

MINISTRE DU BUDGET ET DU  
PORTEFEUILLE DE L'ETAT

DIRECTION GENERALE DES DOUANES



REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE  
UNION - DISCIPLINE - TRAVAIL

Abidjan, le **08 MAI 2017**

N° **115** - ~~---~~ MBPE/DGD/DRH/05-17

### NOTE

A l'attention de Mesdames et Messieurs :

- Les Directeurs Régionaux
- Les Sous-Directeurs
- Les Chefs de Bureaux
- Les Chefs de Brigades

### OBJET : Etude pour l'élaboration du Référentiel des Métiers et Compétences.

Dans le cadre de la modernisation de la gestion des Ressources Humaines, la Direction des Ressources Humaines a entrepris en juin 2016, une étude sur un échantillon de 120 agents Douaniers des services opérationnels.

Cette étude a abouti à l'élaboration du Référentiel des Métiers et Compétences des agents Douaniers.

En vue de mener l'étude relative aux agents non Douaniers, j'ai l'honneur de vous informer qu'une équipe de la DRH effectuera une tournée de travail dans vos directions respectives conformément au calendrier ci-joint.

A cet effet, je vous saurais gré des dispositions que vous voudrez bien prendre en vue de leur réserver un bon accueil.

LE DIRECTEUR GENERAL

Col. **DA Pierre A.**

AMPLIATION :

## DICTIONNAIRE D'EVALUATION DES COMPETENCES

NIVEAU 0	Je n'ai aucune connaissance ou compétence en la matière
NIVEAU 1	J'ai des connaissances ou compétences en la matière portant sur <b>des notions de base</b>
NIVEAU 2	J'ai des connaissances ou compétences portant sur <b>l'ensemble de la matière</b> (aspects théoriques uniquement)
NIVEAU 3	J'ai des connaissances ou compétences portant sur l'ensemble de la matière me permettant de <b>prendre les meilleurs décisions</b> (aspects pratiques, opérationnels, tactique)
NIVEAU 4	J'ai des connaissances ou compétences portant sur l'ensemble de la matière me permettant de <b>prendre les meilleurs décisions et de transmettre la connaissance</b> (formation des agents)
NIVEAU 5	J'ai des connaissances ou compétences portant sur l'ensemble de la matière me permettant de prendre les meilleurs décisions et de <b>transmettre la connaissance</b> (formation des formateurs)

FICHE DE POSTE DIRECTEUR REGIONAL

<b>INTITULE DU METIER OU DU POSTE</b> (désignation courante du poste)		
<b>GRADE</b>		
<b>DIRECTION/SERVICE</b>		
<b>MISSION</b> ((principaux domaines d'intervention et permanent de l'agent au sein du service : pourquoi ce poste ?)		
<b>ACTIVITES PRINCIPALES</b>		
<b>CHAMP DES RELATIONS DE TRAVAIL</b>	Collabore ou collabore avec :	
<b>NIVEAU OU TYPES DE SAVOIRS A MAITRISER</b> (Voir le dictionnaire d'évaluation des compétences pour la rubrique « NIVEAU REQUIS »)	<b>NIVEAU DE MAITRISE REQUIS</b>	
<b>COMPETENCES</b> (Ensemble des prédispositions qui confèrent à un individu, les aptitudes à satisfaire aux exigences du poste)	<b>SAVOIRS</b> (Savoir théorique, connaissances issues de la formation initiale)	
	<b>SAVOIR-FAIRE</b> (Savoir pratique, maîtrise de la mise en œuvre de méthodes et d'outils acquis par la pratique)	
	<b>SAVOIR-ETRE</b> (Ensemble des aspects comportementaux et relationnels spécifiques au poste)	
<b>EXIGENCES POUR LE RECRUTEMENT INTERNE OU EXTERNE</b>	INDICATEURS DE COMPÉTENCES	
	<b>FORMATION SPECIFIQUE</b>	
	<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE</b>	

FICHE DE POSTE SOUS-DIRECTEUR-DIRECTEUR

INTITULE DU METIER OU DU POSTE (désignation courante du poste)			
GRADE			
DIRECTION/SERVICE			
MISSION ((principaux domaines d'intervention et permanent de l'agent au sein du service : pourquoi ce poste ?)			
ACTIVITES			
CHAMP DES RELATIONS DE TRAVAIL	Collabore ou collabore avec :		
NIVEAU DE SAVOIR A MAITRISER (Voir le dictionnaire d'évaluation des compétences pour la rubrique « NIVEAU REQUIS »)			NIVEAU DE MAITRISE REQUIS
COMPETENCES (Ensemble des prédispositions qui confèrent à un individu, les aptitudes à satisfaire aux exigences du poste)	<b>SAVOIRS</b> (Savoir théorique, connaissances issues de la formation initiale)		
	<b>SAVOIR-FAIRE</b> (Savoir pratique, maîtrise de la mise en œuvre de méthodes et d'outils acquis par la pratique)		
	<b>SAVOIR-ETRE</b> (Ensemble des aspects comportementaux et relationnels spécifiques au poste)		
EXIGENCES POUR LE RECRUTEMENT INTERNE OU EXTERNE	FORMATION DE BASE		
	FORMATION SPECIFIQUE		
	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE		

FICHE DE POSTE CHEF DE BUREAUX

INTITULE DU METIER OU DU POSTE (désignation courante du poste)		
GRADE		
DIRECTION/SERVICE		
MISSION ((principaux domaines d'intervention et permanent de l'agent au sein du service : pourquoi ce poste ?)		
ACTIVITES		
CHAMP DES RELATIONS DE TRAVAIL	Collabore ou collabore avec :	
NIVEAU DE SAVOIR A MAITRISER (Voir le dictionnaire d'évaluation des compétences pour la rubrique « NIVEAU REQUIS »)	NIVEAU DE MAITRISE REQUIS	
COMPETENCES (Ensemble des prédispositions qui confèrent à un individu, les aptitudes à satisfaire aux exigences du poste)	<b>SAVOIRS</b> (Savoir théorique, connaissances issues de la formation initiale)	
	<b>SAVOIR-FAIRE</b> (Savoir pratique, maîtrise de la mise en œuvre de méthodes et d'outils acquis par la pratique)	
	<b>SAVOIR-ETRE</b> (Ensemble des aspects comportementaux et relationnels spécifiques au poste)	
EXIGENCES POUR LE RECRUTEMENT INTERNE OU EXTERNE	CONDITION SPECIFIQUES DE TRAVAIL	
	FORMATION SPECIFIQUE	

FICHE DE POSTE CHEF DE BRIGADES

INTITULE DU METIER OU DU POSTE (désignation courante du poste)		
GRADE		
DIRECTION/SERVICE		
MISSION ((principaux domaines d'intervention et permanent de l'agent au sein du service : pourquoi ce poste ?)		
ACTIVITES		
CHAMP DES RELATIONS DE TRAVAIL	Collabore ou collabore avec :	
NIVEAU DE SAVOIR A MAITRISER (Voir le dictionnaire d'évaluation des compétences pour la rubrique « NIVEAU REQUIS »)	NIVEAU DE MAITRISE REQUIS	
COMPETENCES (Ensemble des prédispositions qui confèrent à un individu, les aptitudes à satisfaire aux exigences du poste)	<b>SAVOIRS</b> (Savoir théorique, connaissances issues de la formation initiale)	
EXIGENCES POUR LE RECRUTEMENT INTERNE OU EXTERNE	FORMATION DE BASE	
	FORMATION SPECIFIQUE	
	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE	

FICHE DE POSTE CHEF DE SECTION

<b>INTITULE DU METIER OU DU POSTE</b> (désignation courante du poste)		
<b>GRADE</b>		
<b>DIRECTION/SERVICE</b>		
<b>MISSION</b> ((principaux domaines d'intervention et permanent de l'agent au sein du service : pourquoi ce poste ?)		
<b>ACTIVITES</b>		
<b>CHAMP DES RELATIONS DE TRAVAIL</b>	Collabore ou collabore avec :	
<b>NIVEAU DE SAVOIR A MAITRISER</b> (Voir le dictionnaire d'évaluation des compétences pour la rubrique « NIVEAU REQUIS »)	<b>NIVEAU DE MAITRISE REQUIS</b>	
<b>COMPETENCES</b> (Ensemble des prédispositions qui confèrent à un individu, les aptitudes à satisfaire aux exigences du poste)	<b>SAVOIRS</b> (Savoir théorique, connaissances issues de la formation initiale)	
<b>EXIGENCES POUR LE RECRUTEMENT INTERNE OU EXTERNE</b>	<b>FORMATION SPECIFIQUE</b>	
	<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE</b>	

FICHE DE POSTE AGENT NON DOUANIER

<b>INTITULE DU METIER OU DU POSTE</b> (désignation courante du poste)		
<b>GRADE</b>		
<b>DIRECTION/SERVICE</b>		
<b>MISSION</b> ((principaux domaines d'intervention et permanent de l'agent au sein du service : pourquoi ce poste ?)		
<b>ACTIVITES</b>		
<b>CHAMP DES RELATIONS DE TRAVAIL</b>	Collabore ou collabore avec :	
<b>NIVEAU DE SAVOIR A MAITRISER</b> (Voir le dictionnaire d'évaluation des compétences pour la rubrique « NIVEAU REQUIS»)	<b>NIVEAU DE MAITRISE REQUIS</b>	
<b>COMPETENCES</b> (Ensemble des prédispositions qui confèrent à un individu, les aptitudes à satisfaire aux exigences du poste)	<b>SAVOIRS</b> (Savoir théorique, connaissances issues de la formation initiale)	
	<b>SAVOIR-FAIRE</b> (Savoir pratique, maîtrise de la mise en œuvre de méthodes et d'outils acquis par la pratique)	
	<b>SAVOIR-ETRE</b> (Ensemble des aspects comportementaux et relationnels spécifiques au poste)	
<b>EXIGENCES POUR LE RECRUTEMENT INTERNE OU EXTERNE</b>	CAPACITÉS DE BASE	
	<b>FORMATION SPECIFIQUE</b>	
	<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE</b>	



DIRECTION GENERALE DES DOUANES



DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

## CALENDRIER DE TRAVAIL

N°	LOCALITES	DATE DE PASSAGE	HEURES	LIEU DE PASSAGE DE NUIT
1	SAN-PEDRO	15/05/2017	09H-13H	SAN--PEDRO
2	MAN	16/05/2017	14H-18H	MAN
3	DALOA	17/05/2017	10H-14H	YAMOOUSSOUKRO
4	YAMOOUSSOUKRO	18/05/2017	09H-13H	BOUAKE
4	BOUAKE	19/05/2017	09H-13H	KORHOGO
5	KORHOGO	22/05/2017	09H-13H	ABIDJAN

## ITINERAIRE

VILLES	DISTANCE (KM)
ABIDJAN - SAN-PEDRO	504
SAN-PEDRO - MAN	404
MAN - DALOA	190
DALOA - YAMOOUSSOUKRO	138
YAMOOUSSOUKRO - BOUAKE	108
BOUAKE - KORHOGO	230
KORHOGO - ABIDJAN	769
<b>TOTAL</b>	<b>2343</b>

LE DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES

Col. **AMANI Oka Bertin**  
Administrateur en chef des services Financiers

DIRECTION GENERALE DES DOUANES



DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

## CALENDRIER DE TRAVAIL

N°	LOCALITES	DATE DE PASSAGE	HEURES	LIEU DE PASSAGE DE NUIT
6	ABENGOUROU	15/05/2017	09H-13H	ABENGOUROU
7	BONDOUKOU	16/05/2017	09H-13H	BONDOUKOU
8	ABOISSO	17/05/2017	09H-13H	BONDOUKOU

## ITINERAIRE

VILLES	DISTANCE (KM)
ABIDJAN- ABENGOUROU	212
ABENGOUROU - BONDOUKOU	202
BONDOU - ABIDJAN	414
ABIDJAN - ABOISSO	108
ABOISSO - ABIDJAN	108
<b>TOTAL</b>	<b>1044</b>

LE DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES

