



-----  
DIRECTION GENERALE DES DOUANES  
-----

168 - 3  
NOTE DE SERVICE N° \_\_\_\_\_ /SEPMBPE/DGD/DU 12 SEP. 2018  
(Diffusion Générale)

**Objet:** Contrôle et harmonisation des effectifs en douane

Il est porté à la connaissance de l'ensemble du personnel et des Chefs de service des Douanes qu'une **opération de contrôle des effectifs et de mise à jour des fichiers du personnel** se déroulera du **lundi 22 Octobre 2018 au lundi 12 Novembre 2018** selon le chronogramme joint en annexe.

A cet effet, l'Inspecteur Général, les Directeurs Centraux, les Directeurs Régionaux, le Commandant du Groupe d'Intervention et de Recherche de la Zone d'Abidjan, le Commandant de l'Unité Mobile d'Intervention Rapide et les Responsables des services rattachés au Directeur Général des Douanes sont priés d'établir la liste nominative et exhaustive de leurs personnels respectifs au plus tard le **vendredi 19 Octobre 2018**, délai de rigueur.

Cette liste, qui devra être transmise conjointement sur **support physique et numérique** à l'équipe DRH chargée de la tournée de contrôle, devra comporter les rubriques du tableau joint également en annexe.

Parallèlement et en plus de la liste suscitée, les documents justifiant la présence du personnel dans les services sont demandés. Il s'agit de :

- **l'acte d'affectation ou de mutation (décision, ordre de service, etc.) ;**
- **les comptes rendus de prise de service ;**
- **une photo couleur (format identité portant au dos le numéro de matricule).**

Je veux pouvoir compter sur l'ensemble des **Chefs de service des Douanes** pour la réussite de cette opération.

**Le Directeur Général des Douanes**



**Col. Maj. DA Pierre A.**

**ANEXE 1:** Chronogramme de la tournée de contrôle de d'harmonisation des effectifs

L'opération de contrôle et d'harmonisation des effectifs se fera avec deux (02) équipes de la Direction des Ressources Humaines. Chaque équipe sera composée de quatre (04) personnes dont trois (03) agents de la DRH et un (01) chauffeur.

<b>Equipe</b>	<b>Service</b>	<b>Date de passage</b>
<b>Collecte et traitement des fichiers et document des services d'Abidjan</b>		
Equipe 1	INSPECTION GENERALE DES DOUANES	Lundi 22 Octobre 2018
Equipe 2	DIRECTION DES ENQUETES DOUANIERES	
Equipe 1	DIRECTION DE LA REGLEMENTATION ET DU CONTENTIEUX	Mardi 23 Octobre 2018
Equipe 2	DIRECTION DE LA COMMUNICATION, DE LA QUALITE ET DU PARTENARIAT AVEC LE SECTEUR PRIVE	
Equipe 1	DIRECTION DE L'ANALYSE DE RISQUES, DU RENSEIGNEMENT ET DE LA VALEUR	Mercredi 24 Octobre 2018
Equipe 2	DIRECTION DES REGIMES ECONOMIQUES	
Equipe 1	DIRECTION DES SERVICES DOUANIERS DU PORT ET DES SERVICES SPECIAUX	Jeudi 25 Octobre 2018
Equipe 2	DIRECTION DES SERVICES AEROPORTUAIRES	
Equipe 1	DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION	Vendredi 26 Octobre
Equipe 2	DIRECTION DES STATISTIQUES ET DES ETUDES ECONOMIQUES	
Equipe 1	DIRECTION DE LA FORMATION ET DE LA DOCUMENTATION	Lundi 29 Octobre 2018
Equipe 2	RECETTE PRINCIPALE DES DOUANES	
Equipe 1	GROUPE D'INTERVENTION ET DE RECHERCHE DE LA ZONE D'ABIDJAN (GIRA)	Mardi 30 Octobre 2018
Equipe 2	UNITE MOBILE D'INTERVENTION RAPIDE (UMIR)	

**Collecte et traitement des fichiers et documents des services de l'intérieur  
du pays**

Equipe 1	DIRECTION REGIONALE DE BOUAKE	Mardi 06 Novembre 2018
Equipe 2	DIRECTION REGIONALE DE SAN PEDRO	
Equipe 1	DIRECTION REGIONALE D'ABENGOUROU	Jeudi 07 Novembre 2018
Equipe 2	DIRECTION REGIONALE DE MAN	
Equipe 1	DIRECTION REGIONALE D'ABOISSO	Lundi 12 Novembre 2018
Equipe 2	DIRECTION REGIONALE DE KORHOGO	

**ANEXE 2 : Modèle de la liste du personnel « en activité »**

<b>N°</b>	<b>Matricule</b>	<b>Nom</b>	<b>Prénoms</b>	<b>Date de naissance</b>	<b>Emploi</b>	<b>Fonction</b>	<b>Référence de l'acte d'affectation</b>	<b>Date de prise de service</b>	<b>Libellé du service</b>

**Documents à fournir**

- 1- L'acte d'affectation ou de mutation (décision, ordre de service, etc.) ;**
- 2- Les comptes rendus de prise de service ;**
- 3- Une photo couleur (format identité portant au dos le numéro de matricule).**

**ANEXE 3 : Modèle de la liste du personnel « malade »**

<b>N°</b>	<b>Matricule</b>	<b>Nom</b>	<b>Prénoms</b>	<b>Date de naissance</b>	<b>Emploi</b>	<b>Fonction</b>	<b>Libellé du service</b>	<b>Durée dans la maladie</b>	<b>Lieu de résidence</b>

**Documents à fournir**

**1- Pièces justifiant les démarches administratives effectuées (déclarations, rapports, etc.)**

**ANEXE 4 : Modèle de la liste des agents « affectés mais n'ayant pas regagné leurs postes »**

<b>N°</b>	<b>Matricule</b>	<b>Nom</b>	<b>Prénoms</b>	<b>Date de naissance</b>	<b>Emploi</b>	<b>Fonction</b>	<b>Référence de l'acte d'affectation</b>	<b>Date d'affectation</b>	<b>Libellé du service</b>

**Documents à fournir**

- 1- L'acte d'affectation ou de mutation (décision, ordre de service, etc.) ;**
- 2- Les courriers de relance à l'autorité, rapports, etc.**



**PROCESSUS DE CONTRÔLE ET D'HARMONISATION DES EFFECTIFS DU  
PERSONNEL DES SERVICES DES DOUANES**

-----  
**TERMES DE REFERENCE**

**Réf: DGD-DRH-SDP-BGP - Edition: 03/ 09/ 18 - Version: 1 - Page: 1/9**

Rédaction	Vérification	Approbation
M. N'GORAN N. Marcel	M. N'DA Tigori	Col KOFFI Méa Ignace
Visa:	Visa:	Visa:
Gestionnaire du document	BGP/SDP/DRH	
Liste de diffusion	BGP/SDP/DRH	

**SEPTEMBRE 2018**

## SOMMAIRE

1. Contexte .....	3
2. Objectifs .....	4
3. Résultat attendu .....	4
4. Méthodologie .....	4
5. Directions et personnes ressources impliquées .....	6
5.1 Directions impliquées .....	6
5.2 Personnes ressources .....	6
6. Plan de mise en œuvre .....	7
7. Matrice de suivi et évaluation .....	8

## 1. Contexte

L'administration des douanes ivoiriennes s'est engagée depuis plusieurs années dans une rénovation de ses structures, de ses méthodes de travail, de son système d'information et de son mode de management.

La démarche de modernisation engagée vise à améliorer l'efficacité des contrôles et enrichir le travail des agents. Elle prend en compte également la problématique de la gestion des ressources humaines.

Il s'agit de rationaliser l'organisation, de définir et mettre en œuvre une chaîne rénovée qui amplifie le recours aux méthodes modernes de contrôles et de gestion des effectifs.

L'effectif du personnel actuel des douanes ivoiriennes est de 4174 agents. Elle a été renforcée depuis 2014 par une équipe jeune de plus de 2000 agents. Au regard de ces chiffres, il apparaît clairement que la gestion des effectifs du personnel des douanes devient un enjeu majeur.

C'est dans cette optique que la Direction des Ressources Humaines a initié un projet relatif au contrôle et à l'harmonisation des effectifs des agents des services des douanes.

Ce projet permettra d'avoir une meilleure lisibilité des postes, de ressortir une cartographie exacte des services des douanes et d'équilibrer les effectifs des différents services et localités.

Un groupe de travail sera mis en place et sera chargé d'organiser de façon méthodique et consensuelle ce projet.

## 2. Objectifs

Il s'agit de façon générale, de comparer et harmoniser les effectifs réels et les effectifs théoriques.

De façon spécifique, il convient de :

- Collecter les listes, les fichiers du personnel et les documents y afférents des directions centrales, des directions régionales et des services rattachés ;
- Faire le rapprochement des fichiers des différents services avec le fichier de la DRH;
- Sortir et analyser les écarts ;
- Prendre des décisions en vue d'harmoniser les effectifs réels et les chiffres de la base de données du personnel ;
- Mettre à jour l'applicatif de gestion des ressources humaines Emeraude.

## 3. Résultat attendu

Les effectifs dans les différents services (effectifs réels) correspondent aux chiffres de la base de données «Emeraude» (effectifs théoriques).

## 4. Méthodologie

Pour conduire ce projet dans un esprit de consensus et de partage, un groupe de travail a été mis en place.

Ce groupe comprend :

- **Col KOFFI Méa Ignace, Directeur des Ressources Humaines;**
- **M. N'DA Tigori, Sous-directeur du Personnel ;**
- **M. N'GORAN N. Marcel, Chef de Bureau de la Gestion du Personnel ;**

- Mme MESSOU A. Evelyne, Chef de Bureau de l'Organisation et de la Prospective ;
- Mme EZOUA Korotoum, Chef de Section de la Gestion du Personnel ;
- Mlle ANOUMAN Bédi Danielle, Technicien Supérieur de l'Informatique à la Section de la Gestion du Personnel

Le groupe de travail mènera ses activités en collaboration avec des personnes ressources, en occurrence les chefs de services ou leurs représentants. Il se réunira périodiquement.

Le projet comportera cinq (05) phases : (i) Information, (ii) collecte, (iii) rapprochement ;(iv) analyse et commentaire ; (v) harmonisation et rapport.

- L'étape préliminaire de ce travail est la phase préparatoire c'est-à-dire l'information. Il s'agira de soumettre un projet de note de service à la signature du Directeur Général en vue d'instruire les directeurs centraux, les directeurs régionaux et les responsables de services rattachés à apprêter la liste physique et électronique du personnel de leurs différents services ainsi que tous les documents y afférents.
- La deuxième phase concernera la collecte des fichiers et documents auprès des directions centrales, des directions régionales et des services rattachés.
- Après la collecte, la phase de comparaison et de rapprochement des fichiers des différents services avec celui de la DRH suivra. Quatre (04) types d'écarts issus du rapprochement des fichiers seront clairement identifiés :
  - ✓ **Ecart 1** : Personnel affecté (ou muté) dans une direction donnée mais qui y est absent ;
  - ✓ **Ecart 2** : Personnel non affecté (ou non muté) dans une direction donnée mais qui y est présent ;

- ✓ **Ecart 3** : Personnel affecté (ou muté) et présent dans une direction donnée, affecté (ou muté) dans un service de cette direction mais y est absent ;
- ✓ **Ecart 4** : Personnel affecté (ou muté) et présent dans une direction donnée, non affecté (ou non muté) dans un service de cette direction mais y est présent.

- Après cette étape, le groupe de travail analysera les résultats issus du rapprochement et fera des commentaires pour mieux expliquer les différentes situations observées. Le groupe de travail soumettra également des projets de décision à la hiérarchie.
- La dernière étape de ce projet sera l'harmonisation des fichiers. Il s'agira de prendre en compte les projets de décision validés par la hiérarchie dans la base de données des ressources humaines et faire un rapport général.

## **5. Directions et personnes ressources impliquées**

### **5.1 Directions impliquées**

Toutes les directions centrales, toutes les directions régionales et tous les services rattachés au Directeur Général des Douanes sont concernés par le présent projet.

### **5.2 Personnes ressources**

Les personnes ressources associées à ce projet sont les Directeurs centraux, les Directeurs régionaux et les Responsables de services rattachés au Directeur Général ou leurs représentants.

## 6. Plan de mise en œuvre

N°	Activités	Date début	Date fin	Responsable
01	Elaboration et diffusion de la note de service	Lundi 24 Septembre 2018	Vendredi 28 Septembre 2018	SDP/BGP
02	Collecte et traitement des fichiers et documents dans les Directions centrales et services rattachés à Abidjan	Lundi 22 Octobre 2018	Vendredi 02 Novembre 2018	GT
03	Collecte et traitement des fichiers et documents dans les Directions régionales à l'intérieur du pays	Lundi 05 Novembre 2018	Lundi 12 Novembre 2018	GT
04	Analyse des écarts, commentaire et production du rapport issu des rapprochements	Mardi 13 Novembre 2018	Vendredi 16 Novembre 2018	GT
05	Elaboration des projets de décisions en vue de corriger les anomalies	Lundi 19 Novembre 2018	Vendredi 23 Novembre 2018	DRH
06	Prise en compte des décisions validées dans la base de données du personnel « Emeraude »	Lundi 25 Novembre 2018	Vendredi 07 Décembre 2018	BGP/SGP

## 7. Matrice de suivi-évaluation

N°	Indicateurs	Sources de données	Responsable
01	Note de service disponible	DGD	DRH
02	Fichier du personnel DRH disponible	DRH	DRH
03	Listes physiques et électroniques et documents relatifs au personnel des différents services disponible	Directions et services rattachés de la DGD	Groupe de travail
04	Rapport issu du rapprochement du fichier DRH et des fichiers des services disponible	Groupe de travail	Groupe de travail
05	Décisions d'affectation ou de mutation disponibles	SDP/BOP	DRH
06	Rapport issu de la concordance des effectifs des services et des chiffres de la base Emeraude disponible.	BGP/SGP	DRH