

**MINISTERE DES FINANCES
ET DU BUDGET**

DIRECTION GENERALE DES DOUANES



REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
Union - Discipline - Travail

GUIDE DE PROCEDURES DE L'INSPECTION GENERALE DES DOUANES (IGD)

VERSION 2

SOMMAIRE

A- PROCEDURE D'EXECUTION DU CONTRÔLE INTERNE.....	3
B- PROCEDURE D'AUDIT INTERNE D'UN SERVICE DOUANIER.....	6
C- PROCEDURE DE SUIVI-EVALUATION DES RECOMMANDATIONS ISSUES DES MISSIONS DE CONTRÔLE ET D'AUDIT INTERNES.	9
D- PROCEDURE DES INVESTIGATIONS AFFERENTES AUX DYSFONCTIONNEMENTS DU SERVICE.....	11
E- PROCEDURE DES ACTIVITES DE LUTTE CONTRE LE RACKET ET LA CORRUPTION. ...	14
F- PROCEDURE DE PASSATION DES CHARGES	17



A- PROCEDURE D'EXECUTION DU CONTRÔLE INTERNE

I- OBJET :

Cette procédure traite des modalités d'exécution du contrôle interne à la DGD.

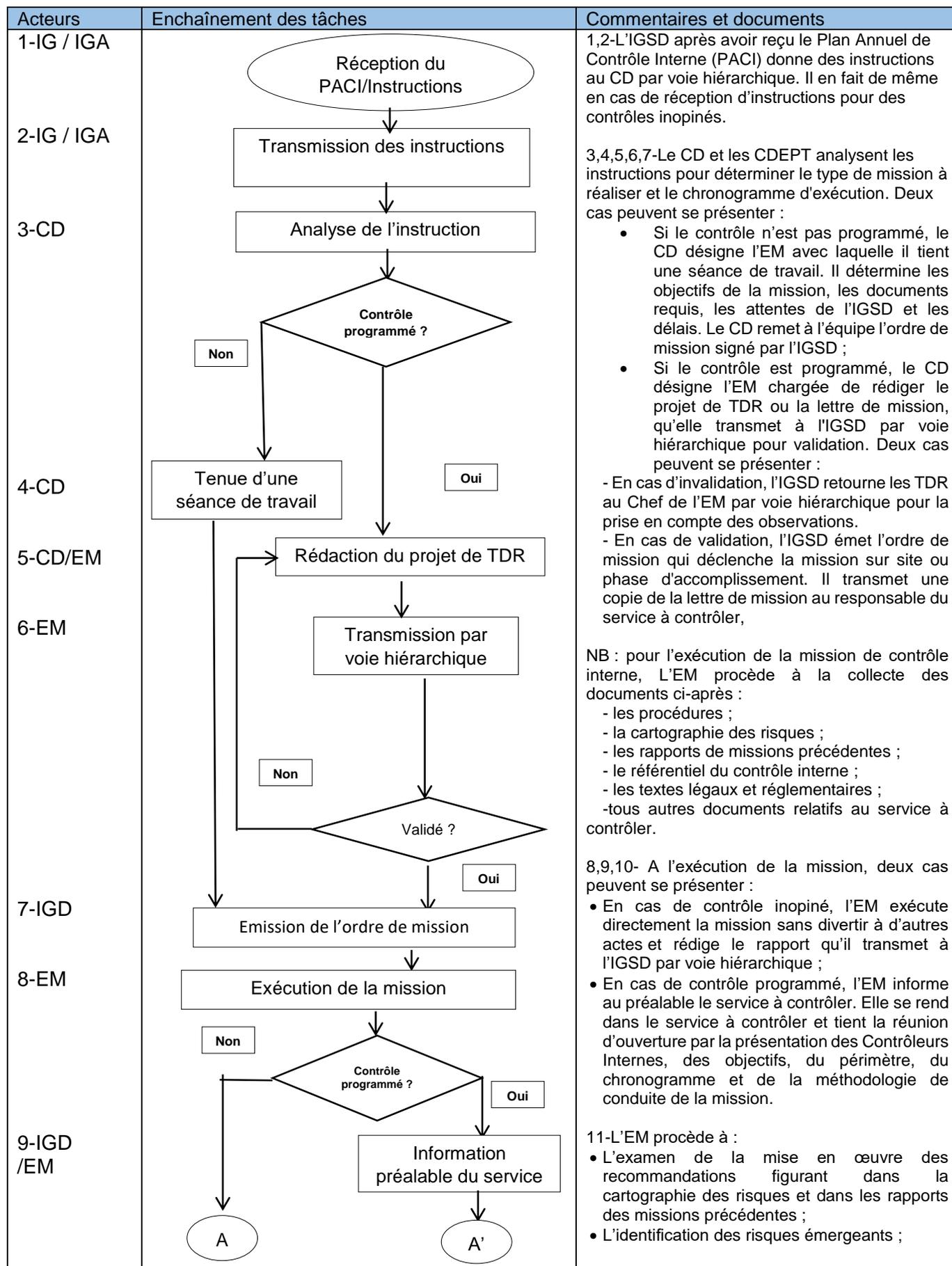
II- DOMAINE D'APPLICATION :

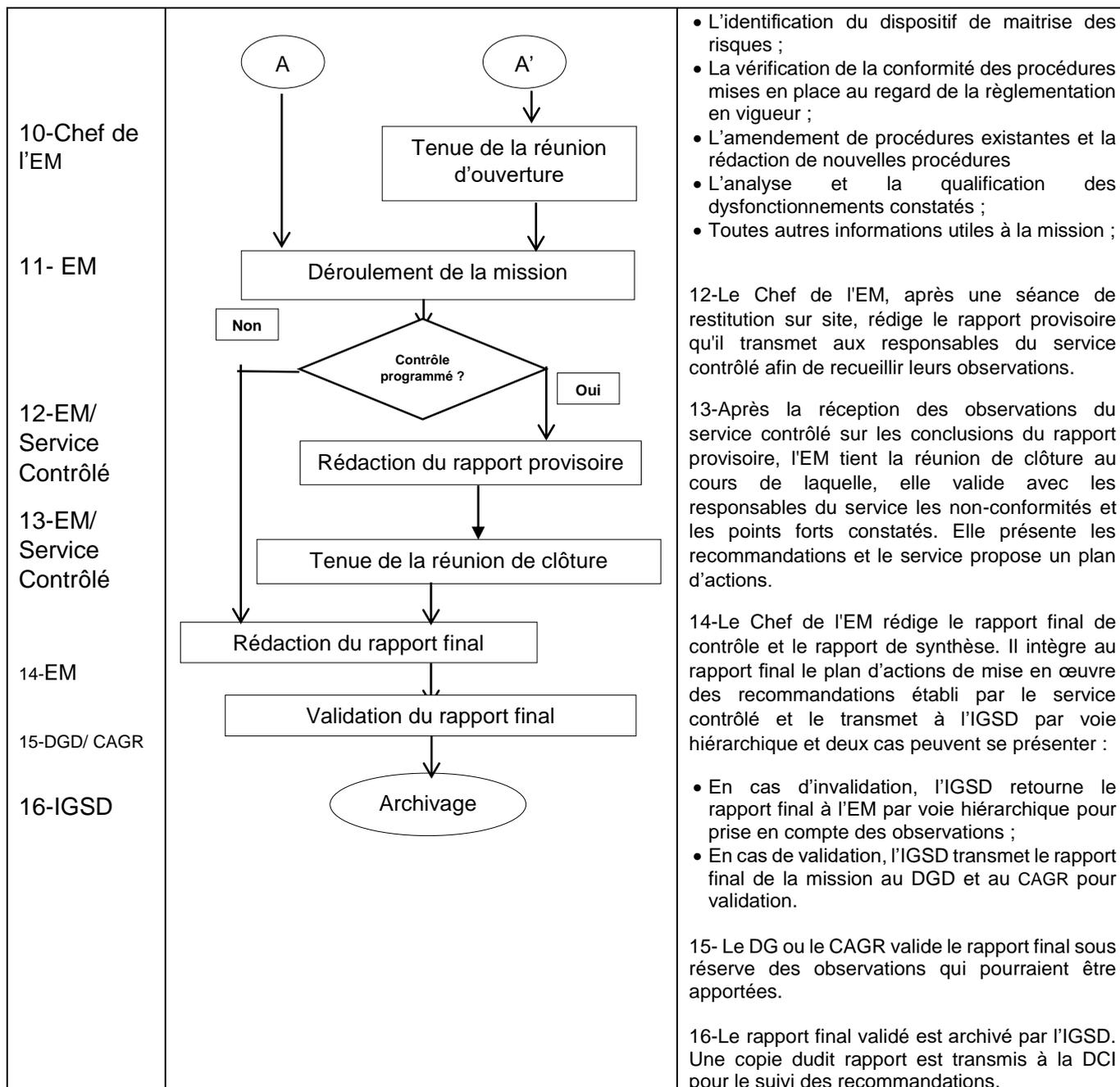
Cette procédure, gérée par l'Inspection Générale des Douanes, s'applique aux activités de contrôle interne.

III- SIGLES ET DÉFINITIONS

DGD	Direction Générale des Douanes/Directeur Général des Douanes
IGD	Inspection Générale des Douanes Inspecteur Général des Douanes
IGA	Inspecteur Général Adjoint
CD	Chef de Division
CDEPT	Chef de Département
CAGR	Comité d'Audit et de Gestion des Risques
EM	Equipe de mission
TDR	Termes de références

IV- LOGIGRAMME







B- PROCEDURE D'AUDIT INTERNE D'UN SERVICE DOUANIER.

I- OBJET :

Cette procédure traite des modalités d'exécution de l'audit interne à la DGD.

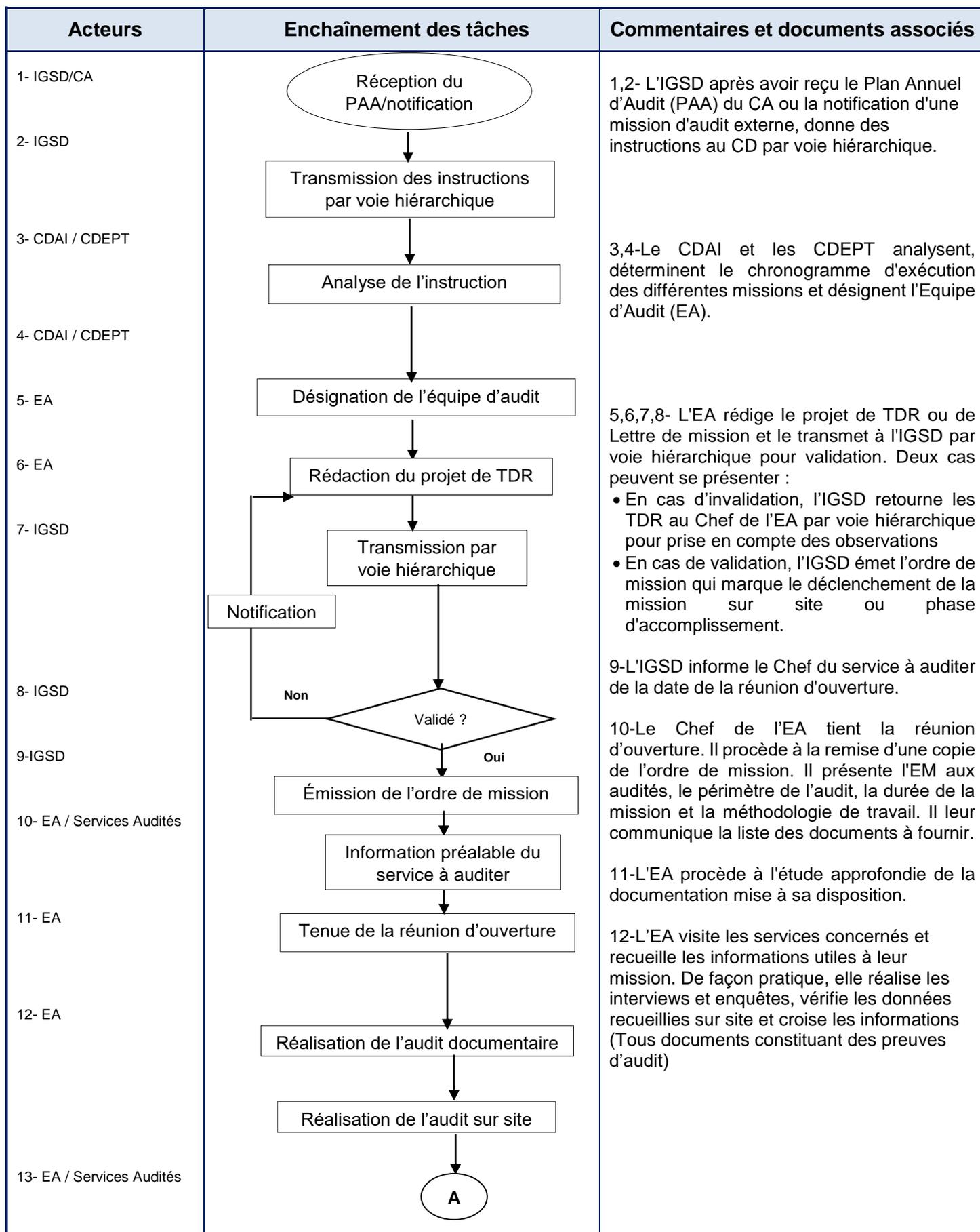
II- DOMAINE D'APPLICATION :

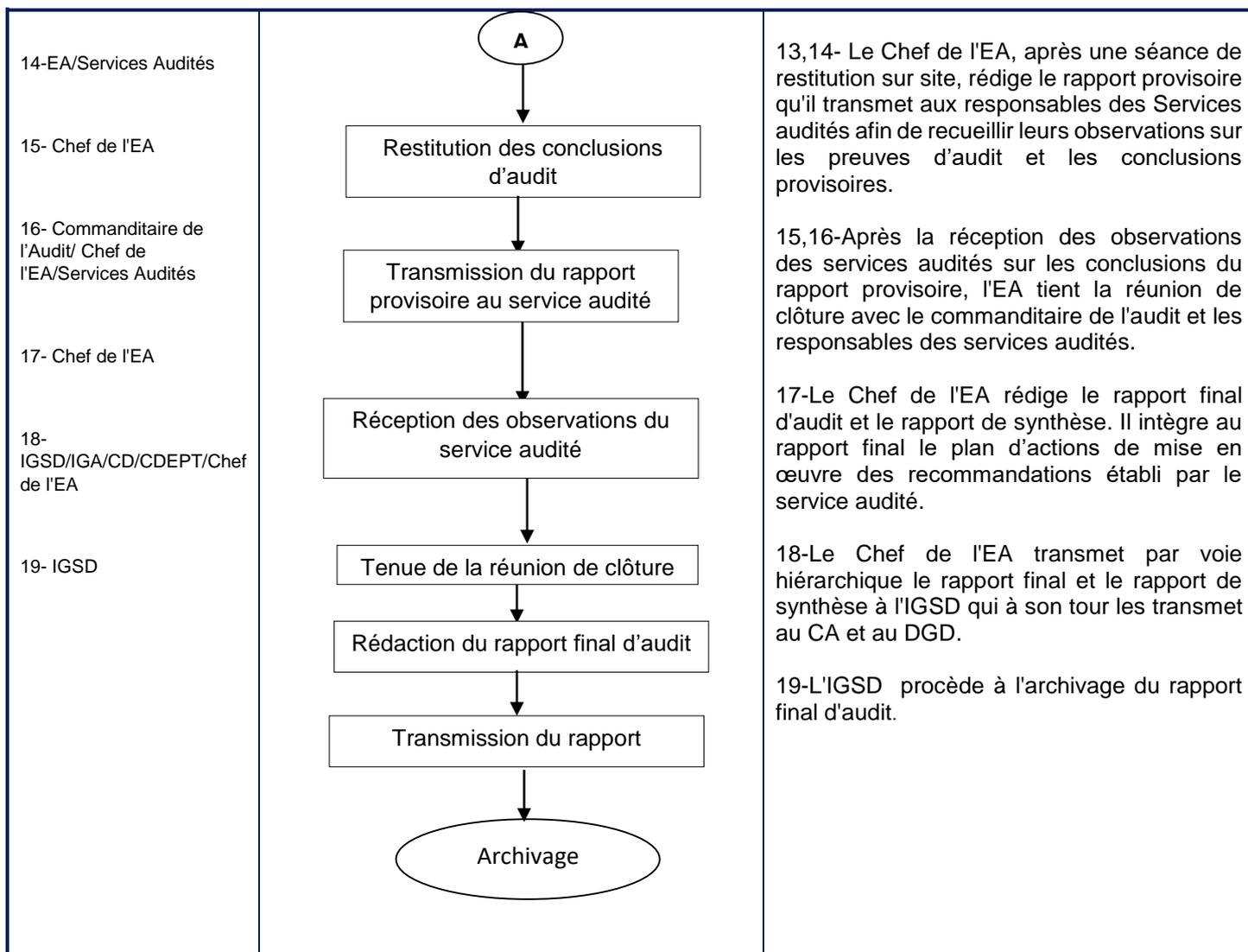
Cette procédure, gérée par l'Inspection Générale des Douanes, s'applique aux activités d'audit interne.

III- SIGLES ET DÉFINITIONS

DGD	Direction Générale ou Directeur Général des Douanes
IGD	Inspection Générale des Douanes
IGSD	Inspecteur Général des Services Douaniers
IGA	Inspecteur Général Adjoint
RAI	Responsable de l'Audit Interne
CD	Chef de Division
CDEPT	Chef de Département
EA	Equipe d'Audit
CA	Comité d'Audit
TDR	Termes de références
PAA	Plan Annuel d'Audit

IV- LOGIGRAMME







C- PROCEDURE DE SUIVI-EVALUATION DES RECOMMANDATIONS ISSUES DES MISSIONS DE CONTRÔLE ET D'AUDIT INTERNES.

I- OBJET :

Cette procédure traite des modalités de suivi-évaluation de la mise en œuvre des recommandations issues des missions de contrôle et d'audit internes.

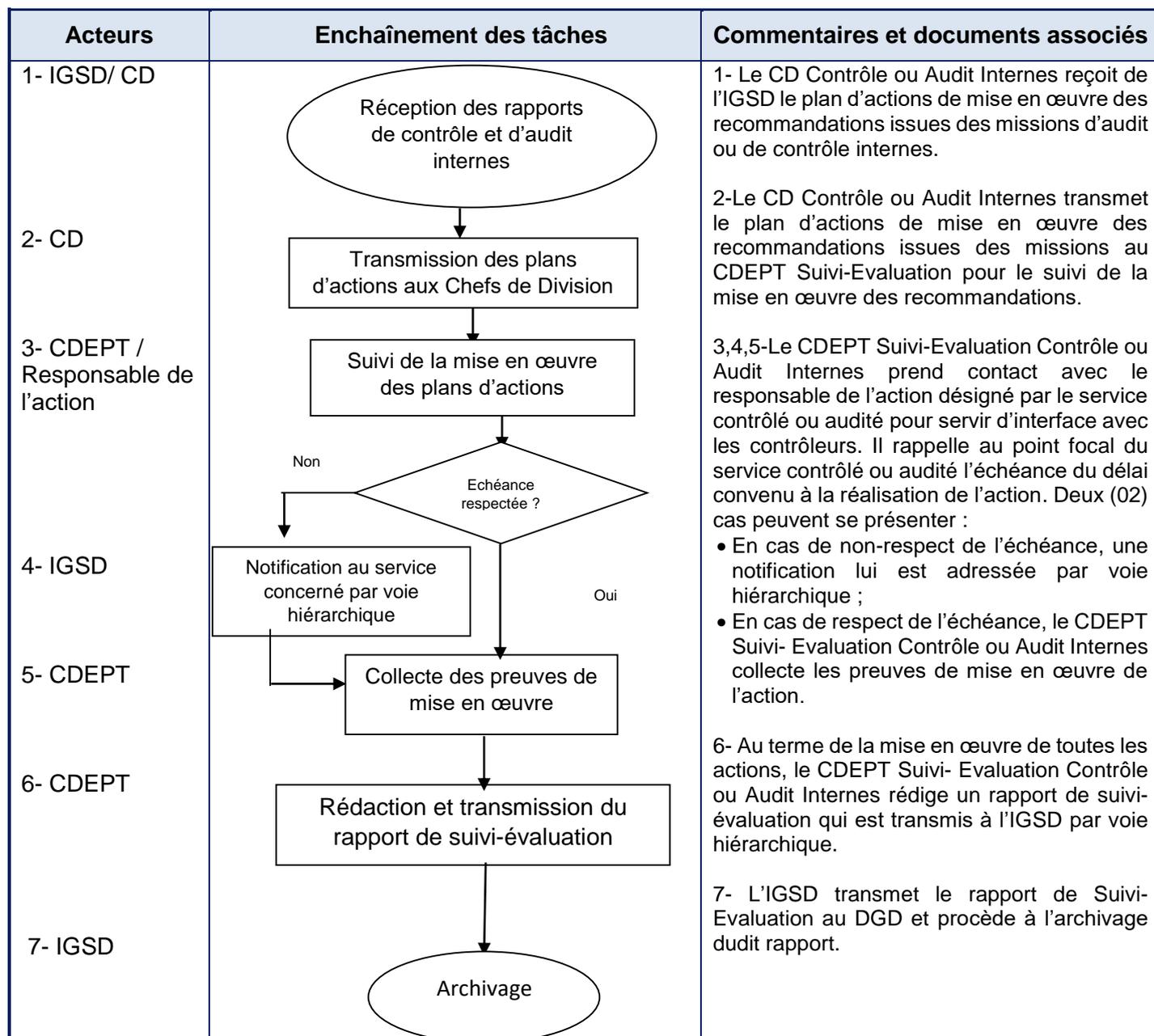
II- DOMAINE D'APPLICATION :

Cette procédure, gérée par l'Inspection Générale des Douanes, s'applique aux activités de suivi-évaluation de la mise en œuvre des recommandations issues des missions de contrôle et d'audit internes.

V- SIGLES ET DÉFINITIONS

DGD	Direction Générale des Douanes/Directeur Général des Douanes
IGD	Inspection Générale des Douanes
IGSD	Inspecteur Général des Services Douaniers
IGA	Inspecteur Général Adjoint
CD	Chef de Division
CDEPT	Chef de Département
Chef de l'EM	Chef de l'équipe de mission

VI- LOGIGRAMME





D- PROCEDURE DES INVESTIGATIONS AFFERENTES AUX DYSFONCTIONNEMENTS DU SERVICE.

I- OBJET :

Cette procédure traite des modalités de conduite des activités d'investigation afférentes aux dysfonctionnements du service.

II- DOMAINE D'APPLICATION :

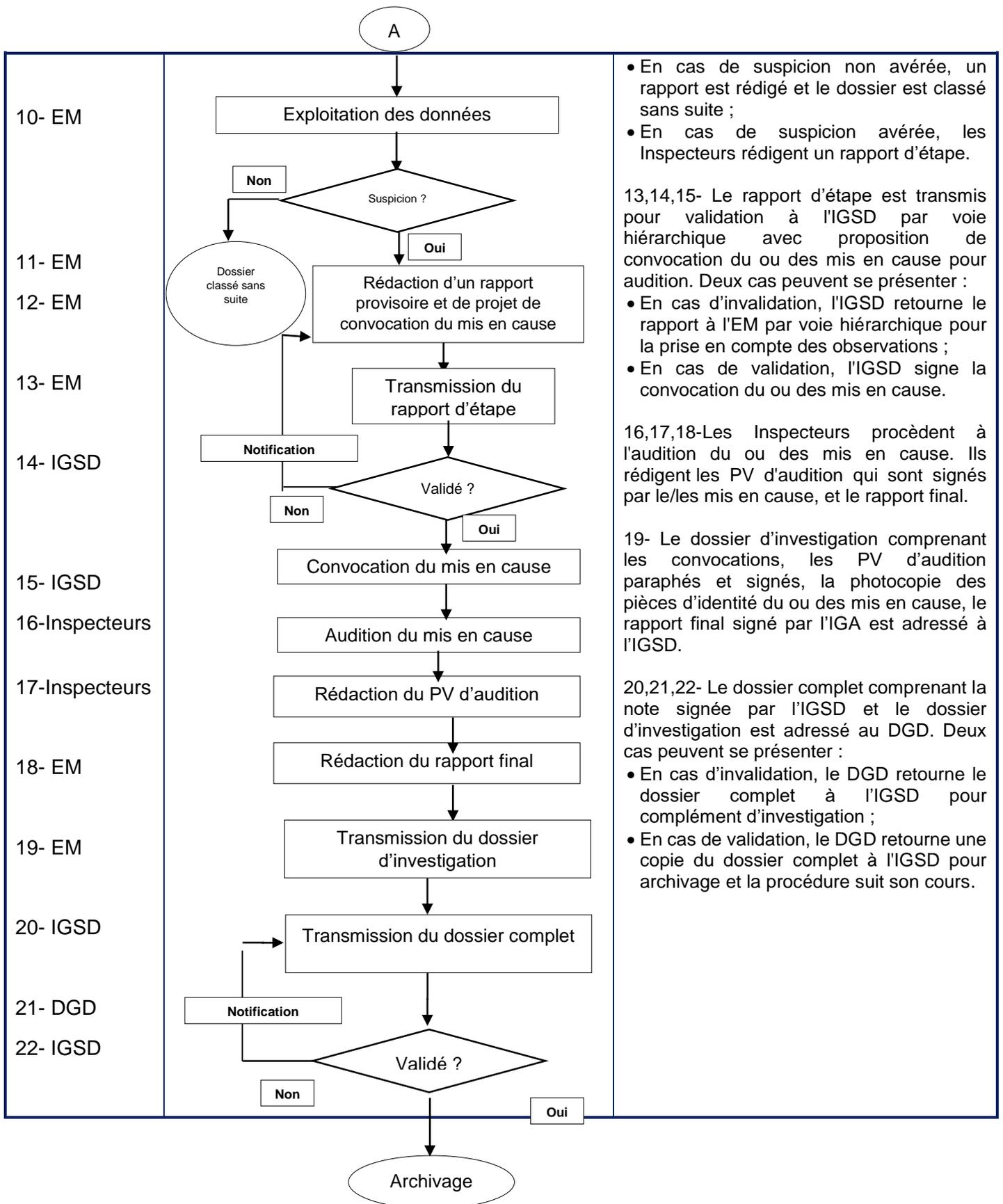
Cette procédure, gérée par l'Inspection Générale des Douanes, s'applique à l'ensemble des agents et services douaniers ainsi qu'à des tiers dans le cadre de l'exécution du service.

III- SIGLES ET DÉFINITIONS

DGD	Direction Générale des Douanes/Directeur Général des Douanes
IGD	Inspection Générale des Douanes
IGSD	Inspecteur Général des Services Douaniers
IGA	Inspecteur Général Adjoint
CD	Chef de Division
CDEPT	Chef de Département
EM	Equipe de mission
TDR	Termes de référence
PV	Procès-verbal

IV- LOGIGRAMME

Acteurs	Enchaînement des tâches	Commentaires et documents associés
<p>1- IGSD/CD</p> <p>2- CD/CDEPT</p> <p>3- CD/EM</p> <p>4- EM</p> <p>5- EM</p> <p>6- IGSD</p> <p>7- IGSD</p> <p>8- EM</p> <p>9- EM</p>	<pre> graph TD Start([Réception des instructions]) --> Analyse[Analyse des instructions] Analyse --> Urgence{Urgence ?} Urgence -- Oui --> Travail[Tenue d'une séance de travail] Urgence -- Non --> Redaction[Rédaction du projet de TDR] Redaction --> Transmission[Transmission par voie hiérarchique] Transmission --> Notification[Notification] Notification --> Valide{Validé ?} Valide -- Non --> Redaction Valide -- Oui --> Emission[Emission de l'ordre de mission] Emission --> Reunion[Tenue de la réunion d'ouverture] Reunion --> Saisie[Saisie/Collecte de documents et d'éléments de preuves] Saisie --> A([A]) </pre>	<p>1- Le CD reçoit les instructions par voie hiérarchique de l'IGSD pour des missions d'investigations.</p> <p>2,3,4- Le CD analyse les instructions avec les CDEPT afin de déterminer le mode opératoire de la mission. Deux cas peuvent se présenter :</p> <ul style="list-style-type: none"> • En cas d'urgence, le CD désigne l'EM et tient avec elle une séance de travail. Il détermine les objectifs et le périmètre de la mission, les documents attendus, les attentes de l'IGSD et les délais. Il remet à l'EM l'ordre de mission signé de l'IGSD ; • En cas de contrôle programmé, le CD désigne l'EM qui est chargée de recueillir les informations et la documentation relatives à l'opération. Elle exploite ces données pour élaborer les TDR de la mission. <p>5,6,7- Le Chef de l'EM transmet le projet de TDR à l'IGSD par voie hiérarchique pour validation. Deux cas peuvent se présenter :</p> <ul style="list-style-type: none"> • En cas d'invalidation, l'IGSD retourne les TDR au Chef de l'EM par voie hiérarchique pour la prise en compte des observations ; • En cas de validation, l'IGSD émet l'ordre de mission. <p>8,9- Après une réunion avec le Chef de service, les Inspecteurs procèdent à la collecte / saisie des pièces à conviction : ordinateurs, disques durs, preuves de faux ou de corruption, pièces comptables (déclarations en détail et sa liasse documentaire), documents comptables, etc.</p> <p>10,11,12- L'EM procède à l'exploitation des données saisies / collectées pour en retirer d'éventuels éléments de preuves. Deux cas peuvent se présenter :</p>



- En cas de suspicion non avérée, un rapport est rédigé et le dossier est classé sans suite ;
- En cas de suspicion avérée, les Inspecteurs rédigent un rapport d'étape.

13,14,15- Le rapport d'étape est transmis pour validation à l'IGSD par voie hiérarchique avec proposition de convocation du ou des mis en cause pour audition. Deux cas peuvent se présenter :

- En cas d'invalidation, l'IGSD retourne le rapport à l'EM par voie hiérarchique pour la prise en compte des observations ;
- En cas de validation, l'IGSD signe la convocation du ou des mis en cause.

16,17,18- Les Inspecteurs procèdent à l'audition du ou des mis en cause. Ils rédigent les PV d'audition qui sont signés par le/les mis en cause, et le rapport final.

19- Le dossier d'investigation comprenant les convocations, les PV d'audition paraphés et signés, la photocopie des pièces d'identité du ou des mis en cause, le rapport final signé par l'IGA est adressé à l'IGSD.

20,21,22- Le dossier complet comprenant la note signée par l'IGSD et le dossier d'investigation est adressé au DGD. Deux cas peuvent se présenter :

- En cas d'invalidation, le DGD retourne le dossier complet à l'IGSD pour complément d'investigation ;
- En cas de validation, le DGD retourne une copie du dossier complet à l'IGSD pour archivage et la procédure suit son cours.



E- PROCEDURE DES ACTIVITES DE LUTTE CONTRE LE RACKET ET LA CORRUPTION.

I- OBJET :

Cette procédure traite des modalités de conduite des activités de lutte contre le racket et la corruption en Douane.

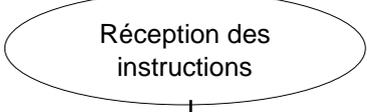
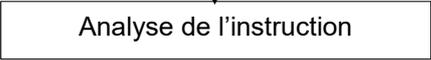
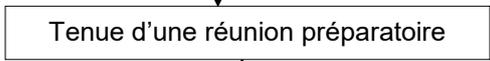
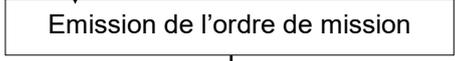
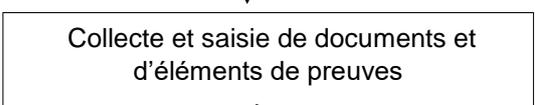
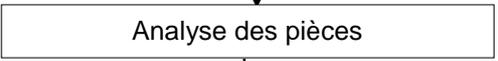
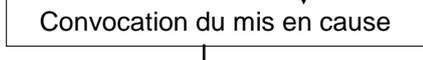
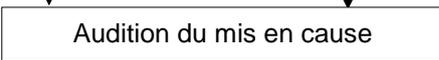
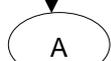
II- DOMAINE D'APPLICATION :

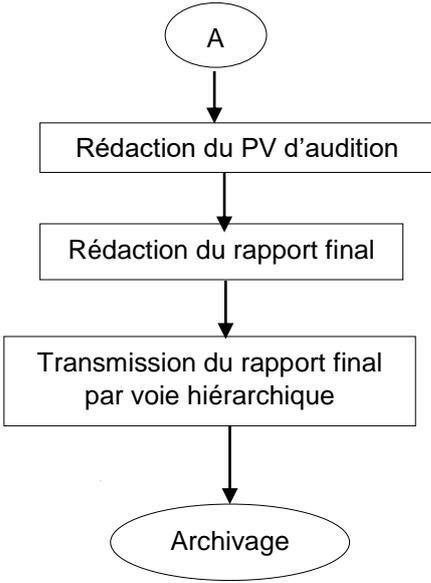
Cette procédure, gérée par l'Inspection Générale des Douanes, s'applique aux actions de lutte contre le racket et la corruption en vue de la promotion de l'éthique et de la déontologie au sein de l'Administration des Douanes.

III- SIGLES ET DÉFINITIONS

DGD	Direction Générale ou Directeur Général des Douanes
IGD	Inspection Générale des Douanes
IGSD	Inspecteur Général des Services Douaniers
IGA	Inspecteur Général Adjoint
CU	Chef de l'Unité de Lutte contre le Racket en Douane
CBI	Chef de Brigade Inspection
EM	Equipe de Mission
TDR	Termes De Référence
PV	Procès-Verbal

IV- LOGIGRAMME

Acteurs	Enchaînement des tâches	Commentaires et documents associés
1-IGD/IGA/CU		
		1-Le CU reçoit, par voie hiérarchique, les instructions de l'IGSD pour des missions de lutte contre le racket et la corruption.
2- CU		2,3,4-Le CU analyse les instructions et impute le dossier à un CBI qui désigne l'EM.
		Deux cas peuvent se présenter : • En cas d'urgence, le CU, le CBI et l'EM tiennent une séance de travail. Ils déterminent les objectifs et le périmètre de la mission, les documents attendus, les attentes de l'IGSD, les délais en vue d'élaborer le mode opératoire de la mission. L'ordre de mission signé de l'IGSD est remis à l'EM ;
3- CU/CBI/EM		• En cas de contrôle programmé, l'EM recueille les informations et la documentation relatives à l'opération. Elle exploite ces données pour élaborer les TDR de la mission. Dès la validation des TDR, l'ordre de mission signé de l'IGSD est remis à l'EM ;
4- EM		
5- IGD		
6- EM		
7- EM		6,7,8,9,10- Munis de la liste des mis en cause et des outils de contrôle, les Inspecteurs se rendent sur les lieux. Ils procèdent à la saisie des pièces à conviction. Deux cas peuvent se présenter :
8- EM		• En cas d'extorsion directe de fonds (saisie de numéraires), le ou les mis en cause est/sont auditionné(s), de même que le ou les plaignant(s).
9- CU/ CBI/ EM		• En cas d'extorsion de fonds par d'autres procédés (non découverte de numéraires) ou de corruption, l'EM effectue des recherches approfondies pour déceler l'origine du racket et de la corruption.
10- IGD		Deux cas peuvent se présenter :
11- EM		- Si la suspicion n'est pas avérée, un rapport est rédigé et le dossier est classé sans suite ;
		- Si la suspicion est avérée, le ou les mis en cause est/sont convoqué(s) pour une audition.
		11-Les Inspecteurs contactent le supérieur hiérarchique du ou des agent(s) convoqué(s) pour prendre les dispositions

<p>12- EM</p> <p>13- EM</p> <p>14- IGSD</p> <p>15- IGSD</p>	 <pre> graph TD A((A)) --> B[Rédaction du PV d'audition] B --> C[Rédaction du rapport final] C --> D[Transmission du rapport final par voie hiérarchique] D --> E((Archivage)) </pre>	<p>nécessaires afin que le ou les mis en cause se présente(ent) à la date indiquée. Le/les plaignant(s) est/(sont) aussi entendu(s) sur PV pour la suite du dossier.</p> <p>12,13-Les Inspecteurs rédigent le PV d'audition signé par le/les mis en cause. Ils procèdent ensuite à l'élaboration du rapport final.</p> <p>14,15-Le rapport final signé par l'IGA et adressé à l'IGSD, comprend les convocations, les PV d'audition paraphés et signés, la photocopie des pièces d'identité du/des mis en cause.</p> <p>Le dossier complet accompagné d'une note signée de l'IGSD est adressé au DGD qui le valide et lui retourne une copie pour archivage. Dans le cas contraire, le dossier est retourné pour complément d'enquête.</p>
---	--	---



F- PROCEDURE DE PASSATION DES CHARGES

I- OBJET

Cette procédure traite des modalités de passation des charges supervisée par l'Inspection Générale des Douanes.

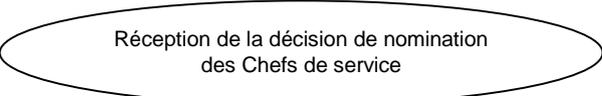
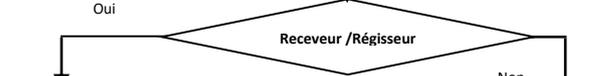
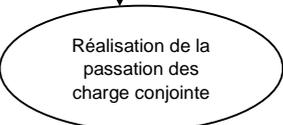
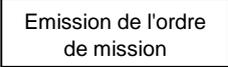
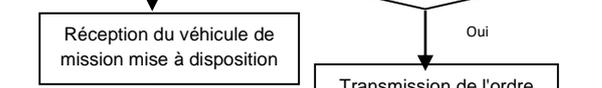
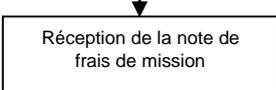
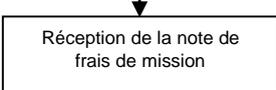
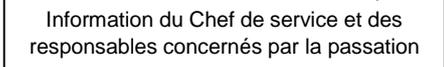
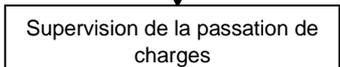
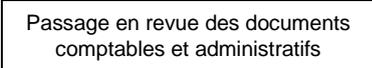
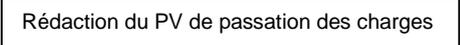
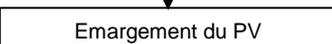
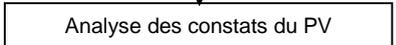
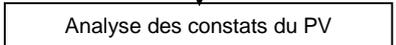
II- DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure, gérée par l'Inspection Générale des Douanes, s'applique aux activités de supervision de passation des charges.

III- SIGLES ET DÉFINITIONS

DGD	Direction Générale des Douanes/Directeur Général des Douanes
IGD	Inspection Générale des Douanes
IGSD	Inspecteur Général des Services Douaniers
IGA	Inspecteur Général Adjoint
DMG	Direction des Moyens Généraux
DGTCP	Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique
EM	Equipe de Mission
PTA	Plan de Travail Annuel
PV	Procès-Verbal

IV- LOGIGRAMME

Acteurs	Enchaînement des tâches	Commentaires et documents associés
1- IGSD		<p>1- L'IGSD reçoit du DGD l'acte (décret, arrêté, décision) portant nomination d'un agent des Douanes.</p>
2- IGSD		<p>Toutefois et pour certaines nominations, l'IGSD peut demander aux Directeurs Centraux et Régionaux de procéder à la passation.</p>
3-IGSD		<p>2,3,4,5- L'IGSD analyse la décision et deux cas peuvent se présenter :</p>
4-IGSD		<ul style="list-style-type: none"> • S'il s'agit de la nomination d'un Receveur ou d'un Régisseur, l'IGSD informe la DGTCP pour la supervision conjointe de la passation des charges ;
5-IGD/DGTCP		<ul style="list-style-type: none"> • S'il s'agit des autres nominations, il désigne un ou des Inspecteurs pour la supervision de la passation.
6- IGSD		<p>6,7,8- L'IGSD émet l'ordre de mission et deux cas peuvent se présenter :</p>
7- EM		<ul style="list-style-type: none"> • En cas de mission à Abidjan, un véhicule est mis à la disposition de l'EM ;
8- IGSD		<ul style="list-style-type: none"> • En cas de mission hors d'Abidjan, l'IGSD transmet l'ordre de mission au DMG pour la mise à la disposition des frais de mission et de moyen de transport.
9- EM		<p>9-Le Chef de l'EM réceptionne, dans le dernier cas, par voie hiérarchique, les frais et le véhicule de mission.</p>
10- IGSD		<p>10-L'IGSD informe le Chef de service et les responsables concernés de la date d'arrivée de l'EM. Il leur notifie la liste des documents de passation notamment :</p>
11- EM		<ul style="list-style-type: none"> • la comptabilité matière ;
12- EM		<ul style="list-style-type: none"> • les pièces comptables et les dossiers contentieux en cours ;
13- EM / Service concerné		<ul style="list-style-type: none"> • les rapports d'activités ;
14- EM / Service concerné		<ul style="list-style-type: none"> • les registres ;
15- EM		<ul style="list-style-type: none"> • le guide de procédures ;
16- IGD		<ul style="list-style-type: none"> • la cartographie des risques ;
		<ul style="list-style-type: none"> • les fiches de poste ; • le planning d'exécution des PTA ; • tout autre document spécifique au service, <p>11,12- L'EM se rend dans le service pour le suivi de la passation. Elle supervise l'échange de documents entre l'entrant et le sortant et fait l'inventaire du matériel de service.</p>

17-IGSD	<pre> graph TD A((A)) --> B{Manquements?} B -- Oui --> C([Notification dans le PV]) B -- Non --> D[Rédaction du rapport de mission et transmission] D --> E([Archivage des documents]) </pre>	<p>13,14- Au terme de la passation, le projet de PV préalablement rédigé par le sortant est conjointement paraphé et signé par le sortant, l'entrant et le chef de l'équipe de l'EM. Il demeure loisible à l'entrant d'émettre des réserves avant paraphe et signature.</p> <p>Si des irrégularités existent ou des documents et/ou des matériels manquent, mention en est faite dans le PV.</p> <p>Une copie est remise aux intéressés, au supérieur hiérarchique immédiat et au Directeur.</p>
18-IGSD		<p>15,16,17,18,19- Le Chef de mission transmet le rapport de mission et le PV de passation à l'IGSD qui procède à leur analyse. Deux cas peuvent se présenter :</p> <ul style="list-style-type: none"> • S'il y a des manquements avérés, mention en est faite dans le PV ; • S'il n'y a pas d'observations particulières, l'IGSD adresse un rapport au DGD et procède à son archivage.
19-IGSD		