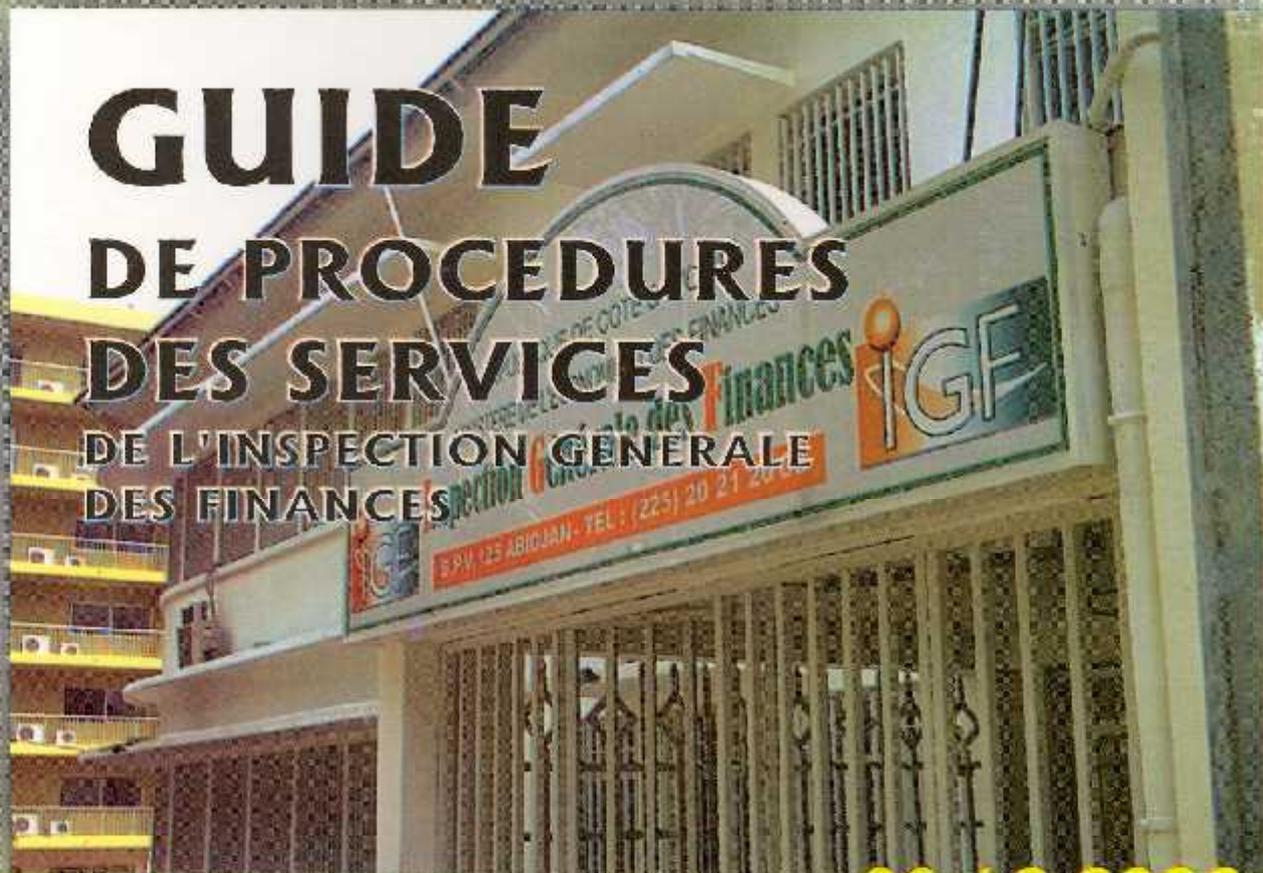


MINISTÈRE DÉLÉGUÉ
AUPRÈS DU PREMIER MINISTRE
CHARGE DE L'ÉCONOMIE
ET DES FINANCES

REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE
Union-Discipline-Travail

INSPECTION GÉNÉRALE
DES FINANCES

GUIDE DE PROCEDURES DES SERVICES DE L'INSPECTION GÉNÉRALE DES FINANCES



Validé, le 02 novembre 2006

**MINISTERE DELEGUE
AUPRES DU PREMIER MINISTRE
CHARGE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES**

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
Union-Discipline-Travail

**INSPECTION GENERALE
DES FINANCES**

GUIDE
DE PROCEDURES
DES SERVICES
DE L'INSPECTION GENERALE
DES FINANCES

Validé, le 02 novembre 2006

SOMMAIRE

Dédicace	03
Introduction	05
1^{ère} Partie : Présentation	07
2^{ème} Partie : Organisation et Fonctionnement	10
II.1 Organisation	11
II.2. Fonctionnement	12
II.2.1. les Services Rattachés au Cabinet	12
II.2.1.1 La cellule Audit	12
II.2.1.2 La Cellule Etudes Economiques et Statistiques	13
• le Service Etudes Economiques et Statistiques	14
• le Service Archives	15
• le Service Documentation	16
• le Service Communication	19
II.2.1.3 Le Service Administratif et du Budget	20
II.2.1.4 Le Service Approvisionnement	25
II.2.1.5 La Régie d'avances.....	25
II.2.1.6 Le Service Informatique et du Courrier	26
II.2.2. Les Divisions	28
II.2.2.1. Division : Contrôle des activités de services.....	29
• Organisation.....	29
• Attributions.....	29
• Fonctionnement.....	30
II.2.2..2 Division : Lutte contre la fraude	32
• Section Fraude Fiscale	33
• Section Fraude Douanière	34
• Section Fraude de Change	35
Conclusion	39
Définition des sigles et bibliographie.....	41
Annexes	43

DEDICACE

A nos aînés dans la fonction d'Inspecteur Général des Finances :

MM. :	Amani Goly	1997-1999
	Tanoh Adoni	1999-2000
	Feu Ello Clément	2000-2003

Qui ont ouvert les chantiers de notre prestigieuse Institution.

INTRODUCTION

Ce Guide de procédures des services de l'Inspection Générale des Finances a été élaboré pour répondre au souhait des Inspecteurs qui ont, de tout temps, voulu disposer de leur guide de procédures aux fins de mieux capitaliser les savoir-faire individuels et collectifs.

Il servira, à coup sûr, de mémoire de l'Inspection Générale, d'outil de formation pour tous ceux qui seront appelés à y travailler et de base de contrôle.

1^{ère} partie

PRESENTATION

Jusqu'au décret n° 96-899 du 13 novembre 1996, l'Inspection Générale du Ministère de l'Economie et des Finances s'intégrait dans le paysage général de création d'inspections de ministère sans pouvoir réel et sans moyens de travail.

Ainsi, l'Inspection Générale du Ministère de l'Economie et des Finances était-elle animée par trois fonctionnaires à l'exception des secrétaires et du planton.

Le décret visé ci-dessus a mis fin à cette situation à cause du développement de la corruption dans les services publics.

L'Inspection Générale des Finances a donc pris naissance par le décret 99-599 du 13 octobre 1999, avec la nomination de l'Inspecteur Général des Finances, assisté d'Inspecteurs Généraux Adjoints, d'Inspecteurs des Finances et d'Inspecteurs Vérificateurs et avec la prise en compte du volet « lutte contre la fraude ».

"Aussi, est-il apparu indispensable, parallèlement et indépendamment des missions de l'Inspection Générale d'Etat, de renforcer les moyens internes de contrôle et de surveillance au sein du Ministère de l'Economie et des Finances..."

Conformément à ce décret, l'Inspection Générale des Finances est chargée :

- ❖ d'une mission générale et permanente de contrôle du bon fonctionnement des services rattachés, des directions centrales et services extérieurs, des Etablissements Publics Nationaux sous tutelle économique et financière du Ministère de l'Economie et des Finances ;
- ❖ des missions spécifiques de contrôle financier et comptable, d'audit et d'évaluation des procédures administratives et de gestion des établissements publics nationaux, des sociétés d'Etat, des sociétés à participation financière publique et de tous autres organismes sous tutelle économique et financière gérant des fonds publics ;
- ❖ des missions particulières de conseil, de vérification, de contrôle y compris les contrôles fiscaux et douaniers pour améliorer le recouvrement des taxes, d'inspection ou d'enquête et de toutes autres missions demandées par le Ministre de l'Economie et des Finances et le cas échéant, conjointement avec d'autres Ministres ;
- ❖ du suivi du programme de lutte contre la fraude fiscale sous toutes les formes et notamment les fraudes relatives aux relations financières de la Côte d'Ivoire avec l'étranger.

Elle peut, en outre, formuler toutes propositions ou mesures tendant à améliorer la qualité et le fonctionnement des services du Ministère en vue d'accroître leur rendement et, de façon générale, conseiller le Ministre de l'Economie et des Finances dans le cadre des missions variées que celui-ci lui confie.

De même, conformément à l'article 16 du décret organisant l'Inspection Générale des Finances, il est dressé, à la fin de chaque année, un rapport sur le fonctionnement de l'IGF.

Ce rapport rend compte des missions effectuées, des difficultés rencontrées dans leur exécution et propose toutes mesures propres à améliorer le fonctionnement de l'Inspection Générale des Finances.

Il est structuré de la façon suivante :

- ❖ Introduction ;
- ❖ Objectifs poursuivis en année n ;
- ❖ Objectifs réalisés au cours de l'exercice n ;
- ❖ Moyens mis en œuvre ;
- ❖ Perspectives ;
- ❖ Conclusion.

Il est adressé à titre de compte-rendu, au Ministre de l'Economie et des Finances.

2^{ème} partie

**ORGANISATION
ET FONCTIONNEMENT**

II.1 ORGANISATION

L'Inspection Générale des Finances est dirigée par un Inspecteur Général ayant rang de Directeur Général d'Administration Centrale.

L'Inspecteur Général est assisté d'un Secrétaire Permanent, des Inspecteurs Généraux Adjoins des Finances, des Inspecteurs des Finances, des Inspecteurs Vérificateurs, des auditeurs, des experts et des consultants, des officiers et agents de police judiciaire répartis en division, en sections d'inspection et de contrôle et en cellules.

Voir organigramme en annexe.

Pour accomplir ses missions, l'Inspection Générale des Finances dispose de :

- ❖ Les Services Rattachés au Cabinet :
 - Cellule Audit ;
 - Cellule Etudes Economiques et Statistiques ;
 - Service Administratif et du Budget ;
 - Service Approvisionnement ;
 - Régie d'avances ;
 - Service Informatique et du Courrier.

- ❖ La Division « **contrôle de l'activité des services** » subdivisée en trois (3) sections :
 - Finances générales ;
 - Régies financières ;
 - Secteur parapublic.

- ❖ La Division « **lutte contre la fraude** », subdivisée également en sections :
 - Fraude fiscale ;
 - Fraude de change ;
 - Fraude douanière.

Les sections se subdivisent elles-mêmes en cellules.

Ces structures sont dirigées par les Inspecteurs Généraux adjoints et les Inspecteurs des Finances.

II.2 FONCTIONNEMENT

II.2.1 LES SERVICES RATTACHES

Les Services rattachés au Cabinet comprennent la Cellule Audit, la Cellule Etudes Economiques et Statistiques, le Service Administratif et du Budget, le Service Approvisionnement, la Régie d'Avances et le Service Informatique et du Courrier.

Notons que, conformément au décret n° 99-599 du 13 /10/1999, le Secrétariat Permanent est chargé :

- ❖ de la coordination, de la planification des activités, de la préparation des missions, de l'exploitation et de la synthèse des résultats des contrôles ainsi que du suivi de l'exécution des conclusions et sanctions ;
- ❖ de la gestion du personnel, du budget, du matériel, de la documentation et de l'informatique,

Toutes ces activités ont été transférées, en l'état actuel des choses, au Cabinet de l'IGF.

II.2.1.1 LA CELLULE AUDIT

Créée par la Note de Service n°1097/MEMEF/IGF/YKB du 08/10/2004, en appui des Divisions, la Cellule Audit est chargée de :

- ❖ du contrôle du bon fonctionnement des services ;
- ❖ du contrôle financier et comptable ;
- ❖ de l'audit et de l'évaluation de procédures ;
- ❖ du conseil, de la vérification, de missions d'inspection ou d'enquêtes.

Elle est chargée, sous la responsabilité de l'Inspecteur Général des Finances, de missions générales et spécifiques de contrôle du bon fonctionnement des structures et d'évaluation de procédures administratives.

A cet effet, elle apprécie :

- ❖ le respect des lois et règlements ;
- ❖ l'organisation et le fonctionnement des services ;
- ❖ la gestion et les performances des structures contrôlées.

Elle est dirigée par un Inspecteur des Finances.

Les procédures de saisine sont décrites dans les parties qui vont suivre. Quant à la mission d'audit ou d'inspection, elle comporte trois phases principales : la préparation, la phase d'exécution (ponctuée de tests) et l'établissement du rapport.

La Cellule contribue à préparer les missions d'inspection et d'audit : termes de référence, lettre et programme de missions, désignation du chef de mission, collecte d'informations.

Elle encadre l'équipe de vérification, oriente ses travaux et veille à l'information des supérieurs hiérarchiques, en cas de nécessité.

Elle suit le déroulement de la mission qui se fait par les Inspecteurs et les Auditeurs recherchant ou disposant :

- ❖ d'informations pertinentes et fiables ;
- ❖ de feuilles de travail renseignées leur permettant, à chaque étape, de faire un résumé des constatations et de tirer des enseignements préliminaires nécessaires aux conclusions finales.

Enfin, elle supervise l'établissement du rapport des missions qu'elle exécute seule ou avec les Divisions. Ces rapports servent à communiquer les résultats des travaux de l'Inspection Générale des Finances à l'entité auditée.

A la fin desdits travaux, le projet de rapport d'audit qui comprend nécessairement des constatations et observations, les conclusions et les recommandations, est soumis à l'Inspecteur Général des Finances pour transmission à l'entité auditée en vue de l'obtention de ses avis et observations.

La réponse de l'audit conditionne le maintien des observations en l'état ou leurs modifications, en vue de corriger les éventuels erreurs et/ou malentendus.

A la suite de cette procédure, le rapport d'audit est rendu définitif et copie en est transmise aux autorités, aux commanditaires, à l'entité auditée et à la Cellule des Etudes Economiques et Statistiques.

II.2.1.2 LA CELLULE ETUDES ECONOMIQUES ET STATISTIQUES

Créée par la Note de service n°1097/MEMEF/IGF/YKB du 08/10/2004, la Cellule est composée des entités suivantes :

- ❖ Service Etudes Economiques et Statistiques ;
- ❖ Service Archives ;
- ❖ Service Documentation ;
- ❖ Service Communication.

Elle est placée sous la responsabilité d'un Inspecteur des Finances. Ses missions sont définies comme suit, par structure :

II.2.1.2.1 LE SERVICE ETUDES ECONOMIQUES ET STATISTIQUES

Le Service Etudes Economiques et Statistiques a pour mission d'assister les différentes divisions de l'IGF dans l'exercice de leurs attributions en matière de statistiques et d'études économiques.

A ce titre, elle :

- ❖ Conçoit et met à la disposition des organes de contrôle et d'audit, les méthodes et outils statistiques appropriés à leurs missions : techniques d'échantillonnage, de collecte, de traitement et de diffusion de l'information, etc. ;
- ❖ Centralise et met à la disposition des agents de l'IGF via l'intranet, les données de toutes les divisions par la mise en place d'une base de données relationnelle ;
- ❖ Met en place des indicateurs pertinents de suivi et évaluation des recommandations des missions d'inspection ;
- ❖ Produit, analyse et diffuse toutes données externes jugées nécessaires par les services de l'IGF ;
- ❖ Produit et suit les indicateurs économiques nécessaires aux services de l'IGF, à travers des études économiques ;
- ❖ Participe à la préparation et à l'exécution des missions de contrôle ;
- ❖ Assure la liaison entre l'IGF et les autres cellules d'études économiques et statistiques du Ministère de l'Economie et des Finances.

Pour mener à bien sa mission, l'entité utilise deux principales sources de données :

- ❖ une source locale de données provenant des services internes de l'IGF (cellule Audit, service documentation, divisions, service informatique, etc.) ;
- ❖ une source externe de données provenant :
 - des Directions Centrales et services extérieurs (Impôts, Trésor, Douanes, DCPE, DMP, DAAF, Solde, EPN, sociétés d'Etat, sociétés à participation financière publique) et de tous autres organismes sous tutelle économique et financière gérant les fonds publics ;
 - des données d'enquêtes.

Les attributions et les actions menées par le service se résument dans le tableau ci-dessous :

N°	Attributions	Méthode d'intervention Action à mener
1	Concevoir et mettre à la disposition des organes de contrôle et d'audit, les méthodes et outils statistiques appropriés à leurs missions	Elaboration de techniques d'échantillonnage, de collecte, de traitement et de diffusion de l'information, etc..
2	Centraliser et mettre à la disposition des agents de l'IGF les données de toutes les divisions	Mise en place d'une base de données en réseau.
3	Mettre en place des indicateurs pertinents de suivi et évaluation des recommandations des missions d'inspection	Elaboration et suivi de tableaux de bord des recommandations des différentes missions.
4	Produire, analyser et diffuser toutes données externes jugées nécessaires par les services de l'IGF	Collecte et traitement de données nécessaires aux différents services de l'IGF.
5	Produire et suivre les indicateurs économiques nécessaires aux services de l'IGF	Conduite d'études économiques
6	Participer à la préparation et à l'exécution des missions de contrôle	Contribution à la réalisation des différentes missions sur le terrain
7	Assurer la liaison entre l'IGF et les autres cellules d'études économiques et statistiques du Ministère de l'Economie et des Finances	Disposition à terme d'un réseau de correspondants dans les autres cellules d'études économiques et statistiques du Ministère de l'Economie et des Finances

II.2.1.2.2 LE SERVICE ARCHIVES

Les missions assignées au service des Archives se résument en plusieurs points, à savoir :

- ❖ constitution du fonds d'archives de L'I.G.F. ;
- ❖ opération de classement ;
- ❖ publication.

CONSTITUTION DU FONDS D'ARCHIVES DE L'I.G.F.

- ❖ Les documents produits (comptes-rendus de réunions, de missions, rapports d'activités et correspondances, etc.) ou reçus sont versés au dépôt des archives par les agents de l'Inspection Générale des Finances, sous la responsabilité du chef de service.
- ❖ L'acquisition des journaux officiels, de 1959 à nos jours complète ce fonds d'archives.

OPERATION DE CLASSEMENT

Un premier tri qui permet d'apporter un jugement de valeur sur les documents à conserver dans le dépôt.

Ensuite, le chef de service :

- ❖ enregistre les rapports et les missions d'inspection : la date de mission, le numéro de la brochure (bulletin des marchés publics) et rédige un répertoire qui est transmis à l'Inspecteur général ;
- ❖ sélectionne et trie les documents selon leur provenance ;
- ❖ organise les articles (dossiers constitués) pour faciliter leur accessibilité finale ;
- ❖ rédige un instrument de recherche, lien essentiel entre les archives traitées et la recherche administrative; instrument mis à la disposition de l'Inspecteur général,
- ❖ conserve les articles numérotés de 01 à l'infini, sur des rayonnages. Un classement est effectué selon l'organigramme de l'IGF qui prend en compte :
 - les activités de l'IGF ;
 - la conservation des journaux officiels ;
 - les rapports de missions.

INFORMATISATION

Les actions nécessitent :

- ❖ le repérage des documents à l'aide d'un logiciel documentaire ;
- ❖ la confection de produits documentaires (ex. produire un instrument de recherche des documents d'archives des E.P.N.) ;
- ❖ la maîtrise des documents disponibles par la mémorisation ;
- ❖ la mise en oeuvre d'une banque de données administratives ;
- ❖ la cotation de certains documents.

PUBLICATION

La publication se fait selon le délai de communicabilité décidé par l'administration de l'I.G.F.

II.2.1.2.3 LE SERVICE DE DOCUMENTATION

Il a pour objet de fournir l'information nécessaire aux missions des Inspecteurs de Finances et à l'ensemble du personnel.

A ce titre, il est chargé de :

- ❖ la mise en place d'un système d'informations documentaires en réseau, comportant des banques et bases de données ;
- ❖ la constitution et la tenue à jour d'un fonds documentaire, regroupant :
 - des ouvrages en sciences administratives, finances publiques, audit, économie et statistique, etc.. ;
 - des textes publiés au Journal Officiel de la République de Côte d'Ivoire ;
 - des articles de journaux issus du dépouillement des journaux de la presse.

ETAT DU FONDS DOCUMENTAIRE

Le fonds documentaire est constitué :

- ❖ d'ouvrages (126 en 2006) ;
- ❖ de références de textes (ordonnances, lois, décrets, arrêtés, décisions) issus du dépouillement du Journal Officiel de la République de Côte d'Ivoire(12 843 en 2006) ;
- ❖ de titres de la presse nationale et internationale.

TRAITEMENT DU FONDS DOCUMENTAIRE

Le fonds documentaire est essentiellement géré au moyen de l'outil informatique, allégeant ainsi les tâches fastidieuses d'élaboration manuelle des fichiers.

La gestion informatisée est faite à l'aide du logiciel documentaire Winisis ; logiciel conçu par l'Organisation des Nations Unies pour l'Education, la Science et la Culture (UNESCO).

Le mode opératoire se présente séquentiellement comme suit :

- ❖ enregistrement des références bibliographiques et catalographiques dans des bases de données, pour faciliter les recherches, le récolement et les éditions de divers produits documentaires (Voir tableau ci-dessous). ;

ENTITES A TRAITER	BASES DE DONNEES
Monographies, articles de périodique ou études	DOC
Journaux Officiels	JORCI

- ❖ attribution d'un numéro d'inventaire c'est-à-dire un numéro d'ordre d'entrée et une cote à tous les documents entrant dans le service ;
- ❖ classement physique des documents sur les rayons selon leur cote ;
- ❖ saisie des références bibliographiques pour les ouvrages et les articles de journaux selon un bordereau comportant les champs suivants :
 - date de réception ;
 - titre ;
 - auteurs ;
 - adresse bibliographique ;
 - numéro inventaire ;
 - descripteurs ;
 - résumé ;
 - cote ;
 - chemin ;
 - lien.

- ❖ saisie des références des textes issus du dépouillement du Journal Officiel de la République de Côte d'Ivoire selon un autre bordereau d'enregistrement différent de celui des monographies. Les champs de ce bordereau sont :
 - nature de l'acte (ordonnance, loi, décret, arrêté, décision) ;
 - numéro de l'acte ;
 - date de signature ;
 - résumé ;
 - numéro du journal ;
 - date de publication du journal officiel ;
 - page ;
 - chemin ;
 - lien.

L'intégralité du texte est scanné et enregistré sous Word et relié par un lien à la base de données " TEXTE ".

EXPLOITATION DU FONDS DOCUMENTAIRE

Consultation sur place :

Une fiche de recherche est remplie par le lecteur. Elle comporte les rubriques suivantes :

- ❖ Identité du lecteur (Nom et Prénoms) ;
- ❖ Services (Division, Section, Cellule) ;
- ❖ Informations recherchées ;
- ❖ Résultats (satisfaisant ou non).

Prêts

Les documents du service de documentation peuvent être empruntés par les lecteurs. A cet effet, les indications suivantes sont relevées dans un cahier :

- ❖ date de prêt ;
- ❖ nom et prénoms du lecteur ;
- ❖ service auquel appartient le lecteur ;
- ❖ références du document emprunté.

RECHERCHES EFFECTUEES PAR LE SERVICE DE DOCUMENTATION

Des recherches sont effectuées dans des services documentaires à l'extérieur de l'Inspection :

- ❖ Service Communication et Vente de la Direction Générale des Impôts, Plateau, Cité Administrative, Tour E ;
- ❖ Service Communication de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique, Plateau, ex-Immeuble BCEAO (près de l'ex-Caistab) ;
- ❖ Centre National de Documentation Juridique(CNDJ), Deux-Plateaux ;
- ❖ Journal Officiel de la République de Côte d'Ivoire, Plateau, au Secrétariat Général du Gouvernement, dans l'enceinte de la Primature ;
- ❖ Maison des Juristes, Plateau, face Assemblée Nationale ;
- ❖ C2A, Plateau, Immeuble Colina, près de l'Hôtel IBIS ;
- ❖ FIDAFRICA, Plateau, Immeuble Alpha 2000 ;
- ❖ Librairie de France, Plateau, Immeuble Alpha 2000, Face Galerie du Parc
- ❖ Librairie Carrefour, Cocody, St-Jean, près du marché.

II.2.1.2.4 LE SERVICE COMMUNICATION

Le Service Communication (SC) a été créé le 08/09/2004 par note de service n°1097/MEMEF/IGF/YKB. Il est rattaché à la Cellule Etudes Economiques et Statistiques, par note de service n° 779/MEMEF/IGF/YKB/TE/SP-1.1 du 15/09/2005. Il est dirigé par un Chef de Service placé sous l'autorité du Chef de la Cellule Etudes Economiques et Statistiques. Il a pour missions de :

- ❖ faire la promotion de l'image de l'Inspection Générale des Finances ;
- ❖ concevoir les stratégies de circulation de l'information interne et externe de l'Inspection Générale des Finances ;
- ❖ organiser toutes actions tendant à rapprocher les agents de l'Inspection Générale des Finances et à développer le sentiment d'appartenance à une même structure ;
- ❖ produire, de publier et de diffuser les supports médias écrits et audiovisuels ;
- ❖ gérer les rapports de l'Inspection Générale des Finances avec la presse écrite et audiovisuelle.

Le Service Communication :

- ❖ conçoit :
 - les stratégies de circulation de l'information interne et externe de l'Inspection Générale des Finances ;
 - les messages éducatifs (sensibilisation) adressés aux agents de l'Inspection Générale des Finances, du Ministère délégué auprès du Premier Ministre Chargé de l'Economie et des Finances et accessoirement au grand public ;
 - les actions de relations publiques de l'Inspection Générale des Finances.
- ❖ suit la réalisation et l'exécution des stratégies retenues;
- ❖ procède à l'évaluation des actions menées.

AU TITRE DES RELATIONS INTERNES

- ❖ il collecte et diffuse l'information interne ;
- ❖ il facilite la circulation de l'information au sein de l'Inspection Générale des Finances ;
- ❖ il organise toutes actions tendant à rapprocher les agents de l'Inspection Générale des Finances et à développer le sentiment d'appartenance à une même structure.

AU TITRE DES RELATIONS EXTERIEURES ET PUBLIQUES

Il est chargé :

- ❖ de gérer les rapports de l'Inspection Générale des Finances avec la presse écrite et audiovisuelle ;
- ❖ d'établir une étroite collaboration avec les autres structures de communication du ministère.

AU TITRE DES PUBLICATIONS

Il est chargé de la production et de la diffusion de supports médias.

II.2.1.3 LE SERVICE ADMINISTRATIF ET DU BUDGET

Créé par la Note de Service n°222/MEMEF/IGF/YKB du 18/03/2006, le Service Administratif et du Budget (SAB) a pour rôle de :

- ❖ Gérer les tâches administratives ;
- ❖ Gérer le Personnel ;
- ❖ Planifier les dépenses et les consommations budgétaires ;
- ❖ Engager les dépenses liées au fonctionnement de l'IGF.

II.2.1.3.1 LA GESTION DU PERSONNEL

La gestion du personnel porte essentiellement sur les tâches ci-après :

- ❖ contrôle quotidien de présence des agents ;
- ❖ établissement des actes administratifs du personnel ;
- ❖ préparation du planning des départs en congé ;
- ❖ élaboration de notes de service ;
- ❖ mise à jour mensuelle du fichier du personnel ;
- ❖ suivi des dossiers administratifs des agents (à la DAAF) ;
- ❖ séances de travail à la DAAF ;
- ❖ diffusion d'informations et suivi de l'application d'instructions de l'Inspecteur Général ;
- ❖ programmes de formation continue ;
- ❖ activités sociales.

CONTROLE QUOTIDIEN DE PRESENCE DES AGENTS

Il consiste à :

- ❖ déposer chaque matin avant 7h30, et chaque après-midi avant 14h30, une fiche de présence au secrétariat du Responsable ;
- ❖ retirer la fiche de présence après émargement des agents, 30mn après le dépôt de ladite fiche ;
- ❖ élaborer une note de synthèse hebdomadaire avec les moyennes horaires d'arrivée de chaque agent ;
- ❖ diffuser la note de synthèse ainsi élaborée.

ETABLISSEMENT DES ACTES ADMINISTRATIFS DU PERSONNEL

Ces actes administratifs concernent principalement les certificats de cessation et de reprise de service, les permissions et les autorisations d'absence. L'établissement des actes administratifs suit la chronologie ci-dessous :

- ❖ élaboration du projet manuscrit ;
- ❖ dactylographie ;
- ❖ transmission au secrétariat de l'IGF pour signature ;
- ❖ remise de l'original de l'acte à l'agent intéressé ;
- ❖ classement de la copie de l'acte dans le dossier de l'intéressé.

PREPARATION DU PLANNING DES DEPARTS EN CONGE

Elle comprend les étapes suivantes :

- ❖ recensement des promesses des dates de départ en congé de chaque agent ;
- ❖ arbitrage avec l'Inspecteur Général pour arrêter les dates définitives ;
- ❖ dactylographie du planning ;
- ❖ diffusion ;
- ❖ mise à jour du planning en cas de report de date de départ en congé d'un agent.

ELABORATION DE NOTES

A la demande de l'Inspecteur Général, le responsable du personnel rédige des notes de service à l'attention du personnel, des lettres au Directeur des Affaires Administratives et Financières concernant le personnel.

Ces lettres personnelles concernent :

- ❖ les prises de service ;
- ❖ les mises à disposition de la DAAF ;
- ❖ les décès ;
- ❖ les départs à la retraite.

Une copie des lettres personnelles est classée dans le dossier de l'agent intéressé.

MISE A JOUR MENSUELLE DU FICHIER DU PERSONNEL

Le fichier du personnel est mis à jour en cas :

- ❖ d'affectation d'un nouvel agent ;
- ❖ de départ d'un agent ;
- ❖ de décès d'un agent.

Ce fichier du personnel est diffusé chaque mois.

SUIVI DES DOSSIERS ADMINISTRATIFS DES AGENTS A LA DAAF (ET AU MINISTERE CHARGE DE LA FONCTION PUBLIQUE)

Sont concernées :

- ❖ les décisions de congé ;
- ❖ les décisions d'avancement.

Il s'agit :

- ❖ de s'informer sur l'état d'avancement du dossier ;
- ❖ de retirer le dossier s'il est prêt ;
- ❖ de remettre le dossier à l'agent intéressé ;
- ❖ de ranger une copie dans le dossier de l'intéressé.

SEANCE DE TRAVAIL A LA DAAF

Il s'agit d'assister à des réunions de travail relatives au personnel et de recueillir des instructions et de les diffuser au personnel de l'Inspection Générale.

DIFFUSION D'INFORMATIONS ET SUIVI DE L'APPLICATION D'INSTRUCTIONS DE L'INSPECTEUR GENERAL

Il s'agit de :

- ❖ recueillir les instructions de l'Inspecteur Général ;
- ❖ de diffuser ces instructions au personnel ;
- ❖ de veiller à l'application effective de ces instructions ;
- ❖ de rendre compte à l'Inspecteur Général.

ACTIVITES SOCIALES

Les activités sociales menées concernent :

- ❖ les visites à domicile ou à l'hôpital pour les agents malades ;
- ❖ les visites de courtoisie et participation à des veillées à l'occasion du décès d'un agent ou d'un parent proche de l'agent.

En outre, dans l'optique de développer un esprit de solidarité et de fraternité au sein de l'Inspection Générale des Finances (IGF), il a été créée une Mutuelle des Agents de l'Inspection Générale des Finances (en abrégé MAIGF) depuis le 12 septembre 2000. La MAIGF poursuit les objectifs suivants :

- ❖ constituer un instrument de solidarité agissante entre tous les Agents de l'IGF ;
- ❖ renforcer la dynamique sociale et l'esprit d'entraide au sein de l'institution ;
- ❖ apporter à ses membres une assistance en cas de besoin ;
- ❖ favoriser l'épanouissement individuel et collectif des agents de l'IGF tant sur le plan professionnel que social ;
- ❖ permettre le financement d'actions à caractère économique et social.

Est membre de la Mutuelle, tout Agent de l'Inspection Générale des Finances.

Les prestations de la MAIGF à l'égard des membres sont constituées de dons et de prêts.

Il existe quatre cas pour lesquels la Mutuelle fait des dons :

- ❖ décès (membre et/ou parents) ;
- ❖ mariage ;
- ❖ départ à la retraite ;
- ❖ naissance.

Des prêts sont consentis aux membres à jour de leurs cotisations, à un taux d'intérêt défini par le règlement intérieur de la Mutuelle.

II.2.1.3.2 LA GESTION DU BUDGET

La gestion du budget porte essentiellement sur les tâches ci-après :

- ❖ la préparation du projet de budget - D.S.T. (traitement Dossier Spécial de Préparation) ;
- ❖ l'exécution du budget.

PREPARATION DU BUDGET DE L'ETAT

Le budget se prépare grâce au Dossier Spécial de Préparation du Budget mis à disposition par la Direction Générale du Budget et des Finances, notamment par la Direction du Budget de l'Etat.

EXECUTION DU BUDGET DE L'ETAT

L'exécution du budget de l'Etat se fait à travers deux procédures : la procédure normale et la procédure simplifiée :

- ❖ la procédure normale comprend trois phases : engagement, ordonnancement et paiement ;
- ❖ la procédure simplifiée ne comporte que deux phases : la phase engagement-ordonnancement et la phase de paiement qui aboutit au paiement direct par le Trésor.

Les documents d'engagement

Au niveau de l'Inspection Générale des Finances, les documents susceptibles d'être utilisés sont :

- la demande d'engagement ;
- le bon de commande ;
- la notification du marché ou de contrat ;
- le bordereau de transmission des documents d'engagement.

Les documents de mandatement :

- bordereau d'envoi ;
- mandat de paiement ;
- ordre de paiement ;
- bordereau de transmission des mandats et ordre de paiement.

Parmi ces documents, seul le bordereau d'envoi transite par l'IGF.

Les documents de paiement

Ces documents ne transitent pas par l'IGF, mais il convient de les citer pour mémoire ; ce sont :

- avis de règlement ;
- avis de crédits ;
- ordre de virement ;
- bon de caisse ;
- bordereau de règlement.

Les documents de rejet ou d'annulation :

- notification de rejet du contrôle financier ;
- notification de visa différé du contrôle financier ;
- notification de rejet du Trésor ;
- notification de visa différé du Trésor ;
- annulation d'engagement ;
- annulation de mandat.

Les documents comptables :

Ces documents permettent aux différents acteurs de suivre l'état de leur comptabilité d'engagement, de mandatement ou de paiement.

II.2.1.4 LE SERVICE APPROVISIONNEMENT

Créé par la Note de service n°222/MEMEF/IGF/YKB du 18/03/2006, le Service Approvisionnement (SAPPRO) a pour rôle de :

- ❖ Établir les bons de commandes en fonction des besoins exprimés et en tenant compte de la ligne budgétaire. A ce titre, le chef de service :
 - fait un appel d'offres auprès de fournisseurs potentiels lorsque le besoin se fait sentir ;
 - reçoit les pro formas soumises à l'approbation de l'Inspecteur Général ;
 - établit le bon de commande après acceptation des factures pro formas ;
 - réceptionne la marchandise livrée avec tous les documents (facture, bon de livraison ou bon d'exécution des travaux) ;
 - saisit à l'aide du logiciel de gestion les commandes et en transmet l'état au Service Administratif et du Budget.
- ❖ Gérer les stocks de matériel et mobilier de bureau en faisant de manière permanente les inventaires. A ce titre :
 - les fournitures sont reçues par le service et stockées dans le magasin selon le type d'articles ;
 - le service fait appel au Contrôleur Financier pour la certification du service fait ;
 - le service approvisionne tous les autres services de l'IGF en matériels et en fournitures ;
 - les entrées et les sorties de matériels et de fournitures sont notées par nature dans un registre pour un meilleur suivi.
- ❖ Suivre les contrats d'entretien et de maintenance :
 - pour les contrats, le service procède également par un appel d'offres ;
 - le fournisseur retenu établit un contrat que le service examine et soumet au visa du contrôleur financier ;
 - le contrat visé est soumis à la signature de l'Inspecteur Général des Finances ;
 - le contrat est exécuté sous la supervision du chef de service.

II.2.1.5 LA REGIE D'AVANCES

La régie d'avances est dirigée par un Régisseur, agent du Trésor.

Elle est chargée de payer les menues dépenses telles que les salaires des contractuels, les fournisseurs, au vu des factures contrôlées et approuvées par le Contrôleur Financier.

Un rapport de gestion est établi à la fin de chaque exercice.

La régie d'avances est contrôlée tous les trimestres par des agents du Trésor.

II.2.1.6 LE SERVICE INFORMATIQUE ET DU COURRIER

Organisé par les notes de service n° 1097/MEMEF/IGF/YKB du 08/10/2004 et n° 604/MEMEF/IGF/YKB du 03 août 2005, le Service Informatique et du Courrier (SIC) est chargé de :

- ❖ la bonne marche et la bonne utilisation des matériels et logiciels informatiques ;
- ❖ la gestion du courrier.

Il comprend deux (2) cellules (Informatique et Courrier) chargées d'exécuter au quotidien les tâches qui lui sont dévolues.

II.2.1.6.1 LA CELLULE INFORMATIQUE

Elle est chargée du bon fonctionnement des matériels informatiques. A ce titre, elle:

- ❖ recommande la configuration adéquate du système d'information de l'IGF, et assure sa mise en œuvre et son suivi ;
- ❖ propose une politique d'acquisition et d'utilisation des logiciels ;
- ❖ assure la maîtrise d'œuvre de tout projet informatique de l'IGF ;
- ❖ fournit l'appui technique nécessaire aux utilisateurs des matériels ou du réseau informatiques en procédant à :
 - l'installation de nouveaux ordinateurs ;
 - la configuration ou installation des logiciels de base sur les micro-ordinateurs ;
 - au paramétrage du réseau qui consiste à faire fonctionner le poste de chaque agent sur le réseau.
- ❖ veille à l'entretien correct des équipements :
 - en faisant le dépannage de premier niveau des micro-ordinateurs du réseau ;
 - en faisant proposer les contrats de maintenance ou de réparations nécessaires qu'il soumet à l'appréciation de l'Inspecteur Général.
- ❖ propose à l'Inspecteur Général l'acquisition de nouveaux matériels informatiques après avoir suivi les étapes suivantes :
 - appel d'offres restreint ;
 - dépouillement et choix du fournisseur ;
 - transmission de la facture proforma au Service Approvisionnement.
- ❖ propose à l'Inspecteur Général, en collaboration avec le Service Approvisionnement, des programmes périodiques d'achat de consommables nécessaires au fonctionnement des équipements.

La Cellule est également chargée de veiller à la bonne utilisation des matériels et logiciels informatiques. A ce titre, elle :

- ❖ assure la formation des utilisateurs (initiation à la bureautique) qui consiste à enseigner aux agents qui en ont besoin, l'utilisation de l'ordinateur et des logiciels courants notamment le traitement de texte et le tableur ;

- ❖ assiste en cas de difficulté ou de non maîtrise, les utilisateurs des logiciels spécifiques développés pour le compte de l'IGF ;
- ❖ conçoit des applications informatiques en suivant les étapes suivantes :
 - rencontrer les services en vue de recenser leurs besoins en informatisation et le faire valider par le service demandeur ;
 - traduire ces procédures en langage informatique ;
 - tester le bon fonctionnement du produit obtenu ;
 - mettre le produit à la disposition de l'utilisateur.

II.2.1.6.2 LA CELLULE COURRIER

Elle est chargée de la gestion des courriers « arrivée » et « départ ».

LA GESTION DU « COURRIER ARRIVEE »

Le "Courrier Arrivée" est constitué par l'ensemble des lettres, notes, décisions, circulaires, instructions, etc., venant des services extérieurs, à l'attention de l'Inspection Générale des Finances.

Les tâches exécutées à ce niveau sont les suivantes :

- ❖ enregistrement du courrier dans le registre du « Courrier Arrivée » avec un numéro pour chaque courrier ;
- ❖ copie du courrier pour classement (1 copie au chrono service courrier) ;
- ❖ transmission du courrier muni d'une fiche d'imputation, à l'IGF ;
- ❖ retour du courrier pour transmission à la personne à qui il est imputé;
- ❖ enregistrement du courrier imputé dans un cahier de transmission interne ;
- ❖ acheminement du courrier avec recueil du visa du destinataire.

LA GESTION DU COURRIER « DEPART »

Le « Courrier Départ » est constitué par l'ensemble des lettres, notes, décisions, circulaires, instructions, etc., initiées à l'intérieur de l'Inspection Générale des Finances, et soumis à la signature de l'Inspecteur Général.

Les tâches exécutées à ce niveau sont :

- ❖ enregistrement du courrier dans le registre des courriers départs avec un numéro pour chaque courrier rédigé par le service émetteur ;
- ❖ copie du courrier pour classement (3 copies : chrono service courrier + chrono IGF + chrono initiateur du courrier) ;
- ❖ mise sous pli fermé du courrier et enregistrement dans un cahier de transmission externe ;
- ❖ acheminement du courrier (voie postale ou distribution directe) au destinataire avec décharge dans le registre, selon le cas.

II.2.2 LES DIVISIONS

Conformément au décret n° 99-599 du 13 octobre 1999, l'Inspection Générale des Finances dispose de deux (2) divisions chargées respectivement de la coordination de l'action des sections placées sous leur autorité, il s'agit de :

- ❖ la division «Contrôle de l'Activité des Services» comportant 3 sections d'inspection et de contrôle ;
- ❖ la division «Lutte contre la fraude» comportant 3 sections d'inspection et de contrôle.

Chaque division est dirigée par un Inspecteur Général adjoint ayant rang de directeur général adjoint d'Administration Centrale.

La qualité du contrôle est fonction du respect par l'Inspecteur, dans l'accomplissement de sa mission de certaines normes contenues dans le code de déontologie des agents de l'Inspection Générale des Finances et qui obéissent aux principes que sont :

LA COMPETENCE

Elle est à la fois individuelle et collective. Cela implique une sélection appropriée du personnel.

LA MORALITE, L'HONNETETE INTELLECTUELLE ET L'INDEPENDANCE D'ESPRIT

L'Inspecteur doit présenter des garanties certaines de moralité (intégrité, jouissance des droits civils, absence de condamnation). Les règles de recrutement de base et les dispositions relatives aux obligations des fonctionnaires permettent en principe de s'assurer du respect de cette norme.

L'Inspecteur doit faire preuve d'une honnêteté intellectuelle et jouir d'une indépendance d'esprit vis-à-vis des aspects à contrôler ou évaluer. Il est également indépendant vis-à-vis des administrations, services et organismes qu'il contrôle et libre dans l'appréciation des faits qu'il examine et des conclusions qu'il en tire.

LA CONSCIENCE PROFESSIONNELLE

L'Inspecteur doit effectuer son travail en lui apportant toute l'attention et les soins nécessaires pour une qualité certaine des résultats de son contrôle.

La norme générale de conscience professionnelle renvoie à des normes spécifiques de travail et son appréciation se fera en termes de diligences professionnelles ; d'opportunité et d'étendue de la délégation des tâches et contenu concret de la supervision.

LE SECRET PROFESSIONNEL

Pour accomplir sa mission, l'Inspecteur doit bénéficier d'un accès sans limitation à l'information. Ce faisant, il devient dépositaire de cette information qu'il doit veiller à préserver de toute divulgation qui nuirait aux intérêts de l'entité ou à sa réputation.

L'étendue de cette responsabilité est très large et couvre toutes les informations, que celles-ci soient fournies par l'entité ou dont l'Inspecteur a pu avoir connaissance par l'exercice de son contrôle ou en raison de sa position.

Il est donc tenu à un strict devoir de réserve vis-à-vis des personnels de l'administration, services et organismes contrôlés et des supérieurs hiérarchiques de ceux-ci.

Il ne peut être délié de l'obligation de secret professionnel que dans la limite des dérogations prévues par la loi.

II.2.2.1 DIVISION « CONTROLE DE L'ACTIVITE DES SERVICES »

II.2.2.1.1 ORGANISATION

La division «contrôle de l'activité des services» comporte trois sections d'inspection et de contrôle :

- ❖ la section des finances générales subdivisée en quatre cellules : Budget, Solde, Marchés Publics, Services Rattachés et Extérieurs ;
- ❖ la section des régies financières subdivisée en trois cellules. Impôts, Trésor, Douane ;
- ❖ la section du secteur parapublic, subdivisée en deux cellules: Etablissements publics nationaux, sociétés d'Etat et d'économie mixte.

Chaque section est supervisée par un Inspecteur Général Adjoint.

Les cellules constituent les unités d'inspection et de contrôle des sections auxquelles elles sont rattachées. Elles sont spécialisées dans un domaine donné, constitué soit d'une direction centrale, de services rattachés ou extérieurs, soit d'organismes sous tutelle administrative, économique ou financière.

Chaque cellule est dirigée par un Inspecteur des Finances ayant rang de directeur d'administration centrale.

Les cellules sont constituées d'Inspecteurs Vérificateurs nommés par arrêté du Ministre de l'Economie et des Finances avec rang de sous - directeurs d'Administration centrale, d'auditeurs et d'agents de police judiciaire détachés de leur administration d'origine.

II.2.2.1.2 ATTRIBUTIONS

La Division est chargée:

- ❖ d'une mission générale et permanente de contrôle du bon fonctionnement des services rattachés, des directions centrales et services extérieurs, des établissements publics nationaux sous tutelle économique et financière. A cette fin, elle s'assure de :

- ❖ l'application des lois, ordonnances, décrets, actes et instructions réglementaires ainsi que de l'exécution des directives du Ministère régissant le fonctionnement administratif, comptable et financier des services rattachés et déconcentrés du Ministère .
- ❖ la qualité du fonctionnement et de la gestion des services ;
- ❖ la bonne tenue de la comptabilité des biens, matières et deniers ;
- ❖ la qualité des inventaires de matériel et des approvisionnements, ainsi que des effectifs relevant du Ministère.

Le décret **99-599 du 13 octobre 1999** lui confère également des missions spécifiques telles que les contrôles financiers et comptables, les audits et l'évaluation des procédures administratives et de gestion des établissements publics nationaux, des sociétés d'Etat, des sociétés à participation financière publique et de tous organismes sous tutelle économique et financière gérant des fonds publics.

Le contrôle ou l'audit des services publics a pour finalité d'apporter l'éclairage nécessaire et la garantie que la gestion publique est menée selon des méthodes et procédures efficaces.

Cela suppose, pour l'Inspecteur d'apprécier :

- ❖ le respect des lois et règlements ;
- ❖ l'organisation et le fonctionnement des services ;
- ❖ la gestion et les performances des structures contrôlées.

La mission de contrôle est organisée de façon à pouvoir effectuer un audit efficace, d'une manière rationnelle et dans les délais requis.

II.2.2.1.3 FONCTIONNEMENT

MODES DE SAISINE

La réglementation en vigueur n'autorise pas cette Division de s'autosaisir. La saisine se fait par l'intermédiaire de l'Inspecteur Général des Finances soit par le canal du programme annuel, soit par celui du traitement des dossiers imputés.

A- Cas du programme d'activités annuel

La Division établit, en début d'année, un programme d'activités annuel assorti d'un chronogramme précis.

Ce programme annuel d'activités est transmis à l'Inspecteur Général des Finances qui, après examen et corrections éventuelles, le valide et le fait adopter au cours d'une réunion du comité de direction.

B- Autres modes de saisine

Les autres saisines se font par l'intermédiaire de l'Inspecteur Général des Finances exclusivement. Il s'agit du traitement de dossiers imputés par l'Inspecteur Général des Finances à la Division.

Ces dossiers proviennent généralement du Cabinet du Ministre de l'Economie et des Finances ou d'autres organismes publics ou privés, voire de personnes physiques.

DEROULEMENT DE LA MISSION

Au regard de l'article 9 du décret n° 99-599 du 13 octobre 1999, l'initiative des missions portant sur l'exécution du programme annuel d'activités relève de la compétence de l'Inspecteur Général des Finances qui planifie et répartit les missions entre les divisions, sections et cellules, procède sur proposition du Chef de la Division, à la désignation des Inspecteurs des Finances devant accomplir les missions.

Le chef de la Division prépare l'exécution de la mission en collaboration avec le Chef de la Section ou de la Cellule chargée de la mission qui élabore, à cette fin, les projets de termes de référence, d'ordres de mission, de lettres d'informations aux structures à contrôler.

Les projets de ces différents documents sont transmis à l'Inspecteur Général des Finances qui les valide et les transmet au Cabinet du Ministre de l'Economie et des Finances.

Quant aux dossiers imputés, la procédure reste la même sauf que très souvent le traitement de certains dossiers ne nécessite pas un travail sur le terrain.

Lorsque le Cabinet du Ministre de l'Economie et des Finances approuve la mission, l'ordre de mission est signé par le Directeur de Cabinet. La mission peut alors commencer et s'effectue en plusieurs phases:

1- Etude de l'existant et revue documentaire :

Au cours de cette phase, il est procédé à la collecte de tous les documents qui régissent l'organisation et le fonctionnement de la structure contrôlée tels que les lois, les décrets, le règlement intérieur ou de tout autre document permettant de comprendre le fonctionnement des services concernés.

2- Exploitation des documents collectés :

Les documents collectés sont compilés et exploités avant et pendant la phase d'exécution de la mission.

3- Auditions des principaux responsables et agents opérationnels :

Il s'agit notamment d'obtenir une description des responsabilités et des attributions dont ils ont individuellement la charge. Au cours de cette phase, il sera également question d'exploiter tous les documents relatifs à la gestion administrative, comptable et financière des services contrôlés.

4- Phase d'établissement du rapport

Un projet de rapport (comportant des observations préliminaires) est rédigé par l'Inspecteur des Finances chargé de l'exécution de la mission, analysé et validé au cours d'une réunion avec les audités.

Après examen et corrections éventuelles par la Division, le rapport prend un caractère définitif.

L'Inspecteur Général des Finances analyse le rapport de missions qu'il appuie d'une note de synthèse.

Il s'assure des suites réservées aux conclusions et recommandations contenues dans le rapport.

II.2.2.2 DIVISION « LUTTE CONTRE LA FRAUDE »

D'après les dispositions de l'article 2 du décret 99-599 du 13 octobre 1999 déterminant les attributions, l'organisation et le fonctionnement de l'Inspection Générale des Finances (IGF), celle-ci est chargée entre autres :

- ❖ des missions particulières de conseil, de contrôle y compris les contrôles fiscaux et douaniers pour améliorer le recouvrement des taxes, d'inspection ou d'enquête et de toutes autres missions demandées par le Ministre chargé de l'Economie et des Finances et le cas échéant, conjointement avec d'autres Ministères. A ce titre, l'Inspection Générale des Finances est habilitée à réprimer les infractions fiscales, douanières et de change ;
- ❖ du suivi du programme de lutte contre la fraude fiscale sous toutes les formes et notamment les fraudes relatives aux relations financières de la Côte d'Ivoire avec l'étranger.

C'est en conformité avec les dispositions ci-dessus citées que la Division Lutte contre la Fraude a été créée au sein de l'Inspection Générale des Finances. Elle est subdivisée en trois (3) sections :

- Section Fraude Fiscale, subdivisée en 3 cellules d'inspection et de contrôle : Vérification, Recettes, Cadastre-Foncier-Enregistrement.
- Section Fraude Douanière, subdivisée en 3 cellules : Recherche-Enquête, Brigade, Valeur ;
- Section Fraude de change : subdivisée en 3 cellules Opérations Financières, Opérations en Capital, Opérations Commerciales.

Chaque Section est supervisée par un Inspecteur Général Adjoint et constituée de cellules.

Les Cellules constituent les unités d'inspection et de contrôle des sections auxquelles elles sont rattachées. Elles sont spécialisées dans un domaine donné (direction centrale, services rattachés ou extérieurs, organismes sous tutelle administrative, économique ou financière).

Chaque cellule est dirigée par un Inspecteur des Finances ayant rang de directeur d'Administration centrale. Les cellules sont constituées d'inspecteurs vérificateurs nommés par arrêté du Ministre de l'Economie et des Finances avec rang de sous-directeurs d'Administration centrale, d'auditeurs et d'agents de police judiciaire détachés de leur administration d'origine.

II.2.2.2.1 SECTION FRAUDE FISCALE

L'objectif est de lutter contre la Fraude par des enquêtes, des contrôles et des enquêtes conformément aux procédures fiscales.

La section a également pour objet, d'assurer des missions particulières de conseil, de vérification, en vue d'améliorer le recouvrement des taxes

Elle est chargée du suivi du programme de lutte contre la fraude fiscale sous toutes les formes.

Le contrôle se fait selon des procédures spécifiques existantes.

PROCEDURES D'EXECUTION DU CONTROLE

Le contribuable doit être obligatoirement informé qu'il va faire l'objet d'une vérification de comptabilité par avis de vérification soumis aux conditions de forme.

L'avis de vérification :

- indique les périodes et les natures des impôts, droits et taxes soumis à la vérification ;
- mentionne sous peine de nullité de la procédure, que le contribuable peut se faire assister au cours des opérations de vérifications par un conseil de son choix ;
- précise la date et l'heure de la première intervention sur place.

Il doit être remis au contribuable 7 jours au moins avant la première intervention sur place.

L'administration a la possibilité de procéder à tout moment à une vérification inopinée, c'est-à-dire non précédée de l'envoi d'un avis de vérification.

NOTIFICATION DE REDRESSEMENTS

Une notification de redressements qui récapitule les droits et taxes éludés est adressée au contribuable. Celui-ci dispose d'un délai de 30 jours pour faire parvenir son acceptation ou ses observations.

Enfin, une notification définitive de redressements énumère les droits et taxes dus. Ceux-ci sont exigibles immédiatement.

II.2.2.2 SECTION FRAUDE DOUANIERE

Pour le contrôle des services douaniers, il faut procéder à :

- ❖ l'application de la réglementation douanière et de l'ensemble des procédures de dédouanement, à l'importation et à l'exportation ;
- au bon fonctionnement général des services et de rechercher la meilleure efficacité et qualité des services ;
- l'application des règles de l'éthique douanière.

a – Méthodes de contrôle

- ❖ Adapter ou orienter son contrôle en fonction de la nature de l'unité inspectée, notamment :
 - un bureau de Douanes (frontière, intérieur, de plein exercice ou limité) ;
 - une brigade (frontière ou de surveillance du territoire, commerciale, d'intervention et de recherche) ;
 - un poste des Douanes ;
 - un groupe d'enquête et de renseignements ;
 - Direction, Sous-Direction, Subdivision, Section, Guichet, Cellule.
- ❖ S'informer largement sur l'organisation et le fonctionnement de l'unité contrôlée (voir textes réglementaires).
- ❖ Avant, pendant et à la fin du contrôle, consulter le Guide d'instructions.

B – Moyens et réalisations

L'Inspecteur vérifie les moyens mis à sa disposition. Il s'agit de :

- moyens juridiques (guide d'instructions, code des Douanes, autres décrets, arrêtés, circulaires, notes de services, décisions) ;
- objectifs de recettes (équipements, personnel).

L'Inspecteur fait ensuite le constat de la réalité, en vérifiant le niveau :

- des recettes réalisées par l'unité inspectée et autres réalisations à apporter aux moyens mis à disposition ;
- des équipements ;
- du personnel.

Il élabore enfin un rapport de mission faisant des recommandations afin de proposer :

- l'amélioration du niveau des recettes ;
- l'amélioration de l'organisation et le fonctionnement ;
- le complément de dotation de moyens ;
- les sanctions contre la corruption, la collusion et autres fautes.

II.2.2.2.3 SECTION FRAUDE DE CHANGE

La Section Fraude de Change est chargée du contrôle de change.

Cette section, conformément aux dispositions du décret 99-599 du 13 octobre 1999 est subdivisée en trois (3) cellules (opérations financières, opérations en capital et opérations commerciales).

En dehors du volet « opérations en capital », les deux (2) autres aspects sont régulièrement vérifiés à l'occasion d'un même contrôle.

TEXTES DE BASE DU CONTROLE DE CHANGE

Ce sont :

- ❖ Loi 97-397 du 17 juillet 1997 relative au contentieux des infractions au contrôle des changes ;
- ❖ Décret 98-88 du 25 février 1998 réglementant les Relations Financières avec l'Etranger ;
- ❖ Règlement R 09 /98/CM/UEMOA du 20 décembre 1998 relatif aux relations financières extérieures des Etats membres de l'Union Economique et Monétaire Ouest –Africaine (UEMOA).

PROCEDURES DE CONTROLE DE CHANGE

1ère ETAPE : EXAMEN DES DOSSIERS

Sous la responsabilité de l'Inspecteur Général des Finances, tout contrôle de change est précédé de l'envoi d'une réquisition d'amener ou lettre d'information pour un contrôle sur place à la société concernée.

Contrôle des Opérations Financières

L'inspecteur s'assure que les dispositions relatives à la détention de compte notamment en devises à l'étranger, aux transferts de fonds à l'étranger, aux emprunts et aux prêts à l'étranger prescrits par les différentes réglementations sont respectées.

a) Les opérations d'emprunt (art. 11 du titre 3 du règlement R09)

Le contrôle consiste à examiner :

- Le contrat d'emprunt ;
- La déclaration de l'emprunt et son remboursement à la Direction chargée des Finances Extérieures ;
- La domiciliation de l'emprunt chez un intermédiaire agréé.

b) Les comptes de résident à l'étranger et les comptes intérieurs en devises des résidents (article 43, Chapitre 6 de l'annexe 2 du règlement R09)

Le contrôle consiste à examiner :

- La lettre d'autorisation du Ministre chargé des Finances ;
- Le fonctionnement (les mouvements) du compte.

c) Les comptes étrangers en devises

L'ouverture de comptes étrangers en devises au profit de non-résidents est soumise à l'autorisation préalable de la BCEAO.

Le contrôle consiste à examiner la lettre d'autorisation du Ministre chargé des Finances.

Contrôle des Opérations Commerciales (article 11, paragraphe 2, annexe 2 du règlement R09)

a) Les exportations

L'inspecteur s'assure que les exportations de produits d'origine ivoirienne font l'objet de règlement dans les délais prescrits et surtout que les recettes ainsi collectées sont rapatriées en Côte d'Ivoire.

Le contrôle du rapatriement des recettes d'exportation s'effectue comme suit :

1° - Documents à examiner :

- Bilan de fin d'exercice ;
- Facture ;
- Déclaration d'exportation ;
- Attestation d'exportation ;
- Engagement de change ;
- Avis de crédit de la Banque ou attestation de cession de devises ou le relevé de compte ;
- Connaissance.

2° - Eléments à rechercher

- rapatriement effectif du produit d'exportation ;
- respect de la procédure de rapatriement.

b) Les importations

Toute importation de marchandises, en provenance des pays autres que ceux de la zone franc, doit faire l'objet d'une domiciliation auprès d'une banque intermédiaire agréée, sauf exception clairement définie par la réglementation.

Documents à examiner :

- facture ou contrat commercial établi par le fournisseur ;
- attestation au titre d'importation délivrée par la Direction des Douanes ;
- déclarations en douane ;
- autorisation de change ;
- avis de débit de la banque.

Le contrôle des Intermédiaires Agréés et des Agréés de Change Manuel

a) Les Intermédiaires Agréés

Le contrôle consiste, pour les Intermédiaires Agréés, à examiner :

- la bonne tenue des répertoires de domiciliation des exportations/importations ;
- l'exécution des opérations financières avec l'étranger conformément aux autorisations accordées et aux procédures prescrites (emprunts, investissements et placements).

b) Les Agréés de Change Manuel

Concernant les agréés de change manuel, le contrôle consiste à :

- vérifier les agréments des opérateurs du secteur ;
- contrôler le respect à la lettre et de l'esprit de l'agrément ;
- lutter contre les pratiques frauduleuses et décourager ceux qui s'adonnent à ces opérations sans autorisation.

2ème ETAPE : CONSTATATION DE L'INFRACTION A LA REGLEMENTATION DE CHANGE

Après l'analyse des documents nécessaires au contrôle, il s'en suit les étapes suivantes :

- ❖ l'Inspecteur convoque l'opérateur économique et lui notifie les résultats du contrôle en cas d'irrégularités constatées ;
- ❖ il donne la possibilité à l'opérateur économique de se défendre en présentant les pièces manquantes ou en justifiant certaines pratiques ;
- ❖ l'Inspecteur établit le procès-verbal de constat si des fautes avérées sont retenues. S'il n'y a pas de fautes opposables à l'opérateur économique, il faut lui délivrer un quitus ;
- ❖ les deux parties (IGF et opérateur économique) signent le procès-verbal.

3ème ETAPE : SANCTIONS EN MATIERE DE CONTROLE DE CHANGE

Les sanctions en matière de change sont régies par la loi 97-397 du 17 juillet 1997 relative au contentieux des infractions au contrôle des changes. Cependant la possibilité est donnée à l'Inspecteur Général des Finances de transiger.

Après la signature du PV, des discussions en vue d'une transaction sont ouvertes entre l'opérateur économique et l'IGF.

Si elles sont fructueuses, l'opérateur économique est condamné à payer une amende proportionnelle, forfaitaire ou de principe pour éteindre le dossier.

4ème ETAPE : FIN DU CONTROLE DE CHANGE

En cas de paiement de l'amende convenue à l'administration, sont délivrés à l'opérateur économique :

- ❖ une copie de la fiche de transaction ;
- ❖ une copie du procès-verbal signé par l'inspecteur et enregistré ;
- ❖ un reçu du paiement effectué.

Si la transaction n'aboutit pas, l'Inspecteur Général des Finances transmet le dossier à l'Agent judiciaire du Trésor qui représente l'Etat devant les tribunaux.

CONCLUSION

Le présent guide, élaboré dans un contexte de transparence et de bonne gouvernance, et avec la participation de tout le personnel, devra être pour chacun, un outil permanent de travail.

En effet, la bonne gouvernance se définissant comme la recherche de l'équité, de la rigueur et de l'efficacité dans la conduite des affaires, elle ne peut réellement s'instaurer que dans un contexte de pleine responsabilité des acteurs impliqués dans la gestion des affaires publiques.

Et la recherche permanente de l'efficacité suppose elle-même un certain nombre de pré-requis que sont, entre autres, la définition précise des objectifs à atteindre, la fixation de critères d'arbitrage très clairs et bien partagés de tous les acteurs du jeu, le respect des procédures et la sanction des efforts accomplis.

Tel est donc le sens qu'il faut accorder à ce Guide de procédures des services de l'Inspection Générale des Finances dont l'élaboration a mobilisé toutes les énergies, preuve de l'adhésion de tous à ce bond qualitatif.

Cette version bêta, parce que n'ayant pas totalement épousé le cadre institutionnel existant, connaîtra dans le futur des aménagements indispensables.

DEFINITION DES SIGLES

Définition des sigles par ordre alphabétique

BCEAO	Banque Centrale des Etats de l’Afrique de l’Ouest
CEES	Cellule des Etudes Economique et Statistiques
CNI	Carte Nationale d’Identité
CNPS	Caisse Nationale de Prévoyance Sociale
DAAF	Direction des Affaires Administratives et Financières
DGI	Direction Générale des Impôts
DMP	Direction des Marchés Publics
EPN	Etablissements Publics Nationaux
IGF	Inspection Générale des Finances
MAIGF	Mutuelle des Agents de l’Inspection Générale des Finances
MDPMEF	Ministère Délégué Auprès du Premier Ministre chargé de l’Economie et des Finances
PV	Procès verbal
SAB	Service Administratif et du Budget
SAPPRO	Service Approvisionnement
UEMOA	Union des Etats Monétaires Ouest Africains

Bibliographie

- ❖ Guide de procédures des services du Trésor Public, DGTCP édition ZEN Création, Abidjan, 2003
- ❖ Le Guide du Vérificateur, DGTCP, Abidjan, 2002
- ❖ Guide général de vérification des services publics, Tomes 1&2, Cabinet Premier Ministre de la Tunisie, éditions de l’Imprimerie officielle de la République Tunisienne
- ❖ Code des Douanes
- ❖ Code général des Impôts

ANNEXES

ANNEXE 1 : Décret portant organisation de l'Inspection Générale des Finances

ANNEXE 2 : Notes de service portant réorganisation des services

ANNEXE 1

**DECRET PORTANT ORGANISATION
DE L'INSPECTION GENERALE DES FINANCES**

ANNEXE 2
NOTES DE SERVICE PORTANT REORGANISATION
DE L'INSPECTION GENERALE DES FINANCES

ORGANIGRAMME READAPTE DE L'INSPECTION GENERALE DES FINANCES

(Source : Décret n°99-599 du 13 octobre 1999)

