

**MINISTERE DES FINANCES
ET DU BUDGET**



REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
Union - Discipline - Travail

DIRECTION GENERALE DES DOUANES

GUIDE DE PROCEDURES DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (DRH)

VERSION 2

SOMMAIRE

A- PROCEDURE DE GESTION PRÉVISIONNELLE ET DE MISE À DISPOSITION DU PERSONNEL.....	3
B- PROCÉDURE D’AFFECTATION / MUTATION D’UN AGENT	6
C- PROCÉDURE DE PRODUCTION DES ÉTATS STATISTIQUES RELATIFS AU PERSONNEL ..	9
D- PROCÉDURE DE GESTION DES ACTES DISCIPLINAIRES	11
E- PROCÉDURE D’IDENTIFICATION DES BESOINS ET DE SUIVI-EVALUATION DES FORMATIONS.....	14
F- PROCÉDURE DE GESTION DES DEPARTS A LA RETRAITE DES AGENTS DES DOUANES 16	
G- PROCEDURE DE GESTION DES DOSSIERS DES AGENTS DECEDES.....	19
H- PROCÉDURE DE GESTION DES GRANDS MALADES	22
I- PROCEDURE DE GESTION DES DOSSIERS POUR L’INDEMNISATION DES ACCIDENTES DE SERVICE.....	24
J- PROCEDURE DE GESTION DES RISQUES SOCIOPROFESSIONNELS.....	26



A- PROCEDURE DE GESTION PRÉVISIONNELLE ET DE MISE À DISPOSITION DU PERSONNEL

I. OBJET :

Cette procédure traite des modalités de gestion prévisionnelle et de mise à disposition d'agents fonctionnaires en Douane.

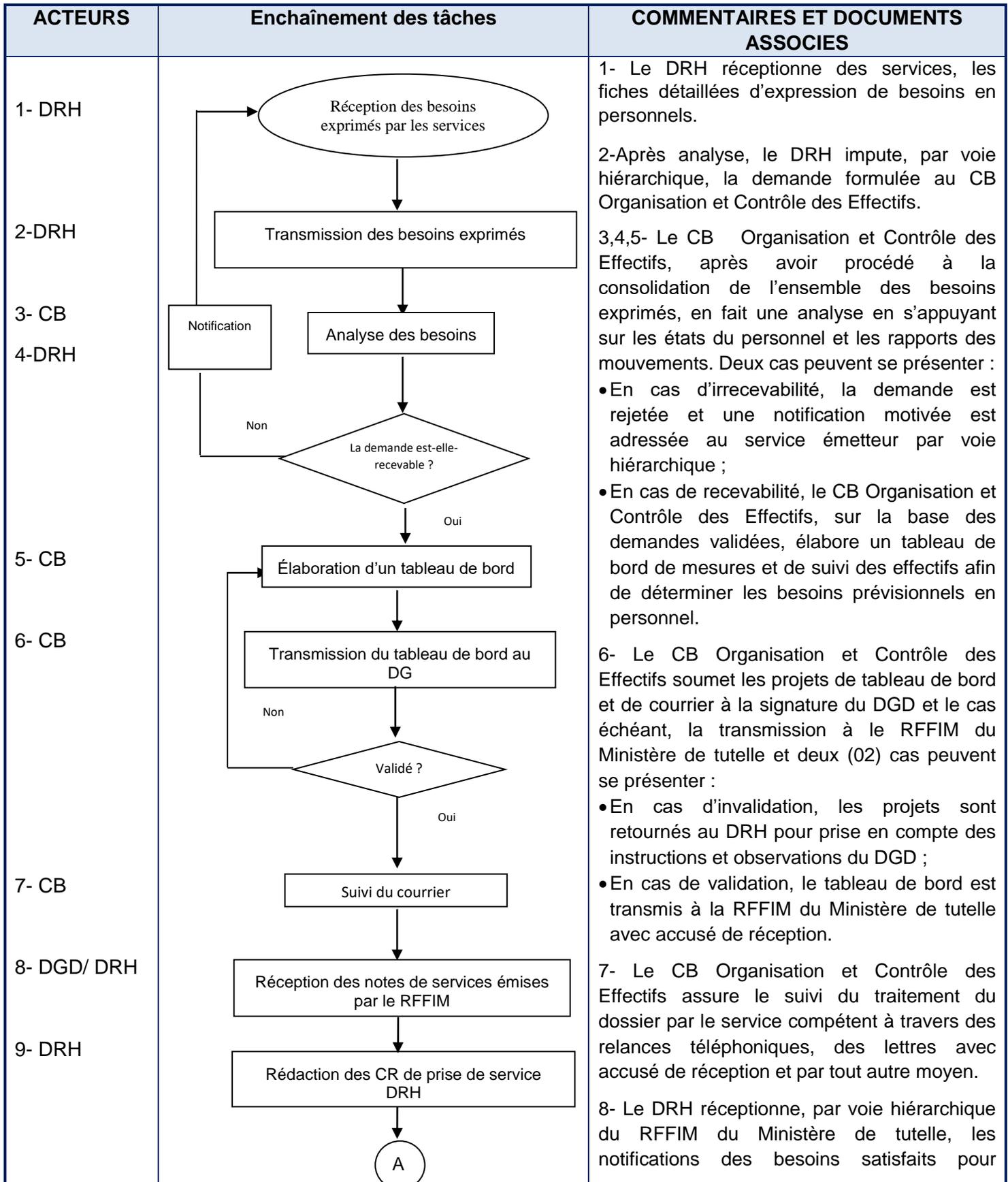
II. DOMAINE D'APPLICATION

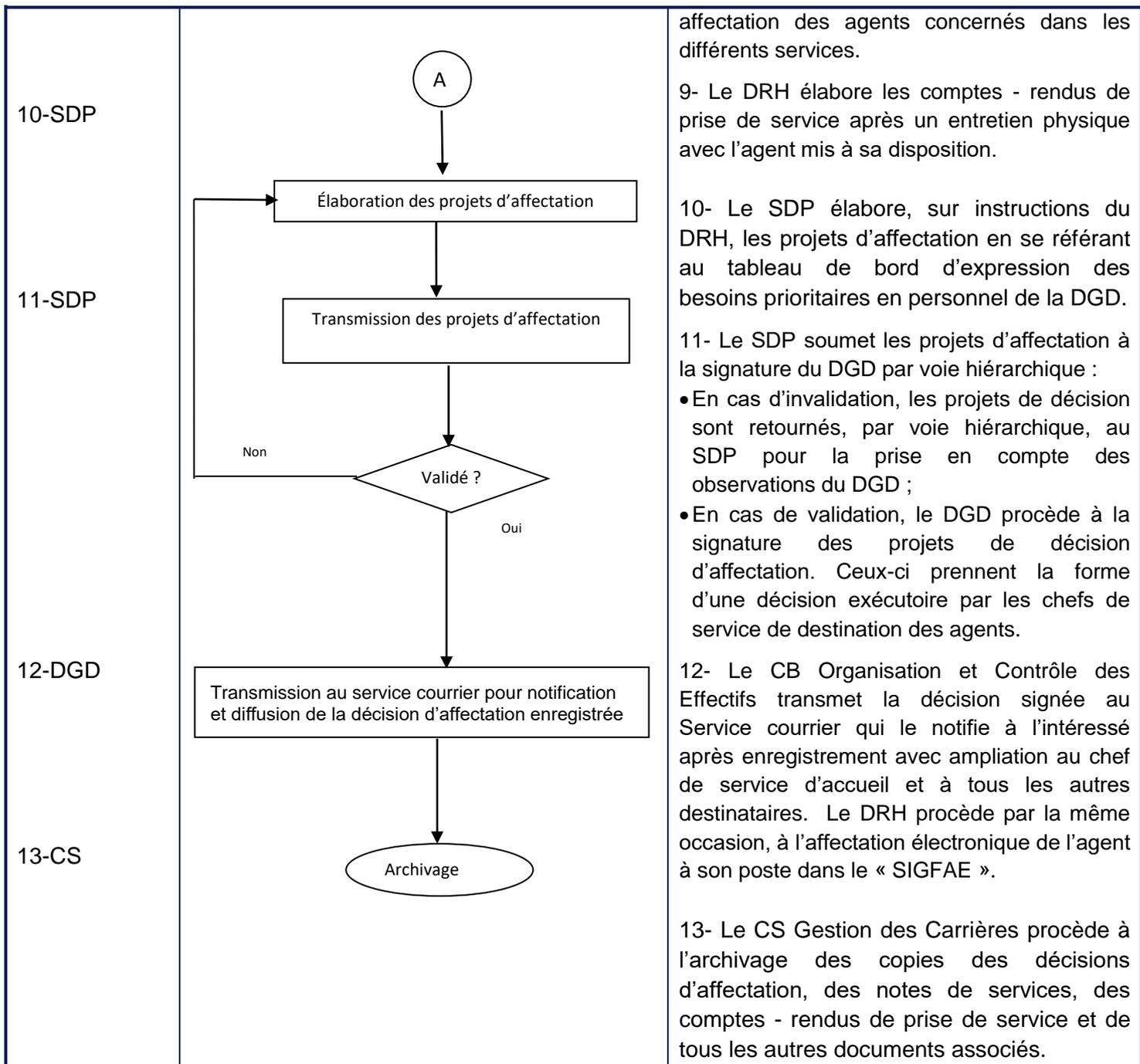
Cette procédure, gérée par la Direction des Ressources Humaines, s'applique aux agents fonctionnaires en douane et aux agents mis à la disposition de la Direction Générale des Douanes.

III. SIGLES ET DEFINITIONS

DGD	Direction Générale des Douanes / Directeur Général des Douanes
DRH	Direction des Ressources Humaines / Directeur des Ressources Humaines
SDP	Sous-direction du Personnel / Sous-directeur du Personnel
CB	Chef de Bureau
CS	Chef de Section
FP	Fonction Publique
RFFIM	Responsable de la Fonction Financière Ministérielle
SIGFAE	Système Intégration de Gestion des Fonctionnaires et Agents de l'Etat

IV. LOGIGRAMME







B- PROCÉDURE D’AFFECTATION / MUTATION D’UN AGENT

I. OBJET :

Cette procédure traite des modalités d’affectation ou de mutation d’un agent en service à la Direction Générale des Douanes.

II. DOMAINE D’APPLICATION

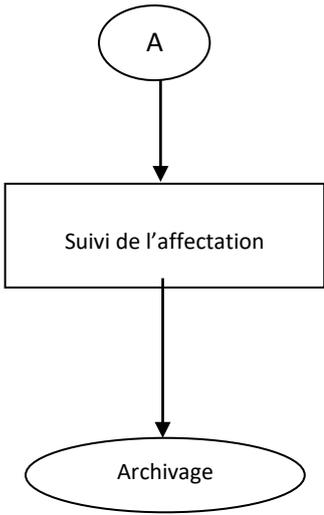
Cette procédure, gérée par la Direction des Ressources Humaines, s’applique à la mobilité du personnel des Douanes relativement aux affectations et aux mutations.

III. SIGLES ET DÉFINITIONS

DGD	Direction Générale des Douanes / Directeur Général des Douanes
DRH	Direction des Ressources Humaines / Directeur des Ressources Humaines
SDP	Sous-direction du Personnel / Sous-directeur du Personnel
CB	Chef de Bureau
CS	Chef de Section

IV. LOGIGRAMME

Acteurs	Enchaînement des tâches	Commentaires et documents associés
<p>1- DRH 2- DRH 3- SDP 4- DRH 5- DRH 6- SDP</p>	<pre> graph TD Start([Réception des demandes d'affectation]) --> Analyse[Analyse des demandes] Analyse --> Dec1{Les demandes sont-elles recevables?} Dec1 -- Non --> Start Dec1 -- Oui --> Elaboration[Élaboration du projet d'affectation] Elaboration --> Trans1[Transmission du projet d'affectation par voie hiérarchique] Trans1 --> Dec2{Validé?} Dec2 -- Non --> Elaboration Dec2 -- Oui --> Trans2[Transmission de la Décision d'affectation / Ordre de service signés] Trans2 --> Trans3[Transmission au service courrier pour notification et diffusion] Trans3 --> End((A)) </pre>	<p>1-Le DRH réceptionne les instructions du DGD sur les critères de mobilité et les demandes d'affectation formulées par les Chefs de services et/ou les agents eux-mêmes.</p> <p>2,3- Le DRH analyse le courrier en fonction des critères suivants : l'âge, l'ancienneté dans le service, le nombre de postes disponibles etc. et deux (02) cas peuvent se présenter :</p> <ul style="list-style-type: none"> • En cas d'irrecevabilité, les demandes sont rejetées avec notification aux services demandeurs ou à l'agent ; • En cas de recevabilité, le SDP élabore les projets de décisions d'affectation ou les ordres de service à l'aide de l'appli « Eméraude ». <p>4-Le DRH transmet le projet de décision d'affectation ou l'ordre de service, accompagné du dossier (demande motivée et la fiche signalétique de l'agent) au DGD pour validation. Deux cas peuvent se présenter :</p> <ul style="list-style-type: none"> • En cas d'invalidation, le projet est retourné au SDP, par voie hiérarchique, pour la prise en compte des observations du DGD ; • En cas de validation, le DGD signe les Décisions d'affectation et/ou les ordres de service. <p>5- Le DRH transmet la décision d'affectation ou l'ordre de service au SDP.</p> <p>6- Le SDP transmet au Service Courrier pour enregistrement et diffusion aux services destinataires, la décision d'affectation et/ ou l'ordre de service signés. Une copie est remise au CB Organisation et Contrôle des Effectifs pour la transmission à l'agent et à son service d'origine.</p> <p>Le CS Gestion des Carrières, sur instruction du CB Organisation et Contrôle des Effectifs, informe par appel téléphonique l'agent, son Chef de service d'origine et son Chef de</p>

<p>7- CB</p>	 <pre> graph TD A((A)) --> B[Suivi de l'affectation] B --> C((Archivage)) </pre>	<p>service d'accueil. Il leur transmet également, par courriel, une copie de l'acte correspondant afin qu'ils se conforment aux dispositions administratives requises.</p> <p>7- Le CB Organisation et Contrôle des Effectifs, dans le cadre du suivi de l'exécution de la décision d'affectation ou de l'ordre de service, veille au respect du délai de prise de service fixé (soit 15 jours maximum) et assure la collecte des comptes rendus de cessation et de prise de service.</p> <p>8- Le CS Gestion des Carrières joint au dossier de carrière de l'agent une copie de la décision d'affectation et du compte-rendu de cessation et de prise de service. Il procède également à l'archivage électronique des actes dans l'appliquatif « Eméraude ».</p>
<p>8- CS</p>		



C- PROCÉDURE DE PRODUCTION DES ÉTATS STATISTIQUES RELATIFS AU PERSONNEL

I. OBJET :

Cette procédure traite des modalités de production des états statistiques du personnel en Douane.

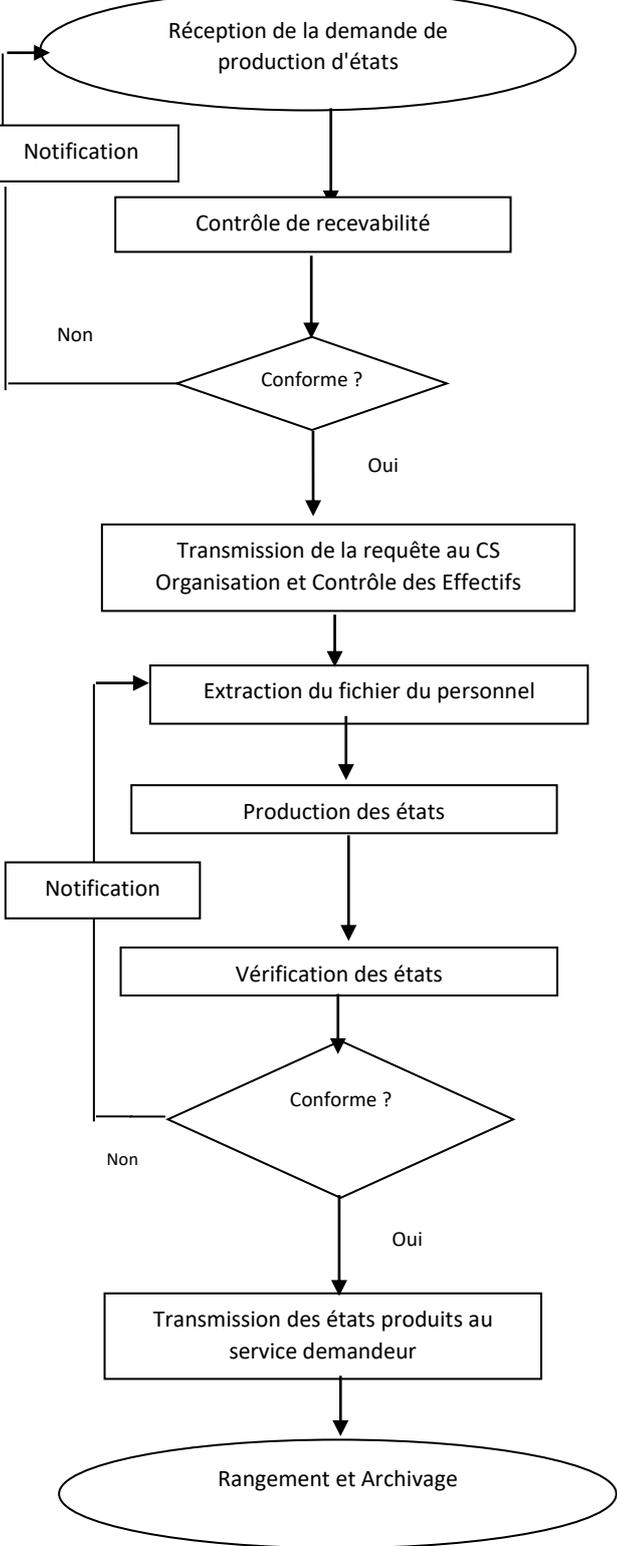
II. DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure, gérée par la Direction des Ressources Humaines, s'applique aux activités de production des états statistiques du personnel en Douane à partir de l'appliquatif « Émeraude ».

III. SIGLES ET DÉFINITIONS

DGD	Direction Générale des Douanes / Directeur Général des Douanes
DRH	Direction des Ressources Humaines / Directeur des Ressources Humaines
SDP	Sous-direction du Personnel / Sous-directeur du Personnel
CB	Chef de Bureau
CS	Chef de Section

IV. LOGIGRAMME

ACTEURS	Enchaînement des tâches	Commentaires et documents associés
1- DRH 2- DRH 3- DRH 4- DRH 5- CS 6- CS 7- DRH 8- DRH/ SDP/ BOCE/ CS 9- DRH 10- CS	 <pre> graph TD Start([Réception de la demande de production d'états]) --> Notif1[Notification] Notif1 --> Contr[Contrôle de recevabilité] Contr --> Dec1{Conforme ?} Dec1 -- Non --> Notif1 Dec1 -- Oui --> Trans1[Transmission de la requête au CS Organisation et Contrôle des Effectifs] Trans1 --> Extr[Extraction du fichier du personnel] Extr --> Prod[Production des états] Prod --> Notif2[Notification] Notif2 --> Verif[Vérification des états] Verif --> Dec2{Conforme ?} Dec2 -- Non --> Notif2 Dec2 -- Oui --> Trans2[Transmission des états produits au service demandeur] Trans2 --> End([Rangement et Archivage]) </pre>	<p>1- Le DRH réceptionne les demandes de production des états statistiques liées au personnel émanant des services internes ou externes à la DGD.</p> <p>2,3,4- Le DRH effectue un contrôle de recevabilité de la demande et deux cas peuvent se présenter :</p> <ul style="list-style-type: none"> • En cas d'irrecevabilité, la demande est rejetée avec notification au requérant ; • En cas de recevabilité, la demande est enregistrée et transmise par voie hiérarchique au CS Organisation et Contrôle des Effectifs, pour compétence. <p>5- Le CS Organisation et Contrôle des Effectifs, à l'aide de l'appli « Émeraude », procède à l'extraction du fichier du personnel sous format Excel.</p> <p>6- Le CS Organisation et Contrôle des Effectifs exploite les éléments liés à la requête. Il produit les états statistiques du personnel.</p> <p>7,8,9- Le CS Organisation et Contrôle des Effectifs soumet les états élaborés au DRH, par voie hiérarchique pour validation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • En cas de non-conformité, le dossier est retourné au CS Organisation et Contrôle des Effectifs pour la prise en compte des observations du DRH ; • En cas de conformité, les états statistiques définitifs produits sont transmis par le DRH au service demandeur au moyen d'un bordereau de transmission. <p>10- Le CS Organisation et Contrôle des Effectifs, sur instruction du CB Organisation et Contrôle des Effectifs, archive une copie électronique des états produits.</p>



D- PROCÉDURE DE GESTION DES ACTES DISCIPLINAIRES

I. OBJET :

Cette procédure traite des modalités de gestion des actes disciplinaires à la Direction des Ressources Humaines.

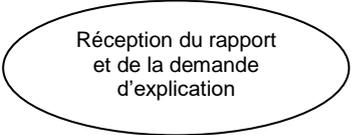
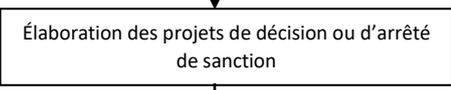
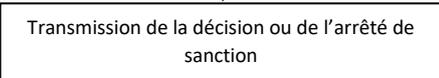
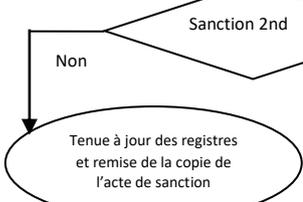
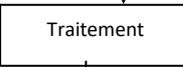
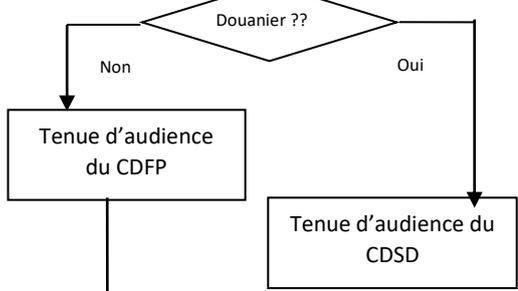
II. DOMAINE D'APPLICATION

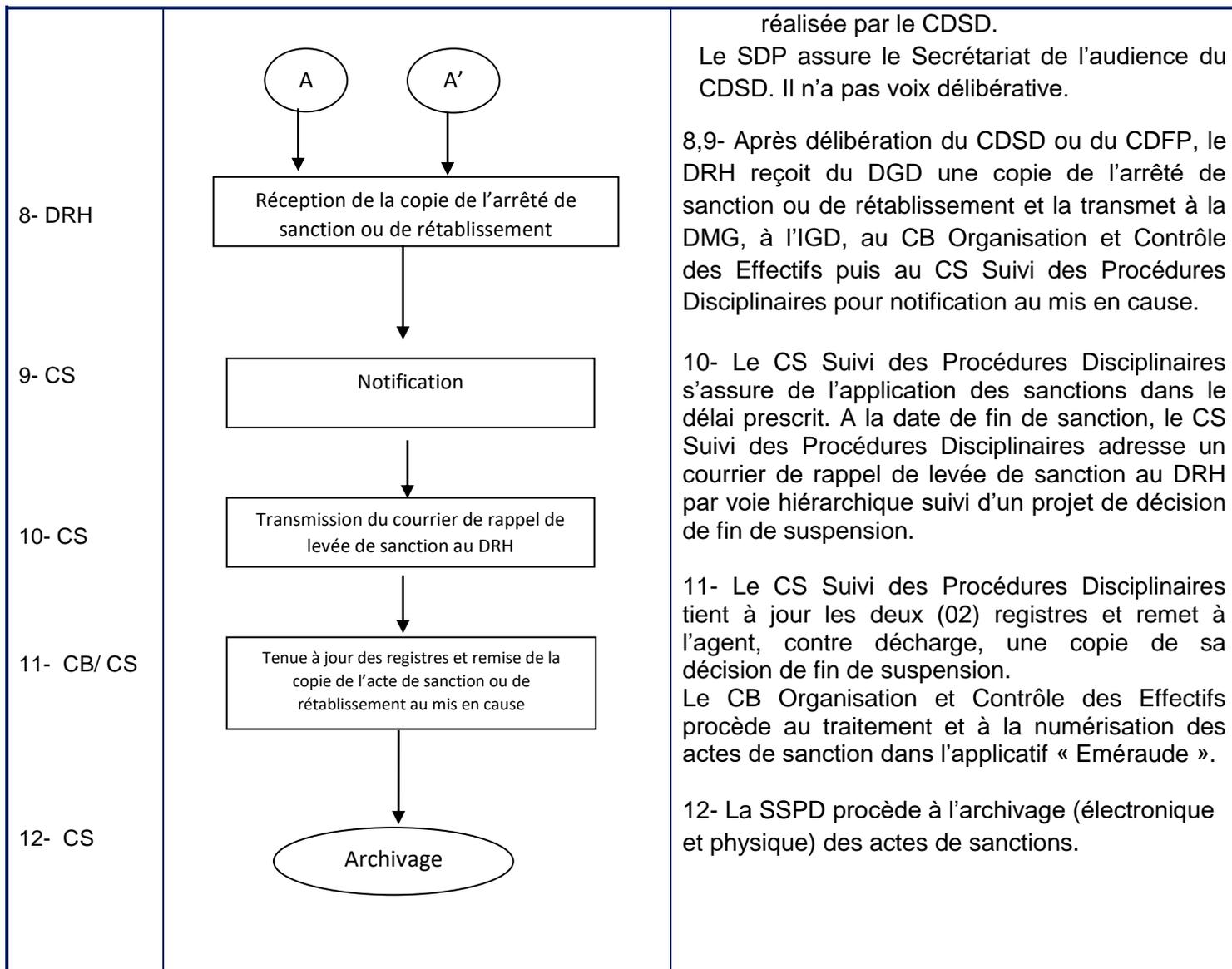
Cette procédure, gérée par la Direction des Ressources Humaines, s'applique à l'ensemble des procédures disciplinaires concernant les agents des Douanes.

III. SIGLES ET DÉFINITIONS

DGD	Direction Générale des Douanes / Directeur Général des Douanes
IGD	Inspection Générale des Douanes / Inspecteur Général des Douanes
DMG	Direction des Moyens Généraux / Directeur des Moyens Généraux
DRH	Direction des Ressources Humaines / Directeur des Ressources Humaines
SDP	Sous-direction du Personnel / Sous-directeur du Personnel
SSPD	Section de Suivi des Procédures Disciplinaires
CB	Chef de Bureau
CS	Chef de Section
CDSD	Conseil de Discipline des Services des Douanes
CDFP	Conseil de Discipline de la Fonction Publique

IV. LOGIGRAMME

Acteurs	Enchaînement des tâches	Commentaires et documents associés
1-DGD/ DRH		<p>1,2-Le DGD reçoit des services les rapports et les demandes d'explications afférents aux affaires disciplinaires.</p> <p>Le DGD détermine le degré de gravité de la faute commise.</p>
2- DRH		<p>Il instruit le DRH sur les faits reprochés au mis en cause en vue d'élaborer un projet de décision.</p>
3- DRH		<p>Cependant, pour une faute de second degré, le DRH élabore le projet de décision de suspension à titre conservatoire et un projet d'arrêté de traduction devant le CDS (douanier) et un courrier de saisine du CDFP (non douanier).</p>
4- CS		<p>Il les transmet au DGD pour signature.</p>
5- CS		<p>3,4,5,6,7-Le DRH transmet, par voie hiérarchique, copies de l'acte de sanction, de la décision de suspension à titre conservatoire, de l'arrêté de traduction devant le CDS, ou du courrier de saisine du CDFP au CB Organisation et Contrôle des Effectifs ainsi qu'au CS Suivi des Procédures Disciplinaires. Deux cas peuvent se présenter :</p> <ul style="list-style-type: none"> • En cas de sanction de 1^{er} degré : le CS Suivi des Procédures Disciplinaires tient à jour les deux (02) registres (électronique et physique) et remet une copie de l'acte de sanction à titre conservatoire au mis en cause contre décharge ;
6- CS		<ul style="list-style-type: none"> • En cas de sanction de 2nd degré : le CS Suivi des Procédures Disciplinaires, dans le cadre de la préparation des convocations et des documents des séances d'audition, identifie l'organe compétent en fonction de la qualité du mis en cause. Deux cas peuvent se présenter : <ul style="list-style-type: none"> - Si le mis en cause n'est pas un douanier, la séance d'audition est réalisée par le CDFP. Dans ce cas, la convocation est produite par le CDFP et transmise au concerné par le DRH. Le CS Suivi des Procédures Disciplinaires représente l'Administration des Douanes auprès du CDFP. Il produit un rapport d'audience et le transmet par voie hiérarchique au DRH ; - Si le mis en cause est un douanier (agent des douanes), la séance d'audition est
7- CS		





E- PROCÉDURE D'IDENTIFICATION DES BESOINS ET DE SUIVI-EVALUATION DES FORMATIONS

I. OBJET :

Cette procédure traite des modalités d'identification des besoins et du suivi-évaluation des formations.

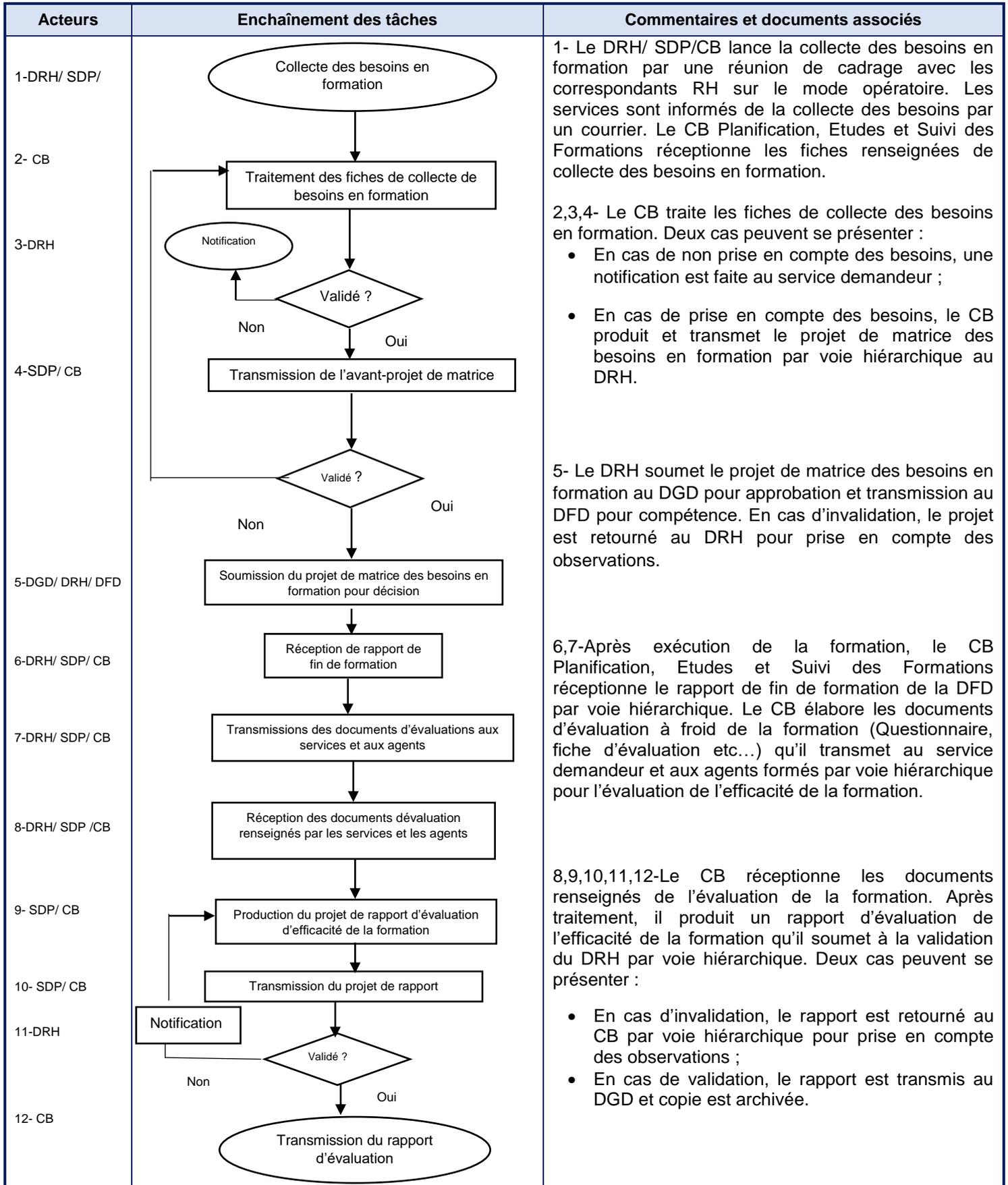
II. DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure, gérée, par la Direction des Ressources Humaines, s'applique au personnel des douanes dans le cadre de l'identification des besoins et du suivi-évaluation des formations.

III. SIGLES ET DÉFINITIONS

DGD	Direction Générale des Douanes / Directeur Général des Douanes
DRH	Direction des Ressources Humaines / Directeur des Ressources Humaines
DFD	Direction de la Formation et de la Documentation / Directeur de la Formation et de la Documentation
SDAS	Sous-Direction des Affaires Sociales / Sous-Directeur des Affaires Sociales
CB	Chef de Bureau
CS	Chef de Section
BPESF	Bureau Planification, Etudes et Suivi des Formations
SPE	Section Planification et Etudes
SSFS	Section Suivi des Formations et des Stages

IV. LOGIGRAMME





F- PROCÉDURE DE GESTION DES DEPARTS A LA RETRAITE DES AGENTS DES DOUANES

I. OBJET :

Cette procédure traite des modalités de gestion du personnel fonctionnaire admis à faire valoir ses droits à la retraite.

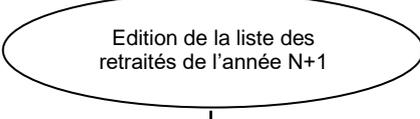
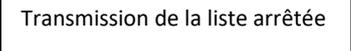
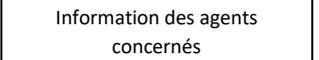
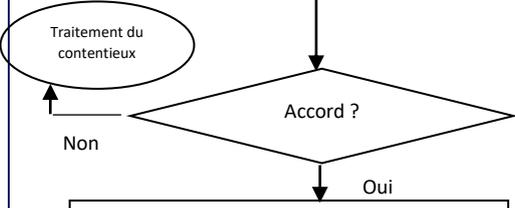
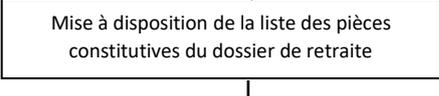
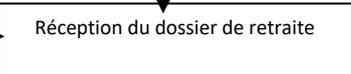
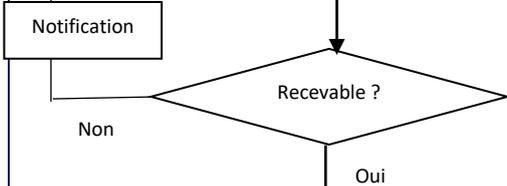
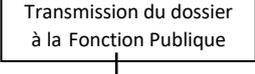
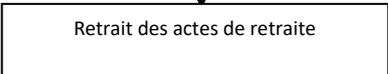
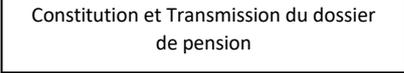
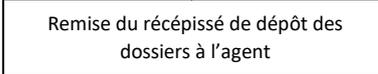
II. DOMAINE D'APPLICATION

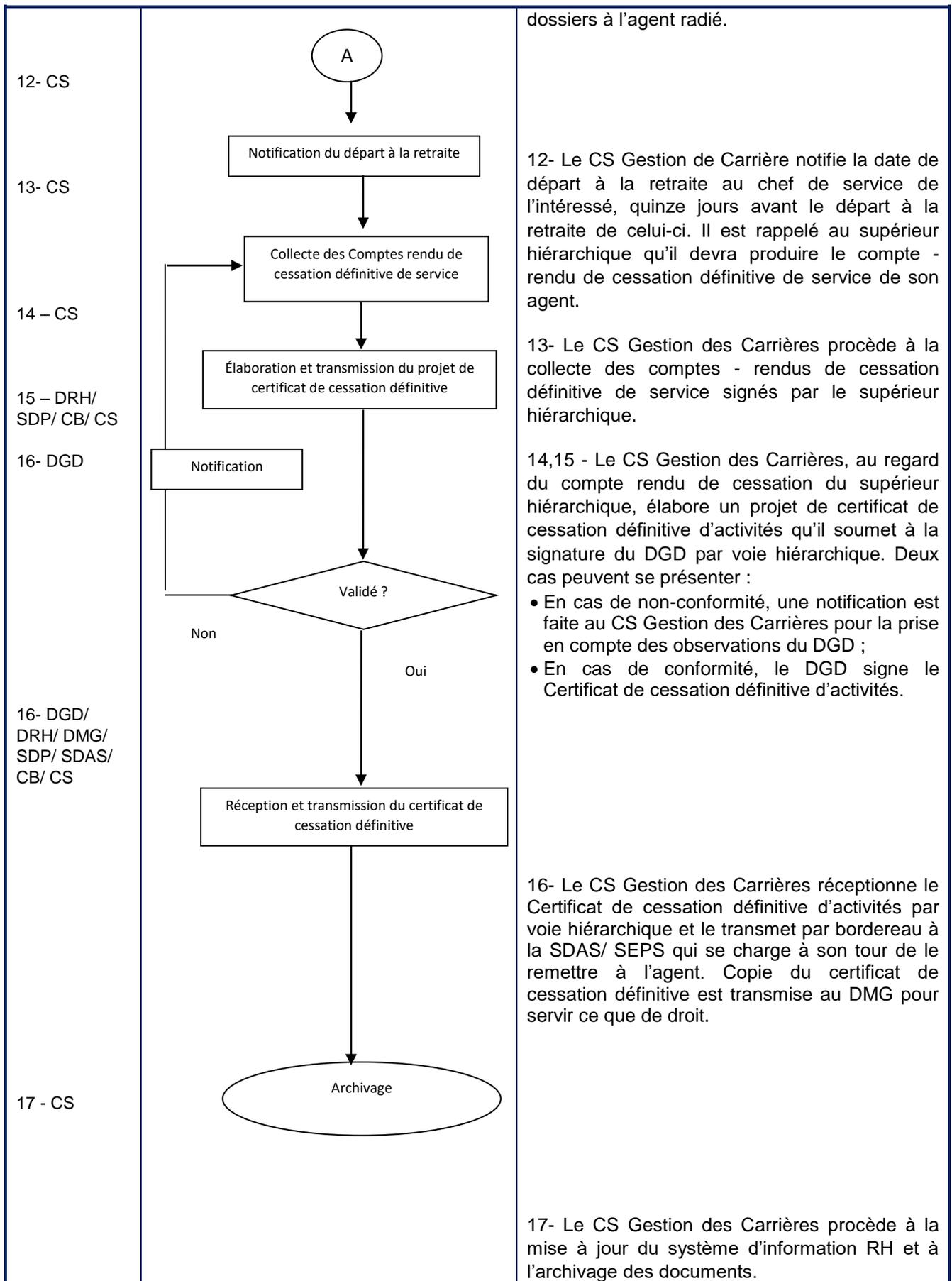
Cette procédure, gérée par la Direction des Ressources Humaines, s'applique aux agents fonctionnaires en douane appelés à faire valoir leurs droits à la retraite.

III. SIGLES ET DÉFINITIONS

DGD	Direction Générale des Douanes / Directeur Général des Douanes
DRH	Direction des Ressources Humaines / Directeur des Ressources Humaines
SDAS	Sous-direction des Affaires Sociales / Sous-directeur des Affaires Sociales
SDP	Sous-direction du Personnel / Sous-directeur du Personnel
CB	Chef de Bureau
CS	Chef de Section
FP	Fonction Publique
DAAF	Direction des Affaires Administratives et Financières
IPS- CGRAE	Institut de Prestation Sociale Caisse Générale de Retraite des Agents de l'Etat
MFP	Ministère en charge de la Fonction Publique

IV. LOGIGRAMME

Acteurs	Enchaînement des tâches	Commentaires et documents associés
1- CB/ CS		<p>1- Sur instruction du CB Organisation et Contrôle des Effectifs, le CS Gestion des Carrières édite la liste des agents âgés de 60 et 65 de l'année N+1.</p>
2- SDP/ CB/ CS		<p>2- Le CS Gestion des Carrières transmet par voies hiérarchique la liste au DRH.</p>
3- DRH/ SDP/ CB/ CS		<p>3,4,5 - Le DRH informe par lettre d'information individuelle les agents de leur date de départ à la retraite un (01) an avant. Deux (02) cas peuvent se présenter :</p>
4- DRH/ SDP/ CB/ CS		<ul style="list-style-type: none"> • En cas de désaccord, le contentieux est traité par le CS Gestion des Carrières au vu des pièces justificatives que l'agent aura produites ; • En cas d'accord avec la date de départ, le CB Organisation et Contrôle des Effectifs transmet au CS Études et Perspectives Sociales la liste des agents âgés de 60 et 65 ans de l'année N+1 par voie hiérarchique.
5- CS		<p>Le CS Études et Perspectives Sociales invite et met à la disposition des concernés, la liste des pièces à fournir pour la Fonction Publique, la CGRAE et la DGD.</p>
6- CS		<p>NB : Le DRH informe par note de service, chaque année les supérieurs hiérarchiques des agents concernés de leur situation administrative.</p>
7- CS		<p>6 ,7,8- Le CS Études et Perspectives Sociales réceptionne de l'agent, les pièces et s'assure de leur recevabilité. Deux cas peuvent se présenter :</p>
8- DRH/ SD/ CB/ CS		<ul style="list-style-type: none"> • En cas d'irrecevabilité, une notification est faite à l'agent ; • En cas de recevabilité, le dossier est transmis par le CS Études et Perspectives Sociales par voie hiérarchique au MFP.
9- CS		<p>9- Le CS Études et Perspectives Sociales retire après un délai de six mois l'arrêté portant radiation, le certificat de cessation de paiement, le relevé général de service (RGS) et l'attestation de régularisation de la situation administrative.</p>
10- CS		<p>10- Le CS Études et Perspectives Sociales constitue le dossier de pension qu'il transmet par voie hiérarchique et par bordereau à la CGRAE.</p>
11- CS		<p>11- Le CS Études et Perspectives Sociales remet une copie du récépissé de dépôt des</p>
		





G-PROCEDURE DE GESTION DES DOSSIERS DES AGENTS DECEDES

I. OBJET

Cette procédure traite des modalités de gestion des dossiers des agents décédés.

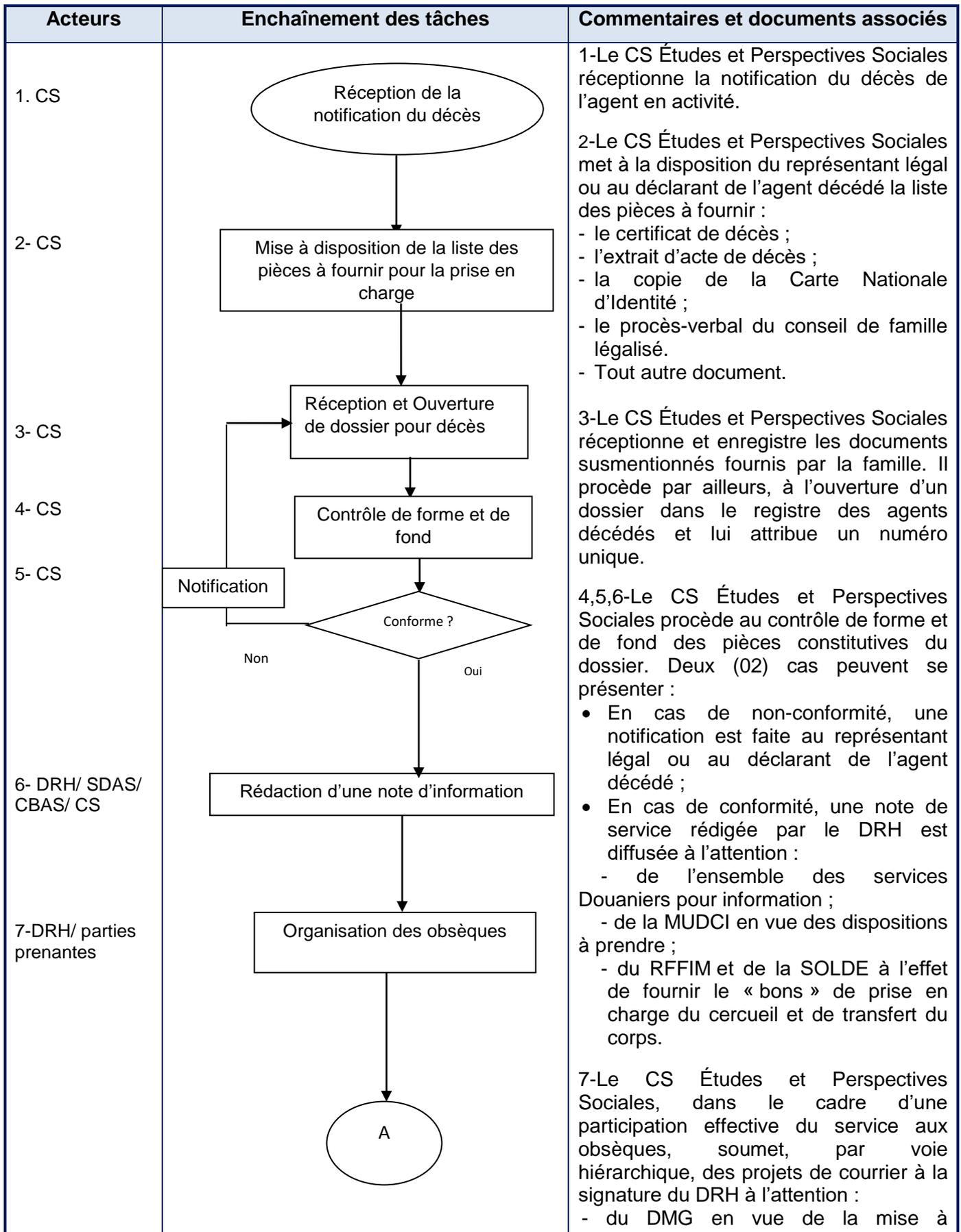
II. DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure, gérée par la Direction des Ressources Humaines, s'applique aux agents décédés en activité.

III. SIGLES ET DÉFINITIONS

DGD	Direction Générale des Douanes / Directeur Général des Douanes
DRH	Direction des Ressources Humaines / Directeur des Ressources Humaines
SDAS	Sous-direction des Affaires Sociales / Sous-directeur des Affaires Sociales
CB	Chef de Bureau
CS	Chef de Section
RFFIM	Responsable de la Fonction Financière Ministérielle

IV.LOGIGRAMME



<p>8- Agents de la SDAS</p>	<pre> graph TD A((A)) --> B[Participation aux obsèques] </pre>	<p>disposition d'une moto pour le cortège ; - du Responsable du Service de l'agent décédé pour prononcer l'oraison funèbre.</p>
<p>9- CB</p>	<pre> graph TD B[Participation aux obsèques] --> C[Assistance sociale aux ayants droit] </pre>	<p>Pour le personnel douanier d'autres notes de Service sont adressées : - au Commandant de l'UMIR, pour les honneurs militaires ; - aux services de la DGD, pour la désignation des agents qui devront rendre les hommages militaires au défunt. Le DRH transmet la liste des agents désignés à la DFD pour la préparation des hommages militaires.</p>
<p>10- CS</p>	<pre> graph TD C[Assistance sociale aux ayants droit] --> D((Archivage)) </pre>	<p>8-Des agents de la SDAS désignés participent à toutes les étapes des obsèques (présentations de condoléances, levée de corps et inhumation) en vue de traduire la compassion de la DGD.</p> <p>9- Le CB, après l'inhumation de l'agent, assiste ayants droit dans les démarches administratives. Il engage la procédure de paiement des avoirs à reverser aux ayants droits. À ce titre, les documents suivants sont exigés : - l'Acte de notoriété ; - l'administration légale pour enfant mineur ; - le certificat de non appel.</p> <p>10-Le CS Études et Perspectives Sociales procède à l'archivage des dossiers de décès.</p>



H- PROCÉDURE DE GESTION DES GRANDS MALADES

I. OBJET :

Cette procédure traite des modalités de gestion des grands malades.

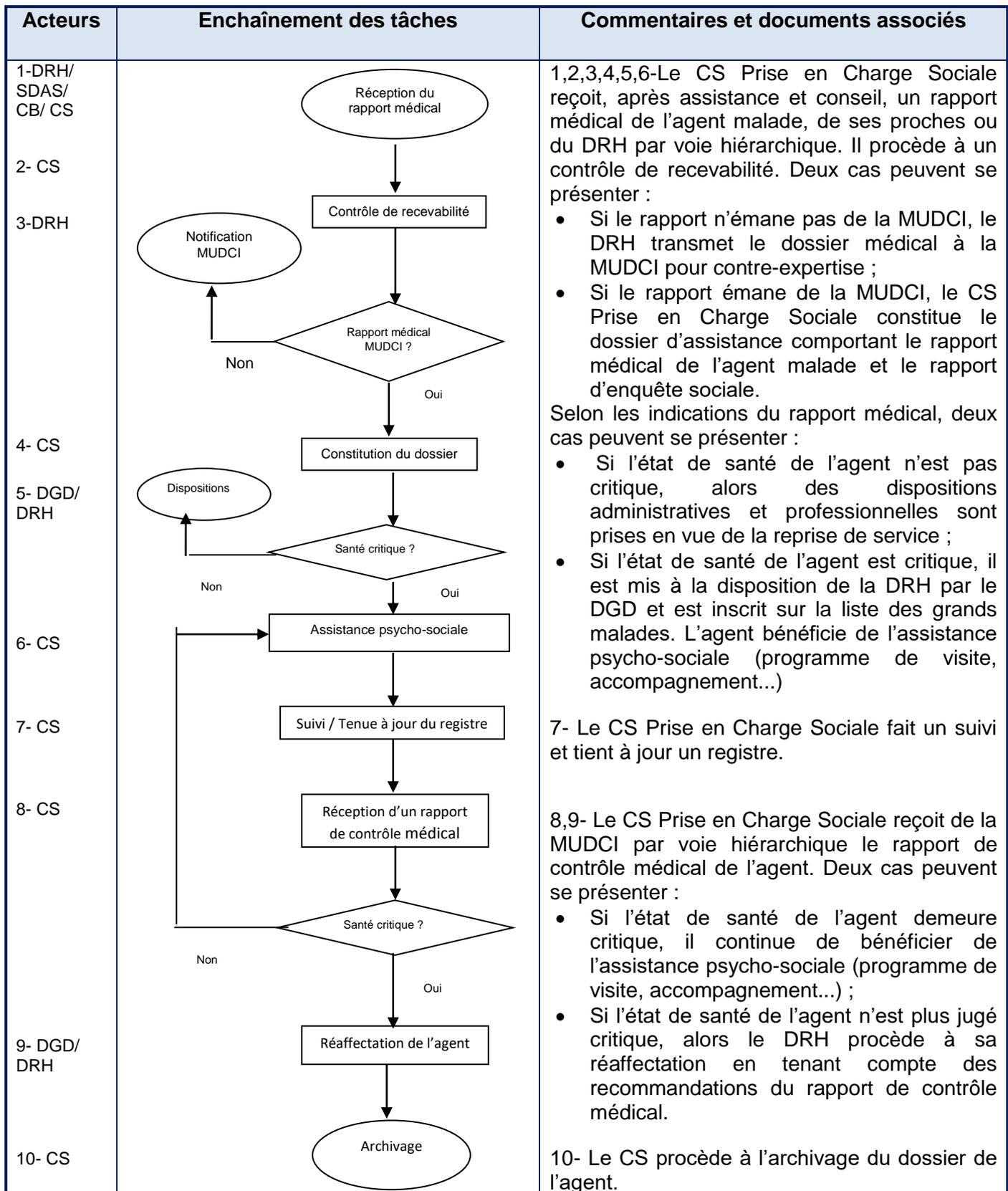
II. DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure, gérée par la Direction des Ressources Humaines, s'applique aux agents des douanes déclarés comme grands malades.

III. SIGLES ET DÉFINITIONS

DGD	Direction Générale des Douanes / Directeur Général des Douanes
DRH	Direction des Ressources Humaines / Directeur des Ressources Humaines
SDAS	Sous-Direction des Affaires Sociales / Sous-Directeur des Affaires Sociales
CB	Chef de Bureau
CS	Chef de Section
CMD	Centre Médical des Douanes
SPECS	Section Prise en Charge Sociale
MUDCI	Mutuelle des Douanes Côte d'Ivoire

IV.LOGIGRAMME





I- PROCEDURE DE GESTION DES DOSSIERS POUR L'INDEMNISATION DES ACCIDENTES DE SERVICE

I. OBJET :

Cette procédure traite des modalités de gestion des dossiers pour l'indemnisation des accidentés de service de la DGD.

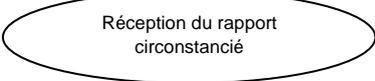
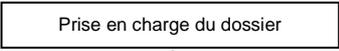
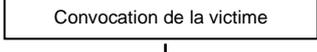
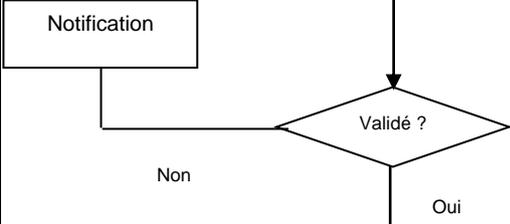
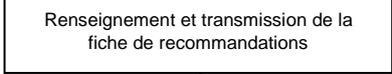
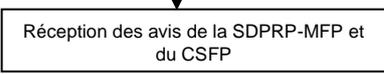
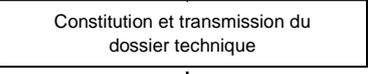
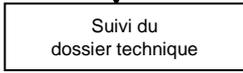
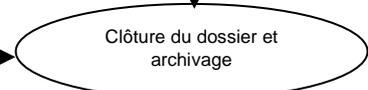
II. DOMAINE D'APPLICATION :

Cette procédure, gérée par la Direction des Ressources Humaines, s'applique aux agents de la DGD victimes d'accidents de service.

III. SIGLES ET DÉFINITIONS

DGD	Direction Générale des Douanes / Directeur Général des Douanes
DRH	Direction des Ressources Humaines / Directeur des Ressources Humaines
SDAS	Sous-direction des Affaires Sociales / Sous-directeur des Affaires Sociales
CB	Chef de Bureau
CS	Chef de Section
BCT	Bureau Cadre de Travail
SCET	Section Cadre et Environnement de Travail
CSFP	Conseil de Santé de la Fonction Publique
SDPRP-MFP	Sous-direction de la Pension et des Risques Professionnels du Ministère de la Fonction Publique

IV- LOGIGRAMME

Acteurs	Enchaînement des tâches	Commentaires et documents associés
1-DRH/ SDAS		1-Le SDAS reçoit du DRH le rapport circonstancié et le transmet par voie hiérarchique au CS Cadre et Environnement de Travail pour prise en charge.
2-CS		2,3-Le CS Cadre et Environnement de Travail procède à la prise en charge du dossier. Au vu de l'évolution de son état de santé (rapport du CS Cadre et Environnement de Travail ou du Service Médical), le DRH adresse une convocation à l'agent pour audition.
3-DRH		
4-CB/CS		4-Le CB et le CS reçoivent la victime. Une fiche d'audition lui est remise pour décrire les circonstances et l'environnement de l'accident.
5-SD/CB/ CS		5,6,7-Le CS Cadre et Environnement de Travail rédige le projet de rapport d'audition et le transmet avec une copie de la fiche d'audition par voie hiérarchique au DRH pour validation. Deux cas peuvent se présenter :
6-DRH		<ul style="list-style-type: none"> • En cas d'invalidation, le projet de rapport d'audition est retourné au CS pour prise en compte des observations ; • En cas de validation, le DRH transmet le rapport d'audition de la victime au Directeur Général pour information. Il instruit le CS par voie hiérarchique de renseigner la fiche de recommandations pour transmission à la SDPRP-MFP et au CSFP. Une copie est remise à la victime.
7-DRH/ SD/CB/CS		
8-DRH/ SD/ CB/ CS		8-Après réception des avis, le CS les notifie à la victime. Deux cas peuvent se présenter :
9-CS		<ul style="list-style-type: none"> • En cas de non qualification du sinistre comme accident de service, le dossier est clôturé et archivé ; • En cas de qualification du sinistre comme accident de service, le CS met à la disposition la liste des pièces à fournir à la victime en vue de l'ouverture du dossier technique.
10-CS		9-Le CS Cadre et Environnement de Travail réceptionne le dossier constitué par la victime en trois (03) exemplaires. Deux exemplaires sont respectivement déposés par bordereau à la SDPRP-MFP et au CSFP.
11-CS		10-Le CS Cadre et Environnement de Travail assure le suivi du dossier auprès de la SDPRP-MFP jusqu'à obtention de la liquidation.
		11-Le dossier technique est clos et archivé par le CS Cadre et Environnement de Travail.



J- PROCEDURE DE GESTION DES RISQUES SOCIOPROFESSIONNELS

I. OBJET :

Cette procédure traite des modalités d'identification et du suivi-évaluation des risques socioprofessionnels de la DGD.

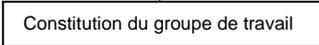
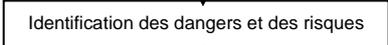
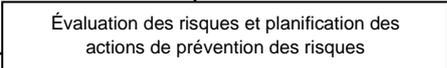
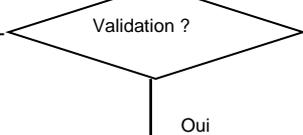
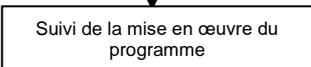
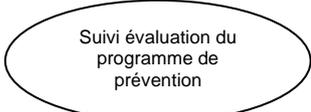
II. DOMAINE D'APPLICATION :

Cette procédure, gérée par la Direction des Ressources Humaines, s'applique à l'ensemble des services de la DGD.

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
DSI	Direction des Systèmes d'Information / Directeur des Systèmes d'Information
DRH	Direction des Ressources Humaines / Directeur des Ressources Humaines
CB	Chef de Bureau
CS	Chef de Section
GT	Groupe de Travail
SDAS	Sous-direction des Affaires Sociales
MUDCI	Mutuelle des Douanes Côte d'Ivoire

IV. LOGIGRAMME

Acteurs	Enchaînement des tâches	Commentaires et documents associés
1-DGD/ DRH		<p>1- Sur instructions du DGD ou à l'initiative de la DRH, il est programmé une mission d'investigation.</p>
2-DRH/ SDAS		<p>2-Sur instructions du DRH, le SDAS constitue un groupe de travail (GT) composé obligatoirement des représentants de :</p>
3-GT		<ul style="list-style-type: none"> • DRH • DCQP • IGD • DMG • Département santé MUDCI • Services concernés
4-DRH/ GT		<p>3-Le Groupe de Travail (GT) analyse la situation d'exposition aux dangers liée au travail pour déterminer les risques qui peuvent affecter l'agent en mode normal (situation de travail habituelle) et en mode dégradé (situation de travail inhabituelle due à un dysfonctionnement). Il observe les tâches réellement effectuées aux différents postes de travail et échange avec les personnes qui les occupent. Il fait l'inventaire des risques.</p>
5-DGD/ DRH/ GT/ Parties prenantes		<p>4-L'évaluation des risques et la planification des actions de prévention des risques se décline en trois (03) étapes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le GT procède à l'évaluation des risques identifiés au regard des exigences contenues dans le guide méthodologique ; - Le GT détermine les actions de prévention à mettre en place pour chaque risque identifié ; - Le GT élabore le document d'évaluation (cartographie) des risques et le programme de prévention assorti d'un budget à partir des dispositions de maîtrise des risques identifiés et les soumet à la validation du DGD par voie hiérarchique.
6- DRH/ GT/ Parties prenantes		<p>5-Après validation des documents par le DGD, ils sont transmis au DRH, aux services concernés et aux parties prenantes.</p>
7-DGD/ DRH/ SDAS/ GT		<p>6-Le DRH assure le suivi de la mise en œuvre des actions de maîtrise des risques planifiées (services concernés parties prenantes).</p>
7-DGD/ DRH/ SDAS/ GT		<p>7-Le SDAS produit des rapports d'évaluation périodique de mise en œuvre des programmes de prévention des risques qu'il adresse au DGD par voie hiérarchique.</p>