

ARRETE N°07 0839 /MEF-SG

Réglementant le travail exécuté par l'Administration des Douanes en dehors des heures légales et des lieux où s'exerce réglementairement l'action du service.

LE MINISTRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES

- Vu la Constitution ;
- Vu la Loi n°01-075/AN-RM du 18 juillet 2001 instituant le Code des Douanes notamment en son article 42 ;
- Vu le Décret n° 95-056/P-RM du 15 Février 1995 portant organisation et fonctionnement de la Direction Générale des Douanes modifié par le Décret n° 97-391/P-RM du 4 Décembre 1997 ;
- Vu le Décret n° 95-063/P-RM du 15 Février portant création des Directions Régionales et des services subrégionaux des Douanes ;
- Vu le Décret n° 04-141/P-RM du 2 mai 2004 modifié, portant nomination des membres du Gouvernement,
- Vu l'Arrêté n° 95- 1331/MFC-SG d du 27 Juin 1995 modifié fixant la liste des bureaux, des brigades et des postes de Douane et de leurs domaines de compétence ;

ARRETE :

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1<sup>er</sup> :

1. Sur toute l'étendue du territoire de la République du Mali, les opérations exigeant l'intervention de l'Administration des Douanes peuvent être accomplies, soit en dehors des heures légales d'ouverture des bureaux, soit en dehors des lieux où s'exerce réglementairement l'action du Service.
2. Cette intervention dénommée Travail Supplémentaire (TS) donne lieu à une rémunération aux conditions et modalités fixées par le présent Arrêté.
3. Les opérations visées au paragraphe 1<sup>er</sup> ci-dessus sont subordonnées à l'autorisation du chef de la structure concernée. Elles sont effectuées sous sa responsabilité.
4. Peut effectuer les opérations visées au paragraphe 1<sup>er</sup> ci-dessus, toute structure habilitée, sollicitée en vue d'une intervention en dehors des heures légales ou des lieux où s'exerce réglementairement l'action du service.
5. Sont considérées aussi comme effectuées en dehors des heures légales et des lieux réglementaires, les opérations qui n'entrent pas dans les attributions normales des agents et qui ont le caractère d'un service rendu aux usagers lorsqu'elles sont exécutées dans les lieux réglementaires et aux heures légales.

131

- heures légales d'ouverture des bureaux : les heures légales de travail en République du Mali ;
- lieux réglementaires où s'exerce l'action du service : les bureaux, brigades et postes de Douane, les cours, les magasins et aires de dédouanement, les quais, les gares ferroviaires et les entrepôts banaux situés à proximité immédiate des bureaux, brigades et postes de Douane.

Les magasins, aires de dédouanement et les entrepôts situés en dehors de ces lieux, sont considérés comme étant en dehors des lieux réglementaires où s'exerce l'action du service alors même qu'ils sont sous surveillance de celui-ci.

## CHAPITRE II : OBLIGATIONS DE L'USAGER

ARTICLE 3 : Les opérations à effectuer en dehors des heures légales d'ouverture des bureaux ou des lieux où s'exerce réglementairement l'action du service, doivent donner lieu à une demande d'autorisation établie sur papier libre en deux exemplaires.

Toutefois, les usagers qui effectuent des opérations régulières et fréquentes sont tenus de présenter une demande d'autorisation annuelle sur papier timbré. Dans ce cas l'Administration des Douanes adresse à l'utilisateur un état mensuel des opérations effectuées pour son compte en vue du règlement des indemnités dues sur celles-ci.

ARTICLE 4 : Les demandes d'autorisation doivent être établies conformément au modèle annexé au présent Arrêté.

Ces demandes doivent être produites, lorsqu'elles ne sont pas annuelles, une demi-heure au moins avant la fermeture des bureaux.

ARTICLE 5 : Le demandeur doit, après exécution du service, certifier que le travail a été fait aux heures ou lieux indiqués en apposant sa signature à la place réservée à cet effet sur chacun des exemplaires.

ARTICLE 6 : Les interventions de l'Administration des Douanes à l'occasion des opérations effectuées en dehors des heures légales d'ouverture des bureaux ou des lieux réglementaires où s'exerce l'action du service pour le compte des usagers sont rémunérées sur la base des taux ci-après :

- deux mille cinq cent francs (2.500 F) CFA par agent et par heure pour les opérations effectuées entre 7 H 30 et 18 H ;
- cinq mille francs (5.000 F) CFA par agent et par heure pour les opérations effectuées entre 18 H et 7 H 30 ainsi que les samedis, dimanches et jours fériés.

ARTICLE 7 : Pour le calcul des prestations, la durée effective des opérations est décomptée par fraction indivisible d'une heure.

Toute opération est décomptée pour une durée minimum de deux heures.

ARTICLE 8 : Lorsque le service est chargé de procéder à des opérations dans un lieu autre que la localité où siège la structure, le transport, la nourriture et l'hébergement des agents sont à la charge de l'usager sans préjudice du paiement des indemnités prévues à l'article 6 ci-dessus.

ARTICLE 9 :

1. Les usagers sont tenus, hors les cas de demande annuelle, de verser le montant des indemnités dues au plus tard dans les vingt quatre heures qui suivent la fin de l'intervention autorisée.
2. L'indemnité est due dès lors que les agents désignés pour une intervention se sont rendus sur le lieu à l'heure demandée alors même que l'opération n'aurait pas eu lieu ou qu'elle aurait été différée ou annulée.

Dans ce cas l'indemnité doit être liquidée et payée pour une durée égale à celle de deux heures de travail.

ARTICLE 10 : Lorsque les mêmes agents participent à plusieurs opérations effectuées successivement ou simultanément au même endroit pour le compte d'usagers différents, chaque usager est redevable des indemnités correspondant à sa demande.

### CHAPITRE III : MODALITES D'EXECUTION DU TRAVAIL SUPPLEMENTAIRE

ARTICLE 11 : Lorsqu'une intervention a été autorisée, les agents désignés pour son exécution ont l'obligation, sauf cas de force majeure, d'accomplir la mission conformément à l'ordre de service.

ARTICLE 12 : Le nombre d'agents requis pour une opération d'intervention autorisée est déterminé par le Chef de structure concernée selon la nature de cette intervention. Ce nombre ne saurait être inférieur à deux agents.

ARTICLE 13 : Les demandes d'autorisation de travail supplémentaire dûment signées par l'usager, doivent être enregistrées sur un registre ad hoc en portant la date et l'heure de leur dépôt.

Le numéro d'enregistrement est porté sur les deux exemplaires de la demande.

ARTICLE 14 : Après l'exécution du service, le Chef de la structure complète le tableau prévu au recto de chaque exemplaire de la demande et reprenant les noms et grades des agents désignés.

*MDH*

- la date, la nature et le lieu de l'opération ;
- la durée de l'opération ;
- le décompte et le montant brut des sommes liquidées.

Le décompte et le montant brut des sommes liquidées sont reportés sur le registre.

ARTICLE 15 : Le chef de la structure concernée délivre quittance pour chaque opération faisant l'objet d'une demande ponctuelle.

Les opérations effectuées sur la base de la demande annuelle font l'objet mensuellement d'une quittance globale conformément à l'état récapitulatif y afférent.

ARTICLE 16 : Les numéros de quittances doivent être reportés sur le registre ad hoc des demandes pour apurement.

#### CHAPITRE IV : MODALITES DE GESTION DES INDEMNITES

ARTICLE 17 : Les sommes encaissées, au titre du travail supplémentaire, constituent le montant brut indiqué sur la demande et sur le registre ad hoc des demandes.

ARTICLE 18 : La ventilation du montant brut se fait comme suit :

- Fonds de lutte contre la fraude ..... 20 %
- Masse de la Direction Générale ..... 30 %
- Structure ayant exécuté le travail supplémentaire. 50 %.

ARTICLE 19 : Les sommes affectées au Fonds de lutte contre la fraude et la Masse de la Direction Générale sont soustraites du montant brut et adressées à la Direction Générale des Douanes comme indiqué à l'article 26 ci-dessous.

ARTICLE 20 : Les sommes revenant au Fonds de lutte contre la fraude, à la Masse de la Direction Générale, ainsi que le reliquat à répartir entre les agents de la structure ayant exécuté le travail supplémentaire, font l'objet de l'état de répartition visé à l'article 22 ci-dessous.

ARTICLE 21 : La répartition des indemnités individuelles entre les agents de la structure ayant exécuté le travail supplémentaire, se fait en parts égales sans incidence de fonction ou de grade.

ARTICLE 22 : Pour la constitution du dossier de travail supplémentaire, la structure concernée établit deux états en deux exemplaires chacun adressés à la Direction Générale des Douanes :

- un état de recettes sur lequel doivent être indiqués le numéro d'enregistrement des demandes et les numéros de quittances délivrées aux redevables ;

125

un état de répartition des sommes encaissées au titre du travail supplémentaire reprenant la liste des agents de la structure concernée, le montant alloué à chacun d'eux ainsi que les montants revenant au Fonds de lutte contre la fraude et à la Masse de la Direction Générale des Douanes.

✕ ARTICLE 23 : Les dossiers de répartition du travail supplémentaire sont adressés mensuellement à la Direction Générale des Douanes (Sous-Direction de l'Administration Générale), accompagnés du double des demandes visées à l'article 3 ci-dessus dûment munis du numéro d'enregistrement et revêtus des deux signatures de l'usager (avant et après exécution du travail).

✕ ARTICLE 24 : Les dossiers de répartition du travail supplémentaire sont vérifiés par la Sous-Direction de l'Administration Générale et soumis à l'approbation du Directeur Général des Douanes.

✕ ARTICLE 25 : Lorsque les dossiers sont approuvés par le Directeur Général des Douanes, un exemplaire de chaque état est retourné au Chef de la structure concernée qui procède à la répartition des sommes entre les ayants-droit.

Cette répartition doit faire l'objet d'une inscription dans un registre ouvert à cet effet.

Ledit registre ainsi que l'état de répartition sont émargés par les ayants-droit.

ARTICLE 26 : Les sommes revenant au Fonds de lutte contre la fraude et à la Masse de la Direction Générale des Douanes sont transmises à celle-ci dans les mêmes conditions et suivant la même procédure que celles du contentieux douanier.

ARTICLE 27 :

1. Les sommes perçues à l'occasion du travail supplémentaire sont inscrites en recettes au carnet de caisse du chef de structure par journée de perception.
2. Après approbation de l'état de répartition, les sommes à répartir doivent être inscrites en dépenses.

ARTICLE 28 : Le montant de 20 % visé à l'article 18 ci-dessus, est affecté au Fonds de lutte contre la fraude.

ARTICLE 29 : La Masse du travail supplémentaire affectée aux agents en service à la Direction Générale des Douanes est répartie mensuellement comme suit :

- 6 % au Directeur Général des Douanes ;
- 4 % au Directeur Général-Adjoint ;
- 90 % aux agents de la Direction Générale des Douanes.

ARTICLE 30 : La part de 30 % de la masse des agents de la Direction Générale des Douanes, est répartie comme suit suivant leur grade :

- a) Sous-Directeurs : 2 parts de grade,
- b) Autres agents : 1 part de grade

**ARTICLE 31** : Pour la répartition de la masse de la Direction Générale, les agents sont classés en 4 catégories. A chaque catégorie est affectée une seule part de grade exprimée en unités suivant le tableau ci-dessous :

|                   |                        |          |
|-------------------|------------------------|----------|
| Catégorie A       | Inspecteurs            | 7 unités |
| Catégorie B       | Contrôleurs            | 5 unités |
| Catégorie C       | Agents de Constatation | 4 unités |
| Personnel d'appui | Personnel d'appui      | 3 unités |

1. Les agents d'autres services détachés à la Direction Générale des Douanes sont assimilés à l'une des catégories suivant leurs grades et fonctions.
2. Le personnel relevant de la Sous-Direction des Enquêtes Douanières n'émerge pas à la répartition de la Masse de la Direction Générale.
3. Lorsque le dossier de répartition émane d'une structure de la Direction Générale des Douanes, cette structure est d'office exclue de la répartition de la Masse.

**ARTICLE 32 :**

1. Le Directeur Général des Douanes peut, par mesures disciplinaires, priver un agent du bénéfice de l'indemnité due sur le travail supplémentaire.
2. La même sanction pourra être prise à l'encontre de l'ensemble du personnel d'une structure douanière en cas d'abus caractérisé dans l'exécution du travail supplémentaire.
3. Les sommes résultant des privations visées aux paragraphes 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> sont reversées aux Fonds de lutte contre la fraude.


**ARTICLE 33** : Le présent Arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment l'Arrêté n° 850/MFC du 23 mars 1976 ; sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.

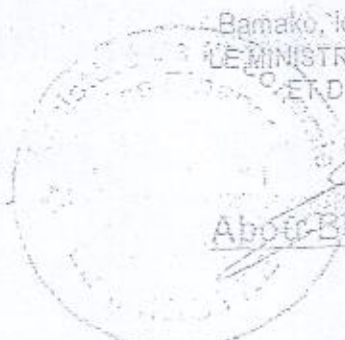
Ampliations :

- Original..... 1
- P-RM-AN-CS-SGS-CESC-CC-HCCI..... 7
- Prémature et tous Ministères..... 28
- Tous Gouvernorats..... 9
- Archives..... 1
- JO..... 1

10 AVR. 2007

Bamako, le  
LE MINISTRE DE L'ECONOMIE  
ET DES FINANCES

  
Abou Bakar TRAORE



MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

REPUBLIQUE DU MALI  
UN PEUPLE-UN BUT-UNE FOI

DIRECTION GENERALE DES DOUANES

Bureau ou Poste  
de \_\_\_\_\_

### TRAVAIL SUPPLEMENTAIRE

ETAT DETAILLE des opérations effectuées au titre du travail  
en dehors des heures légales et des lieux prévus par les  
règlements pendant le mois de \_\_\_\_\_

ARRETE N°07-0839 /MEF-SG du 10 AVR 2007

| Numéros<br>des<br>quittances | Noms<br>des<br>redevables | Date<br>des<br>opérations | Noms des agents<br>ayant effectué<br>les opérations | Heures et durée<br>des<br>opérations | Natures<br>des<br>opérations | Quotité<br>de<br>l'heure | Sommes perçues au profit |                |            |
|------------------------------|---------------------------|---------------------------|---|--------------------------------------|------------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------|------------|
|                              |                           |                           |   |                                      |                              |                          | Des<br>agents            | De la<br>masse | Du<br>FLCF |
|                              |                           |                           |   |                                      |                              |                          |                          |                |            |
|                              |                           |                           |   |                                      |                              |                          |                          |                |            |
|                              |                           |                           |   |                                      |                              |                          |                          |                |            |
|                              |                           |                           |   |                                      |                              |                          |                          |                |            |
|                              |                           |                           |   |                                      |                              |                          |                          |                |            |
|                              |                           |                           |   |                                      |                              |                          |                          |                |            |
|                              |                           |                           |   |                                      |                              |                          |                          |                |            |
|                              |                           |                           |   |                                      |                              |                          |                          |                |            |
|                              |                           |                           |   |                                      |                              |                          |                          |                |            |
|                              |                           |                           |   |                                      |                              |                          |                          |                |            |
|                              |                           |                           |   |                                      |                              |                          |                          |                |            |
|                              |                           |                           |   |                                      |                              |                          |                          |                |            |
|                              |                           |                           |   |                                      |                              |                          |                          |                |            |
|                              |                           |                           |   |                                      |                              |                          |                          |                |            |
|                              |                           |                           |   |                                      |                              |                          |                          |                |            |
|                              |                           |                           |   |                                      |                              |                          |                          |                |            |
|                              |                           |                           |   |                                      |                              |                          |                          |                |            |
|                              |                           |                           |   |                                      |                              |                          |                          |                |            |
|                              |                           |                           |   |                                      |                              |                          |                          |                |            |
|                              |                           |                           |   |                                      |                              |                          |                          |                |            |
|                              |                           |                           |   |                                      |                              |                          |                          |                |            |

Le Chef de Structure

Nom et signature

AG

Demande de Travail Supplémentaire

Je soussigné (1) .....  
 Sollicite de Monsieur le Chef de bureau à .....  
 la prise en charge (2), la vérification (2), l'escorte (2)  
 en dehors des heures légales (2)  
 en dehors des lieux légaux ou réglementaires (2)  
 des marchandises reprises  
 à la/aux déclarations sommaires, en détail (2)  
 D (3) et (4) .....

à compter du (4) ..... à ..... heures.

Je m'engage à répondre de tous les accidents qui pourraient survenir aux agents des Douanes pendant leur séjour, sur les lieux de travail ainsi que de ceux qui leur surviendraient le long du trajet du fait de mes préposés ou de moi-même.

..... le .....

Signature

ORDRE DE SERVICE N°

| Agents désignés pour participer à l'opération |        |       |                 |               |       |                       |
|---|--------|-------|-----------------|---------------|-------|-----------------------|
| Noms  | Prénom | Grade | Nombre d'heures | Prix unitaire | Total | Nature de l'opération |
|   |        |       |                 |               |       |                       |
| TOTAL GENERAL                                 |        |       |                 |               |       |                       |

- (1) Nom, prénom et adresse pour une personne physique, raison sociale pour une personne morale.
- (2) Rayer la ou les mentions inutiles.
- (3) Indiquer le type de déclaration D.
- (4) Date.

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_ 200\_\_

Le demandeur certifie que le travail supplémentaire a été exécuté.

Nom et signature.

Le Chef de Structure

Nom et signature

*(Handwritten mark)*