



Service Public
Fédéral
FINANCES

BIENVENUE



WWW.FIN.BELGIUM.BE

DOUANES ET ACCISES • SERVICE PUBLIC FÉDÉRAL FINANCES

.be



AGENDA

1. Mots d'introduction
2. Notre place au sein du SPF Finances
3. Le personnel
4. Missions de l'AGD&A
5. Compétences
6. Structure – Organigramme
7. L'Administration Recherche
8. L'Administration Opérations
9. Les Départements Centraux
10. Moyens à disposition
11. L'uniforme
12. Formation au sein de l'AGD&A
13. Quelques chiffres
14. Où trouver plus d'infos ?
15. Questions ?



I. MOTS D'INTRODUCTION

“MON SOUHAIT EST QU’AU SEIN DE CHAQUE ÉQUIPE DE NOTRE ADMINISTRATION GÉNÉRALE, CHAQUE MEMBRE DE CETTE ÉQUIPE AIDE L’AUTRE À RÉALISER LES RÉSULTATS.

POUR CONCEVOIR CETTE ADMINISTRATION MODERNE, VOUS ÊTES DES ATOUTS PRÉCIEUX. JE VOUS DONNERAI TOUT MON SOUTIEN ET L’ÉNERGIE DONT VOUS AVEZ BESOIN POUR LA BÂTIR.”

K. VANDERWAEREN





2. NOTRE PLACE AU SEIN DU SPF FINANCES

Une des 7 administrations générales (DocPat, Fiscalité, ISI, ...)

Services d'encadrement (P&O, ICT, ...)

Services autonomes (Conciliation fiscale, ...)

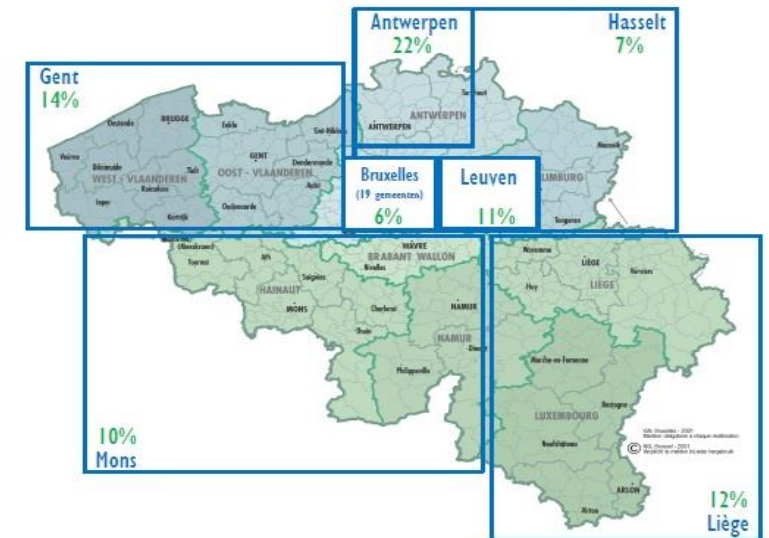
Services du Président (Service juridique, ...)



3. LE PERSONNEL

L'Administration Générale des Douanes et Accises compte à l'heure actuelle environ 3.200 personnes réparties au sein d'une administration centrale (complexe North Galaxy à Bruxelles) et de sept régions (Anvers, Bruxelles, Gand, Hasselt, Liège, Louvain et Mons).

Le personnel qui se trouve dans les différentes régions, à l'exception du personnel des services de Recherche, est placé sous la direction d'un Directeur de Centre Régional qui est responsable au sein de sa région des moyens humains et matériels pour atteindre les missions et objectifs fixés.





4. MISSIONS DE L'AGD&A



Art 3 du Code des Douanes de l'Union (CDU*)

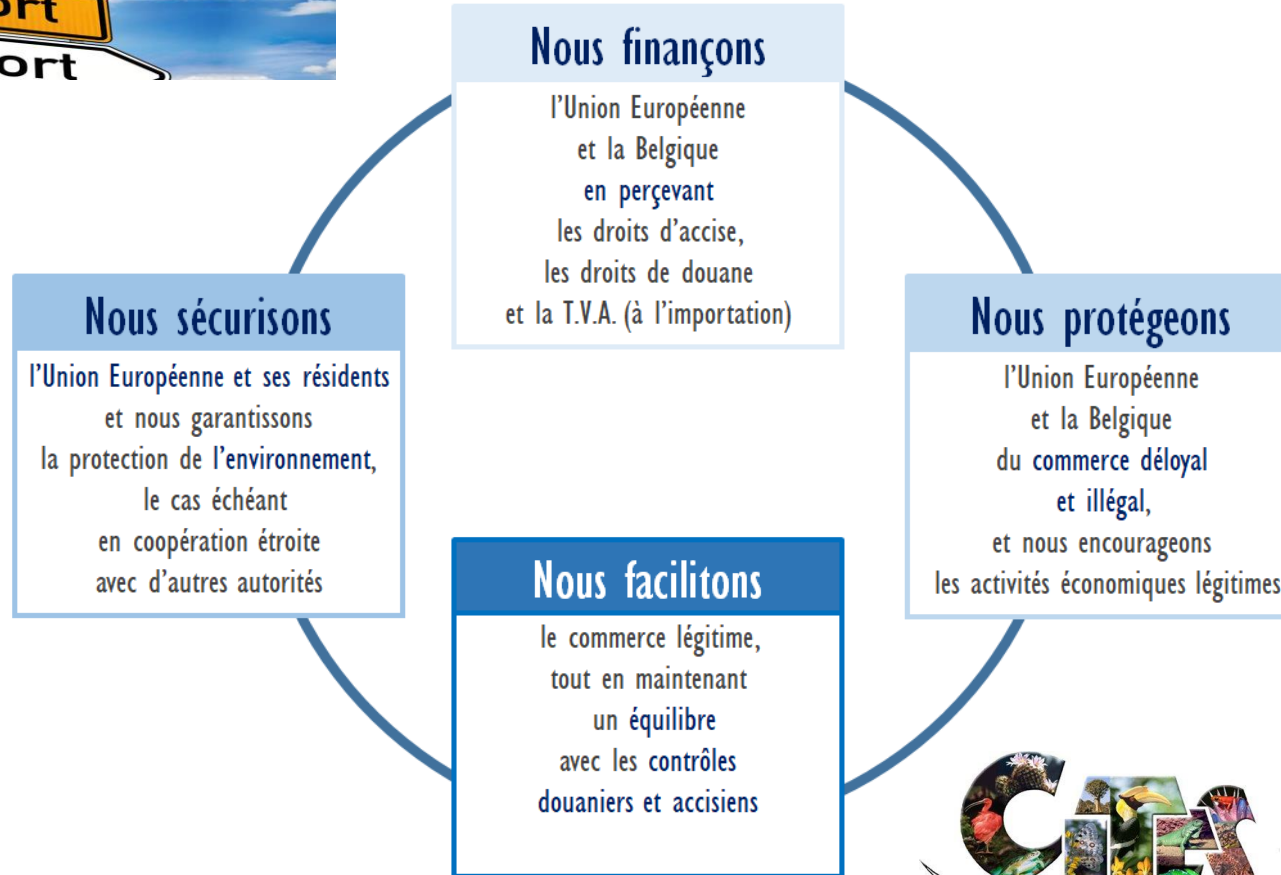
Les autorités douanières sont essentiellement chargées de la **surveillance du commerce international de l'Union**, contribuant ainsi à garantir un commerce ouvert et équitable et à mettre en œuvre la dimension extérieure du marché intérieur, **de la politique commerciale commune** et d'autres politiques communes de l'Union ayant une portée commerciale, ainsi qu'à **assurer la sécurité de l'ensemble de la chaîne logistique**.

* Règlement UE n°952/2013 du Parlement européen et du Conseil du 9 octobre 2013





4. MISSIONS DE L'AGD&A





5. COMPÉTENCES

1. Code des douanes de l'Union (CDU)
2. Législation nationale en matière de douane, de TVA et d'accises
3. Législation non fiscales
4. Compétences de recherche basées sur la Loi générale, le Code de procédure pénale et les lois et règlements relatifs au statut OPJ





6. STRUCTURE

DOUANES & ACCISES

Départements centraux

Administration
Opérations

Administration
Recherche



DEPARTEMENTS CENTRAUX

SUPPORT

Service de
l'Administrateur
général
Stephan Legein

Coordination
opérationnelle
Sophie Caillaux

Bupa
HR
Olivia Cappuyns

Management
de l'information
Chris De Clerck

WHAT ?

Politique générale
Liesbet Franssen

Législation
Karine Thumas

HOW ?

Processus
& Méthodes
Nathalie Delestienne

Marketing
Werner Rens

Comptabilité
Christian Postman

Management
des risques
Veerle Spolspoel

Contentieux
*Luc Van De Velde-
Poelman*



7. L'ADMINISTRATION RECHERCHE

Elle est chargée de **rechercher et constater les délits** commis dans le domaine de compétence légale de l'AGD&A, sur base de ses propres méthodes de recherche et d'enquête et aux moyens d'instruments légaux nationaux et internationaux de lutte contre la fraude et le commerce illégal.

En outre, grâce à l'analyse et la communication de ses informations sur la fraude, l'Administration Recherche contribue à la préparation et à la mise en œuvre de la politique en matière de douanes et accises de sa propre administration et de celle des autres instances compétentes en la matière, tant au niveau national qu'international.



8. L'ADMINISTRATION OPÉRATIONS

Elle est chargée de la **mise en œuvre au niveau opérationnel des tâches** dont l'exécution est confiée à l'AGD&A par toutes les dispositions légales et réglementaires, nationales et internationales, en fonction des priorités fixées par l'Administrateur général et dans le respect des méthodes de travail établies par les services du Département Processus et Méthodes.

Une grande partie des services au sein de l'Administration Opérations travaillent en shift.



9. LES DEPARTEMENTS CENTRAUX

LES SERVICES DE L'ADMINISTRATEUR GENERAL

Le service Inspection et Intégrité travaille en étroite collaboration avec des auditeurs externes (la Cour des comptes, la Cour des comptes européenne, la Commission européenne, ...). Il **prépare, organise et coordonne les audits**. Ce service rapporte en interne au Management Team et au Président.

Le service Affaires générales assure les besoins pratiques des services de l'AGD&A. Du bon de commande à la livraison. Cela va du matériel de bureau aux voitures, en passant par l'armement et la téléphonie. Les collaborateurs de ce service travaillent en collaboration avec le Service d'encadrement Logistique, le Service d'encadrement Budget et Contrôle de gestion.



C'est au sein de la **Cellule de Crise** que la [coordination de la lutte contre le terrorisme](#) est effectuée. Les collaborateurs y développent des scénarios de crise et collaborent avec de nombreux autres services publics.

Le Centre d'Expertise Nationale des Douane et Accises (CENDA – NECDA) est un service de soutien qui doit [développer, mettre en œuvre et optimiser progressivement la vision à long terme pour l'acquisition de moyens de contrôle, de matériel et d'équipement](#), en consultant toujours les utilisateurs finaux pour la détermination des besoins spécifiques et la bonne exécution des exigences opérationnelles et fonctionnelles.

Le service Uniforme qui veille à ce que [chaque fonctionnaire de l'AGD&A dispose d'un uniforme](#).

Le Laboratoire (situé à Louvain) dont le rôle est [l'analyse d'échantillons](#) envoyés par les services de terrain.



DEPARTEMENT COORDINATION OPERATIONNELLE ET GESTION DE L'ORGANISATION

Il offre un appui à l'Administrateur général en ce qui concerne la [définition de la stratégie d'organisation](#), la [modernisation de l'AGD&A](#) ainsi que pour le suivi de la mise en œuvre de cette stratégie.

Il accompagne et soutient l'AGD&A dans le cadre de la [gestion de ses projets](#).

Il coordonne, surveille et documente le développement du [système de contrôle interne](#) au sein de l'AGD&A conformément à la méthodologie appliquée au SPF Finances.



BUSINESS PARTNER HR

- Soutenir et conseiller l'Administrateur général dans [l'implémentation de nouveaux processus et instruments RH](#)
- Traduire des objectifs stratégiques en matière de personnel vers des objectifs opérationnels pour l'AGD&A
- Rédiger, gérer, faire le suivi et assurer l'implémentation du [plan de personnel](#)
 - Profils de fonctions, recrutements, mutations, promotions et autres mouvements de personnel
- Rédiger, gérer, faire le suivi et assurer l'implémentation du [plan global de développement](#)
 - Faire correspondre la demande et l'offre des formations, évaluer des formations existantes, ECFW
- Développer, implémenter et faire le suivi des [réglementations spécifiques en matière de conditions de travail au sein de l'AGD&A](#)
 - Travail en équipes, services de gardes, prestations en dehors des horaires ordinaires, allocations et indemnités



DEPARTEMENT MANAGEMENT DE L'INFORMATION

Il s'occupe de la **collecte, de la gestion, de l'enrichissement et de l'analyse de données informatisées** qui sont utiles pour le processus décisionnel de l'AGD&A aux niveaux stratégique, tactique et opérationnel.

Il est responsable de la **gestion et du suivi de tous les projets ICT de l'AGD&A** imposés par des réglementations nationales ou communautaires et/ou nécessaires pour soutenir les activités opérationnelles. Cela implique la mise à disposition de l'expertise nécessaire pour mener à bien de nouveaux projets et pour suivre et gérer la maintenance évolutive et corrective des systèmes opérationnels.

Il assure également la fonction de **helpdesk** vis-à-vis des opérateurs économiques ainsi que des services de l'AGD&A, en ce qui concerne les applications informatiques relatives au traitement des déclarations en matière de douanes et accises.



DEPARTEMENT POLITIQUE GENERALE

Il est chargé :

- d'assurer l'interface unique pour la **coordination de la collaboration internationale et nationale** avec d'autres autorités / instances et d'autres stakeholders au niveau stratégique, tactique ;
- de conseiller l'Administrateur générale dans les choix stratégiques pour l'orientation de l'organisation sur base de la mission de l'organisation, des tendances, innovations et impulsions au niveau national et international ;
- **d'initier, de préparer et de coordonner les accords avec les administrations douanières tierces** en mettant en place des solutions de renforcement des capacités et d'assistance technique et
- de coordonner la participation de l'AGD&A aux nombreux projets et pilotes en matière de logistique internationale



DEPARTEMENT LEGISLATION

Il est chargé **d'élaborer ou de participer à l'élaboration des dispositions légales et réglementaires** en matière de douane, d'accises et non fiscales, en ce compris la participation aux réunions nationales et internationales, avec les autres services concernés pour les aspects qui relèvent de leurs compétences.

Il est composé du **service juridique**, du **service législation accises**, du **service législation douanière**, du **service législation non-fiscale** et du **service tarif**.

Le service juridique est également chargé de traiter les aspects juridiques des recours administratifs soumis par la composante Contentieux.



DEPARTEMENT PROCESSUS ET METHODES

Il est chargé :

- de la **rédaction de l'ensemble des méthodes de travail** sur la base des dispositions légales et des processus ;
- de modéliser et de documenter les processus et d'en assurer la cohérence et
- de fournir l'assistance aux départements dans l'exécution des méthodes de travail et des processus



DEPARTEMENT MARKETING

Au sein de ce Département, **le service Marketing** est chargé de **construire des relations structurées avec des clients afin d'améliorer et d'intensifier les partenariats avec l'AGD&A**. Il donne priorité à une communication uniforme vers les groupes cibles et à l'accompagnement des entreprises dans la création d'un possible partenariat au moyen du statut d'opérateur économique agréé (AEO) ou d'une autorisation.

Le service Communication est chargé de la conduite et de l'encadrement des initiatives de communication de et pour l'AGD&A. Il détermine la stratégie et assure la cohérence de la communication, en particulier en ce qui concerne l'image de notre Administration générale.

Le service Formation quant à lui est responsable de la centralisation, de la priorisation et de l'organisation des formations spécifiques de l'AGD&A.



DEPARTEMENT COMPTABILITE

Les principales missions du Département Comptabilité sont :

- Le traitement électronique des données en vue de la **perception, du recouvrement, du remboursement** et de la remise des sommes dues ou des sommes que l'AGD&A est chargée de percevoir, recouvrer, rembourser ou remettre pour compte de tiers (**Service Recettes et Service Dépenses**) ;
- L'acceptation du suivi, de la révocation, de la modification des actes de cautionnement pour les garanties qui doivent être constituées conformément à la législation (**Service Cautions**) ;
- La **vérification de toutes les transactions financières** (**Service Contrôle comptable**) et
- La rédaction des états comptables et **l'établissement des comptes annuels** (**Service Clôture**)



DEPARTEMENT MANAGEMENT DES RISQUES & DATAMINING

Le Département Management des risques & Datamining est chargé de :

- La gestion du **développement et de la méthodologie de la gestion des risques** aussi bien pour les domaines fiscaux que non fiscaux ;
- La représentation de l'AGD&A au niveau national et international en ce qui concerne la gestion des risques ;
- La mise en œuvre de la gestion des risques en collaboration avec les Régies de contrôle et les CREs ;
- **L'implémentation des profils de sélection** dans le système qui sélectionne les déclarations pour contrôle à l'intérieur de notre Administration ;
- **L'analyse des grandes quantités de données pour détecter des irrégularités** et acquérir de nouvelles connaissances et
- L'implémentation d'une analyse des risques de sécurité sur base des règles de risques européennes.



DEPARTEMENT CONTENTIEUX ET RECOURS ADMINISTRATIF

Il est chargé de **sanctionner et de poursuivre les infractions aux législations** européennes et nationales en matière de douanes et accises, de recouvrer les dettes qui en naissent et d'exécuter les jugements.

Il a, entre autres, pour mission principale :

- de traiter des infractions en matière fiscale constatées par un acte jusqu'à l'exécution des décisions judiciaires qui s'en suivent ;
- de recouvrer les droits constatés, de prendre des mesures conservatoires ;
- d'introduire et traiter les affaires judiciaires devant le tribunal et
- de traiter des procédures d'appel.

Il **traite également les recours administratifs** introduits à l'encontre des décisions prises par l'AGD&A.



10. MOYENS A DISPOSITION

Des moyens techniques et des équipes spécialisées





II. L'UNIFORME

Le personnel de l'AGD&A dispose d'une indemnité (variable en fonction des services) qui lui permet de commander des articles et accessoires vestimentaires pour constituer l'uniforme.

Cet uniforme est également constitué d'un insigne avec l'inscription « douane » ou « zoll » et d'un autre avec le grade.

La réglementation en la matière est reprise dans l'A.M. du 22 octobre 2017.

DOUANE

ZOLL



Aperçu des différents grades au sein de l'AGD&A

A.G.



A3



B. Fiscal



C. Fin.



D. Fin.



A5



A2



B. Fin.



C. Adm.



D. Adm.



A4



A1





I2. FORMATION AU SEIN DE L'AGD&A

Type 0 : sensibilisation générale à l'environnement de travail ;

Type 1 : sensibilisation aux concepts et mécanismes douaniers, accisiens, du contentieux et des législations ;

Type 2 : pratique professionnelle et

Types 3 et suivants : pratiques avancées et expertise.

Ces différents types font référence aux différents niveaux d'aptitude qui sont repris dans le référentiel de compétence européen développé par l'Union Européenne. (ECCFW)

L'objectif de ce référentiel est de fournir un parcours de formation par niveaux d'aptitude et par type de compétence.



13. QUELQUES CHIFFRES (*)



SUR LA
ROUTE



DANS LES
PORTS



DANS LES
AEROPORTS

RECETTES
TOTALES
PERCUES
PAR LES
DOUANES
ET ACCISES

ACCISES



8.900.000.000 €

IMPORTATION



2.600.000.000 €

TVA



1.150.000.000 €



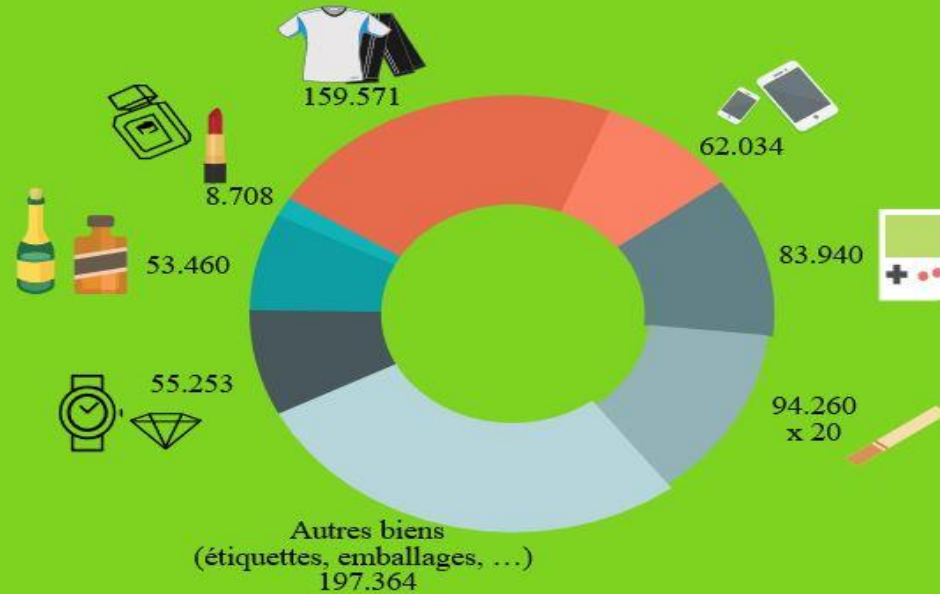
3200
DOUANIERS MOTIVES



(*) issus du rapport annuel du SPF Finances de 2017



Quantités de contrefaçons constatées et saisies



(*) issus du rapport annuel du SPF Finances de 2017



SAISIES DE DROGUES



Cocaïne : 41,5 tonnes
Khat : 2,5 tonnes
Héroïne : 1 tonne
Cannabis : 630 kg
XTC : 140 kg

(*) issus du rapport annuel du SPF Finances de 2017



14. OÙ TROUVER PLUS D'INFOS ?

Via la page d'accueil de l'intranet, vous suivez le chemin ci-dessous

Carrière et gestion du temps
Recrutement, Accueil et Stage
Accueil



Différentes brochures vous donneront des informations pratiques pour faciliter votre entrée en service (Brochure générale sur le SPF Finances ainsi qu'une brochure spécifique pour l'AGD&A).



Service Public
Fédéral
FINANCES

I 5. QUESTIONS ?



Christophe Borgers

Tél : 66 693

Mail : christophe.borgers@minfin.fed.be

Département
Coordination opérationnelle
& Gestion de l'organisation
Mail : da.oco@minfin.fed.be