

CIRCULAIRE N° 4962/ 511

Objet : Organisation et Gestion Prévisionnelle des Ressources Humaines

- Réorganisation de la circonscription de Casablanca-extérieur

Référ :- [Circulaire n° 4674/511 du 26/01/2001](#)

Le service est informé que, compte tenu de l'importance et de la diversité des activités de la circonscription de Casablanca-extérieur, et notamment de l'accroissement du nombre des MEAD, il a été décidé de réorganiser cette structure comme suit.

1- Au niveau de la circonscription :

Aux fins de pouvoir exercer, dans les meilleures conditions, ses attributions, prévues par la circulaire visée en référence, le chef de la circonscription de Casablanca-extérieur dispose des 4 bureaux suivants, dont les activités sont résumées ci-après.

1.1- Bureau du Contrôle Différé :

Les principales attributions de cette entité sont les suivantes :

- ✓ exercice, selon la procédure en vigueur (cf. note n°22013/412 du 05/12/2001), du contrôle différé des DUM transmises par les ordonnancements relevant de la circonscription de Casablanca-extérieur et des suites qui s'y attachent ;
- ✓ évaluation de l'efficacité de ce contrôle et proposition de réajustement de la technique de ciblage et de vérification qui lui est associée.

1.2- Bureau des Etudes et du Suivi des Opérations Commerciales :

Ce bureau se consacre à l'instruction des dossiers techniques soumis au chef de la circonscription par les différents services ou par les opérateurs et usagers, et relatifs à diverses matières (MEAD, RED, régimes particuliers, investissements, contentieux, impôts indirects, etc....).

Il traite, notamment, des dossiers et requêtes reçues de l'administration centrale, ainsi que des demandes d'arbitrage et des contestations des décisions prises à un niveau subalterne.

1.3- Bureau de la Gestion de la Ressource :

Les activités de ce bureau s'étendent aussi bien à la gestion des ressources humaines, matérielles, budgétaires et informatiques mises à la disposition de la circonscription de Casablanca-extérieur, qu'aux fonctions d'accueil et d'orientation des opérateurs et usagers.

1.4- Bureau de la Valeur :

Ce bureau, chargé, notamment, de la constitution et de la gestion d'une base de données « valeur », est composé des 2 sections suivantes :

- section du contrôle de la valeur ;
- Section « MCV » (Mise à la consommation des véhicules automobiles).

1.4.1- Section du contrôle de la valeur :

Cette section sera chargée du contrôle des valeurs des marchandises déclarées à l'importation, au niveau des ordonnancements relevant de la circonscription de Casablanca-extérieur, et ce, conformément aux prescriptions édictées en la matière (cf. note de service n°1433/100 du 16/12/2004).

1.4.2- Section « MCV » :

Cette section continuera à assurer le traitement des déclarations de mise à la consommation des véhicules automobiles immatriculés à l'étranger, des demandes de plombage, de transfert entre MRE, ainsi que des dossiers contentieux qui en découlent.

Elle est, en outre, notamment chargée :

- ✓ de la tenue du fichier « MCV » ;
- ✓ de la détermination de la valeur taxable des véhicules automobiles et autres engins, pour l'ensemble des bureaux de douane ;
- ✓ de la taxation des autres engins (avions, bateaux de plaisance, jet skis, quads, motocycles, ...).

2- Au niveau des bureaux de douane :

A ce niveau, il a été décidé de rattacher à la « Subdivision de Casablanca », toutes les brigades qui étaient placées sous l'autorité des différents ordonnateurs relevant de la direction régionale de Casablanca (DRCA). Le chef de la subdivision de Casablanca est placé sous l'autorité directe du directeur régional ; il coiffe également les 3 brigades de Nouasser.

2.1- Ordonnancement « CASA-MEAD » :

L'ordonnateur est chargé en particulier de l'assiette, de la liquidation et de l'ordonnancement des recettes.

Il est également chargé, entre autres :

- ✓ de l'encadrement de proximité des agents exerçant dans les MEAD et du développement de la communication avec eux, et entre eux ;
- ✓ de l'accueil des opérateurs et usagers, pour répondre à leurs doléances ;
- ✓ du traitement de tous les aspects techniques liés au dédouanement des marchandises, à l'importation et à l'exportation, au niveau des MEAD, en formulant des propositions pour les cas qu'il soumet au chef de la circonscription ;
- ✓ de l'étude des dossiers litigieux se rapportant, soit à l'espèce tarifaire, soit à la valeur, soit à tout autre aspect lié au dédouanement des marchandises dans les MEAD ;
- ✓ de la gestion du contentieux dans les limites de ses compétences ;
- ✓ du suivi des marchandises considérées comme abandonnées en douane ;
- ✓ du traitement des annulations, réductions ou remboursements des montants perçus indûment, ainsi que des remboursements des consignations, pour lesquelles il délivre les autorisations nécessaires ;
- ✓ de la participation aux réunions de la commission consultative régionale ;
- ✓ de faire toute proposition de nature à améliorer les procédures, le dispositif réglementaire, ainsi que l'organisation et la bonne marche du service.

L'ordonnateur est assisté des chefs de 2 bureaux, dont les activités sont résumées ci-après.

2.1.1- Bureau des Opérations de Dédouanement :

Ce bureau est notamment chargé:

- ✓ du traitement des opérations initiées dans les MEAD, relatives au dédouanement des marchandises, tant à l'import qu'à l'export, dans le cadre du droit commun, sous les régimes des investissements, des accords et conventions tarifaires et commerciaux ; ainsi que des opérations d'importation susceptibles de bénéficier de la franchise des droits et taxes ;
- ✓ du traitement et suivi des litiges relatifs aux déclarations d'importation souscrites au niveau des MEAD ;
- ✓ des études préalables à la délivrance des autorisations de consignation et de remboursement des droits et taxes, après accomplissement, par les intéressés, de toutes les formalités relatives au régime des investissements ;
- ✓ de la vérification sur système AGLACI ou en manuel, du bien fondé des opérations d'investissement ;
- ✓ de l'information du bureau du contrôle différé, en cas de soupçon de fraude, pour prendre les mesures appropriées ;
- ✓ du contrôle a posteriori des certificats d'origine délivrés à l'exportation et retournés par les douanes étrangères pour vérification ;
- ✓ de la tenue des statistiques relatives aux opérations de dédouanement.

2.1.2- Bureau des Fonctions d'Appui :

Ce bureau est notamment chargé:

- ✓ de l'accueil et de l'information des opérateurs et des usagers ;

- ✓ de la gestion des ressources humaines et du matériel mis à la disposition de l'ordonnancement ;
- ✓ du secrétariat de l'ordonnancement, y compris la gestion du bureau d'ordre ;
- ✓ de la gestion des archives de l'ordonnancement.

2.2- Ordonnancement « GESTION DES COMPTES RED » :

L'ordonnateur est principalement chargé :

- ✓ de l'encadrement de proximité des agents exerçant dans cet ordonnancement et du développement de la communication avec eux, et entre eux ;
- ✓ de l'accueil et de l'information des opérateurs et usagers ;
- ✓ de la gestion du contentieux transactionnel, dans la limite de ses compétences ;
- ✓ du traitement des réclamations des opérateurs et usagers ;
- ✓ du réexamen des dossiers litigieux ;
- ✓ de la participation aux réunions de la commission consultative régionale ;
- ✓ du suivi des échéanciers des comptes RED ;
- ✓ du suivi des apurements des comptes RED ;
- ✓ de faire toute proposition de nature à améliorer les procédures, le dispositif réglementaire, ainsi que l'organisation et la bonne marche du service.

Pour mener à bien les missions qui lui sont dévolues, cet ordonnateur est assisté des chefs des 2 bureaux dont les attributions sont résumées ci-après.

2.2.1- Bureau des Echéanciers :

Ce bureau est notamment chargé :

- ✓ de l'accueil et de l'information des opérateurs (soumissionnaires, banquiers, transitaires, déclarants,...), y compris l'établissement, la signature et l'envoi, ou la remise contre décharge, des avis d'échéance ;
- ✓ de répondre au courrier relatif aux apurements des comptes RED émanant de l'administration ou des opérateurs, tel que les demandes de redressement des écritures, de transfert de compte à compte, d'imputation a posteriori, de cessions en l'état, etc. ;
- ✓ de la liquidation et de l'ordonnancement des droits et taxes relatifs aux comptes, ou reliquats de comptes, échus et non régularisés ;
- ✓ de suivre la situation globale des comptes échus et non régularisés ;
- ✓ de la rectification des différentes anomalies bloquant l'édition des certificats de décharge et de la concrétisation de ces opérations sur système informatique ;
- ✓ de l'établissement et de la mise à jour des statistiques mensuelles des comptes échus et non régularisés ;
- ✓ du suivi des comptes souscrits pour des durées limitées ;
- ✓ de l'édition des sommiers des comptes non régularisés dans les délais prescrits ;
- ✓ de la révision des ordres d'annulation et de réduction des liquidations d'office ;

- ✓ de la signature et de la délivrance, après contrôle, des certificats de décharge ;
- ✓ de l'établissement des dossiers contentieux.

2.2.2- Bureau des Apurements et Contrôles :

Ce bureau est notamment chargé :

- ✓ du traitement des déclarations de cession et de mise à la consommation en suite de RED ;
- ✓ de l'étude des modalités d'apurement ;
- ✓ de la gestion des comptes relatifs aux produits pétroliers ;
- ✓ du traitement du courrier relatif aux apurements des comptes RED ;
- ✓ du suivi des opérations relatives aux apurements sur système informatique ;
- ✓ du traitement des dossiers contentieux.

2.3 - Ordonnancement « CASA-GARANTIE » :

L'ordonnateur de Casa-Garantie est chargé, dans les limites de sa compétence territoriale, du contrôle et de la garantie des métaux précieux et des ouvrages en ces métaux.

A ce titre il est chargé de l'assiette, de la liquidation et de l'ordonnancement des droits et taxes exigibles.

2.4- Recette de CASA-EXTERIEUR :

Le receveur est assisté des chefs de 2 bureaux, dont les activités sont résumées ci-après. Il demeure, conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, le seul responsable de la gestion comptable de la recette.

2.4.1- Bureau des Opérations Comptables :

Le chef de ce bureau est notamment chargé :

- ✓ de la comptabilité de la recette ;
- ✓ de la gestion des cautions ;
- ✓ des relations avec la cour des comptes.

2.4.2- Bureau des Opérations de Recouvrement :

Le chef de ce bureau est notamment chargé :

- ✓ du recouvrement, soit au comptant, soit par soumissions cautionnées, des droits et taxes et autres sommes dues à l'administration ;
- ✓ de l'engagement des poursuites en recouvrement, conformément aux dispositions du Code de recouvrement des créances publiques, en vue d'obtenir des redevables défaillants le paiement des sommes mises à leur charge.

Les 3 ordonnancements évoqués ci-dessus forment, avec la recette de Casa-extérieur, le « Bureau de Casablanca-extérieur ».

2.5- Ordonnancement « CASA-ANFA » :

L'ordonnateur est notamment chargé :

- ✓ de l'encadrement de proximité des agents exerçant dans cet ordonnancement et du développement de la communication avec eux, et entre eux ;
- ✓ de la gestion du contentieux des ordonnancements relevant de la circonscription de Casablanca-extérieur ;
- ✓ de la gestion des impôts indirects ;
- ✓ du contrôle des voyageurs à l'aéroport de Casa-Anfa ;
- ✓ de la gestion et des ventes des marchandises saisies ou abandonnées en douane ;
- ✓ du dédouanement des véhicules automobiles immatriculés à l'étranger ;
- ✓ de faire toute proposition de nature à améliorer les procédures, le dispositif réglementaire, ainsi que l'organisation et la bonne marche du service.

Pour l'exercice de ses attributions, l'ordonnateur est assisté des chefs de 2 bureaux, dont les activités sont résumées ci-après.

2.5.1- Bureau du Contentieux :

Ce bureau est chargé, entre autres :

- ✓ de la gestion du contentieux, notamment les poursuites judiciaires engagées auprès des différents tribunaux du Grand Casablanca, relatives aux affaires de douane, de contrebande, de stupéfiants et de changes, y compris celles initiées par le service des enquêtes et du contrôle a posteriori près la direction régionale, ou par les autres bureaux du Royaume, dans le cadre de la coopération interservices, et ce, à travers, notamment :
 - l'élaboration des plaintes et des conclusions de l'administration, avant leur dépôt auprès des différentes juridictions du Grand Casablanca ;
 - la participation aux audiences des tribunaux visés ci-dessus ;
 - le suivi de l'évolution des affaires contentieuses déposées devant chaque juridiction ;
 - le retrait des jugements rendus en faveur de l'administration, pour les transférer au receveur du ressort, pour exécution dans le cadre des dispositions du Code du recouvrement des créances publiques ;
 - la déclaration de créances relatives aux entreprises en redressement ou liquidation judiciaire ;
 - la gestion des correspondances relatives aux règlements transactionnels et à la régularisation des dossiers contentieux ;
- ✓ du traitement de tout courrier relatif au contentieux ;
- ✓ du suivi de la gestion et des ventes des marchandises saisies ou abandonnées en douane, ainsi que du dédouanement des véhicules automobiles, assurés par la section chargée des ventes et du dédouanement des véhicules, relevant de ce bureau.

2.5.1.1- Section chargée des ventes, et du dédouanement des véhicules :

✓ En matière de dédouanement des véhicules immatriculés à l'étranger, elle assure, notamment :

- le traitement des déclarations de mise à la consommation des véhicules immatriculés à l'étranger ;
- le traitement des demandes de plombage, de prorogation de délai ou de transfert entre MRE ;
- la constatation des infractions de non régularisation dans les délais des véhicules admis en AT.

✓ En matière de gestion des ventes des marchandises saisies ou abandonnées en douane, elle assure, notamment :

- la prise en charge des marchandises saisies, par les agents des douanes ou par les autres corps, ou celles abandonnées en douane ;
- la gestion des stocks des marchandises en souffrance, se trouvant dans le magasin ;
- la préparation et la réalisation des ventes aux enchères publiques.

2.5.2- Bureau des Impôts Indirects :

Ce bureau est notamment chargé:

- ✓ du traitement des opérations relatives à la liquidation et à la perception des TIC sur les vins, les bières, les limonades, les alcools, les tabacs, etc. ;
- ✓ du contrôle des stocks de vin dans les caves du ressort ;
- ✓ du contrôle, en général, des établissements produisant la matière fiscale ;
- ✓ de l'établissement et de la tenue à jour des statistiques relatives à cette partie du service.

2.6- Recette de CASA-ANFA :

Le receveur est chargé, selon les dispositions législatives et réglementaires en vigueur, de la gestion des opérations comptables et du recouvrement de toutes les sommes dues.

2.7- Ordonnancement « CASA-COLIS POSTAUX » :

L'ordonnateur est chargé en particulier de l'assiette, de la liquidation et de l'ordonnancement des recettes.

Il est également chargé de l'encadrement de proximité des agents exerçant dans cet ordonnancement et du développement de la communication avec eux, et entre eux.

Cet ordonnancement traite, entre autres :

- ✓ du dédouanement des envois postaux ;
- ✓ de la gestion du contentieux qui s'y rapporte ;

- ✓ de la tenue des réunions de coordination avec les responsables de BARID AL MAGHRIB ;
- ✓ de l'accueil des usagers pour répondre à leurs doléances ;
- ✓ de l'établissement et de la mise à jour des statistiques.

2.8- Recette de CASA-COLIS POSTAUX :

Le receveur est chargé, selon les dispositions législatives et réglementaires en vigueur, de la gestion des opérations comptables et du recouvrement de toutes les sommes dues.

2.9- Ordonnancement de MOHAMMEDIA :

L'ordonnateur est chargé en particulier de l'assiette, de la liquidation et de l'ordonnancement des recettes.

Compte tenu de l'éloignement du siège de la circonscription, il assure, en outre, le contrôle différé au niveau de l'ordonnancement de Mohammédia.

Il est notamment chargé :

- ✓ du dédouanement des marchandises ;
- ✓ de la gestion du contentieux ;
- ✓ de la vérification de la régularité des demandes d'ouverture des entrepôts de stockage ;
- ✓ de l'affectation des agents à la surveillance des produits pétroliers ;
- ✓ de l'établissement et de la mise à jour des statistiques ;
- ✓ de l'encadrement de proximité des agents exerçant dans cet ordonnancement et du développement de la communication avec eux, et entre eux ;
- ✓ de l'accueil des usagers pour répondre à leurs doléances ;
- ✓ de la représentation de l'administration auprès des autorités locales.

Pour l'exercice de ses attributions, l'ordonnateur est assisté des chefs de 2 bureaux, dont les activités sont résumées ci-après.

2.9.1- Bureau des Produits Pétroliers :

Ce bureau est notamment chargé :

- ✓ de l'élaboration des correspondances à adresser aux sociétés pétrolières et à l'administration centrale ;
- ✓ de contrôler le travail des agents exerçant auprès de la société « SAMIR », et notamment les liquidations des droits et taxes effectuées dans ce cadre ;
- ✓ de délivrer les mainlevées relatives aux produits pétroliers ;
- ✓ d'établir et de mettre à jour les statistiques relatives à cette partie du service.

2.9.2- Bureau des Opérations de Dédouanement et de la Gestion des Comptes :

Ce bureau est notamment chargé :

- ✓ de l'ensemble des opérations de dédouanement des marchandises, autres que les produits pétroliers, tant à l'import qu'à l'export ;
- ✓ du dédouanement des véhicules automobiles immatriculés à l'étranger ;
- ✓ du traitement des envois postaux ;
- ✓ de la gestion des comptes RED, depuis leur prise en charge, jusqu'à la délivrance des certificats de décharge ;
- ✓ du contentieux relatif aux opérations initiées dans ce bureau, ou se rapportant à des affaires réalisées par d'autres services ou d'autres corps, dans la limite des compétences territoriales de l'ordonnancement ;
- ✓ de l'établissement et de la mise à jour des statistiques se rapportant à cette partie du service.

2.10- Recette de MOHAMMEDIA :

Le receveur est chargé, selon les dispositions législatives et réglementaires en vigueur, de la gestion des opérations comptables et du recouvrement de toutes les sommes dues.

Ces mesures prennent effet à compter du **10/10/2005**.

LE DIRECTEUR GENERAL DE L'ADMINISTRATION
DES DOUANES ET IMPOTS INDIRECTS



ABDELLATIF ZAGHNOUN

Tirage 1 N°27
Année 2005

ORGANIGRAMME DE LA CIRCONSCRIPTION DE CASA-EXTERIEUR

