des plans de formation intéressant la direction générale des douanes et droits indirects.

Section 3 : Du service du développement du capital humain

Article 60 : Le service du développement du capital humain est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration des stratégies et politiques du ministère en matière de développement des compétences ;
- proposer le plan de formation des agents des douanes à soumettre à la direction des ressources humaines du ministère ;
- identifier les besoins en formation continue du personnel ;
- assurer le suivi de la formation des agents des douanes ;
- proposer les partenariats avec les écoles de formation en douanes ;
- préparer et publier les offres de formation ;
- participer à l'élaboration des fiches d'évaluation du personnel ;
- proposer et mettre en œuvre le plan des activités culturelles ;
- veiller au bien-être du personnel en partenariat avec les organismes sociaux de la direction générale ;
- organiser ou participer aux activités sportives et culturelles au profit des agents des douanes.

Article 61 : Le service du développement du capital humain comprend :

- la section formation ;
- la section des affaires sociales et culturelles.

Sous-section 1 : De la section formation

Article 62 : La section formation est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- concevoir le plan de formation des agents des douanes ;

- identifier les besoins en formation continue du personnel ;
- assurer le suivi de la formation des agents des douanes ;
- proposer les partenariats avec les écoles de formation en douanes ;
- préparer et publier les offres de formation ;
- participer à l'élaboration des fiches d'évaluation du personnel ;
- réceptionner et valider les dossiers du personnel aux tests de changement de spécialité ;
- tenir le fichier et les statistiques des actes de formation ;
- préparer et publier les offres de formation ;
- gérer les relations fonctionnelles avec les forces de défense et de sécurité pour la formation commune de base des agents du corps des douanes.

Sous-section 2 : De la section
des affaires sociales et culturelles

Article 63 : La section des affaires sociales et culturelles est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- proposer et mettre en œuvre le plan des activités culturelles ;
- veiller au bien-être du personnel en partenariat avec les organismes sociaux de la direction générale ;
- organiser ou participer aux activités sportives et culturelles au profit des agents des douanes ;
- exploiter l'ensemble des tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel ;
- assurer les relations avec les organismes sociaux.

Chapitre 8 : De la direction
des finances et de l'équipement

Article 64 : La direction des finances et de l'équipement, outre le secrétariat, comprend :

- le service des finances ;
- le service de l'équipement.

Section 1 : Du secrétariat

Article 65 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de section.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la réception, l'analyse sommaire et l'expédition des courriers physiques et électroniques ;
- rédiger et mettre en forme les correspondances et autres documents administratifs tels que les notes, les rapports... ;
- assister le directeur dans l'organisation des réunions en prenant des notes, en rédigeant les comptes rendus et en suivant l'exécution des décisions prises, en collaboration avec les services concernés ;
- gérer l'agenda du directeur en planifiant ses réunions ;
- collaborer avec les autres services pour assurer la bonne circulation de l'information au sein de la direction ;
- tenir à jour les tableaux de bord et les autres outils de suivi utilisés par le directeur ;
- veiller à la sécurité des informations traitées par le secrétariat ;
- reprographier et archiver les correspondances et autres documents administratifs ;
- et, d'une manière générale, exécuter, toute autre tâche qui peut lui être confiée par le directeur.

Section 2 : Du service des finances

Article 66 : Le service des finances est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre et mettre à jour les tableaux de bord des demandes, besoins et dépenses de la direction générale ;
- préparer, soumettre et exécuter le budget annuel de fonctionnement ;
- élaborer les plans de financement des activités et faire le bilan mensuel des situations ;
- anticiper les besoins et assurer les dépenses en fonction du budget disponible ;
- suivre la gestion des crédits de fonctionnement, d'équipement et de toutes autres ressources mises à la disposition de la direction générale des douanes et droits indirects ;
- tenir à jour la comptabilité ;
- produire les rapports trimestriels et annuels d'activité.

Article 67 : Le service des finances comprend :

- la section de gestion du travail extra légal ;
- la section de gestion des produits du contentieux ;
- la section du suivi de l'exécution budgétaire et de la tenue de la comptabilité.

Sous-section 1 : De la section
de gestion du travail extra légal

Article 68 : La section de gestion du travail extra légal (TEL) est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- maitriser la documentation nécessaire pour la perception des émoluments ;
- veiller au recouvrement et à la gestion des ressources du TEL ;
- assurer le paiement du TEL et des autres émoluments ;
- suivre et mettre à jour les tableaux de bord

des demandes, besoins et dépenses de la direction générale ;
- élaborer les plans de financement des activités et faire le bilan mensuel des situations ;
- produire le rapport mensuel d'activité.

Sous-section 2 : De la section de gestion des produits du contentieux

Article 69 : La section de gestion des produits du contentieux est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- participer à la centralisation des données du contentieux ;
- participer au recouvrement du produit du contentieux ;
- gérer la répartition et le paiement du contentieux ;
- effectuer les remises de chèques ou versements des espèces à la banque ;
- participer à l'élaboration des statistiques relatives au contentieux ;
- produire le rapport mensuel d'activité.

Sous-section 3 : De la section du suivi de l'exécution budgétaire et de la tenue de la comptabilité

Article 70 : La section du suivi de l'exécution budgétaire et de la tenue de la comptabilité est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- préparer, soumettre et exécuter le budget annuel de fonctionnement ;
- anticiper les besoins et assurer les dépenses en fonction du budget disponible ;
- suivre la gestion des crédits de fonctionnement, d'équipement et de toutes autres ressources mises à la disposition de la direction générale des douanes et droits indirects ;
- tenir à jour la comptabilité ;
- préparer toutes les pièces justificatives relatives aux engagements des crédits de fonctionnement ;
- produire le rapport mensuel d'activité.

Section 2 : Du service de l'équipement

Article 71 : Le service de l'équipement est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir à jour les stocks de petit matériel et de consommables ;
- contrôler et suivre le patrimoine meuble et immeuble ;
- entretenir et gérer le parc automobile ;
- anticiper les besoins et assurer les commandes en fonction du budget prévu ;
- gérer l'organisation logistique des évènements internes ;
- assurer la maintenance du matériel ;
- contribuer à l'élaboration des propositions des cahiers des charges ;
- participer aux travaux de la commission des adjudications des marchés publics ;
- tenir la comptabilité matière du magasin de stockage de la direction générale ;
- produire les rapports trimestriels et annuels.

Article 72 : Le service de l'équipement comprend :

- la section des approvisionnements et de la gestion des stocks ;
- la section gestion du patrimoine ;
- la section des études techniques et de passation de marchés.

Sous-section 1 : De la section des approvisionnements et de la gestion des stocks

Article 73 : La section des approvisionnements et de la gestion des stocks est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- tenir à jour les stocks de petit matériel et de consommables ;
- anticiper les besoins et assurer les commandes en fonction du budget prévu ;
- gérer l'organisation logistique des événements internes ;
- tenir la comptabilité matière du magasin de stockage de la direction générale ;
- produire les rapports mensuels d'activité ;
- élaborer la politique d'approvisionnement et veiller à son exécution ;
- contribuer à l'élaboration du projet de budget du matériel de la direction générale.

Sous-section 2 : De la section gestion du patrimoine

Article 74 : La section gestion du patrimoine est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- élaborer la politique et assurer l'entretien et la maintenance des immeubles, matériels et équipements ;
- gérer le patrimoine de la direction générale des douanes et droits indirects ;
- produire les rapports mensuels d'activité ;
- tenir la comptabilité matière des immeubles, des meubles et du matériel de transport de la direction générale ;
- apporter l'appui logistique aux différents services de la direction générale ;
- veiller à l'utilisation rationnelle du parc automobile.

Sous-section 3 : De la section des études techniques et de passation de marchés

Article 75 : La section des études techniques et de passation de marchés est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- contribuer à l'élaboration des propositions des cahiers des charges ;
- participer aux travaux de la commission des adjudications des marchés publics ;
- assurer le suivi de l'exécution des travaux confiés à des tiers au niveau de la direction générale.

Chapitre 9 : De la direction des systèmes d'information

Article 76 : La direction des systèmes d'information, outre le secrétariat, comprend :

- le service des infrastructures et de la sécurité ;
- le service administration des systèmes, réseaux et bases de données ;
- le service support et de l'exploitation.

Section 1 : Du secrétariat

Article 77 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de section.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la réception, l'analyse sommaire et l'expédition des courriers physiques et électroniques ;
- rédiger et mettre en forme les correspondances et autres documents administratifs tels que les notes, les rapports... ;
- assister le directeur dans l'organisation des réunions en prenant des notes, en rédigeant les comptes rendus et en suivant l'exécution des décisions prises, en collaboration avec les services concernés ;
- gérer l'agenda du directeur en planifiant ses réunions ;
- collaborer avec les autres services pour assurer la bonne circulation de l'information au sein de la direction ;
- tenir à jour les tableaux de bord et les autres outils de suivi utilisés par le directeur ;
- veiller à la sécurité des informations traitées par le secrétariat ;
- reprographier et archiver les correspondances et autres documents administratifs ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée par le directeur.

Section 2 : Du service des infrastructures et de la sécurité

Article 78 : Le service des infrastructures et de la sécurité est dirigé et animé par un chef de service.

Il est, notamment, chargé de :

- garantir la conformité et la sécurité des données ;
- appliquer la politique ministérielle de gestion des identités et des droits d'accès aux systèmes d'information ;
- assurer la sécurité électronique et administrer le système de vidéosurveillance de la direction générale ;
- évaluer les risques et gérer la sécurité informatique ;
- établir l'inventaire du matériel et des logiciels informatiques ;
- planifier les plans de maintenance et effectuer le reporting informatique.

Article 79 : Le service des infrastructures et de la sécurité comprend :

- la section des infrastructures ;
- la section sécurité.

Sous-section 1 : De la section des infrastructures

Article 80 : La section des infrastructures est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- évaluer les risques informatiques ;
- établir l'inventaire du matériel et des logiciels informatiques ;
- planifier les plans de maintenance préventive et curative du matériel informatique ;
- effectuer le reporting informatique.

Sous-section 2 : De la section sécurité

Article 81 : La section sécurité est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- garantir la conformité et la sécurité des données ;
- appliquer la politique ministérielle de gestion des identités et des droits d'accès aux systèmes d'information ;
- assurer la sécurité électronique et administrer le système de vidéosurveillance de la direction générale ;
- évaluer les risques et gérer la sécurité informatique.

Section 3 : Du service administration des systèmes, réseaux et bases de données

Article 82 : Le service administration des systèmes,

réseaux et bases de données est dirigé et animé par un chef de service.

Il est, notamment, chargé de :

- assurer le fonctionnement opérationnel des serveurs dédiés, postes de travail et réseaux locaux, tant au niveau système que matériel ;
- garantir aux utilisateurs un accès sécurisé aux réseaux et aux systèmes de sauvegarde ;
- proposer des optimisations des systèmes d' information.

Article 83 : Le service administration des systèmes, réseaux et bases de données comprend :

- la section administration système et réseaux ;
- la section base de données.

Sous-section 1 : De la section administration système et réseaux

Article 84 : La section administration système et réseaux est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer le fonctionnement opérationnel des serveurs dédiés, postes de travail et réseaux locaux, tant au niveau système que matériel ;
- garantir aux utilisateurs un accès sécurisé aux réseaux et aux systèmes de sauvegarde ;
- gérer les profils et les droits d'accès au réseau et au système ;
- surveiller et maintenir les services de réseaux, connectiques, équipements actifs, et restauration de configuration ;
- assurer la disponibilité du réseau ;
- superviser le réseau.

Sous-section 2 : De la section base de données

Article 85 : La section base de données est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- garantir la conformité et la sécurité des données ;
- développer les applications informatiques ;
- concevoir et mettre en œuvre les bases de données conformément aux besoins des utilisateurs finaux en matière d'informations et de leurs perspectives ;
- rechercher et suggérer de nouveaux produits, services et protocoles de base de données ;
- proposer des optimisations des systèmes d' information.

Section 4 : Du service support et de l'exploitation

Article 86 : Le service support et de l'exploitation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des stratégies, politiques et manuels de procédures des systèmes d'information du ministère ;
- participer à la rédaction des cahiers des charges et à la sélection des prestataires de la direction générale ;
- mettre en œuvre et évaluer la cohérence du schéma directeur informatique du ministère avec le plan stratégique de la direction générale ;
- assurer l'assistance technique et fonctionnelle aux différents services de la direction générale ;
- recenser les besoins métiers des utilisateurs, auditer l'efficacité du système d'information actuel et étudier les axes d'amélioration ;
- assurer la formation et le renforcement des capacités du personnel douanier et des partenaires ;
- formaliser, centraliser les demandes d'évolution ou de correction des systèmes d'information émanant des différents utilisateurs métiers ;
- collaborer avec les équipes techniques pour définir les exigences du projet et s'assurer de leur adéquation avec les attentes des utilisateurs ;
- s'assurer de la qualité des livrables en réalisant des tests et des validations approfondies ;
- effectuer une veille technologique, identifier les évolutions du marché et proposer des solutions innovantes ;
- contribuer à l'amélioration continue des processus et des outils en proposant des pistes d'optimisation.

Article 87 : Le service support et de l'exploitation comprend :

- la section support ;
- la section exploitation.

Sous-section 1 : De la section support

Article 88 : La section support est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des stratégies, politiques et manuels de procédures des systèmes d'information de la douane ;
- participer à la rédaction des cahiers des charges du ministère et à la sélection des prestataires de la direction générale ;
- mettre en œuvre et évaluer la cohérence du schéma directeur informatique du ministère avec le plan stratégique de la direction générale ;
- organiser des sessions de formation et d'information, afin de faciliter l'adoption des

nouvelles solutions par les utilisateurs ;
- effectuer une veille technologique, identifier les évolutions du marché et proposer des solutions innovantes ;
- s'assurer de la qualité des livrables en réalisant des tests et des validations approfondies ;
- suivre les normes et élaborer un manuel de procédure.

Sous-section 2 : De la section exploitation

Article 89 : La section exploitation est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- évaluer la satisfaction des utilisateurs et prendre en compte leurs feedbacks pour améliorer les pratiques et les processus ;
- collaborer avec les équipes techniques pour définir les exigences de projets et s'assurer de leur adéquation avec les attentes des utilisateurs ;
- assurer l'assistance technique et fonctionnelle aux différents services de la direction générale ;
- recenser les besoins métiers des utilisateurs, auditer l'efficacité du système d'information actuel et étudier les axes d'amélioration ;
- contribuer à l'amélioration continue des processus et des outils en proposant des optimisations des systèmes d'information et identifier les dysfonctionnements.

Chapitre 10 : De la direction du renseignement, de l'analyse du risque et de la valeur

Article 90 : La direction du renseignement, de l'analyse du risque et de la valeur, outre le secrétariat, comprend :

- le service du renseignement ;
- le service de l'analyse des risques et d'orientation des contrôles ;
- le service de la valeur.

Section 1 : Du secrétariat

Article 91 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de section.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la réception, l'analyse sommaire et l'expédition des courriers physiques et électroniques ;
- rédiger et mettre en forme les correspondances et autres documents administratifs tels que les notes, les rapports... ;
- assister le directeur dans l'organisation des réunions en prenant des notes, en rédigeant les comptes rendus et en suivant l'exécution des décisions prises, en collaboration avec les services concernés ;
- gérer l'agenda du directeur en planifiant ses réunions ;
- collaborer avec les autres services pour assurer la bonne circulation de l'information au sein de la direction ;
- tenir à jour les tableaux de bord et les autres outils de suivi utilisés par le directeur ;
- veiller à la sécurité des informations traitées par le secrétariat ;
- reprographier et archiver les correspondances et autres documents administratifs ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée par le directeur.

Section 2 : Du service du renseignement

Article 92 : Le service du renseignement est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé notamment, de :

- rechercher, collecter, centraliser et traiter les informations provenant de diverses sources aux fins de renseignement ;
- diffuser les avis ou alerte sur la fraude et les trafics illicites aux services opérationnels ,
- assurer le suivi du renseignement fourni aux services opérationnels par le biais des rapports ;
- analyser les manifestes aux fins du renseignement ;
- publier des bulletins d'informations en direction des services de la DGDDI et d'autres services chargés de l'application de la loi, le cas échéant ;
- proposer et suivre la mise en œuvre des relations d'échanges et d'assistance mutuelle en matière douanière avec les pays étrangers, dans le cadre de l'assistance administrative, de concert avec le service de la coopération ;
- assurer la liaison avec le bureau régional de liaison chargé du renseignement pour l'Afrique centrale de l'organisation mondiale des douanes.

Article 93 : Le service du renseignement comprend :

- la section du renseignement ;
- la section de la gestion de l'assistance administrative et du bureau régional de liaison.

Sous-section 1 : De la section du renseignement

Article 94 : La section du renseignement est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- proposer la stratégie nationale en matière du renseignement douanier ;
- rechercher, collecter, centraliser et traiter

les informations provenant de diverses sources aux fins de renseignement ;
- diffuser les avis ou alerte sur la fraude et les trafics illicites aux services opérationnels ;
- assurer le suivi du renseignement fourni aux services opérationnels par le biais des rapports ;
- analyser les manifestes aux fins du renseignement ;
- publier des bulletins d'informations en direction des services de la DGDDI et d'autres services chargés de l'application de la loi, le cas échéant ;
- procéder à l'analyse des données en vue d'établir des profils à risque.

Sous-section 2 : De la section de la gestion de l'assistance administrative et du bureau régional de liaison

Article 95 : La section de la gestion de l'assistance administrative et du bureau régional de liaison est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- proposer et suivre la mise en œuvre des relations d'échange et d'assistance administrative, de concert avec le service de la coopération ;
- assurer la liaison du bureau national de liaison chargé du renseignement pour l'Afrique centrale de l'organisation mondiale des douanes.

Section 2 : Du service de l'analyse des risques et d'orientation des contrôles

Article 96 : Le service de l'analyse des risques et d'orientation des contrôles est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- proposer les stratégies nationales en matière d'analyse et de gestion des risques ;
- procéder à l'analyse du risque des opérations douanières et en proposer une stratégie de gestion ;
- coordonner l'action du service en matière d'analyse du risque liée à la sélectivité des déclarations et à la programmation des contrôles a posteriori ;
- identifier les envois à risque ;
- exploiter a posteriori toutes les informations découlant des contrôles non intrusifs (scanner) ;
- évaluer l'incidence de la sélectivité sur la procédure de dédouanement ;
- identifier les courants de fraude ;
- proposer des critères de sélectivité.

Article 97 : Le service de l'analyse de risques et d'orientation des contrôles comprend :

- la section analyse et gestion des risques ;
- la section de l'orientation des contrôles.

Sous-section 1 : De la section analyse et gestion des risques

Article 98 : La section analyse et gestion des risques est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée notamment de :

- coordonner l'action du service en matière d'analyse du risque liée à la sélectivité des déclarations et à la programmation des contrôles a posteriori ;
- proposer les stratégies nationales en matière d'analyse et de gestion des risques;
- procéder à l'analyse du risque des opérations douanières et en proposer une stratégie de gestion ;
- identifier les envois à risque ;
- identifier les courants de fraude ;
- procéder à l'analyse des données en vue d'établir des profils à risque.

Sous-section 2 : De la section de l'orientation des contrôles

Article 99 : La section de l'orientation des contrôles est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- contribuer à l'action du service en matière d'analyse du risque liée à la sélectivité des déclarations et à la programmation des contrôles a posteriori ;
- exploiter a posteriori toutes les informations découlant des contrôles non intrusifs (scanner) ;
- évaluer l'incidence de la sélectivité sur la procédure de dédouanement ;
- proposer des critères de sélectivité ;
- œuvrer pour la programmation et l'optimisation des contrôles douaniers.

Section 3 : Du service de la valeur

Article 100 : Le service de la valeur est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- proposer et mettre en œuvre les réformes douanières en matière de valeur ;
- veiller à l'application des lois et règlements en matière de valeur en douane ;
- mettre en œuvre les outils modernes et les méthodes d'évaluation en douane ;
- participer à l'élaboration des textes législatifs et réglementaires notamment ceux relatifs à la valeur en douane ;
- émettre des alertes aux fins d'appuyer et d'orienter les services opérationnels dans le contrôle de la valeur en douane ;

- assurer la réconciliation des résultats de la visite et des déclarations objet des alertes ;
- assurer la gestion et le suivi du module ASYVAL de SYDONIA World ;
- recueillir les informations disponibles sur le transport, depuis le pays de provenance (Transport, aconage, port de transit, port de transbordement, manifeste cargo, embarquement et débarquement) en vue de l'évaluation et de la classification ;
- effectuer des recherches auprès de toute structure susceptible de fournir des informations en vue de l'évaluation en douane.

Article 101 : Le service de la valeur comprend :

- la section de l'évaluation des marchandises ;
- la section de gestion des bases de données et des recours.

Sous-section 1 : De la section
de l'évaluation des marchandises

Article 102 : La section de l'évaluation des marchandises est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- proposer et mettre en œuvre les réformes douanières en matière de valeur ;
- veiller à l'application des lois et règlements en matière de valeur en douane ;
- mettre en œuvre les outils modernes et les méthodes d'évaluation en douane ;
- participer à l'élaboration des textes législatifs et réglementaires notamment ceux relatifs à la valeur en douane ;
- émettre des alertes aux fins d'appuyer et d'orienter les services opérationnels dans le contrôle de la valeur en douane ;
- assurer la réconciliation des résultats de la visite et des déclarations objet des alertes.

Sous-section 2 : De la section de gestion
des bases de données et des recours

Article 103 : La section de gestion des bases de données et des recours est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer la gestion et le suivi du module ASYVAL de SYDONIA World ;
- recueillir les informations disponibles sur le transport, depuis le pays de provenance (transport, aconage, port de transit, port de transbordement, manifeste cargo, embarquement et débarquement) en vue de l'évaluation et de la classification ;
- effectuer des recherches auprès de toute structure susceptible de fournir des informations en vue de l'évaluation en douane ;
- assurer la gestion et le suivi des recours contre l'évaluation.

Chapitre 11 : De la direction
de la réglementation et du contentieux

Article 104 : La direction de la réglementation et du contentieux, outre le secrétariat, comprend :

- le service du tarif et des règles d'origine ;
- le service des régimes économiques et privilégiés ;
- le service du contentieux.

Section 1 : Du secrétariat

Article 105 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de section.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la réception, l'analyse sommaire et l'expédition des courriers physiques et électroniques ;
- rédiger et mettre en forme les correspondances et autres documents administratifs tels que les notes, les rapports... ;
- assister le directeur dans l'organisation des réunions en prenant des notes, en rédigeant les comptes rendus et en suivant l'exécution des décisions prises, en collaboration avec les services concernés ;
- gérer l'agenda du directeur en planifiant ses réunions ;
- collaborer avec les autres services pour assurer la bonne circulation de l'information au sein de la direction ;
- tenir à jour les tableaux de bord et les autres outils de suivi utilisés par le directeur ;
- veiller à la sécurité des informations traitées par le secrétariat ;
- reprographier et archiver les correspondances et autres documents administratifs ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée par le directeur.

Section 2 : Du service du tarif
et des règles d'origine

Article 106 : Le service du tarif et des règles d'origine est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir et proposer la législation et la réglementation en matière douanière ;
- concevoir et proposer la réglementation en matière de facilitation du commerce international ;
- veiller au respect des règles d'origine et du tarif ;
- veiller à l'application des dispositions relatives à la protection de la propriété

intellectuelle ;
- mettre en œuvre les résolutions et les recommandations des institutions régionales et internationales en lien avec les opérations douanières ;
- impulser et veiller à la mise en œuvre de l'accord sur la facilitation des échanges ;
- traiter les demandes des décisions anticipées en matière tarifaire et d'origine ;
- recueillir, diffuser et archiver les instruments douaniers.

Article 107 : Le service du tarif et des règles d'origine comprend :

- la section du tarif ;
- la section des règles d'origine.

Sous-section 1 : De la section du tarif

Article 108 : La section du tarif est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- concevoir et proposer la politique en matière tarifaire ;
- concevoir et proposer les programmes de renforcement des capacités en matière d'application du système harmonisé ;
- veiller à la révision du système harmonisé (SH) et du tarif des douanes de concert avec les instances habilitées de l'OMD et de la CEMAC ;
- veiller à la mise à jour du système harmonisé (SH) et du tarif des douanes CEMAC ;
- traiter les demandes des décisions anticipées en matière tarifaire.

Sous-section 2 : De la section des règles d'origine

Article 109 : La section des règles d'origine est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- concevoir et proposer la politique en matière d'origine ;
- concevoir et proposer les programmes de renforcement des capacités en matière des règles d'origine ;
- veiller au respect des règles d'origine ;
- traiter les demandes des décisions anticipées en matière d'origine.

Section 3 : Du service des régimes économiques et privilégiés

Article 110 : Le service des régimes économiques et privilégiés est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir et proposer la politique en matière des régimes économiques et privilégiés ;
- concevoir et proposer les programmes de renforcement des capacités en matière des régimes économiques et privilégiés ;
- traiter les demandes des régimes économiques et privilégiés, leur renouvellement ou leur suspension ;
- gérer et suivre les autorisations des régimes économiques et suspensifs ainsi que les procédures simplifiées ;
- traiter les demandes d'agrément au statut d'opérateurs économiques agréés et veiller au respect des obligations y relatives ;
- traiter les demandes d'agrément aux professions libérales des douanes et veiller au respect des obligations y relatives ;
- veiller à l'application des conventions et dispositions législatives et réglementaires relatives aux régimes suspensifs, aux régimes des zones franches, aux exonérations et franchises, ainsi qu'aux produits pétroliers, forestiers et miniers.

Article 111 : Le service des régimes économiques et privilégiés comprend :

- la section des régimes économiques et suspensifs;
- la section des régimes privilégiés.

Sous-section 1 : De la section des régimes économiques et suspensifs

Article 112 : La section des régimes économiques et suspensifs est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- concevoir et proposer la politique en matière des régimes économiques et suspensifs ;
- gérer et suivre les autorisations des régimes économiques et suspensifs ainsi que les procédures simplifiées ;
- gérer les autorisations d'ouverture des magasins et aires de dédouanement (MAD) ;
- traiter les demandes d'agrément au statut d'opérateurs économiques agréés et veiller au respect des obligations y relatives ;
- traiter les demandes d'agrément aux professions libérales des douanes ;
- veiller au respect de la réglementation par les professionnels libéraux des douanes dans l'exercice de leurs professions.

Sous-section 2 : De la section des régimes privilégiés

Article 113 : La section des régimes privilégiés est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- concevoir et proposer la politique en matière d'octroi des régimes privilégiés ;

- gérer les demandes d'autorisations des régimes privilégiés ;
- veiller à l'application des conventions, des dispositions législatives et réglementaires relatives aux zones franches, aux exonérations et franchises, ainsi qu'aux produits pétroliers, forestiers et miniers.

Section 4 : Du service du contentieux

Article 114 : Le service du contentieux est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- traiter les demandes d'arbitrage des litiges nés de l'application des lois et règlements douaniers et d'autres textes dont l'administration des douanes assure l'application ;
- participer au règlement du contentieux par voie judiciaire, en collaboration avec les avocats en charge des dossiers, le cas échéant ;
- contribuer au recouvrement forcé des créances douanières ;
- assister les opérateurs dans le processus d'adhésion à la conformité réglementaire ;
- traiter les demandes de remboursement des droits et taxes de douane.

Article 115 : Le service du contentieux comprend :

- la section du contentieux répressif et administratif ;
- la section d'assistance et de prévention des litiges.

Sous-section 1 : De la section du contentieux répressif et administratif

Article 116 : La section du contentieux répressif et administratif est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- traiter les demandes d'arbitrage ;
- participer au règlement du contentieux par voie judiciaire ;
- participer au recouvrement forcé des créances douanières ;
- traiter les recours en matière de contentieux administratif.

Sous-section 2 : De la section d'assistance et de prévention des litiges

Article 117 : La section d'assistance et de prévention des litiges est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- assister les opérateurs dans le processus d'adhésion à la conformité réglementaire ;
- traiter les demandes d'assistance en matière de protection de la propriété intellectuelle ;
- traiter les demandes de remboursement des droits et taxes de douane ;
- recueillir, diffuser et archiver les instruments douaniers.

Chapitre 12 : De la direction des enquêtes douanières

Article 118 : La direction des enquêtes douanières, outre le secrétariat, comprend:

- le service du contrôle des opérations du droit commun ;
- le service du contrôle des régimes économiques et suspensifs ;
- le service de lutte contre la fraude et les trafics illicites.

Section 1 : Du secrétariat

Article 119 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de section.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la réception, l'analyse sommaire et l'expédition des courriers physiques et électroniques ;
- rédiger et mettre en forme les correspondances et autres documents administratifs tels que les notes, les rapports... ;
- assister le directeur dans l'organisation des réunions en prenant des notes, en rédigeant les comptes rendus et en suivant l'exécution des décisions prises, en collaboration avec les services concernés ;
- gérer l'agenda du directeur en planifiant ses réunions ;
- collaborer avec les autres services pour assurer la bonne circulation de l'information au sein de la direction ;
- tenir à jour les tableaux de bord et les autres outils de suivi utilisés par le directeur ;
- veiller à la sécurité des informations traitées par le secrétariat ;
- reprographier et archiver les correspondances et autres documents administratifs ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée par le directeur.

Section 2 : Du service du contrôle des opérations de droit commun

Article 120 : Le service du contrôle des opérations de droit commun est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment de :

- contribuer à l'élaboration du programme de contrôle et coordonner les actions en matière de contrôle a posteriori ;

- suivre l'activité des services départementaux chargés de constater et de réprimer la fraude ;
- procéder à l'analyse des risques et proposer une stratégie de la gestion du risque ;
- rechercher, constater et réprimer les infractions douanières sur les transactions financières en lien avec les importations et exportations de marchandises.

Article 121 : Le service du contrôle des opérations de droit commun comprend :

- la section de la mise en œuvre des contrôles ;
- la section des investigations financières ;
- la section du suivi des activités des services départementaux.

Sous-section 1 : De la section
de la mise en œuvre des contrôles

Article 122 : La section de la mise en œuvre des contrôles est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- suivre l'exécution des contrôles a posteriori programmés ;
- participer à l'analyse de risque et contribuer à l'élaboration de la stratégie de gestion du risque ;
- contribuer à l'élaboration des programmes de contrôle de concert avec d'autres services.

Sous-section 2 : De la section
des investigations financières

Article 123 : La section de l'exécution des contrôles est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- lutter contre la fraude douanière ;
- rechercher, constater et réprimer les infractions douanières sur les transactions financières en lien avec les importations et exportations de marchandises.

Sous-section 3 : De la section du suivi
des activités des services départementaux

Article 124 : La section du suivi des activités des services départementaux est dirige et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- suivre l'activité des services départementaux chargés de constater et de réprimer la fraude ;
- procéder à l'analyse de risque et proposer une stratégie de la gestion du risque ;
- réaliser les études sur les différents types d'infractions douanières ;
- tenir à jour les statistiques des infractions douanières.

Section 2 : Du service du contrôle
des régimes économiques et suspensifs

Article 125 : Le service du contrôle des régimes économiques et suspensifs est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment de :

- veiller à l'application de la règlementation douanière en matière de gestion des régimes économiques et suspensifs ;
- gérer et analyser les risques de fraudes douanières liées aux privilèges douaniers ;
- procéder au suivi des facilitations accordées aux opérateurs économiques ;
- procéder à l'analyse des risques et proposer une stratégie de gestion de risque ;
- s'assurer de la régularité du fonctionnement des magasins et aires de dédouanement, des zones économiques spéciales ainsi que des zones de stockage des produits pétroliers, miniers et forestiers importés ou exportés.

Article 126 : Le service du contrôle des régimes économiques et suspensifs comprend :

- la section du contrôle des privilèges douaniers ;
- la section du contrôle des acquits à caution ;
- la section du suivi des facilitations douanières.

Sous-section 1 : De la section
du contrôle des privilèges douaniers

Article 127 : La section du contrôle des privilèges douaniers est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- gérer et analyser les risques de fraudes douanières liées aux privilèges douaniers ;
- vérifier auprès de la direction de la réglementation et du contentieux, les exonérations accordées ;
- s'assurer du respect de la destination privilégiée de la marchandise et de la conformité de son usage ;
- relever et sanctionner les infractions.

Sous-section 2 : De la section
du contrôle des acquits à caution

Article 128 : La section du contrôle des acquits à caution est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- veiller à l'application de la réglementation douanière en matière de gestion des régimes économiques et suspensifs ;
- procéder à l'analyse des risques et proposer une stratégie de gestion de risque ;
- s'assurer de la régularité du fonctionnement

des magasins et aires de dédouanement, des zones économiques spéciales ainsi que des zones de stockage des produits pétroliers, miniers et forestiers importés ou exportés ;
- exercer les contrôles des régimes d'entrepôts et d'admissions temporaires ;
- dresser le listing des entrepôts fonctionnels et en assurer le contrôle par ciblage suivant les renseignements reçus ;
- opérer les contrôles documentaires auprès des commissionnaires agréés et des personnes bénéficiant des admissions temporaires.

Sous-section 3 : De la section du suivi des facilitations douanières

Article 129 : La section du suivi des facilitations douanières est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- procéder au suivi des facilitations accordées aux opérateurs économiques ;
- mettre à jour les états de gestion des titres d'enlèvement et d'embarquement direct ;
- relever le différentiel des titres échus et ceux en cours de validité ;
- constater et sanctionner les infractions sur les titres non apurés dans les délais réglementaires, et ceux apurés en violation de la réglementation en vigueur.

Section 3 : Du service de lutte contre la fraude et les trafics illicites

Article 130 : Le service de lutte contre la fraude et les trafics illicites est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- mener des enquêtes et coordonner la lutte contre la fraude douanière et les organisations criminelles, les trafics illicites, la contrebande, le blanchiment des capitaux et l'importation des marchandises prohibées ou liées aux activités criminelles et terroristes ;
- gérer les relations fonctionnelles avec les administrations et organismes chargés de la lutte contre la fraude et les trafics illicites;
- suivre les travaux du comité de lutte contre la fraude de l'organisation mondiale des douanes ;
- procéder à l'analyse du risque et proposer une stratégie de gestion du risque.

Article 131 : Le service de lutte contre la fraude et les trafics illicites comprend :

- la section des prohibitions et de la protection de la propriété intellectuelle ;
- la section du partenariat avec les organismes de lutte contre la fraude et les trafics illicites.

Sous-section 1 : De la section des prohibitions et de la protection de la propriété intellectuelle

Article 132 : La section des prohibitions et de la protection de la propriété intellectuelle est animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- gérer les relations fonctionnelles avec les administrations et organismes chargés de lutter contre la fraude et les trafics illicites ;
- suivre les travaux du comité de lutte contre la fraude de l'organisation mondiale des douanes ;
- contrôle des autorisations des importations et exportations des produits prohibés ;
- participer à la protection de la sécurité publique en contrôlant l'importation de matériels de guerre et explosifs ;
- participer à la protection de l'environnement par le contrôle des mouvements transfrontaliers des déchets toxiques ou des matières dangereuses ;
- participer à la protection de la propriété intellectuelle en luttant contre la contrefaçon.

Sous-section 2 : De la section du partenariat avec les organismes de lutte contre la fraude et les trafics illicites

Article 133 : La section du partenariat avec les organismes de lutte contre la fraude et les trafics illicites est animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- mener des enquêtes et coordonner la lutte contre la fraude douanière et les organisations criminelles, les trafics illicites, la contrebande, le blanchiment des capitaux et l'importation des marchandises prohibées ou liées aux activités criminelles et terroristes ;
- gérer les relations fonctionnelles avec les administrations et organismes chargés de la lutte contre la fraude et les trafics illicites ;
- suivre les travaux du comité de lutte contre la fraude de l'organisation mondiale des douanes ;
- procéder à l'analyse du risque et proposer une stratégie de gestion du risque ;
- participer à la lutte contre le blanchiment des capitaux, le financement du terrorisme et la prolifération.

Chapitre 13 : De la direction des opérations douanières

Article 134 : La direction des opérations douanières, outre le secrétariat, comprend :

- le service des opérations commerciales ;
- le service de la surveillance douanière.

Section 1 : Du secrétariat

Article 135 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de section.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la réception, l'analyse sommaire et l'expédition des courriers physiques et électroniques ;
- rédiger et mettre en forme les correspondances et autres documents administratifs tels que les notes, les rapports... ;
- assister le directeur dans l'organisation des réunions en prenant des notes, en rédigeant les comptes rendus et en suivant l'exécution des décisions prises, en collaboration avec les services concernés ;
- gérer l'agenda du directeur en planifiant ses réunions ;
- collaborer avec les autres services pour assurer la bonne circulation de l'information au sein de la direction ;
- tenir à jour les tableaux de bord et les autres outils de suivi utilisés par le directeur ;
- veiller à la sécurité des informations traitées par le secrétariat ;
- reprographier et archiver les correspondances et autres documents administratifs ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tache qui peut lui être confiée par le directeur.

Section 2 : Du service des opérations commerciales

Article 136 : Le service des opérations commerciales est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- appuyer l'action du directeur des opérations douanières dans le cadre de l'orientation de l'action du service des opérations commerciales sur toute l'étendue du territoire national ;
- veiller à la bonne perception des droits et taxes exigibles sur les marchandises à l'importation et à l'exportation ;
- favoriser le dialogue et les interactions entre le direction générale des douanes et droits indirects et le secteur privé ;
- veiller au respect des délais de régularisation des opérations douanières à crédit et celles couvertes par les garanties ;
- établir le plan national d'actions des services des opérations commerciales ;
- suivre les opérations de dédouanement et procéder à la vérification, a priori ;
- et veiller à l'apurement des déclarations en douanes des marchandises importées ou exportées en régimes suspensifs.

Article 137 : Le service des opérations commerciales comprend :

- la section des opérations de droit commun ;
- la section des opérations des régimes économiques et suspensifs.

Sous-section 1 : De la section des opérations de droit commun

Article 138 : La section des opérations de droit commun est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- veiller à la bonne perception des droits et taxes dont sont passibles toutes les marchandises importées et exportées ;
- coordonner l'action des services des opérations commerciales relatives au régime de droit commun.

Sous-section 2 : De la section des opérations des régimes économiques et suspensifs

Article 139 : La section des opérations des régimes économiques et suspensifs est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- veiller au respect des délais de régularisation des opérations douanières à crédit et celles couvertes par les garanties ;
- coordonner l'action des services des opérations commerciales relatives aux régimes économiques et suspensifs.

Section 3 : Du service de la surveillance douanière

Article 140 : Le service de la surveillance douanière est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- appuyer l'action du directeur des opérations douanières dans l'orientation de l'action des services actifs sur toute l'étendue du territoire national ;
- coordonner les contrôles des marchandises à l'importation et à l'exportation ;
- concevoir, proposer et veiller à la mise en œuvre des orientations stratégiques des opérations douanières dans les domaines maritime, fluvial, terrestre et aérien ;
- coordonner les opérations de répression et de délinquance douanière ;
- mettre en œuvre et faire respecter les dispositions légales et réglementaires sur la conduite et la mise en douane ;
- coordonner les activités des services actifs en matière de contrôle des moyens de transport, des capitaux, des stupéfiants et des contrefaçons ;

- gérer les relations fonctionnelles avec les autres administrations et organismes aux frontières chargés de la lutte contre les fraudes ;
- veiller en collaboration avec d'autres administrations concernées à l'application des lois et règlements sur la protection des espèces de la flore et de la faune menacées d'extinction ;
- veiller à l'application des dispositions relatives à la protection de la propriété intellectuelle ;
- suivre les opérations de dédouanement et procéder à la vérification de l'apurement des manifestes ;
- veiller à la sécurisation de la chaine logistique sur le territoire national ;
- veiller en collaboration avec d'autres administrations concernées, à l'application des lois et règlements sur l'action de l'Etat en mer, dans le golfe de guinée ;
- établir le plan national d'opérations des unités de la surveillance.

Article 141 : Le service de la surveillance douanière comprend :

- la section des opérations maritimes et fluviales ;
- la section des opérations aéroportuaires et terrestres.

Sous-section 1 : De la section
des opérations maritimes et fluviales

Article 142 : La section des opérations maritimes et fluviales est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- initier les méthodes de contrôle des navires, des bateaux, des voyageurs et de leurs bagages ;
- mettre en œuvre les textes d'application des méthodes de contrôle des capitaux, des stupéfiants et de !a contrefaçon ;
- initier les méthodes d'application des lois et règlements sur la protection des espèces de la faune et de la flore en voie d'extinction ;
- proposer une carte douanière en matière de lutte contre la fraude ;
- étudier les méthodes de ciblage, de la collecte et du traitement de l'information ;
- veiller au bon respect des règles relatives à la conduite et la mise en douane.

Sous-section 2 : De la section
des opérations aéroportuaires et terrestres

Article 143 : La section des opérations aéroportuaires et terrestres est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- initier les méthodes de contrôle des aéronefs, des voyageurs et de leurs bagages ;
- concevoir les méthodes de contrôle des capitaux, des stupéfiants et de la contrefaçon ;
- étudier les méthodes de ciblage, de la collecte et du traitement de l'information ;
- proposer une carte douanière en matière de lutte contre la fraude ;
- mettre en place des manuels de procédures de contrôle des capitaux, des stupéfiants et de la contrefaçon ;
- étudier les méthodes de ciblage, de la collecte et du traitement de l'information.

Titre III : Dispositions diverses
et finales

Article 144 : Les chefs de service et de section sont nommés conformément à la réglementation en vigueur.

Article 145 : Le présent arrêté, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 25 février 2026

Christian YOKA