

MINISTERE DELEGUE

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE

AUPRES DU PREMIER MINISTRE

Union-Discipline-Travail

CHARGE DE L'ECONOMIE

ET DES FINANCES

INSPECTION GENERALE
DES FINANCES



MANUEL DE PROCEDURES DES SERVICES

DE L'INSPECTION GENERALE

INSPECTION GENERALE DES FINANCES

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

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE

Union-Discipline-Travail

*Inspection Générale
des Finances*

**MANUEL
DE PROCEDURES
DE
L'INSPECTION GENERALE
DES FINANCES**

- Validé, le 19 décembre 2006 -

GÉNÉRALITÉS

Présentation du manuel de procédures

L'outil « Manuel de procédures »

Objectif global

Le manuel de procédures est un document qui décrit de manière concrète et précise comment les réglementations sont mises en œuvre dans le cadre des contrôles. Il s'adresse à tous les acteurs de l'Inspection Générale des Finances.

Objectifs spécifiques

Le manuel de procédures est un outil de travail qui remplit différentes fonctions :

Il est une référence méthodologique permanente pour l'ensemble des intervenants de la procédure. A ce titre :

- Il constitue un outil de formation pour les nouveaux agents des services appelés à intervenir à divers stades de la procédure ;
- Il contribue, notamment à l'occasion de ses mises à jour, au développement de réflexions constructives en terme d'organisation, d'efficacité, de perfectionnement ;
- Il est un document qui, en constituant une présentation complète, précise et fidèle du travail des services impliqués, sert de base informative pour toute mission de contrôle, visant à évaluer la qualité de la gestion.

Elaboration du manuel de procédures

En vue de l'élaboration du manuel, un groupe de travail a été constitué qui collecte les informations et apporte un appui à la rédaction du présent manuel ainsi qu'à sa mise à jour dans le futur.

Structure du manuel de procédures

Le manuel de procédures se présente comme un classeur rassemblant des fiches réparties en plusieurs catégories ; présentation permettant de faire une actualisation fiche par fiche et ainsi de sérier les informations à communiquer en fonction de l'utilisateur.

Les différentes catégories de fiches

Le manuel de procédures comporte des fiches de différentes natures. Il présente une structure pyramidale, allant du global au particulier.

Il comporte :

- ❖ des fiches « **Introduction** » qui présentent ce qu'est le manuel de procédures,
- ❖ des fiches portant sur la « **Fonction administrative** » qui présentent en effet toutes les procédures de gestion administrative et financière des services et leur fonctionnement ;
- ❖ des fiches « **Fonction opérationnelle** » qui décrivent les procédures techniques liées aux missions.

La structure-type d'une fiche

Quelque soit la catégorie à laquelle elle appartient, toutes les fiches du manuel de procédures sont bâties sur un même modèle.

En effet, chaque fiche est identifiée par son entête et son pied de page, reportés sur chacune des pages.

De même, le contenu d'une fiche est précédé de cartouches qui indiquent l'objet de la fiche, les références des autres fiches ou des références réglementaires.

INTRODUCTION

Ce Manuel 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 manuel de procédures aux fins de mieux capitaliser les savoir-faire individuels et collectifs.

Ce sera la mémoire de l'Inspection Générale, un outil de formation pour tous, et de base de contrôle.

Créée par décret n°99-599 du 13 octobre 1999, 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 établissements 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 formule 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, conseille le Ministre de l'Economie et des Finances dans le cadre des missions variées que celui-ci lui confie.

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.

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.

Cette première version du manuel de procédures ne traite que les activités des deux divisions ci-dessus indiquées et des services rattachés suivants : service administratif et du budget, service approvisionnement, service documentation et service archives.

I- DIVISION I : « CONTROLE DE L'ACTIVITE DES SERVICES »

ORIGINE : Division « Contrôle de l'activité des services »

SOMMAIRE

	Pages
LISTE DE DIFFUSION	3
I- OBJET	4
II- DOMAINES D'APPLICATION	4
III- ABREVIATIONS, DEFINITIONS, LEXIQUES, REFERENCES	4
3.1 ABREVIATIONS	4
3.2 DEFINITIONS	4
3.3 LEXIQUES	5
3.4 REFERENCES	5
IV- DOCUMENTS ET EQUIPEMENTS ASSOCIES	5
4.1 DOCUMENTS ASSOCIES	5
4.2 ÉQUIPEMENTS ASSOCIES	5
V- DESCRIPTION DES TACHES	6
VI- LOGIGRAMMES	9

LISTE DE DIFFUSION

Nom des destinataires	Fonction	Type d'instruction A= Application B= Information	Date de remise des documents périmés et/ou d'envoi de l'accusé de réception

I- Objet

Cette procédure définit les modalités de contrôle de l'activité des services par l'Inspection Générale des Finances (IGF).

II- Domaine d'application

Cette procédure s'applique à la division en charge du contrôle de l'activité des services.

III- Abréviations, Définitions, Lexiques, Références

3.1 Abréviations

Sans objet

3.2 Définitions

Procédures :	Manière spécifiée d'effectuer une activité ou un ensemble d'activités corrélées ou interactives qui transforment des éléments d'entrée en éléments de sortie.
Responsable hiérarchique :	désigne l'Inspecteur Général, l'Inspecteur ou le chef de service sous la responsabilité duquel l'agent travaille
Contrôle de l'activité des services :	Consiste à s'assurer de : <ul style="list-style-type: none">• 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.

3.3 Lexique

IGF : Inspecteur Général des Finances

IGAF : Inspecteur Général Adjoint des Finances.

CD : Chef de Division

CS : Chef de section

CC : Chef de la Cellule

CDir : Comité de Direction

Cab : Cabinet du Ministre de l'Economie et des Finances

EM : Equipe de Mission

IF : Inspecteur des Finances

3.4 Références

Décret **99-599 du 13 octobre 1999**.

IV- Documents et Equipements associés



4.1 Documents associés

Sans objet

4.2 Equipements associés

Sans objet

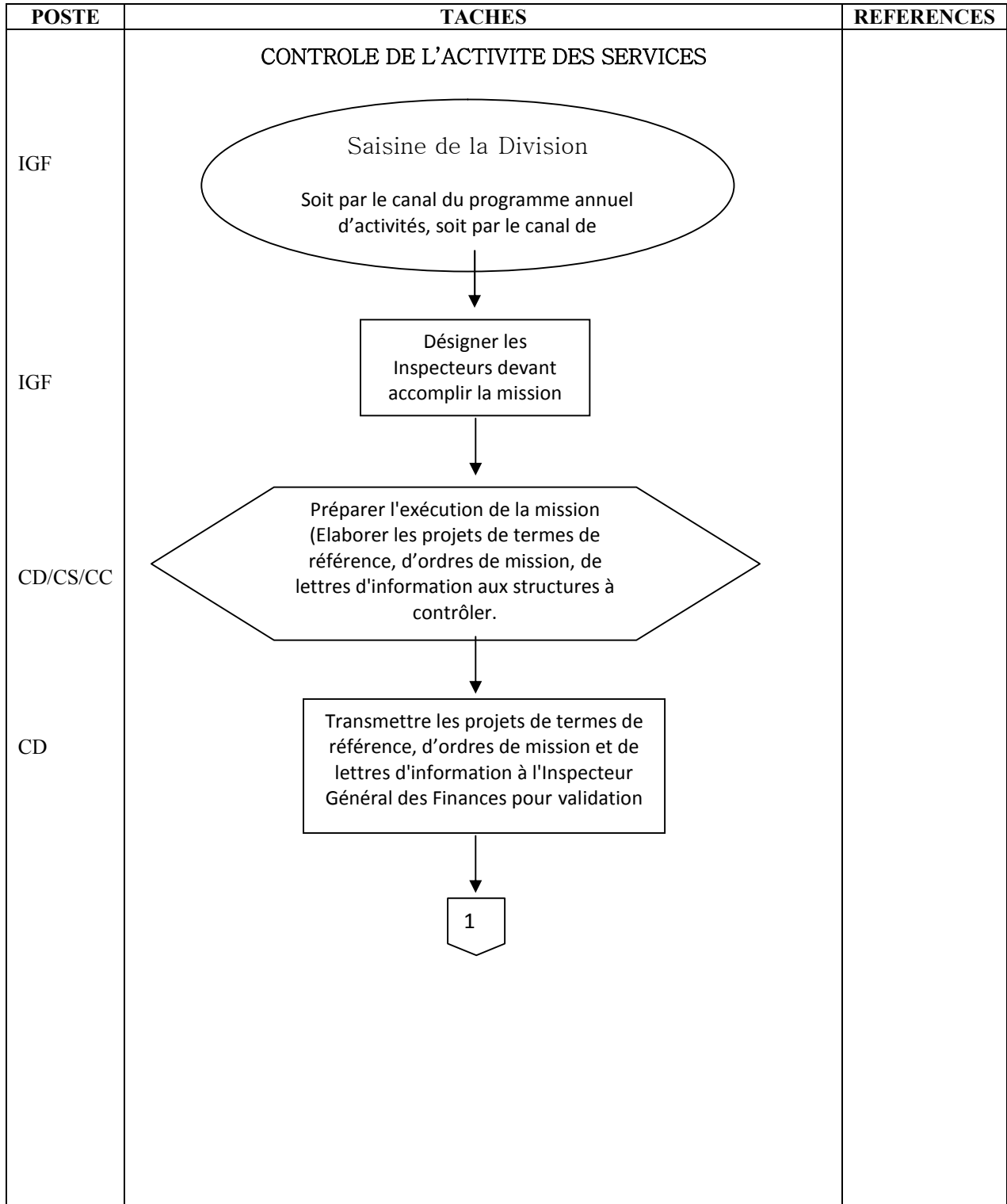
V- Description des taches

POSTE	TACHES	REFERENCES
IGF	<p style="text-align: center;">CONTROLE DE L'ACTIVITE DES SERVICES</p> <p style="text-align: center;">Saisine de la Division</p> <p>La réglementation en vigueur n'autorise pas les Divisions à 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.</p> <p> Saisine par le canal du programme annuel</p>	
CD	<ul style="list-style-type: none"> • Etablir, en début d'année, un programme annuel d'activités assorti d'un chronogramme précis. 	
CD	<ul style="list-style-type: none"> • Transmettre à l'Inspecteur Général des Finances le programme annuel d'activités pour validation. 	
IGF	<ul style="list-style-type: none"> • Valider le programme annuel d'activités. 	
CDir	<ul style="list-style-type: none"> • Adopter le programme annuel d'activités. <p>Sur la base donc du programme annuel d'activités validé et adopté, la division exécute ses missions de contrôle de l'activité des services.</p> <p> Saisine par le canal des dossiers imputés</p>	
IGF	<ul style="list-style-type: none"> • Imputer les dossiers à la Division pour traitement. 	

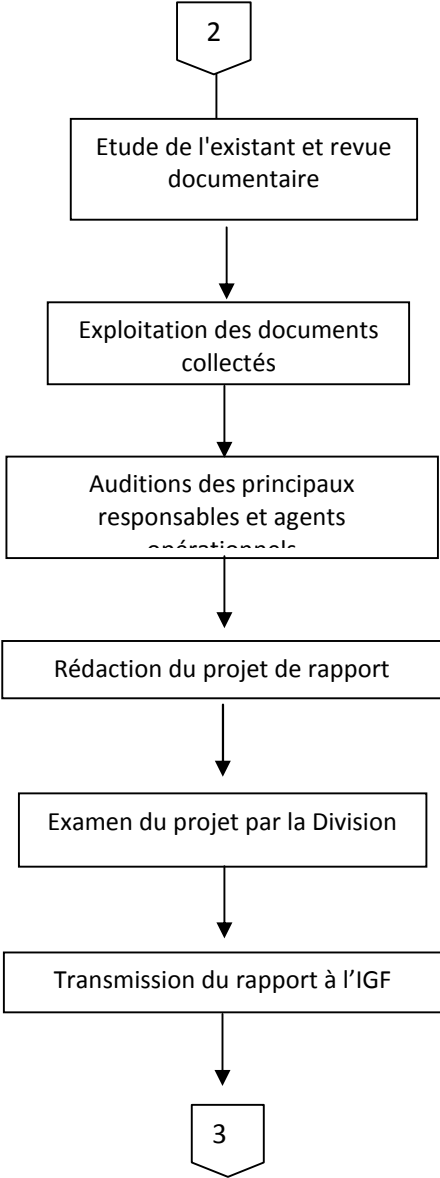
POSTE	TACHES	REFERENCES
	<p style="text-align: center;">CONTROLE DE L'ACTIVITE DES SERVICES</p> <p style="text-align: center;">Dérroulement de la mission</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planifier et répartir les missions entre les divisions, sections et cellules ; • Désigner, sur proposition du Chef de Division, les Inspecteurs des Finances devant accomplir les missions ; • Préparer l'exécution de la mission en collaboration avec le Chef de la Section ou de la Cellule chargée de la mission ; • Elaborer les projets de termes de référence, d'ordres de mission, de lettres d'information aux structures à contrôler ; • Transmettre les projets de termes de référence, d'ordres de mission et de lettres d'information à l'Inspecteur Général des Finances pour validation ; • Après la validation, transmettre les projets de termes de référence, d'ordres de mission et de lettres d'information au Cabinet du Ministre de l'Economie et des Finances pour approbation ; • Approuver la mission, signer les ordres de mission et la lettre d'information aux structures à contrôler. <p>La mission peut alors commencer selon les différentes phases suivantes :</p>	
IGF		
IGF		
CD		
CS/CC		
CD		
IGF		
Cab		

POSTE	TACHES	REFERENCES
EM /IF	<p style="text-align: center;">CONTROLE DE L'ACTIVITE DES SERVICES</p> <p style="text-align: center;">Les différentes phases de la mission</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etude de l'existant et revue documentaire <p>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.</p>	
EM/IF	<ul style="list-style-type: none"> • Exploitation des documents collectés <p>Les documents collectés sont compilés et exploités avant et pendant la phase d'exécution de la mission.</p>	
EM/IF	<ul style="list-style-type: none"> • Auditions des principaux responsables et agents opérationnels <p>Il s'agira 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.</p>	
EM/IF /CD/IGF	<ul style="list-style-type: none"> • Phase d'établissement du rapport <p>Un projet de rapport (comportant des observations préliminaires) est rédigé par l'Inspecteur des Finances chargé de l'exécution de la mission et est analysé et validé au cours d'une réunion avec les audités.</p> <p>Après examen et corrections éventuelles par la Division, le rapport prend un caractère définitif.</p> <p>L'Inspecteur Général des Finances analyse le rapport de missions qu'il appuie d'une note de synthèse.</p> <p>Il s'assure des suites réservées aux conclusions et recommandations contenues dans le rapport.</p>	

VI- Logigramme



POSTE	TACHES	REFERENCES
<p>IGF</p> <p>IGF</p> <p>Cab</p> <p>Cab</p>	<p style="text-align: center;">CONTROLE DE L'ACTIVITE DES SERVICES</p> <pre> graph TD Start{{1}} --> D1{Valider les projets} D1 -- Oui --> T1[Transmettre les projets de termes de référence, d'ordres de mission et de lettres d'information au Cabinet du Ministre de l'Economie et des Finances pour approbation.] D1 -- Non --> T2[Retour à la Division pour correction] T1 --> D2{Approuver les projets} D2 -- Oui --> T3[Signer les ordres de mission et la lettre d'information aux structures à contrôler et retour à l'IGF.] D2 -- Non --> T4[Retour à l'IGF] T3 --> End([La mission peut commencer selon les différentes phases suivantes]) End --> Next{{2}} </pre>	

POSTE	TACHES	REFERENCES
	<p style="text-align: center;">CONTROLE DE L'ACTIVITE DES SERVICES</p>  <pre> graph TD Start{{2}} --> A[Etude de l'existant et revue documentaire] A --> B[Exploitation des documents collectés] B --> C[Auditions des principaux responsables et agents opérationnels] C --> D[Rédaction du projet de rapport] D --> E[Examen du projet par la Division] E --> F[Transmission du rapport à l'IGF] F --> End{{3}} </pre> <p>The flowchart illustrates a seven-step process for service activity control. It begins with a start node '2' leading to 'Etude de l'existant et revue documentaire' (EM/IF). This is followed by 'Exploitation des documents collectés' (EM/IF), 'Auditions des principaux responsables et agents opérationnels' (EM/IF), 'Rédaction du projet de rapport' (EM/IF), 'Examen du projet par la Division' (CD), and 'Transmission du rapport à l'IGF' (CD). The process concludes at a final node '3'.</p>	

POSTE	TACHES	REFERENCES
<p data-bbox="183 696 233 728">IGF</p> <p data-bbox="183 882 233 913">IGF</p> <p data-bbox="183 1032 233 1064">IGF</p>	<p data-bbox="488 443 1054 474" style="text-align: center;">CONTROLE DE L'ACTIVITE DES SERVICES</p> <div data-bbox="472 533 975 1323" style="text-align: center;"> <pre> graph TD A{{3}} --> B[Examen du rapport] B --> C[Elaboration de la note de synthèse du rapport] C --> D[Transmission du rapport au Ministre de l'Economie et des Finances et attente des instructions] D --> E([Fin]) </pre> </div>	

II- Annexes

Décret **99-599 du 13 octobre 1999** portant attributions, organisation et fonctionnement de l'Inspection Générale des Finances.

II- DIVISION II : « LUTTE CONTRE LA FRAUDE »

SOMMAIRE

	Pages
LISTE DE DIFFUSION	3
I- OBJET	4
II- DOMAINES D'APPLICATION	4
III- ABREVIATIONS, DEFINITIONS, LEXIQUES, REFERENCES	4
3.1 ABREVIATIONS	5
3.2 DEFINITIONS	5
3.3 LEXIQUES	5
3.4 REFERENCES	5
IV- DOCUMENTS ET EQUIPEMENTS ASSOCIES	5
4.1 DOCUMENTS ASSOCIES	5
4.2 ÉQUIPEMENTS ASSOCIES	5
V- DESCRIPTION DES TACHES	5
VI- LOGIGRAMMES	15

LISTE DE DIFFUSION

Nom des destinataires	Fonction	Type d'instruction A=Application B=Information	Date de remise des documents périmés et/ou d'envoi de l'Accusé de réception

I – Objet

Cette procédure définit les modalités de contrôle pour la lutte contre la Fraude par l'Inspection Générale des Finances.

II – Domaines d'application

Cette procédure s'applique à la division en charge de la lutte contre la fraude fiscale, fraude de change et fraude douanière.

III – Abréviations, définitions, lexique, références

3.1. Abréviations

Sans objet

3.2. Définitions

Procédure : Manière spécifiée d'effectuer une activité ou un ensemble d'activités corrélées ou interactives qui transforme des éléments d'entrées en éléments de sortie.

Responsable hiérarchique : Désigne l'Inspecteur général, l'Inspecteur ou le Chef de service sous la responsabilité duquel l'Agent travaille

Lutte contre la fraude : Consiste :
En 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.

Au 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.

3.3. Lexique

IGF	Inspecteur Général des Finances
IGAF	Inspecteur Général Adjoint des Finances
DAAF	Directeur Administratif et Financier
IF	Inspecteur des Finances
CD	Chef de Division
CS	Chef de Section
CM	Chef de Mission
EM	Equipe de Mission
AJT	Agence Judiciaire du Trésor

3.4. Références

Livre de Procédures Fiscales (LPF), Guide de procédures des services de l'IGF.

Les textes de base du contrôle de change 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).

IV – Documents et Equipements associés

4.1. Documents associés

Sans objet.

4.2. Equipements associés

Sans objet.

V – Descriptions des tâches

POSTES	TACHES	REF.
<p>CD</p> <p>IGF</p> <p>IGF</p> <p>IF/CM</p>	<p style="text-align: center;">I- SECTION FRAUDE FISCALE</p> <p style="text-align: center;">Vérification de comptabilité</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préparer le projet d’avis de vérification • Valider le projet d’avis de vérification • Transmettre l’avis de règlement au contribuable <i>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 suivantes :</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>indiquer les périodes et les natures des impôts, droits et taxes soumis à la vérification,</i> - <i>mentionner 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,</i> - <i>préciser la date et l'heure de la première intervention sur place.</i> <p><i>L’avis de règlement doit être remis au contribuable au moins 7 jours avant la première intervention sur place.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Remettre, en cas de vérification inopinée, l’avis de vérification au début des opérations au contribuable ou à son représentant ou à défaut à l’un des employés. <p style="text-align: center;">Déroulement de la vérification</p> <p>La vérification a lieu chez le contribuable ou au siège social de l’entreprise. Le contribuable est tenu de faciliter les travaux du vérificateur en mettant à sa disposition un environnement de travail décent. A défaut, l’attitude du contribuable pourrait être mentionnée par la mise en œuvre de la procédure d’opposition à contrôle fiscal. Le vérificateur ne peut emporter aucun document, sauf s’il en fait une décharge écrite au contribuable.</p> <p style="text-align: center;">Délai de vérification sur place</p> <p>Sous peine de nullité de l’imposition, la vérification sur place des livres et documents comptables ne peut excéder :</p> <ul style="list-style-type: none"> - douze (12) mois pour les entreprises dont le chiffres d’affaires annuel excède 500 000 000 de F CFA TTC. Toutefois, ce délai peut être prolongé de six (6) mois lorsque la vérification a été suspendue à la demande du contribuable. 	

POSTES	TACHES	REF.
	<ul style="list-style-type: none"> - six (6) mois pour les entreprises dont le chiffre d'annuel n'excède pas 500 000 000 de F CFA TTC. Toutefois, ce délai peut être prolongé de trois (3) mois lorsque la vérification a été suspendue à la demande du contribuable. - trente (30) jours lorsque la vérification est limitée à des opérations déterminées (TVA, ASDI, BIC ...). Toutefois, ce délai peut être prolongé de quinze (15) jours lorsque la vérification a été suspendue à la demande du contribuable. <p style="text-align: center;">Délai de notification des redressements</p> <p>Le livre des procédures fiscales fixe des délais à l'Administration fiscale pour notifier au contribuable vérifié les redressements qu'elle envisage et pour les confirmer lorsque le contribuable a présenté en réponse à la notification provisoire des observations.</p> <p>Ces délais sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cas des contribuables dont le chiffre d'affaires annuel excède 500 000 000 F CFA TTC. <ul style="list-style-type: none"> - vingt (20) mois à partir de la date de l'avis de vérification pour notifier au contribuable les redressements envisagés. - six (6) mois à compter de la date de notification provisoire pour confirmer les redressements maintenus. ➤ Cas des contribuables dont le chiffre d'affaires annuel n'excède pas 500 000 000 F CFA TTC <ul style="list-style-type: none"> - Douze (12) mois à partir de la date de l'avis de vérification pour notifier au contribuable les redressements envisagés. - trois (3) mois à compter de la date de notification provisoire pour confirmer les redressements maintenus. <p style="text-align: center;">Interdiction de renouveler une vérification</p> <p>L'article 19 du livre des procédures fiscales pose le principe de l'interdiction de renouveler une vérification achevée au regard des impôts et des périodes précédemment vérifiées.</p> <p>Mais le principe d'interdiction de renouvellement de la vérification ne joue que pour les Impôts et Taxes et les périodes mentionnées sur avis de vérification. Ce principe ne s'applique pas dans le cas d'une vérification ponctuelle portant sur des opérations déterminées.</p>	

POSTES	TACHES	REF.
<p>IF</p> <p>IF</p> <p>IF</p> <p>IF</p> <p>IF</p>	<p style="text-align: center;">II- SECTION FRAUDE DOUANIERE</p> <p style="text-align: center;">Contrôle des services douaniers</p> <p>Ce contrôle procède de l'application de la réglementation douanière et de l'ensemble des procédures de dédouanement à l'importation et à l'exportation, du bon fonctionnement général des services par la recherche de l'efficacité et de la qualité des services ainsi que de l'application des règles de l'éthique douanière.</p> <p style="text-align: center;">Déroulement du contrôle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adapter ou orienter son contrôle en fonction de la nature de l'unité inspectée, notamment : <ul style="list-style-type: none"> - 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). • Consulter le Guide d'instructions avant, pendant et à la fin du contrôle. • Vérifier les moyens mis à disposition. Il s'agit de moyens juridiques (guide d'instructions, code des Douanes, autres décrets, arrêtés, circulaires, notes de services, décisions) et des objectifs de recettes (équipements, personnel). • Faire le constat de la réalité, en vérifiant le niveau : <ul style="list-style-type: none"> - des recettes réalisées par l'unité inspectée et autres réalisations à apporter aux moyens mis à disposition ; - des équipements ; - du personnel. 	

POSTES	TACHES	REF.
IF	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborer un rapport de mission incluant des recommandations relatives : <ul style="list-style-type: none"> - à l'amélioration du niveau des recettes, - à l'amélioration de l'organisation et du fonctionnement, - au complément de dotation de moyens, - aux sanctions contre la corruption, la collusion et autres fautes. 	

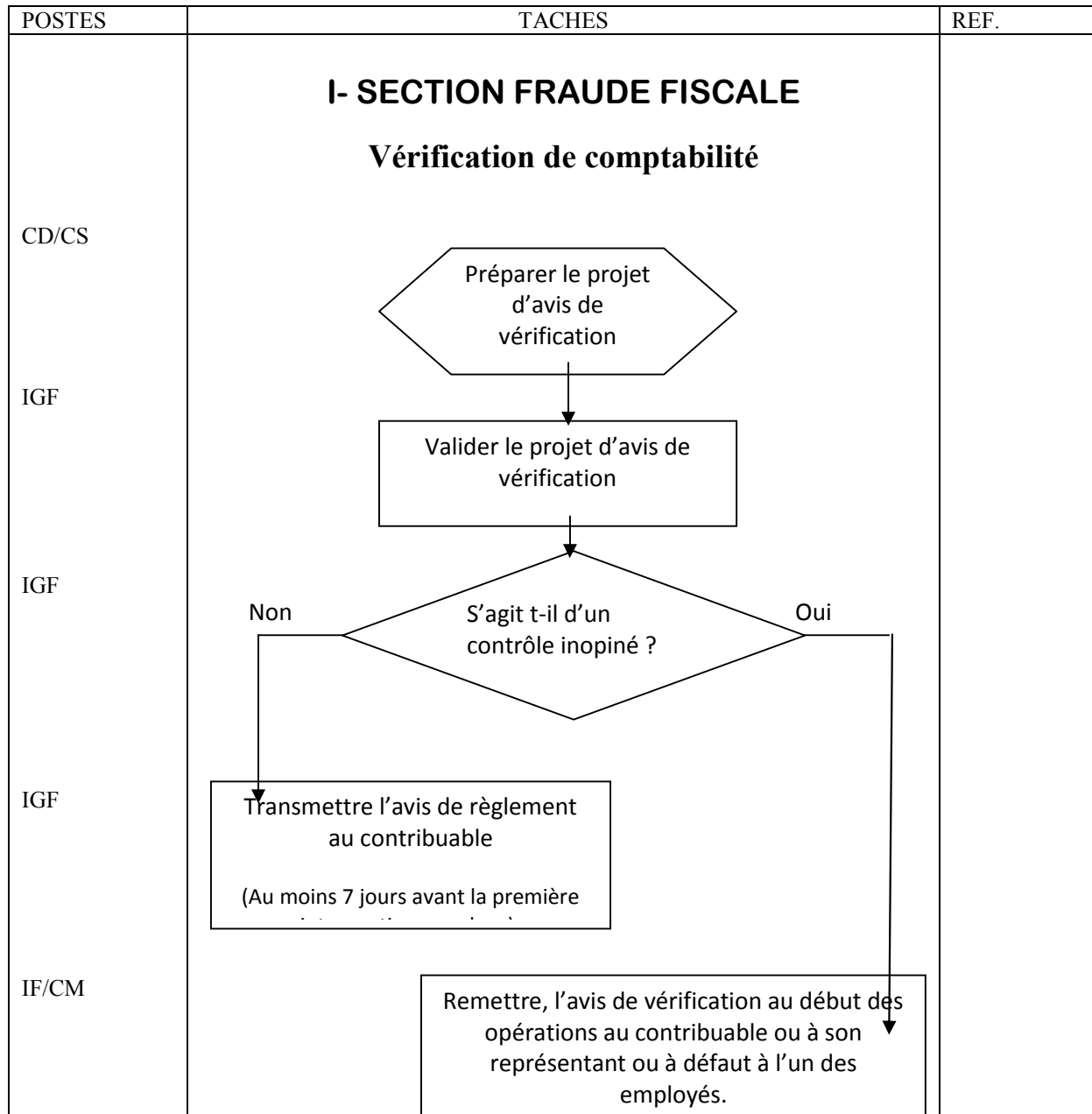
POSTES	TACHES	REF.
CD IGF IGF	<p style="text-align: center;">III- SECTION FRAUDE DE CHANGE</p> <p style="text-align: center;">Déroulement du contrôle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préparer le projet de la réquisition d'amener ou lettre d'information pour un contrôle sur place. • Valider le projet de la réquisition d'amener ou lettre d'information pour un contrôle sur place. • Transmettre la réquisition d'amener ou lettre d'information pour un contrôle sur place à la société concernée. <p>Le contrôle se fait en quatre (4) grandes étapes :</p> <p>☞ Etape 1 : examen des dossiers</p>	
IF/EM	<p style="text-align: center;">Contrôle des Opérations Financières</p> <ul style="list-style-type: none"> • Examiner pour les opérations d'emprunt <ul style="list-style-type: none"> - 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 	
IF/EM	<ul style="list-style-type: none"> • Examiner pour les comptes de résident à l'étranger et les comptes intérieurs en devises des résidents <ul style="list-style-type: none"> - la lettre d'autorisation du Ministre chargé des Finances ; - le fonctionnement (les mouvements) du compte. 	
IF/EM	<ul style="list-style-type: none"> • Examiner pour les comptes étrangers en devises <ul style="list-style-type: none"> - la lettre d'autorisation du Ministre chargé des Finances. 	
IF/EM	<p style="text-align: center;">Contrôle des Opérations Commerciales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Examiner pour les exportations les documents suivants : <ul style="list-style-type: none"> - bilan de fin d'exercice ; - facture ; - déclaration d'exportation ; - attestation d'exportation ; - engagement de change ; 	

POSTES	TACHES	REF.
IF/EM IF/EM IF/EM	<p style="text-align: center;">Contrôle des Opérations Commerciales (suite et fin)</p> <ul style="list-style-type: none"> - avis de crédit de la Banque ou attestation de cession de devises ou le relevé de compte ; - connaissance. <ul style="list-style-type: none"> • Rechercher le rapatriement effectif du produit d'exportation ; • Rechercher le respect de la procédure de rapatriement. <ul style="list-style-type: none"> • Examiner pour les importations les documents suivants : <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
IF/EM	<p style="text-align: center;">Le contrôle des Intermédiaires Agréés et des Agréés de Change Manuel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Examiner pour les Intermédiaires agréés : <ul style="list-style-type: none"> - les répertoires de domiciliation des exportations / importations pour s'assurer de la bonne tenue ; - l'exécution des opérations financières avec l'étranger conformément aux autorisations accordées et aux procédures prescrites (emprunts, investissements et placements). 	
IF/EM	<ul style="list-style-type: none"> • Pour les Agréés de Change Manuel : <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	

POSTES	TACHES	REF.
<p>IGF</p> <p>IGF</p> <p>IF</p> <p>IF</p> <p>IGF</p>	<p style="text-align: center;">☞ Etape 2 : constatation de l’infraction à la réglementation de change</p> <p>Après l’examen des dossier :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convoquer l'opérateur économique et lui notifier les résultats du contrôle en cas d'irrégularités constatées ; • Donner la possibilité à l'opérateur économique de se défendre en présentant les pièces manquantes ou en justifiant certaines pratiques ; • Etablir 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 ; • Faire parapher le procès-verbal par les deux parties (IGF et opérateur économique). <p style="text-align: center;">☞ Etape 3 : Sanction en matière de contrôle de change</p> <p>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.</p> <p>Après la signature du PV, des discussions en vue d’une transaction sont ouvertes entre l’opérateur économique et l’IGF.</p> <p>A l’issue de la transaction, l'opérateur économique est condamné à payer une amende proportionnelle, forfaitaire ou de principe pour éteindre le dossier. En cas de non aboutissement de la transaction, le dossier est transmis à l’Agent Judiciaire du Trésor.</p>	



POSTES	TACHES	REF.
IGF	<p data-bbox="454 324 1050 365">☞ Etape 4 : fin du contrôle de change</p> <ul data-bbox="443 398 1262 555" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="443 398 1262 465">• Délivrer à l'opérateur économique en cas de paiement de l'amende convenue à l'administration : <ul data-bbox="502 465 1225 555" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="502 465 938 495">- une copie de la fiche de transaction, <li data-bbox="502 495 1225 524">- une copie du procès-verbal signé par l'inspecteur et enregistré, <li data-bbox="502 524 874 555">- un reçu du paiement effectué. 	
IGF	<ul data-bbox="443 589 1262 678" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="443 589 1262 678">• Transmettre, le dossier à l'Agent Judiciaire du Trésor qui représente l'Etat devant les tribunaux en cas de non aboutissement de la transaction. 	

VI- Logigramme



POSTES	TACHES	REF.
IF/EM	<p data-bbox="497 333 1123 374" style="text-align: center;">II- SECTION FRAUDE DOUANIERE</p> <p data-bbox="608 412 1013 452" style="text-align: center;">Déroulement du contrôle</p> <div data-bbox="429 463 1201 797"><ul style="list-style-type: none">• Adapter ou orienter son contrôle en fonction de la nature de l'unité inspectée• S'informer largement sur l'organisation et le fonctionnement de l'unité contrôlée• Consulter le Guide d'instructions avant, pendant et à la fin du contrôle.• Vérifier les moyens mis à disposition.<p style="text-align: center;">↓</p></div> <div data-bbox="451 819 1179 1084"><ul style="list-style-type: none">• Faire le constat de la réalité, en vérifiant le niveau :<ul style="list-style-type: none">- des recettes réalisées par l'unité inspectée et autres réalisations à apporter aux moyens mis à disposition ;- des équipements ;- du personnel.<p style="text-align: center;">↓</p></div> <div data-bbox="451 1126 1201 1413"><ul style="list-style-type: none">• Elaborer un rapport de mission incluant des recommandations relatives :<ul style="list-style-type: none">- à l'amélioration du niveau des recettes,- à l'amélioration de l'organisation et le fonctionnement,- au complément de dotation de moyens,- aux sanctions contre la corruption, la collusion et autres fautes.</div>	
IF		
IF/EM		

POSTES	TACHES	REF.
	<p style="text-align: center;">III- SECTION FRAUDE DE CHANGE</p> <p style="text-align: center;">Déroulement du contrôle</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A{{Préparer le projet de la réquisition d'amener ou lettre d'information pour un contrôle sur place.}} --> B[Valider le projet de la réquisition d'amener ou lettre d'information] B --> C[Transmettre la réquisition d'amener ou lettre d'information] </pre> </div> <p style="text-align: center;">Le contrôle se fait en quatre (4) grandes étapes :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">Etape 1 : examen des dossiers</p> <p>Il consiste en l'analyse des documents relatifs aux :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Opérations Financières - Opérations Commerciales - Opérations des intermédiaires </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">1</div> </div>	

POSTES	TACHES	REF.
IGF IF IF IF	<div style="text-align: center;">  <p>1</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">Etape 2 : constatation de l’infraction à la réglementation de change</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convoquer l'opérateur économique et lui notifier les résultats du contrôle en cas d'irrégularités constatées ; • Donner la possibilité à l'opérateur économique de se défendre en présentant les pièces manquantes ou en justifiant certaines pratiques ; • Etablir le procès-verbal de constat si des fautes avérées sont retenues. S'il n'y a pas de fautes </div>	
IGF	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">Etape 3 : Sanctions en matière de contrôle de change</p> <p>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.</p> <p>Après la signature du PV, des discussions en vue d’une transaction sont ouvertes entre l’opérateur économique et l’IGF.</p> <p>A l’issue de la transaction, l’opérateur économique est condamné à payer  amende proportionnelle, forfaitaire ou de principe pour éteindre le dossier.</p> </div>	

POSTES	TACHES	REF.
<p data-bbox="183 504 236 537">IGF</p> <p data-bbox="183 750 236 784">IGF</p>	<div data-bbox="762 302 842 403" style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 40px; height: 45px; margin: 0 auto 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 2 </div> <div data-bbox="443 414 1168 1003" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 0 auto;"> <p data-bbox="539 430 1072 470" style="text-align: center;">Etape 4 : fin du contrôle de change</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="555 586 1152 689">Délivrer à l'opérateur économique en cas de paiement de l'amende convenue à l'administration : <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="571 694 1056 728">- une copie de la fiche de transaction, <li data-bbox="571 728 1152 795">- une copie du procès-verbal signé par l'inspecteur et enregistré, <li data-bbox="571 795 986 828">- un reçu du paiement effectué. <li data-bbox="555 907 1152 1003">Transmettre, le dossier à l'Agent Judiciaire du Trésor qui représente l'Etat devant les tribunaux en cas de non aboutissement de la transaction. </div>	

VII- Annexes

Livre de Procédures Fiscales (LPF).

III- SERVICE ADMINISTRATIF ET BUDGET (SAB)

SOMMAIRE

	Pages
LISTE DE DIFFUSION	3
I- OBJET	4
II- DOMAINES D'APPLICATION	4
III- ABREVIATIONS, DEFINITIONS, LEXIQUES, REFERENCES	4
3.1 ABREVIATIONS	4
3.2 DEFINITIONS	4
3.3 LEXIQUES	4
3.4 REFERENCES	4
IV- DOCUMENTS ET EQUIPEMENTS ASSOCIES	4
4.1 DOCUMENTS ASSOCIES	4
4.2 ÉQUIPEMENTS ASSOCIES	4
V- DESCRIPTION DES TACHES	5
VI- LOGIGRAMMES	9
VII- ANNEXE	14

LISTE DE DIFFUSION

Nom des destinataires	Fonction	Type d'instruction A= Application B= Information	Date de remise des documents périmés et/ou d'envoi de l'accusé de réception

I- Objet

Cette procédure définit les modalités de gestion administrative des agents, conformément au Statut Général de la Fonction Publique.

II- Domaine d'application

Cette procédure s'applique à tout le personnel en service à l'Inspection Générale des Finances.

III- Abréviations, Définitions, Lexiques, Références

3.1 Abréviations

Sans objet

3.2 Définitions

Procédures	Manière spécifiée d'effectuer une activité ou un ensemble d'activités corrélées ou interactives qui transforment des éléments d'entrée en éléments de sortie.
Responsable hiérarchique	désigne l'Inspecteur Général, l'Inspecteur ou le chef de service sous la responsabilité duquel l'agent travaille

3.3 Lexique

IGF : Inspecteur Général des Finances

CS : Responsable de Service

DAAF : Direction des Affaires Administratives et Financières

3.4 Références

Statut Général de la Fonction Publique, Code d'éthique et de déontologie des agents de l'Inspection Générale des Finances, Guide de procédure des services de l'IGF.

IV- Documents et Equipements associés

4.1 Documents associés

Sans objet

4.2 Equipements associés

Sans objet

V- Description des taches

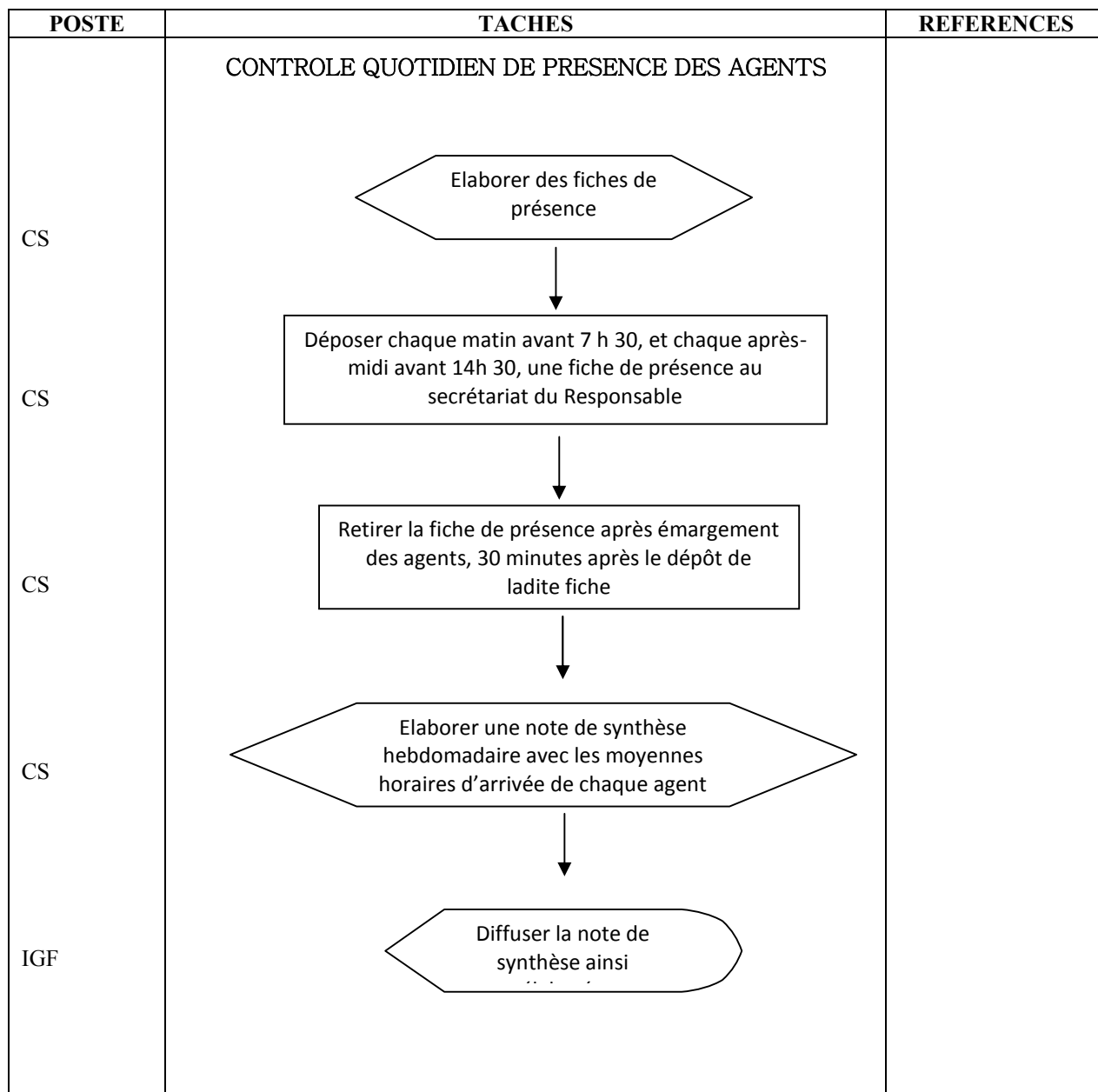
POSTE	TACHES	REFERENCES
CS CS CS CS	<p style="text-align: center;">CONTROLE QUOTIDIEN DE PRESENCE DES AGENTS</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborer des fiches de présence• Déposer chaque matin avant 7 h 30, et chaque après-midi avant 14h 30, une fiche de présence au secrétariat du Responsable ;• Retirer la fiche de présence après émargement des agents, 30 minutes après le dépôt de ladite fiche ;• Elaborer une note de synthèse hebdomadaire avec les moyennes horaires d'arrivée de chaque agent ;• Diffuser la note de synthèse ainsi élaborée.	
IGF CS CS CS CS CS	<p style="text-align: center;">ETABLISSEMENT DES ACTES ADMINISTRATIFS DU PERSONNEL</p> <p>Les 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 :</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborer le projet manuscrit ;• Dactylographier le projet ;• Transmettre au secrétariat de l'IGF pour signature ;• Remettre l'originale de l'acte à l'agent intéressé ;• Classer la copie de l'acte dans le dossier de l'intéressé.	

POSTE	TACHES	REFERENCES
<p>CS</p> <p>IGF/CS</p> <p>CS</p> <p>CS</p> <p>CS</p>	<p style="text-align: center;">PREPARATION DU PLANNING DES DEPARTS EN CONGE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recenser les promesses des dates de départ en congé de chaque agent, • Arbitrer avec l'Inspecteur Général pour arrêter les dates définitives, • Dactylographier le planning, • Diffuser, • Mettre à jour le planning en cas de report de date de départ en congé d'un agent. 	
<p>CS</p>	<p style="text-align: center;">ELABORATION DE NOTES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédiger, à la demande de l'Inspecteur Général, des notes de service à l'attention du personnel, des lettres au Directeur des Affaires Administratives et Financières <p style="text-align: center;"><i>Les lettres personnelles concernent :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>les prises de service,</i> - <i>les mises à disposition de la DAAF,</i> - <i>les décès,</i> - <i>les départs à la retraite.</i> <ul style="list-style-type: none"> • Classer une copie des lettres personnelles est dans le dossier de l'agent intéressé. 	
<p>CS</p> <p>CS</p>	<p style="text-align: center;">MISE À JOUR MENSUELLE DU FICHER DU PERSONNEL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettre à jour le fichier du personnel en cas : <ul style="list-style-type: none"> - <i>d'affectation d'un nouvel agent ;</i> - <i>de départ d'un agent ;</i> - <i>de décès d'un agent.</i> 	

POSTE	TACHES	REFERENCES
<p>CS</p> <p>CS</p> <p>CS</p> <p>CS</p>	<p>SUIVI DES DOSSIERS ADMINISTRATIFS DES AGENTS A LA DAAF (ET AU MINISTERE CHARGE DE LA FONCTION PUBLIQUE)</p> <p><i>Sont concernées :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>les décisions de congé ;</i> - <i>les décisions d'avancement.</i> <p>Il s'agit de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • S'informer sur l'état d'avancement du dossier, • Retirer le dossier s'il est prêt, • Remettre le dossier à l'agent intéressé, • Classer une copie dans le dossier de l'intéressé. 	
<p>CS</p>	<p style="text-align: center;">SEANCES DE TRAVAIL A LA DAAF</p> <p>Il s'agit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
<p>CS</p> <p>CS</p> <p>CS</p> <p>CS</p>	<p style="text-align: center;">DIFFUSION D'INFORMATION ET SUIVI DE L'APPLICATION D'INSTRUCTIONS DE L'INSPECTEUR GENERAL</p> <p>Il s'agit de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recueillir les instructions de l'Inspecteur Général, • Diffuser ces instructions au personnel, • Veiller à l'application effective de ces instructions, • Rendre compte à l'Inspecteur Général. 	

POSTE	TACHES	REFERENCES
	<p style="text-align: center;">PROGRAMMES DE FORMATION CONTINUE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettre à niveau les agents de l'IGF par l'organisation de stages et séminaires, notamment en gestion, comptabilité, audit, analyse financière, trésor, douane, impôts et secrétariat, etc. <p style="text-align: center;">ACTIVITES SOCIALES</p> <p>Les activités sociales consistent, entre autres, à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiser des visites à domicile ou à l'hôpital pour les agents malades ; • Organiser des visites de courtoisie et participer à des veillées à l'occasion du décès d'un agent ou d'un parent proche de l'agent. 	

VI- Logigramme



POSTE	TACHES	REFERENCES
<p>CS</p> <p>CS</p> <p>CS</p> <p>CS</p> <p>CS</p>	<p style="text-align: center;">ETABLISSEMENT DES ACTES ADMINISTRATIFS DU PERSONNEL</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A{{Elaborer le projet manuscrit}} --> B[Dactylographier le projet] B --> C[Transmettre au secrétariat de l'IGF pour signature] C --> D[Remettre l'originale de l'acte à l'agent intéressé] D --> E[Classer la copie de l'acte dans le dossier de l'intéressé] </pre> </div>	

POSTE	TACHES	REFERENCES
<p>CS</p> <p>IGF/CS</p> <p>CS</p> <p>CS</p> <p>CS</p> <p>CS</p> <p>CS</p> <p>CS</p>	<p style="text-align: center;">PREPARATION DU PLANNING DES DEPARTS EN CONGE</p> <pre> graph TD A{{Recenser les promesses des dates de départ en congé de chaque agent}} --> B[Arbitrer avec l'Inspecteur Général pour arrêter les dates définitives] B --> C[Dactylographier le planning] C --> D{{Diffuser}} D --> E[Mettre à jour le planning en cas de report de date de départ en congé d'un agent] </pre> <p style="text-align: center;">ELABORATION DE NOTES</p> <pre> graph TD F{{Rédiger, à la demande de l'Inspecteur Général, des notes de service à l'attention du personnel, des lettres au Directeur des Affaires Administratives et Financières}} --> G[Classer une copie des lettres personnelles est dans le dossier de l'agent intéressé.] </pre>	

POSTE	TACHES	REFERENCES		
CS	<p>MISE À JOUR MENSUELLE DU FICHER DU PERSONNEL</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Mettre à jour le fichier du personnel en cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>d'affectation d'un nouvel agent ;</i> - <i>de départ d'un agent ;</i> - <i>de décès d'un agent.</i> </div>			
CS	<p>SUIVI DES DOSSIERS ADMINISTRATIFS DES AGENTS A LA DAAF (ET AU MINISTERE CHARGE DE LA FONCTION PUBLIQUE)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0; text-align: center;"> <p>S'informer sur l'état d'avancement du dossier</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>			
CS	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0; text-align: center;"> <p>Retirer le dossier s'il est prêt</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>			
CS	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0; text-align: center;"> <p>Remettre le dossier à l'agent intéressé</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>			
CS	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td style="text-align: center;">Classer une copie dans le dossier de l'intéressé</td> </tr> </table> </div>		Classer une copie dans le dossier de l'intéressé	
	Classer une copie dans le dossier de l'intéressé			

POSTE	TACHES	REFERENCES
CS	<p style="text-align: center;">SEANCES DE TRAVAIL A LA DAAF</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>Assister à des réunions de travail relatives au personnel et de recueillir des instructions et de les diffuser au personnel de l'Inspection Générale.</p> </div>	
CS	<p style="text-align: center;">DIFFUSION D'INFORMATION ET SUIVI DE L'APPLICATION D'INSTRUCTIONS DE L'INSPECTEUR GENERAL</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>Recueillir les instructions de l'Inspecteur Général</p> </div>	
CS	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>Diffuser ces instructions au personnel</p> </div>	
CS	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>Veiller à l'application effective de ces instructions</p> </div>	
CS	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>Rendre compte à l'Inspecteur Général</p> </div>	
	<p style="text-align: center;">PROGRAMMES DE FORMATION CONTINUE</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>Mettre à niveau les agents de l'IGF par l'organisation de stages et séminaires, notamment en gestion, comptabilité, audit, analyse financière, trésor, douane, impôts et secrétariat, etc.</p> </div> <p style="text-align: center;">ACTIVITES SOCIALES</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>Consistent, entre autres, à</p> <p>Organiser des visites à domicile ou à l'hôpital pour les agents malades</p> </div>	

VII- Annexe

- Statut Général de la Fonction Publique ;
- Code d'éthique et de déontologie des agents de l'Inspection Générale des Finances.

IV- SERVICE APPROVISIONNEMENT (SAPPRO)

SOMMAIRE

	Pages
LISTE DE DIFFUSION	3
I- OBJET	4
II- DOMAINES D'APPLICATION	4
III- ABREVIATIONS, DEFINITIONS, LEXIQUES, REFERENCES	4
3.1 ABREVIATIONS	4
3.2 DEFINITIONS	4
3.3 LEXIQUES	4
3.4 REFERENCES	4
IV- DOCUMENTS ET EQUIPEMENTS ASSOCIES	4
4.1 DOCUMENTS ASSOCIES	4
4.2 ÉQUIPEMENTS ASSOCIES	4
V- DESCRIPTION DES TACHES	5
VI- LOGIGRAMMES	7
VII- ANNEXE	10

LISTE DE DIFFUSION

Nom des destinataires	Fonction	Type d'instruction A= Application B= Information	Date de remise des documents périmés et/ou d'envoi de l'accusé de réception

I- Objet

Cette procédure définit les modalités de gestion des approvisionnements des services de l'Inspection Générale des Finances.

II- Domaine d'application

Cette procédure s'applique aux agents du service approvisionnement.

III- Abréviations, Définitions, Lexiques, Références

3.1 Abréviations

Sans objet

3.2 Définitions

Procédures	Manière spécifiée d'effectuer une activité ou un ensemble d'activités corrélées ou interactives qui transforment des éléments d'entrée en éléments de sortie.
Responsable hiérarchique	désigne l'Inspecteur Général, l'Inspecteur ou le chef de service sous la responsabilité duquel l'agent travaille

3.3 Lexique

IGF : Inspecteur Général des Finances

CS : Chef de Service

3.4 Références

Sans objet

IV- Documents et Equipements associés

4.1 Documents associés

Sans objet

4.2 Equipements associés

Sans objet

V- Description des taches

POSTE	TACHES	REFERENCES
	ETABLISSEMENT DES BONS DE COMMANDES	
CS	<ul style="list-style-type: none">• Faire un appel d'offres auprès de fournisseurs potentiels lorsque le besoin se fait sentir ;	
CS	<ul style="list-style-type: none">• Réceptionner les pro formas ;	
CS	<ul style="list-style-type: none">• Soumettre les pro formas à l'approbation de l'Inspecteur Général ;	
CS	<ul style="list-style-type: none">• Etablir le bon de commande après acceptation des factures pro formas ;	
CS	<ul style="list-style-type: none">• Réceptionner la marchandise livrée avec tous les documents (facture, bon de livraison ou bon d'exécution des travaux) ;	
CS	<ul style="list-style-type: none">• Saisir à l'aide du logiciel de gestion les commandes et transmettre l'état au Service Administratif et du Budget.	
	GESTION DES STOCKS DE MATERIEL ET MOBILIER DE BUREAU	
CS	<ul style="list-style-type: none">• Réceptionner les fournitures et les stocker dans le magasin selon les types d'article ;	
CS	<ul style="list-style-type: none">• Contacter le Contrôleur Financier pour la certification du service fait ;	
CS	<ul style="list-style-type: none">• Approvisionner les services de l'IGF en matériels et en fournitures ;	
CS	<ul style="list-style-type: none">• Enregistrer les entrées et les sorties de matériels et de fournitures par nature dans un registre pour un meilleur suivi.	
CS		
CS		
CS		
CS		

POSTE	TACHES	REFERENCES
CS CS/IGF CS/IGF CS CS	SUIVI DES CONTRATS D'ENTRETIEN ET DE MAINTENANCE <ul style="list-style-type: none"> • Faire un appel d'offres ; • Etablir un contrat avec l'entreprise retenue ; • Soumettre le contrat au visa du contrôleur financier ; • Soumettre le contrat visé par le contrôleur financier à la signature de l'Inspecteur Général des Finances ; • Suivre l'exécution du contrat. 	

VI- Logigramme

POSTE	TACHES	REFERENCES
<p>CS</p> <p>CS</p> <p>CS</p> <p>CS</p> <p>CS</p> <p>CS</p>	<p style="text-align: center;">ETABLISSEMENT DES BONS DE COMMANDES</p> <pre> graph TD A{{Faire un appel d'offres auprès de fournisseurs potentiels lorsque le besoin se fait sentir}} --> B[Réceptionner les pro formas] B --> C{Soumettre les pro formas à l'approbation de l'Inspecteur Général} C --> D{{Etablir le bon de commande après acceptation des factures pro formas}} D --> E[Réceptionner la marchandise livrée avec tous les documents (facture, bon de livraison ou bon d'exécution des travaux)] E --> F[Saisir à l'aide du logiciel de gestion les commandes et transmettre l'état au Service Administratif et du Budget] </pre>	

POSTE	TACHES	REFERENCES
<p>CS</p> <p>CS</p> <p>CS</p> <p>CS</p>	<p>GESTION DES STOCKS DE MATERIEL ET MOBILIER DE BUREAU</p> <div style="text-align: center;"> <div data-bbox="572 423 1058 535" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Réceptionner les fournitures et les stocker dans le magasin selon les types d'article</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div data-bbox="553 616 1062 698" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Contacter le Contrôleur Financier pour la certification du service fait</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div data-bbox="595 772 1032 880" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Approvisionner les services de l'IGF en matériels et en fournitures</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div data-bbox="547 958 1080 1102" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Enregistrer les entrées et les sorties de matériels et de fournitures par nature dans un registre pour un meilleur suivi</div> </div>	

POSTE	TACHES	REFERENCES
<p>CS</p> <p>CS/IGF</p> <p>CS/IGF</p> <p>CS</p> <p>CS</p>	<p>SUIVI DES CONTRATS D'ENTRETIEN ET DE MAINTENANCE</p> <pre> graph TD A{{Faire un appel d'offres}} --> B{{Etablir un contrat avec l'entreprise retenue}} B --> C{{Soumettre le contrat au visa du contrôleur financier}} C --> D{{Soumettre le contrat visé par le contrôleur financier à la signature de l'Inspecteur Général des Finances}} D --> E[Suivre l'exécution du contrat] </pre>	

VII- Annexe

Sans objet

V- SERVICE ARCHIVES

SOMMAIRE

	Pages
LISTE DE DIFFUSION	3
I- OBJET	4
II- DOMAINES D'APPLICATION	4
III- ABREVIATIONS, DEFINITIONS, LEXIQUES, REFERENCES	4
3.1 ABREVIATIONS	4
3.2 DEFINITIONS	4
3.3 LEXIQUES	4
3.4 REFERENCES	4
IV- DOCUMENTS ET EQUIPEMENTS ASSOCIES	4
4.1 DOCUMENTS ASSOCIES	4
4.2 ÉQUIPEMENTS ASSOCIES	4
V- DESCRIPTION DES TACHES	5
VI- LOGIGRAMMES	7
VII- ANNEXE	9

LISTE DE DIFFUSION

Nom des destinataires	Fonction	Type d'instruction A= Application B= Information	Date de remise des documents périmés et/ou d'envoi de l'accusé de réception

I- Objet

Cette procédure définit les modalités de la gestion des archives.

II- Domaine d'application

Cette procédure s'applique aux agents du service des archives.

III- Abréviations, Définitions, Lexiques, Références

3.1 Abréviations

Sans objet

3.2 Définitions

Procédures	Manière spécifiée d'effectuer une activité ou un ensemble d'activités corrélées ou interactives qui transforment des éléments d'entrée en éléments de sortie.
Responsable hiérarchique	désigne l'Inspecteur Général, l'Inspecteur ou le chef de service sous la responsabilité duquel l'agent travaille

3.3 Lexique

IGF : Inspecteur Général des Finances

CS : Chef de Service

RI : Responsable Informatique

3.4 Références

Sans objet

IV- Documents et Equipements associés

4.1 Documents associés

Sans objet

4.2 Equipements associés

Sans objet

V- Description des taches

POSTE	TACHES	REFERENCES
CS	<p data-bbox="432 465 1182 499" style="text-align: center;">CONSTITUTION DU FONDS D'ARCHIVES DE L'I.G.F.</p> <p data-bbox="320 600 823 633"><i>Le fonds documentaires est composé des :</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="368 645 1249 745">✓ documents produits par les services de l'I.G.F (comptes rendus de réunions, rapports de missions, rapports d'activités, les correspondances diverses etc.) ;<li data-bbox="368 813 1249 981">✓ documents reçus par l'IGF (comptes rendus de réunions de cabinet, rapports des différents séminaires, les brochures « les revues des marchés publics », les journaux officiels « service de documentation », les documents produits lors des différentes rencontres de l'IGF et d'autres structures du MEMEF. <p data-bbox="515 1059 1098 1093" style="text-align: center;">Traitement des documents reçus et à conserver</p> <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="368 1149 746 1182">• Enregistrer les documents ;<li data-bbox="368 1216 1126 1249">• Sélectionner et trier les documents selon leur provenance ;<li data-bbox="368 1283 1249 1350">• Classer les pièces d'archives afin de constituer des articles selon l'organigramme de l'IGF ;<li data-bbox="368 1384 786 1417">• Créer un système de cotation ;<li data-bbox="368 1451 1222 1485">• Organiser les articles de manière à faciliter leur accessibilité finale ;<li data-bbox="368 1518 1058 1552">• Classer physiquement les articles sur les rayonnages ;<li data-bbox="368 1585 1249 1653">• Rédiger un répertoire à transmettre à Monsieur l'Inspecteur Général des Finances pour diffusion.	

POSTE	TACHES	REFERENCES
<p data-bbox="188 524 256 555">CS/RI</p> <p data-bbox="188 658 225 689">CS</p> <p data-bbox="188 853 225 884">CS</p> <p data-bbox="188 1122 225 1153">CS</p>	<p data-bbox="667 331 951 362" style="text-align: center;">INFORMATISATION</p> <ul data-bbox="368 405 1249 745" style="list-style-type: none"> • Mettre en place une banque de données administratives ; • Repérer les documents à l'aide d'un logiciel documentaire (CDS ISIS for Windows) ; • Confectionner des produits documentaires (ex ; produire un instrument de recherche des documents d'archives des E.P.N) ; • Mettre en place un système de classement automatique pour localiser l'article demandé. <p data-bbox="703 842 914 873" style="text-align: center;">PUBLICATION</p> <p data-bbox="320 913 1249 976">Elle se fait selon le délai de communicabilité décidé par l'administration de l'IGF.</p>	

VI- Logigramme

POSTE	TACHES	REFERENCES
<p>CS</p> <p>CS</p> <p>CS</p>	<p style="text-align: center;">CONSTITUTION DU FONDS D'ARCHIVES DE L'I.G.F</p> <p style="text-align: center;">Traitement des documents reçus et à conserver</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A{{Enregistrer les documents}} --> B[Sélectionner et trier les documents selon leur provenance] B --> C[Classer les pièces d'archives afin de constituer des articles selon l'organigramme de l'IGF] C --> D{{Créer un système de cotation}} D --> E[Organiser les articles de manière à faciliter leur accessibilité finale] E --> F[Classer physiquement les articles sur les rayonnages] F --> G[Rédiger un répertoire à transmettre à Monsieur l'Inspecteur Général des Finances pour diffusion] </pre> </div>	

VI- SERVICE DOCUMENTATION

SOMMAIRE

	Pages
LISTE DE DIFFUSION	3
I- OBJET	4
II- DOMAINES D'APPLICATION	4
III- ABREVIATIONS, DEFINITIONS, LEXIQUES, REFERENCES	4
3.1 ABREVIATIONS	4
3.2 DEFINITIONS	4
3.3 LEXIQUES	4
3.4 REFERENCES	4
IV- DOCUMENTS ET EQUIPEMENTS ASSOCIES	4
4.1 DOCUMENTS ASSOCIES	4
4.2 ÉQUIPEMENTS ASSOCIES	4
V- DESCRIPTION DES TACHES	5
VI- LOGIGRAMMES	7
VII- ANNEXE	9

LISTE DE DIFFUSION

Nom des destinataires	Fonction	Type d'instruction A= Application B= Information	Date de remise des documents périmés et/ou d'envoi de l'accusé de réception

I- Objet

Cette procédure définit les modalités de la gestion de la documentation.

II- Domaine d'application

Cette procédure s'applique aux agents du service de la documentation.

III- Abréviations, Définitions, Lexiques, Références

3.1 Abréviations

Sans objet

3.2 Définitions

Procédures	Manière spécifiée d'effectuer une activité ou un ensemble d'activités corrélées ou interactives qui transforment des éléments d'entrée en éléments de sortie.
Responsable hiérarchique	désigne l'Inspecteur Général, l'Inspecteur ou le chef de service sous la responsabilité duquel l'agent travaille

3.3 Lexique

IGF : Inspecteur Général des Finances

CS : Chef de Service

3.4 Références

Sans objet

IV- Documents et Equipements associés

4.1 Documents associés

Sans objet

4.2 Equipements associés

Sans objet

V- Description des taches

POSTE	TACHES	REFERENCES
	<p style="text-align: center;">CONSTITUTION DU FONDS DOCUMENTAIRE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recueillir les besoins des utilisateurs (besoins individuels, besoins collectifs ; besoins explicites, besoins implicites, besoins ponctuels, besoins permanents) ; • Repérer l'information documentaire dans des catalogues d'éditeurs, des journaux, des répertoires bibliographiques. • Sélectionner l'information documentaire selon : <ul style="list-style-type: none"> - <i>les besoins des utilisateurs ;</i> - <i>le prix des documents ;</i> - <i>les caractéristiques de l'information (support et langue de diffusion).</i> • Acquérir l'information par : <ul style="list-style-type: none"> - <i>Achat ;</i> - <i>Don ;</i> - <i>Legs ;</i> - <i>Echange.</i> <p style="text-align: center;">TRAITEMENT DES DOCUMENTS ACQUIS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enregistrer les documents : <ul style="list-style-type: none"> - <i>attribution de numéro d'entrée</i> - <i>estampillage</i> • Faire la description catalographique (catalogage) • Analyser le contenu des documents <ul style="list-style-type: none"> - <i>condensation du document (résumé ou analyse)</i> - <i>caractérisation du document (indexation, classification)</i> - <i>équipement des documents</i> - <i>rangement des documents sur les rayonnages</i> 	

POSTE	TACHES	REFERENCES
<p>CS</p> <p>CS</p> <p>CS</p>	<p style="text-align: center;">EXPLOITATION DES DOCUMENTS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettre à disposition les documents <ul style="list-style-type: none"> - prêt - consultation sur place - exposition - circulation des documents • Reproduire, au besoin, les documents <ul style="list-style-type: none"> - au format original (reprographie, photocopie) - au format réduit (stencil...) • Elaborer des services et produits documentaires <ul style="list-style-type: none"> - bases et banques de données - bulletins d'information documentaire - revue de presse - dossier documentaire - circulation des revues et journaux 	

VI- Logigramme

