

MINISTERE DES FINANCES

ET DU BUDGET

DIRECTION GENERALE DES DOUANES



REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE

Union - Discipline - Travail

GUIDE DE PROCEDURES DE LA DIRECTION DE LA FORMATION ET DE LA DOCUMENTATION (DFD)

VERSION 2

SOMMAIRE

A.	PROCÉDURE DE FORMATION ACADÉMIQUE DES AGENTS ADMIS AUX CONCOURS (PROFESSIONNELS, EXCEPTIONNELS ET DIRECTS).....	3
B.	PROCÉDURE DE SELECTION DES FORMATEURS.	6
C.	PROCÉDURE D'ORGANISATION DE LA FORMATION COMMUNE DE BASE (FCB)..	9
D.	PROCÉDURE D'ENCADREMENT MILITAIRE DES AGENTS DES DOUANES.....	11
E.	PROCÉDURE DE GESTION DE LA FORMATION CONTINUE.	13
F.	PROCÉDURE D'ARCHIVAGE ET DE DÉMATÉRIALISATION DE LA DOCUMENTATION.	15



A. PROCÉDURE DE FORMATION ACADÉMIQUE DES AGENTS ADMIS AUX CONCOURS (PROFESSIONNELS, EXCEPTIONNELS ET DIRECTS).

I. OBJET

Cette procédure traite des modalités de formation académique des agents des Douanes admis aux concours professionnels, exceptionnels (Contrôleur-Inspecteur-Administrateur) et aux candidats admis aux concours directs (Agents d'Encadrement-Contrôleur-Inspecteur-Administrateur).

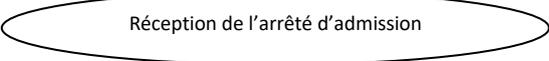
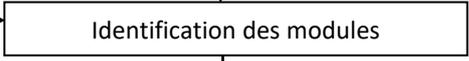
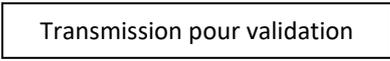
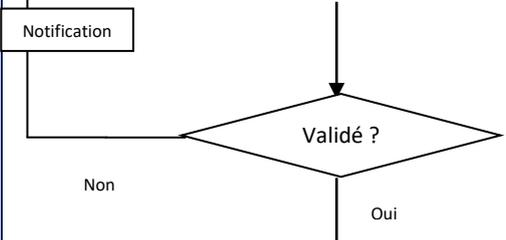
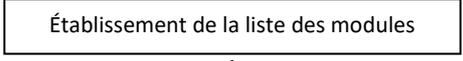
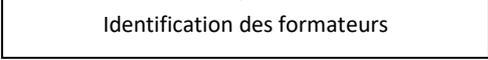
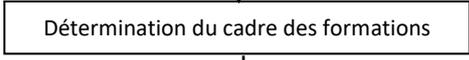
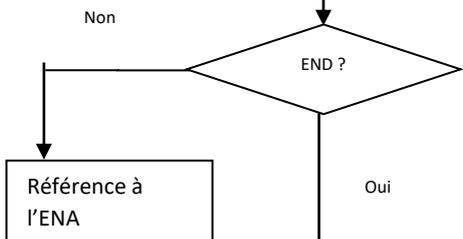
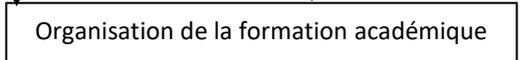
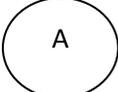
II. DOMAINE D'APPLICATION

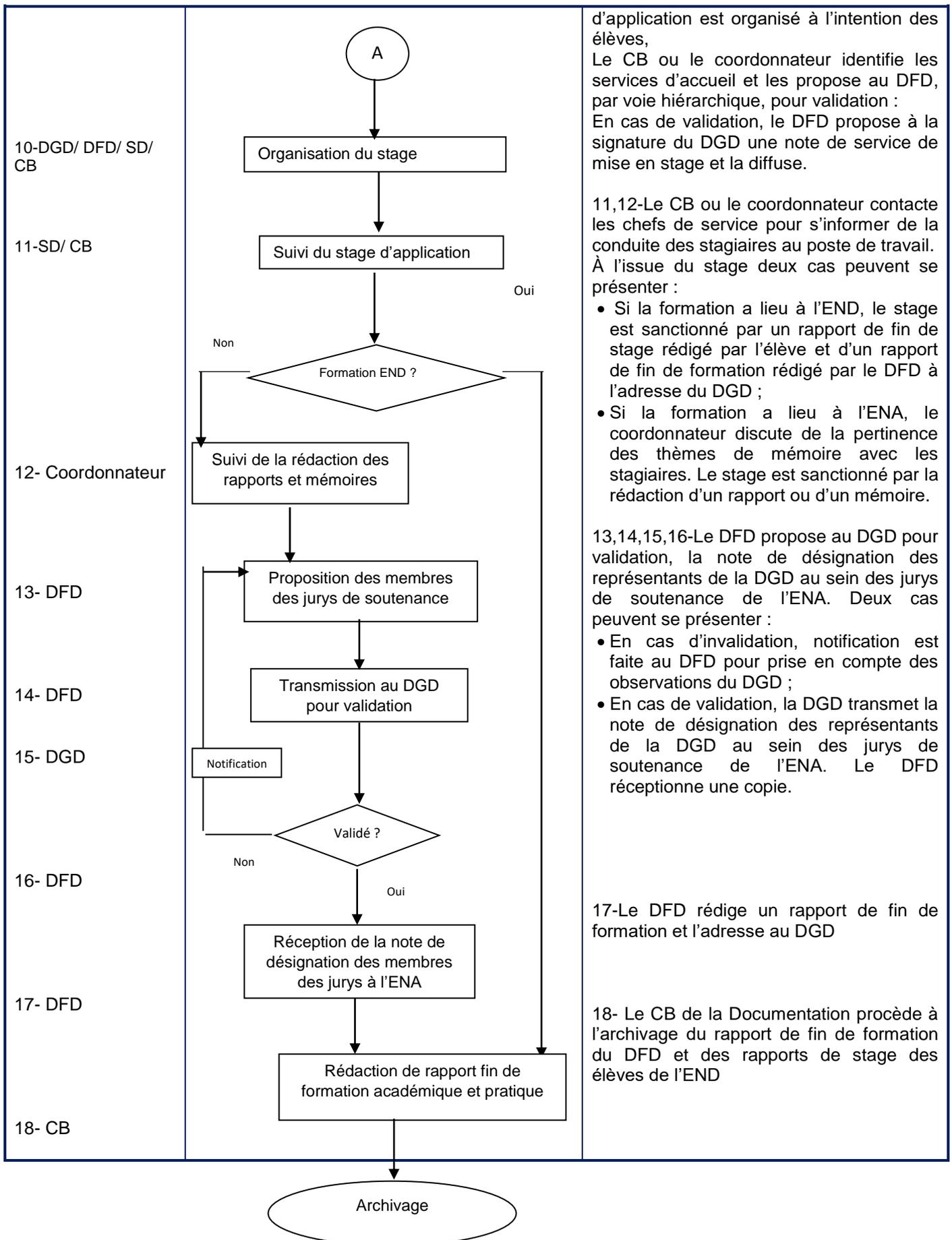
Cette procédure, gérée par la Direction de la Formation et de la Documentation, s'applique à la formation académique des élèves issus des différents concours.

III- SIGLES ET DÉFINITIONS

DGD	Direction Générale des Douanes / Directeur Général des Douanes
DFD	Direction de la Formation et de la Documentation / Directeur de la Formation et de la Documentation
DMG	Direction des Moyens Généraux / Directeur des Moyens Généraux
DRH	Direction des Ressources Humaines / Directeur des Ressources Humaines
ENA	Ecole Nationale d'Administration
END	Ecole Nationale des Douanes
SD	Sous-directeur
SDFIEM	Sous-directeur de la Formation Initiale et de l'Encadrement Militaire
SDFCD	Sous-directeur de la Formation Continue et de la Documentation
CB	Chef de Bureau

IV- LOGIGRAMME

Acteurs	Enchaînement des tâches	Commentaires et documents associés
1- DFD		1-Le DFD réceptionne du DRH l'arrêté d'admission.
2- SD / CB		2,3,4-Les SD et les CB se réunissent pour identifier les modules à dispenser et les transmettent au DFD pour validation. Deux cas peuvent se présenter :
3- SD / CB		<ul style="list-style-type: none"> • Si les modules ne sont pas validés, une notification est faite pour la prise en compte des observations ; • Si les modules sont validés, Le DFD établit la liste des modules retenus.
4- DFD		5-Le DFD, sur la base de la liste officielle des formateurs, identifie les formateurs par spécialité et leur demande de proposer des supports de cours.
5- DFD		6,7,8-Le DFD détermine le cadre de la formation. Deux cas peuvent se présenter :
6- DFD		<ul style="list-style-type: none"> • Si la formation a lieu à l'END, le DFD instruit les Sous-directeurs pour l'organisation de la formation ; • Si la formation n'a pas lieu à l'END, le DFD instruit le coordonnateur de la filière douane d'entrer en contact avec l'ENA pour l'organisation des formations.
7- DFD		9-Les activités suivantes sont mises en œuvre pour l'organisation pratique de la formation :
8- DFD		<ul style="list-style-type: none"> - Le CB compétent ou le coordonnateur de la filière Douane de l'ENA élabore les emplois du temps et les transmet au SD pour validation ; - Le SD communique les emplois du temps aux formateurs ; - Pour les formations à l'END, les superviseurs assurent le suivi du déroulement des cours (cahier de présence, cahier de texte, fiche d'évaluation, notes de devoirs) ; - le Chef de Bureau contrôle le travail des encadreurs ; - Le formateur rédige un rapport à la fin de son cours selon le modèle "DFD" et le transmet au SD compétent.
9-SD/ CB / Coordonnateur		10-A la fin de la formation, un stage
		





B. PROCÉDURE DE SÉLECTION DES FORMATEURS.

I. OBJET

Cette procédure traite des modalités de sélection des formateurs.

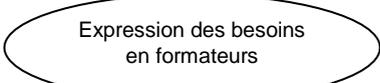
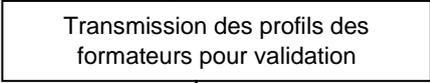
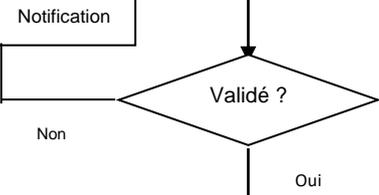
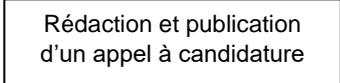
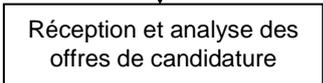
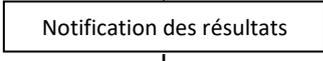
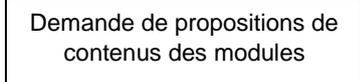
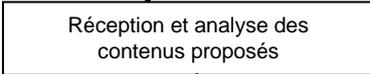
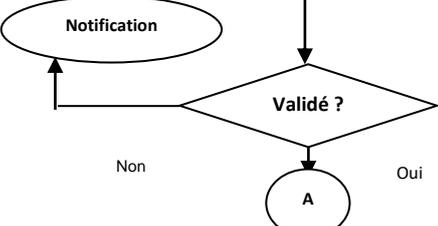
II. DOMAINE D'APPLICATION

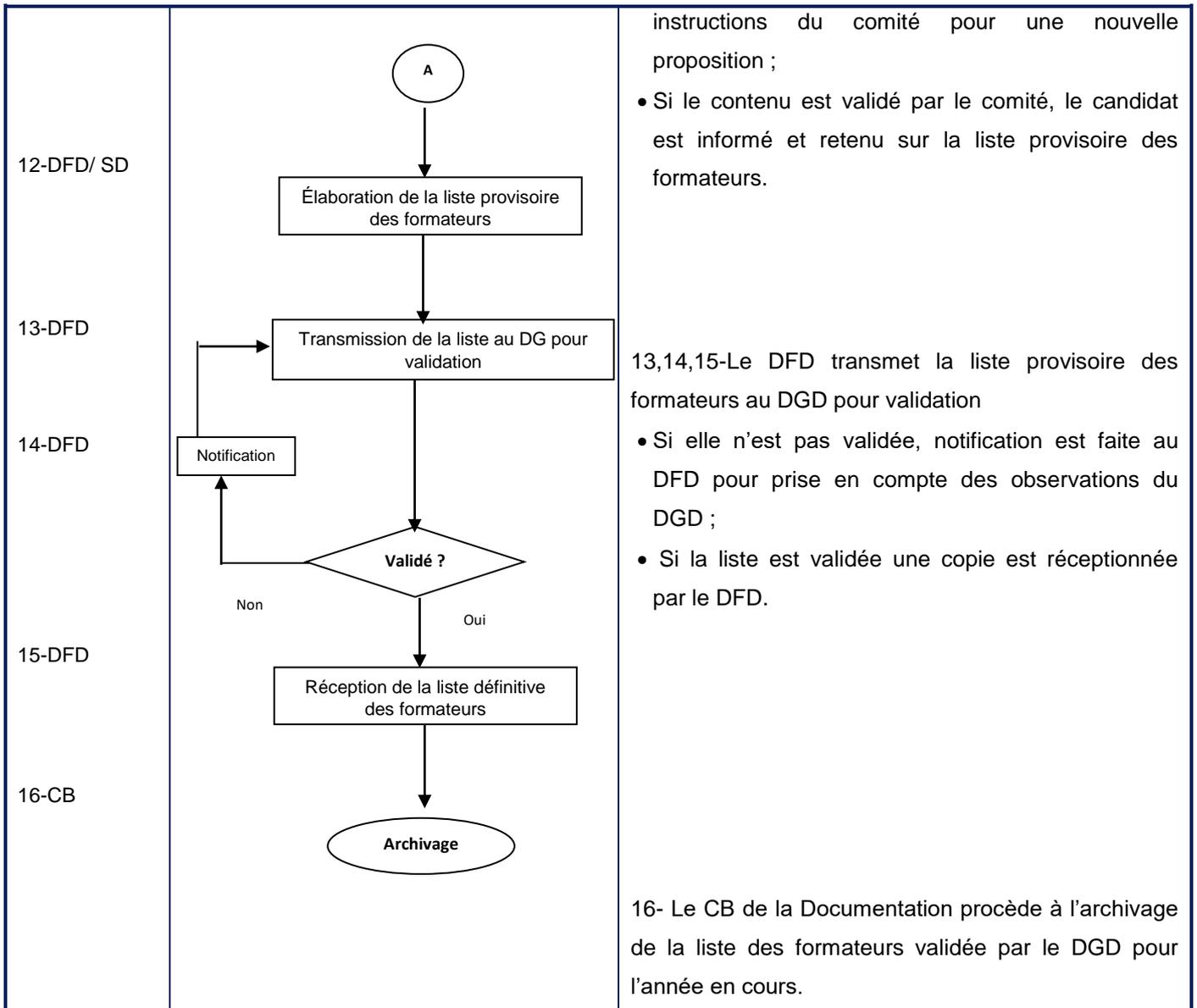
Cette procédure, gérée par la Direction de la Formation et de la Documentation, s'applique aux modalités de sélection des formateurs chargés de concevoir et d'animer les formations programmées.

III. SIGLES ET DEFINITIONS

DGD	Direction Générale des Douanes / Directeur Général des Douanes
DFD	Direction de la Formation et de la Documentation / Directeur de la Formation et de la Documentation
TDR	Termes de Référence
SDFCD	Sous-directeur de la Formation Continue et de la Documentation
SD	Sous-directeur
CB	Chef de Bureau

IV. LOGIGRAMME

Acteurs	Enchaînement des tâches	Commentaires et documents associés
1-DFD		1,2,3-Le DFD, sur la base de l'état des besoins en formateurs, instruit les SD à l'effet d'identifier les profils des formateurs à sélectionner. Les SD déterminent les profils des formateurs sur la base des critères ci-après :
2-DFD		- L'expérience ;
3-DFD		- Le corps ;
4-DFD/ SD		- Le domaine de compétence ;
5-DFD/ SD		- Le parcours professionnel ;
6-DFD		- Les objectifs de formation par corps (Contrôleur, Inspecteur, Administrateur).
7-DFD/SD		4,5,6-Les SD transmettent au DFD les profils retenus pour validation. Deux cas peuvent se présenter :
8-DFD		<ul style="list-style-type: none"> • Si les profils ne sont pas validés, notification est faite aux SD pour prise en compte des observations ; • Si les profils sont validés, le DFD rédige et publie un appel à candidature.
9-DFD		7,8,9- Le DFD reçoit et analyse les offres en comité. Il procède à la présélection des candidats. Il adresse aux candidats non retenus une notification. Il informe par courrier les candidats présélectionnés et les invite à proposer le contenu de leurs cours.
10-SD		
11-DFD		10,11,12- Les SD et leurs collaborateurs procèdent à l'analyse des contenus proposés. Deux cas peuvent se présenter :
		<ul style="list-style-type: none"> • Si le contenu n'est pas validé, le candidat est informé et invité à prendre en compte les





C. PROCÉDURE D'ORGANISATION DE LA FORMATION COMMUNE DE BASE (FCB)

I. OBJET

Cette procédure traite des modalités d'organisation de la formation commune de base des douaniers.

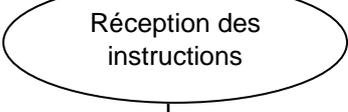
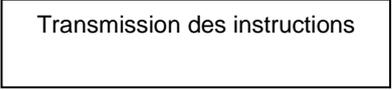
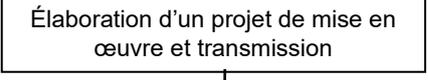
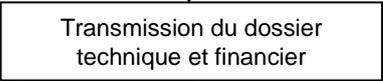
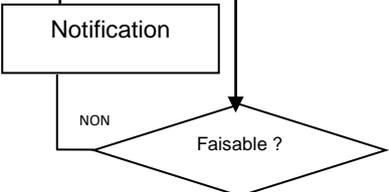
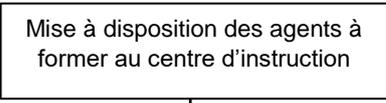
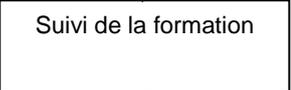
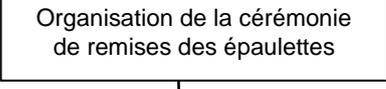
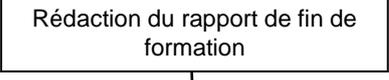
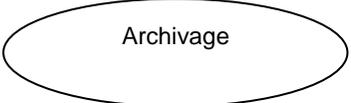
II. DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure, gérée par la Direction de la Formation et de la Documentation, s'applique à la formation militaire initiale des douaniers.

III. SIGLES ET DEFINITIONS

DGD	Direction Générale des Douanes / Directeur Général des Douanes
DFD	Direction de la Formation et de la Documentation / Directeur de la Formation et de la Documentation
DMG	Direction des Moyens Généraux / Directeur des Moyens Généraux
CEMGA	Chef d'État-Major Général des Armées
COSUPGEN	Commandant Supérieur de la Gendarmerie
SDFIEM	Sous-directeur de la Formation Initiale et de l'Encadrement Militaire
CBEM	Chef de Bureau de l'Encadrement Militaire
CBD	Chef de Bureau de la Documentation

IV.LOGIGRAMME

Acteurs	Enchaînement des tâches	Commentaires et documents associés
1- DFD		1-Le DFD reçoit du DGD des instructions pour l'organisation de la formation commune de base des agents issus du concours direct.
2- DFD/ SDFIEM		2-Le DFD instruit le SDFIEM de l'Encadrement Militaire à l'effet d'élaborer le projet de formation.
3- SDFIEM		3- Le SDFIEM de l'Encadrement Militaire élabore et transmet, au DFD le projet de mise en œuvre comportant :
4- DFD		<ul style="list-style-type: none"> - la liste du public cible ; - la logistique ; - le lieu de la formation ; - les coûts ; - la période de formation.
5- DFD		4,5,6-Le DFD transmet le dossier technique et financier au DMG pour compétence. Deux cas peuvent se présenter :
6- DFD		<ul style="list-style-type: none"> • En cas d'insuffisance technique et/ou financière, une notification est faite pour la prise en compte des observations ; • En cas de faisabilité, les agents concernés, après réception de leur paquetage, sont mis à disposition du centre d'instruction retenu.
7- DFD		7- Le DFD effectue des visites de travail sur le site de formation.
8- DFD/ SDFIEM /CBEM		8- Le DFD coordonne l'organisation de la cérémonie de présentation au drapeau en collaboration avec l'administration du centre d'instruction.
9- DFD		9- Le DFD rédige le rapport final de formation et le transmet au DGD.
10- CBD		10- Le CB de la Documentation procède à l'archivage du rapport.



D. PROCÉDURE D'ENCADREMENT MILITAIRE DES AGENTS DES DOUANES.

I. OBJET :

Cette procédure traite des modalités du renforcement des aptitudes militaires des douaniers.

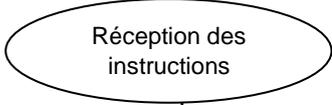
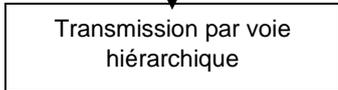
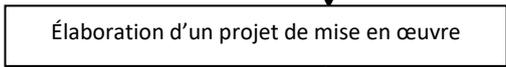
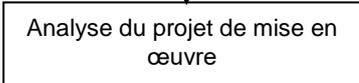
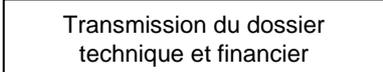
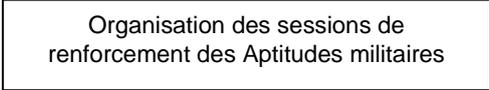
II. DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure, gérée par la Direction de la Formation et de la Documentation, s'applique à l'encadrement militaire des douaniers.

III. SIGLES ET DÉFINITIONS

DGD	Direction Générale des Douanes / Directeur Général des Douanes
DFD	Direction de la Formation et de la Documentation / Directeur de la Formation et de la Documentation
DMG	Directeur des Moyens Généraux / Directeur des Moyens Généraux
SDFIEM	Sous-directeur de la Formation Initiale et de l'Encadrement Militaire
CB	Chef de Bureau

IV.LOGIGRAMME

Acteurs	Enchaînement des tâches	Commentaires et documents associés
1- DFD		1,2- Le DFD reçoit du DGD des instructions pour l'organisation d'une action de renforcement des aptitudes militaires des douaniers qu'il transmet par voie hiérarchique au CB de l'Encadrement Militaire.
2- DFD		3- Le CB de l'Encadrement Militaire propose par voie hiérarchique au DFD pour appréciation :
3- CBEM		<ul style="list-style-type: none"> - le public cible ; - les modules ; - le site de formation ; - l'état des besoins (matériels et financiers).
4- DFD		4,5,6- Le DFD procède à l'analyse du projet de mise en œuvre. Deux cas peuvent se présenter :
5- DFD		<ul style="list-style-type: none"> • En cas d'invalidation, une notification est faite par voie hiérarchique au CB de l'Encadrement Militaire pour la prise en compte des observations ; • En cas de validation, il transmet au DMG l'état des besoins (matériels et financiers) pour compétence. Le DFD ordonne l'organisation des sessions de renforcement des aptitudes militaires dans les limites des ressources disponibles.
6- DFD		7- Le DFD, dans le cadre de l'organisation pratique de la formation, accomplit les tâches suivantes :
7- DFD/ SDFIEM/ CBEM		<ul style="list-style-type: none"> - L'élaboration d'un projet de note de service à la signature du DGD pour la convocation des agents ; - La signature de la note de service par le DGD et une large diffusion en est faite ; - La réception de la note de service signée par le DGD en vue d'informer les stagiaires ; - La supervision des sessions de renforcement des aptitudes militaires par le DFD ; - Les visites aux stagiaires sur le site de formation retenu ; - L'évaluation de la formation.
8- DFD		8-Le DFD rédige un rapport de formation relatif à l'organisation de la formation.
9- CBD		9-Le CB de la Documentation procède à l'archivage du rapport.



E. PROCÉDURE DE GESTION DE LA FORMATION CONTINUE.

I. OBJET

Cette procédure traite des modalités de gestion de la formation continue.

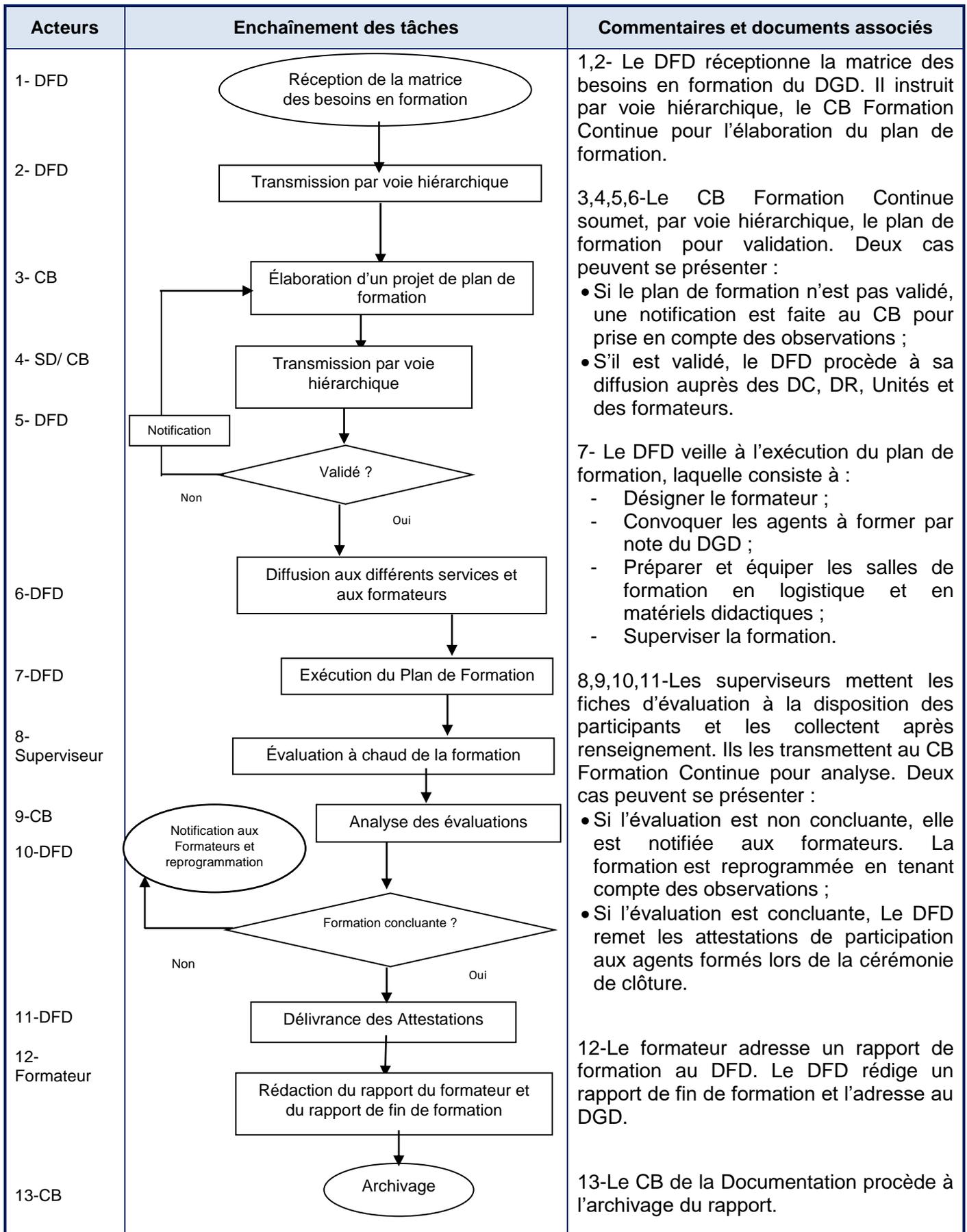
II. DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure, gérée par la Direction de la Formation et de la Documentation, s'applique aux formations sollicitées par les services des douanes ou découlant des instructions de la hiérarchie.

III. SIGLES ET DÉFINITIONS

DGD	Direction Générale des Douanes / Directeur Général des Douanes
DC	Direction Centrale
DR	Direction Régionale
SDFC	Sous-directeur de la Formation Continue
BFC	Bureau de la Formation Continue

IV.LOGIGRAMME





F. PROCÉDURE D'ARCHIVAGE ET DE DÉMATÉRIALISATION DE LA DOCUMENTATION.

I. OBJET :

Cette procédure traite des modalités de gestion de l'archivage et de la dématérialisation de la documentation.

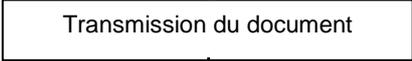
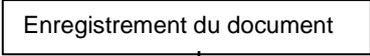
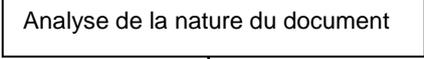
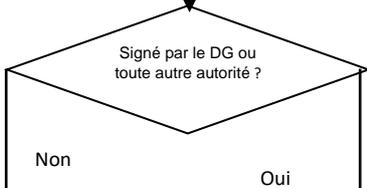
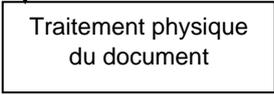
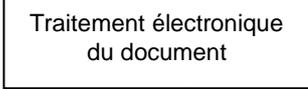
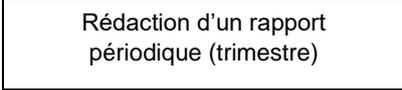
II. DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure, gérée par la Direction de la Formation et de la Documentation, s'applique aux activités d'archivage de la documentation en douane.

III. SIGLES ET DÉFINITIONS

DGD	Direction Générale des Douanes / Directeur Général des Douanes
DFD	Direction de la Formation de la Documentation / Directeur de la Formation de la Documentation
CB	Chef de Bureau

IV.LOGIGRAMME

Acteurs	Enchaînement des tâches	Commentaires et documents associés
1- DFD / SD/ CB		1,2- Le CB de la Documentation reçoit du DFD par voie hiérarchique : <ul style="list-style-type: none"> - Un document signé par le DGD ou toutes autres autorités douanières ; - Un périodique produit par la DGD ; - Un périodique produit par un partenaire extérieur.
2- DFD /SD/ CB		3,4,5,6,7,8- L'agent du Bureau documentation enregistre le document en fonction de sa nature :
3- CB /Agent		<ul style="list-style-type: none"> - Un registre pour les actes signés par le DGD ; - Un registre pour les actes signés par toute autre autorité ;
4-CB / Agent		<ul style="list-style-type: none"> - Un registre pour les périodiques ou tout autre ouvrage en relation avec l'administration des douanes.
		Les modalités d'enregistrement diffèrent selon qu'il s'agit des actes non signés par le DGD, des actes signés par le DGD et les périodiques. <p>➤ CAS DES ACTES NON SIGNÉS PAR LE DGD</p> Pour les actes non signés par le DGD ou toute autre autorité, l'agent du bureau documentation appose le cachet « Bureau Documentation » sur le document et procède au classement du document sur les rayons.
5- CB / Agent		<p>➤ CAS DES ACTES SIGNÉS PAR LE DGD</p> Pour les actes signés par le DGD ou toute autre autorité, l'agent du Bureau documentation procède aux tâches ci-après :
6- CB / Agent		<ul style="list-style-type: none"> - Scanner le document en fichier WORD et fichier PDF ; - Vérifier la conformité du document scanné avec l'original ; - Renommer les différents fichiers.
7-CB		<p>➤ CAS DES PERIODIQUES</p> Pour les périodiques ou tout autre ouvrage en relation avec l'administration des douanes, l'agent du bureau documentation transcrit les informations contenues dans le registre sur un support électronique.
8-CB		L'agent du Bureau documentation : <ul style="list-style-type: none"> - Ouvre une page vierge de la section administration du site www.douanes.ci ; - Renseigne les différents champs de cette page avec les informations du document ; - Valide l'enregistrement. Parmi les documents archivés certains sont mis en ligne