

CANEVAS DE CONTRÔLE DES POSTES COMPTABLES DE LA DGD

PREMIERE PARTIE : LE CONTRÔLE DE LA GESTION COMPTABLE

Le contrôle de la gestion comptable porte sur les opérations suivantes :

- ✓ les disponibilités ;
- ✓ la comptabilité ;
- ✓ le recouvrement ;
- ✓ le contrôle des postes comptables rattachés.

PARAGRAPHE I : LE CONTROLE DES DISPONIBILITES

Les différents contrôles effectués portent sur les opérations de la caisse et de la banque.

A. Les opérations en numéraire (compte 531.4 "Numéraires chez les Receveurs des Douanes")

La caisse est tenue par M. (Mme) ... caissier(ère) régulièrement nommé (e) par arrêté, décision n° ... du ..., assisté (e) de caissiers auxiliaires (s'il y en a) ;

- par le chef de poste lui-même ;
- par un collaborateur n'ayant aucun titre de nomination, en la personne de M. (Mme)....

ou

La caisse est tenue par M. (Mme) ... caissier (ère) qui n'est pas régulièrement nommé (e).

La Mission invite le Receveur Principal ou le Receveur des Douanes à faire une demande de nomination de caissier à adresser à la Direction Générale des Douanes, en vue de la nomination de celui-ci ou celle-ci dans la fonction de caissier ou de caissière.

Le caissier ou la caissière est à jour de son cautionnement...

ou

Le caissier ou la caissière n'est pas à jour de son cautionnement.

La Mission recommande....

Le contrôle des opérations numéraires consiste à :

- rapprocher le solde comptable de l'encaisse physique ;
- contrôler la régularité des opérations comptables numéraires.

A1. Rapprochement du solde comptable de l'encaisse physique

Le journal grand-livre récapitulatif T10DGD (manuel) pour les Receveurs de Douane ou grand livre centralisateur pour le RPD (édité dans ASTER) arrêté à la date du ..., présente au compte 531.4 la situation suivante :

Débit :

Crédit :

Solde débiteur :

Ce solde d'un montant de ... **F CFA** est conforme à celui du journal de situation des disponibilités des différents T45 (**annexe**) ainsi qu'au calepin de caisse et aux bordereaux de versements (**annexe**) des journées de...

ou

Ce solde d'un montant de ... **F CFA** n'est pas conforme à celui du journal de situation des disponibilités des différents T45 (**annexe**).

La mission invite le Receveur ou le RPD à expliquer les différences constatées entre les journaux.

L'encaisse physique décomptée par la Mission se chiffre à un montant de ... F CFA qui est conforme au solde du compte 531.4 au T10 (RD) ou au grand livre centralisateur (RPD).

ou

L'encaisse physique décomptée par la Mission se chiffre à un montant de ... F CFA qui n'est pas conforme au solde du compte 531.4 au T10 (RD) ou au grand livre centralisateur (RPD).

La décomposition de l'encaisse fait ressortir une différence de équivalant à :

- **des opérations postérieures à la date de l'arrêté comptable ;**
 - ❖ Opérations au Débit :
 - ❖ Opérations au Crédit :
 - ❖ Solde :

Ce solde est rapproché au solde de l'arrêté comptable pour donner la situation réelle du poste.

- **un manquant de caisse**

Sur injonction de la mission, le manquant a été régularisé par le Comptable par versement en espèces suivant quittance au T31T n°....du... (Annexe).

Constatation du manquant de caisse au T29 manuel (RD) ou informatisé (RPD).

Débit : 473.21xx

Crédit : 531.4

Constatation du remboursement au T31T manuel (RD) ou informatisé (RPD).

Débit : 531.4

Crédit : 473.21xx

Se conformer à l'Instruction n°140/DGTCP/DCP du 13 janvier 2009 applicable aux manquants en deniers ou en valeurs susceptible d'engager la responsabilité pécuniaire des Comptables Publics.

En cas de non remboursement du manquant de caisse :

Le manquant n'a pu être régularisé par le Comptable.

Il fait l'objet d'une reconnaissance de dette par le Comptable. Une demande d'explication est adressée au comptable. La réponse du comptable ainsi que sa reconnaissance de dette figurent en annexe x.

- un excédent de caisse

Sur ordre de la mission l'excédent de caisse a été comptabilisé comme une recette accidentelle suivant quittance T31T n°.....

Débit : 531.4

Crédit : 390.301.39.6 (produits accidentels douaniers)

En vue d'apprécier la sincérité de ce solde comptable, la Mission procède à la vérification de la régularité des opérations numéraires.

A2. Le contrôle de la régularité des opérations comptables numéraires (Certification du solde comptable du compte 531.4)

Cette certification se fait avant le contrôle de la détermination et la décomposition de l'encaisse réelle. Elle comporte (03) parties :

- le contrôle des reports des balances de sortie en balances d'entrée ;
- le contrôle de la régularité des écritures comptables relatives aux opérations de recettes ;
- le contrôle de la régularité des écritures comptables relatives aux opérations de dépenses.

A2.1 Le contrôle des reports des balances de sortie en balances d'entrée.

La Mission procède au contrôle des balances de sortie et des balances d'entrée sur le compte 531.4 entre le..../.../...de l'année N et le..../.../... de l'année N+.....

Sur la période susmentionnée, la Mission note que les reports de soldes dans les documents comptables (notamment dans la balance des comptes) ont été effectués de manière cohérente et n'appelle pas d'observations particulières.

En effet, la balance de sortie d'une année N, est toujours égale à la balance d'entrée de l'année N+1

ou

La balance de sortie de telle année N n'est pas identique à la balance d'entrée de l'année N+1.

Interpelé, le comptable a donné les explications ci-après.....

(Faire une appréciation de ces explications).

La Mission recommande...

A2.2 Le contrôle de la régularité des écritures comptables relatives aux opérations de recettes.

Ce contrôle consiste au rapprochement des documents comptables ci-après :

- T31T DGD ;
- T45 DGD ;
- T10 DGD.

Ce contrôle n'a relevé aucune anomalie particulière ;

ou

Ce contrôle révèle les anomalies suivantes ...

En effet, toutes les recettes ont été comptabilisées quotidiennement dans le T31T DGD, et centralisées dans le T10 DGD.

Ces recettes journalières ont également été retracées sur les T45 DGD.

ou

les pointages effectués ont révélé les anomalies suivantes....que le Comptable explique par.....

(Apprécier ces explications et faire des recommandations)

A2.3 Le contrôle de la régularité des écritures comptables relatives aux opérations de dépenses

La RD/RPD de.....étant un poste comptable de recettes, les seules dépenses numéraires concernent les dégagements de caisse.

Le contrôle sur les opérations de dépenses consiste donc au rapprochement des documents comptables ci-après :

- les bordereaux de versements d'espèces à la banque ;
- le T29 DGD ;
- les T45 DGD ;
- le T10 DGD (RD) ou au grand livre centralisateur (RPD).

Tous les dégagements de caisse transcrits sur les bordereaux de versements ont été comptabilisés au T29 DGD et centralisés au T10 DGD ou au grand livre centralisateur RPD.

Ces opérations de dégagements ont également été retracées sur les T45 DGD.

ou

Les pointages effectués sur les documents comptables des dépenses numéraires, ont révélé les anomalies ci-après :

Interpelé, le comptable a fourni les explications suivantes.....

(Apprécier ces explications et faire des recommandations)

En conclusion de tous les contrôles effectués sur la régularité des opérations comptables numéraires, et sous réserves que toutes les pièces justificatives ont été présentées et déclarées par le comptable, la Mission certifie sincère le solde comptable du compte 531.4

ou

La Mission ne peut certifier le solde comptable du 531.4 pour les raisons suivantes.....

La Mission recommande...

OBSERVATIONS GÉNÉRALES SUR LES OPÉRATIONS NUMÉRAIRES

Ces observations portent sur la tenue des livres et l'environnement de la caisse.

Relativement à la tenue des livres comptables

La Mission note que :

- le calepin de caisse est ou n'est pas ouvert et bien tenu ;
- les livres divisionnaires T31T et T29 sont ou ne sont pas régulièrement servis et centralisés au T10 DGD (RD) ou au grand livre centralisateur (RPD);
- les T45 sont ou ne sont pas bien tenus et régulièrement visés par le Comptable ;
- les nivellements à la banque sont ou ne sont pas régulièrement effectués ;
- les doubles des bordereaux de versements sont ou ne sont pas bien classés ;
- le solde comptable du compte 531.4 est sincère ;
- autres

La Mission conclut que les opérations numéraires sont bien tenues.

ou

La Mission conclut que les opérations numéraires ne sont pas bien tenues.

La Mission recommande.....

Relativement à la tenue et à l'environnement de la caisse

La Mission constate que:

- le (les) caissier (s) ou caissière (s) est/sont (ou n'est pas/ne sont pas) nommé (es) ès-qualité ;
- le (les) caissier (s) ou caissière (s) a/ont ou n'a pas/n'ont pas constitué le cautionnement auquel ils sont astreints ;
- la caisse est ou n'est pas équipée de dispositifs de sécurité (grille et portes blindées-antivol-moniteurs visuels et caméras de surveillance.....) ;
- la caisse est ou n'est pas dotée de détecteur de faux billets et de machine à dizainer les billets de banque.

Au regard de ces constats, la Mission estime que l'environnement de la caisse offre des conditions favorables de travail et de sécurité.

ou

Au regard de ces constats, la Mission estime que l'environnement de la caisse n'offre pas les conditions favorables de travail et de sécurité.

La Mission recommande.....

B. Les opérations bancaires

La RD ou RPD de ... gère N comptes bancaires ouverts dans les livres de ... et de ... sous les numéros suivants :

- N° ...;
- N°....

Ces comptes bancaires sont suivis dans la comptabilité du poste, respectivement à travers les comptes **512.63, 512.691, 512.692, 515.93, 526.12, 526.14, 526.22, ...**

B1. Compte 512.63 "Compte courant Douanes "

B2. Compte 512.691 « Autres Comptes Douanes PCC »

B3. Compte 512.692 « Autres Comptes Douanes PCS »

B4. Compte 515.93 « Compte Courant ACCD/RPD »

B5. Compte 526.12 « BNI/RPD »

B6. Compte 526.14 « Banque Disponibilités Affectées RPD »

B7. Compte 526.22 « BNI disponibilités affectées des Receveurs de la DGD »

B8. Compte 526.23 « ACCD disponibilités affectées des Receveurs de la DGD »

B9. Compte 526.24 « Banques commerciales disponibilités affectées des Receveurs de la DGD »

Chaque compte bancaire fait l'objet d'un contrôle suivant le modèle de développement ci-après :

- le compte est domicilié à l'Agence ... sous le numéro... Le dernier relevé bancaire ou l'attestation de solde bancaire à la date du ... donne un solde positif de ... F CFA (**annexe**) en faveur de la Recette des Douanes de ... ;

- le grand livre journal centralisateur T10 DGD (RD) ou au grand livre centralisateur (RPD) arrêté à la date du... présente au compte (512.63, 512.691, 512.692, 515.93, 526.12, 526.14, 526.22, 526.23, 526.24) la situation suivante :

Débit :

Crédit :

Solde débiteur :

Ce solde :

est conforme à celui du dernier relevé bancaire ;

ou

n'est pas conforme à celui du dernier relevé bancaire.

La différence entre les deux soldes est expliquée par les rubriques du certificat de concordance bancaire (**annexe**).

Examen du certificat de concordance bancaire :

L'examen de chaque compte bancaire doit comporter l'analyse du certificat de concordance bancaire pour montrer la bonne ou la mauvaise tenue du compte, en indiquant notamment que :

En ce qui concerne le solde du relevé bancaire, la Mission observe que les reports de solde sur les relevés bancaires successifs sont continus et cohérents et que cela n'appelle pas d'observation particulière (ou nécessite les observations et recommandations ci-après.....) ;

Le solde du dernier relevé bancaire correspond bien au montant inscrit au CCB.

Les opérations d'origine des crédits attendus et des débits attendus ont été correctement comptabilisées au T22 et au T 29.

ou

n'ont pas été correctement comptabilisées au T22 et au T29.

Concernant les crédits attendus et les débits attendus dont on ne retrouve pas les traces dans les journaux divisionnaires correspondants (T22 et T29), les explications fournies par le Comptable sont les suivantes....

Pour la Mission, ces explications sont probantes ou inopérantes pour les raisons suivantes...

Les débits attendus (annexe) datant des gestions (N-1, N-2, N-3 etc.) et figurant sur le certificat de concordance bancaire respectent ou non le délai requis (instruction comptable n°6697/DGTCP/DCP du 16 décembre 2013 relative au traitement des avis de débits attendus de plus de 3 ans et 8 jours dans les postes comptables).

La Mission constate que le Comptable a effectué ou non les diligences nécessaires à leur apurement.

La Mission recommande

❖ La certification du solde comptable :

Le solde comptable déterminé est de

Pour certifier la sincérité de ce solde comptable, la Mission procède aux trois contrôles ci-après :

- le contrôle de l'exactitude des reports des balances de sorties en balance d'entrée sur le compte 512/515/526
- le contrôle de la régularité des écritures comptables relatives aux opérations de recettes ;
- le contrôle de la régularité des écritures comptables relatives aux opérations de dépenses.

- **Le contrôle des reports de l'exactitude des balances de sortie en balances d'entrée**

(Commentaire identique à celui des opérations numéraires)

- **Le contrôle de la régularité des écritures comptables des opérations de recettes**

Ce contrôle consiste à un rapprochement des documents comptables ci-après :

- le T22 DGD ;
- le T29 DGD ;
- le T10 DGD (RD) et grand livre centralisateur (RPD);
- les relevés bancaires.

Les pointages effectués par rapprochement des différents documents comptables, n'ont révélé aucune anomalie.

La Mission constate que toutes les opérations de recettes bancaires, ont été comptabilisées dans les livres divisionnaires (T22 et T29) et centralisées dans le T10 DGD (RD) et grand livre centralisateur (RPD).

Les montants correspondants ont également été constatés au crédit des relevés bancaires.

ou

Les pointages effectués ont révélé les anomalies suivantes.....

Le Comptable explique ces anomalies par.....

(Apprécier et recommander)

- **Le contrôle des écritures comptables des opérations de dépenses bancaires**

Les dépenses bancaires effectuées à la RD/RPD, concernent exclusivement le nivellement des fonds disponibles des comptes de la RD sur ceux de la RPD qui à son tour les nivèle sur celui de la RGF.

Le contrôle de la régularité des écritures comptables, consiste à rapprocher les documents ci-après :

- le T29 DGD ;
- le T10 DGD (RD) ou grand livre centralisateur (RPD) ;
- le T55 DGD ;
- les relevés bancaires.

La Mission constate que les recettes déposées à la banque sont nivelées quotidiennement sur le compte de la RPD (ou de la RGF).

Par ailleurs, les pointages effectués par rapprochement des principaux documents, ne révèlent aucune anomalie.

ou

révèlent les anomalies suivantes :

Tous les nivellements ont été comptabilisés au T29, centralisés au T10DGD (RD) ou au grand livre centralisateur (RPD) et au T55.

ou

Tous les nivellements n'ont pas été comptabilisés au T29, centralisés au T10DGD (RD) ou au grand livre centralisateur (RPD) et au T55.

Tous les montants correspondants ont également été constatés au débit des relevés bancaires.

ou

Tous les montants correspondants n'ont pas été retrouvés au débit des relevés bancaires.

Au regard de ce qui précède, et sous réserve que toutes les pièces justificatives ont été présentées et déclarées par le RD/RPD, la Mission certifie fiable le Certificat de Concordance Bancaire et sincère le solde comptable du compte 512/515/526.

ou

La Mission n'a pu certifier sincère le solde comptable du compte 512/515/526 pour les raisons suivantes.....

La Mission recommande.....

OBSERVATIONS GÉNÉRALES SUR LES OPÉRATIONS BANCAIRES

- ❖ Il existe ou il n'existe pas de registre de chèques reçus.
- ❖ Il existe ou il n'existe pas de registre de dépôt de chèques à l'encaissement.
- ❖ Les chèques reçus sont ou ne sont pas régulièrement déposés à la banque.
- ❖ Les fonds déposés à la banque sont ou ne sont pas régulièrement nivelés sur le compte de la RPD (ou de la RGF).
- ❖ Les chèques rejetés sont ou ne sont pas bien rangés et leur recouvrement est bien ou n'est pas bien suivi.
- ❖ Les documents bancaires sont ou ne sont pas bien rangés.
- ❖ Les CCB sur les comptes sont ou ne sont pas régulièrement produits.
- ❖ Les CCB produits sont ou ne sont pas fiables.
- ❖ Les soldes comptables sont ou ne sont pas sincères.
- ❖ Autres...

En conclusion

La Mission estime que les opérations bancaires sont bien suivies

ou

La Mission estime que les opérations bancaires ne sont pas bien suivies.

(A commenter sommairement)

La Mission recommande...

PARAGRAPHE II : LE CONTROLE DE LA TENUE DE LA COMPTABILITE

Le contrôle de la comptabilité porte sur les éléments suivants :

- la tenue des livres journaux (RD);
- l'état d'avancement de la comptabilité ;
- le T10 DGD (RD) ou grand livre centralisateur (RPD) et la balance des comptes;
- les comptes d'opérations de recettes ;
- les comptes d'opérations de dépenses ;
- le compte 390.31 "avis d'opérations" ;
- les comptes d'imputation provisoire ;
- les comptes de mouvements de fonds ;
- les rectifications d'écritures comptables.

A. Le contrôle de la tenue des livres journaux

A toutes fins utiles, il convient de préciser que conformément aux dispositions de l'instruction de démarrage de la gestion 2002, la RPD tient directement et quotidiennement sa comptabilité dans l'applicatif ASTER.

Le contrôle de la tenue des livres journaux a permis à la Mission de faire les constats ci-dessous.

Tous les livres comptables usuels sont ouverts.

ou

Tous les livres comptables usuels ne sont pas ouverts.

Les livres ci-après... ne sont pas ouverts. Les raisons avancées par le Comptable sont les suivantes...

La Mission estime que ces raisons sont fondées, pour les motifs suivants...

ou

La Mission estime que ces raisons ne sont pas fondées, pour les motifs suivants...

Les livres comptables ouverts sont bien tenus.

ou

Les livres comptables ouverts sont mal, très mal tenus (indiquer les raisons qui fondent ce jugement).

A l'issue du contrôle de la tenue des livres journaux, **la Mission recommande ...**

B. L'état d'avancement de la comptabilité

La comptabilité est tenue directement au jour le jour dans l'applicatif ASTER (cas des RPD). La Mission note que cette comptabilité est à jour; ce qui a permis de tirer les documents comptables nécessaires au contrôle.

Par ailleurs la Mission observe que la dernière comptabilité physique a été déposée chez le Comptable centralisateur depuis le

La Mission note que cette comptabilité n'est pas à jour. Interrogé, le Comptable a fourni les explications ci-après

Apprécier ces explications et faire des recommandations

C. Le contrôle du T10 et la balance des comptes

C1. Le contrôle du T10DGD(RD) ou grand livre centralisateur (RPD)

Le T10 arrêté à la date du ... s'équilibre en débits et crédits à la somme de ... F CFA.

Le rapprochement entre les balances de sortie et d'entrée des comptes de disponibilités... et des comptes de tiers ... sur la période considérée

ne révèle pas d'anomalie ;

ou

révèle les anomalies suivantes ...

La Mission recommande....

C2. Le contrôle de la balance des comptes

La balance des comptes arrêtée à la date du ... :

est équilibrée en masse et en soldes (**annexe**).

ou

n'est pas équilibrée en masses et en soldes. Le déséquilibre de la balance porte sur les comptes ci-après...

Interpelé sur ce point par la Mission, le Comptable a donné les explications suivantes...

La situation des comptes présentée par la balance des comptes:

concorde avec celle du T10DGD (RD) ou grand livre centralisateur (RPD) en masses débitrices et créditrices ;

ou

ne concorde pas avec celle du T10DGD (RD) ou grand livre centralisateur (RPD) en masses débitrices et créditrices : les discordances portent sur les comptes suivants...

Le Comptable explique l'origine de ces discordances comme suit ...

La balance des comptes ne comporte pas de soldes anormaux.

ou

La balance des comptes comporte des soldes anormaux.

Les pointages effectués par le Comptable sur instructions de la Mission font apparaître ce qui suit ...

Au regard des constats relevés ci-dessus, la Mission fait les recommandations suivantes...

D. Le contrôle des comptes de recettes

Ce contrôle porte sur les comptes 390.301 et 390.302.

D1. Le compte 390.301 "Recettes fiscales non enrôlées Douanes"

Le crédit de ce compte au T10DGD (RD) ou **grand livre** centralisateur (RPD) arrêté à la date du ... se chiffre à ... F CFA.

Ce montant est conforme au cumul du dernier bordereau de transferts de recettes fiscales non enrôlées T70 B (**annexe**).

ou

Ce montant n'est pas conforme au cumul du dernier bordereau de transferts de recettes fiscales non enrôlées T70 B (**annexe**).

Il est également conforme au T40 Recettes.

ou

Il n'est pas conforme au T40 Recettes.

Les pointages effectués par le Comptable ont permis de déceler l'origine de cette discordance.

ou

Les pointages effectués par le Comptable n'ont pas permis de déceler l'origine de cette discordance.

La Mission recommande ...

D2. Le compte 390.302 "Amendes et Recettes Diverses"

Le crédit de ce compte au T10DGD (RD) **ou grand** livre centralisateur (RPD) arrêté à la date du ... se chiffre à ... F CFA.

Ce montant est conforme au cumul du dernier bordereau de transferts de recettes T70 A (**annexe**).

ou

Ce montant n'est pas conforme au cumul du dernier bordereau de transferts de recettes T70 A (**annexe**).

Il concorde également avec le cumul du compte au livre auxiliaire T40 Recettes.

ou

Il ne concorde pas également avec le cumul du compte au livre auxiliaire T40 Recettes.

Les pointages effectués par la Mission ont permis de déceler l'origine de cette discordance.

ou

Les pointages effectués par la Mission n'ont pas permis de déceler l'origine de cette discordance.

La Mission recommande ...

Observations et recommandations de la Mission sur les comptes de recettes

E. Le contrôle du compte de dépenses : le compte 390.303.XX

Ce compte se décline en deux sous comptes :

- le compte 390.303.17 « emploi chèques spéciaux Douanes » ;
- le compte 390.303.18 « frais bancaires » ;
- le compte 390.303.27 « dépenses diverses DGD remboursements DUS CACAO »

E1. Le compte 390.303.17 « emploi chèques spéciaux Douanes »

Le débit de ce compte au T10DGD (RD) **ou grand** livre centralisateur (RPD) arrêté à la date du ... se chiffre à ... FCFA.

Ce montant est conforme au cumul du dernier bordereau de transfert de dépenses diverses T70D.

ou

Ce montant n'est pas conforme au cumul du dernier bordereau de transfert de dépenses diverses T70D.

E2. Le compte 390.303.18 « frais bancaires »

Le débit de ce compte au T10DGD (RD) ou **grand livre** centralisateur (RPD) arrêté à la date du ... se chiffre à ... FCFA.

Ce montant est conforme au cumul du dernier bordereau de transfert de dépenses diverses T70D.

ou

Ce montant n'est pas conforme au cumul du dernier bordereau de transfert de dépenses diverses T70D.

E3. Le compte 390.303.27 « dépenses diverses DGD remboursements DUS CACAO »

Le débit de ce compte au T10DGD (RD) ou **grand livre** centralisateur (RPD) arrêté à la date du ... se chiffre à ... FCFA.

Ce montant est conforme au cumul du dernier bordereau de transfert de dépenses diverses T70D.

ou

Ce montant n'est pas conforme au cumul du dernier bordereau de transfert de dépenses diverses T70D.

F. Le contrôle du compte 390.31 « avis d'opérations »

Le débit de ce compte au T10DGD (RD) ou **grand livre** centralisateur (RPD) arrêté à la date du ... se chiffre à ... FCFA.

Ce montant est conforme au cumul du dernier bordereau de transfert T70P.

ou

Ce montant n'est pas conforme au cumul du dernier bordereau de transfert T70P.

La Mission note que cette masse débitrice est conforme à l'état des recettes douanières en provenance des postes comptables du Trésor (les TG) qui encaissent ces recettes douanières.

G. Le contrôle des comptes d'imputation provisoire

Ce contrôle porte sur les comptes d'imputation provisoire de dépenses (473.2) et de recettes (477.2).

G1. Le compte 473.2 « Imputation provisoire de dépenses ».

Le compte 473.2 "Imputation provisoire de dépenses " arrêté à la date du... affiche les montants suivants :

Débit :

Crédit :

Solde débiteur :

Le solde débiteur est conforme à la situation du T56 CIP-D

Ce solde représente le montant cumulé de plusieurs comptes qui se déclinent en sous comptes **473.21.01** et **473.21.02xx**

G1.1 Le compte 473.21.01 « frais de tenue de compte »

Il s'agit des frais sur les comptes bancaires dédiés aux recettes affectées des structures distinctes de l'Etat central. Le solde débiteur de ce compte à la date du ... est de ...FCFA.

La Mission recommande ... (apurement du solde du compte)

G1.2 Le compte 473.21.02 « rejet de chèque à l'encaissement »

Le solde de ce compte à la date du ... est de ...FCFA.

Ce compte se décompose en sous comptes ci-après :

- le compte 473.21.021 « rejet de chèque à l'encaissement-chèque Receveur »
- le compte 473.21.022 « rejet de chèque à l'encaissement-chèque PCS »
- le compte 473.21.023 « rejet de chèque à l'encaissement-chèque PCC »
- le compte 473.21.029 « rejet de chèque à l'encaissement-autres recette affectées »
- Le compte 473.21.09 « autres dépenses à régulariser »

G1.2.1 Le compte 473.21.021 « rejet de chèque à l'encaissement –chèque Receveur »

Le solde débiteur de ce compte à la date du ... est de ... FCFA.

Le montant des pièces justificatives constituées des chèques rejetés produits par le Comptable est de ... FCFA (annexe).

Le rapprochement entre les pièces physiques et le solde ASTER concorde.
ou

Le rapprochement entre les pièces physiques et le solde ASTER ne concorde pas.

Il ressort un écart de ...

Ce solde est également conforme à la situation du T56 CIP-D.

ou

Ce solde n'est pas conforme à la situation du T56 CIP-D.

La Mission recommande...

G1.2.2 Le compte 473.21.022 « rejet de chèque à l'encaissement –chèque PCS »

Le solde débiteur de ce compte à la date du ... est de ... FCFA.

Le montant des pièces justificatives constituées des chèques rejetés produits par le Comptable est de ... FCFA (annexe).

Le rapprochement entre les pièces physiques et le solde ASTER concorde.

ou

Le rapprochement entre les pièces physiques et le solde ASTER ne concorde pas.

Il ressort un écart de ...

Ce solde est également conforme à la situation du T56 CIP-D.

ou

Ce solde est n'est pas conforme à la situation du T56 CIP-D.

La Mission recommande...

G1.2.3 Le compte 473.21.023 « rejet de chèque à l'encaissement –chèque PCC »

Le solde débiteur de ce compte à la date du ... est de ... FCFA.

Le montant des pièces justificatives constituées des chèques rejetés produits par le Comptable est de ... FCFA (annexe).

Le rapprochement entre les pièces physiques et le solde ASTER concorde.

ou

Le rapprochement entre les pièces physiques et le solde ASTER ne concorde pas.

Il ressort un écart de ...

Ce solde est également conforme ou n'est pas conforme à la situation du T56 CIP-D.

ou

Ce solde est également conforme ou n'est pas conforme à la situation du T56 CIP-D.

La Mission recommande...

G1.2.4 Le compte 473.21.029 « rejet de chèque à l'encaissement-autres recette affectées »

Le solde débiteur de ce compte à la date du ... est de ... FCFA.

Le montant des pièces justificatives constituées des chèques rejetés produits par le Comptable est de ... FCFA (annexe).

Le rapprochement entre les pièces physiques et le solde ASTER concorde.
ou

Le rapprochement entre les pièces physiques et le solde ASTER ne concorde pas.

Il ressort un écart de ...

Ce solde est également conforme à la situation du T56 CIPD.

ou

Ce solde est également n'est pas conforme à la situation du T56 CIPD.

Constats sur le traitement des chèques rejetés

La Mission recommande...

G1.2.5 Le compte 473.21.09 « autres dépenses à régulariser »

Le solde débiteur de ce compte à la date du ... est de ... FCFA.

Le montant des pièces justificatives (relevés bancaires...) produits par le Comptable est de ... FCFA (annexe).

Le rapprochement entre les pièces physiques et le solde ASTER concorde.
ou

Le rapprochement entre les pièces physiques et le solde ASTER ne concorde pas.

Il ressort un écart de ...

Ce solde est également conforme à la situation du T56 CIPD.

ou

Ce solde est également n'est pas conforme à la situation du T56 CIPD.

La Mission recommande...

G2. Le compte d'imputation provisoire de recettes.

Le compte 477.2 "Imputation provisoire de recettes chez les Receveurs de la DGD" arrêté à la date du... affiche les montants suivants :

Débit :

Crédit :

Solde créditeur :

Ce solde est constitué du cumul des sous comptes ci-après :

- *Le compte 477.21.09 « imputation provisoire de recettes-PC/DGD autres recettes fiscales »*
- *Le compte 477.22.09 « autres recettes non fiscales »*
- *Le compte 477.22.10 « chèques à l'encaissement DGD »*
- *Le compte 477.23 « CIP-R DGD recettes TVA recouvrées en numéraire. circuit de trésorerie annexe fiscale 2015 »*

G2.1 Le compte 477.21.09 « imputation provisoire de recettes-PC/DGD autres recettes fiscales »

Le solde créditeur de ce compte à la date du ... est de ... FCFA.

Ce montant est conforme au T56 CIP-R (annexe).

ou

Ce montant n'est pas conforme au T56 CIP-R (annexe).

La Mission recommande... (apurement du solde du compte)

G2.2 Le compte 477.22.09 « autres recettes non fiscales »

Le solde créditeur de ce compte à la date du ... est de ... FCFA.

Ce montant correspond à la situation du T56 CIP-R.

ou

Ce montant ne correspond pas à la situation du T56 CIP-R.

La Mission recommande...

G2.3 Le compte 477.22.10 « chèques à l'encaissement DGD »

Le solde créditeur de ce compte à la date du ... est de ... FCFA.

Ce montant correspond ou ne correspond pas à :

- la situation du T56 CIP-R ;
- le solde débiteur du compte 514.42 ;
- l'état des chèques déposés à l'encaissement mais non encore encaissés.

La Mission recommande...

G2.4 Le compte 477.23 « CIP-R DGD recettes TVA recouvrées en numéraire. circuit de trésorerie annexe fiscale 2015 »

Le solde créditeur de ce compte à la date du ... est de ... FCFA.

Ce montant correspond à la situation du T56 CIP-R.

ou

Ce montant ne correspond pas à la situation du T56 CIP-R.

La Mission recommande...

G2.5 Le compte 514.42 « chèques à l'encaissement »

Le compte 514.42 arrêté à la date du ... affiche les montants suivants :

Débit :

Crédit :

Solde débiteur :

Ce solde débiteur est ou n'est pas conforme :

- au solde créditeur du compte 477.22.10 ;
- à l'état des chèques déposés à l'encaissement et non encore encaissés.

La Mission recommande...

H. Le contrôle des comptes de mouvement de fonds

Ce contrôle porte sur les comptes 582 "Mouvement de fonds entre comptables" et 584 "Mouvement de fonds interne".

H1. Le compte 582 "Mouvement de fonds entre comptables"

Le compte 582 arrêté au T10DGD (RD) ou grand livre centralisateur (RPD) à la date du ... affiche les montants suivants :

Débit :

Crédit :

Solde débiteur :

Ce solde est conforme à celui du T55 " Etat détaillé des approvisionnements et dégagements des comptes de disponibilités affectant les comptes 582 et 584".

ou

Ce solde n'est pas conforme à celui du T55 " Etat détaillé des approvisionnements et dégagements des comptes de disponibilités affectant les comptes 582 et 584".

Il est conforme à l'état des nivellements effectués sur le compte du RPD (cas des Recettes) du RGF (cas des RPD).

ou

Il n'est pas conforme à l'état des nivellements effectués sur le compte du RPD (cas des Recettes) du RGF (cas des RPD).

La Mission recommande ...

H2. Le compte 584 "Mouvement de fonds interne"

Le compte 584 arrêté au T10DGD (RD) ou grand livre centralisateur (RPD) à la date du ... affiche les montants suivants :

Débit :

Crédit :

Solde nul:

Ce solde doit être conforme à l'arrêté du T55 " Etat détaillé des approvisionnements et dégagements des comptes de disponibilités affectant les comptes 582 et 584".

ou

Ce solde n'est pas conforme à l'arrêté du T55 " Etat détaillé des approvisionnements et dégagements des comptes de disponibilités affectant les comptes 582 et 584".

Si ce solde n'est pas nul dans la balance cela constitue une anomalie que le Comptable explique par ...

La Mission recommande ce qui suit ...

I. Le contrôle des rectifications d'écritures comptables

Les rectifications d'écritures comptables effectuées dans le poste sont conformes aux dispositions de l'instruction comptable n° 1958/DGTCP/DCP du 15 avril 2008.

ou

Les rectifications d'écritures comptables effectuées dans le poste ne sont pas conformes aux dispositions de l'instruction comptable n° 1958/DGTCP/DCP du 15 avril 2008.

Les demandes de rectification d'écritures ont été validées par la DCP et l'ACCT.

ou

Les demandes de rectification d'écritures n'ont pas été validées par la DCP et l'ACCT.

Les demandes de rectification d'écritures acceptées et validées ont été comptabilisées dans le livre journal divisionnaire (T29) et reportées dans le journal centralisateur T10 puis comptabilisées dans l'applicatif ASTER.

ou

Les demandes de rectification d'écritures acceptées et validées n'ont pas été comptabilisées dans le livre journal divisionnaire (T29) et reportées dans le journal centralisateur T10 puis comptabilisées dans l'applicatif ASTER.

La mission note que :

- le RD/RPD n'a effectué aucune rectification d'écriture, ce qui constitue un critère de bon suivi de sa comptabilité ;
- il a effectué N rectifications d'écritures (apprécier la qualité comptable par rapport au nombre de rectifications d'écritures).

La Mission recommande ...

PARAGRAPHE III : LE CONTROLE DU RECOUVREMENT DES RECETTES

Le contrôle porte sur les volets suivants:

- la nature des recettes recouvrées ;
- les résultats et les performances du service recouvrement ;
- les difficultés du service recouvrement ;
- les recommandations relatives au recouvrement des recettes.

A. Nature des recettes

Il est recouvré à la RD/RPD cinq (05) types de recettes :

- les recettes budgétaires ;
- les recettes communautaires (PCC, PCS);
- les recettes régionales (PUA) ;
- les recettes affectées (FER...)
- les recettes des produits divers de titre et documents d'importations.

A1. Les recettes budgétaires

Les recettes budgétaires recouvrées par la RD/RPD sont constituée de...

A2. Les recettes communautaires

Les recettes communautaires sont constituées des prélèvements communautaires CEDEAO (PCC) et les prélèvements communautaires Solidarité UEMOA (PCS).

A3. Les recettes régionales (PUA)

Les recettes régionales sont constituées des prélèvements régionaux, prélèvements Union Africaine (PUA).

A4. Les recettes affectées (FER...)

Les recettes affectées au Fonds d'Entretien Routier sont constituées des prélèvements sur les produits pétroliers

A5. Les recettes des produits divers des titres et documents d'importation

La RD/RPD de ... est ou n'est pas assignataire de ces recettes. Celles-ci sont régies par l'arrêté interministériel n°241/MCAPPME/MPMEF du 01 juillet 2013 portant fixation des redevances afférentes aux prestations liées aux procédures d'importation en Côte d'Ivoire et la circulaire n°1622/MPMEFMDGD du 09 juillet 2013 (annexe).

La Mission note que ces recettes ont été régulièrement recouvrées et mises à la disposition de la Recettes des produits divers des titres et documents d'importation.

B. Les résultats et les performances du Service

A toutes fins utiles, il convient de préciser que l'effectif du Service Recouvrement comprend N agents répartis dans les catégories suivantes (A, B, C, D....). Par rapport au volume des activités, la mission estime que cet effectif est (n'est pas) suffisant pour faire fonctionner efficacement le service.

Les performances du service recouvrement ont été examinées d'une part à travers les résultats des N dernières gestions, et d'autre part à travers ceux de la gestion en cours.

B1. Au titre des N précédentes gestions

Faire établir un tableau par le Comptable, faisant ressortir les objectifs, les recouvrements, les taux de recouvrement, et les observations puis analyser et commenter le tableau.

B2. Au titre de la gestion en cours

Les objectifs de recouvrement assignés au poste comptable par la Direction Générale des Douanes pour l'année en cours se chiffrent à...F (**annexe**).

Les recouvrements réalisés à la date du.... s'élèvent à...F. Soit un taux de recouvrement de ...%.

La Mission juge que ce résultat est ou n'est pas satisfaisant, moyen, faible etc..., pour les raisons suivantes....

En raison de ce qui précède, la Mission conclut que le poste comptable fournit un grand effort de recouvrement.

ou

En raison de ce qui précède, la Mission conclut que le poste comptable ne fournit pas un grand effort de recouvrement.

C. Les difficultés du Service Recouvrement

Selon le Comptable, le Service Recouvrement connaît les difficultés suivantes....

Après analyse, la Mission estime...

D. Les recommandations de la mission sur le recouvrement

- Au niveau des résultats....
- Au niveau des difficultés rencontrées....

PARAGRAPHE IV : LE CONTRÔLE DES POSTES COMPTABLES RATTACHES (CAS DE LA RPD)

La Mission note qu'à ce jour, trois postes comptables (Recettes des Douanes) sont rattachés à la RPD d'Abidjan ; ce sont :

- la Recette Douanière de l'Aéroport d'Abidjan;
- la Recette des Douanes de San-Pedro ;
- et la Recettes des Douanes de Bouaké.

La Mission observe avec satisfaction que ces postes comptables font l'objet d'un contrôle régulier de la part du Receveur Principal d'Abidjan qui est le centralisateur de leurs opérations comptables.

Les dernières Missions de vérification datent de :

-en ce qui concerne la Recette de San-Pedro ;
-pour la Recette Douanière de l'Aéroport d'Abidjan;
-pour la Recette Douanière de Bouaké.

ou

La Mission constate que la RPD n'a jamais contrôlé ou contrôlé rarement ses postes rattachés.

La Mission recommande....

DEUXIEME PARTIE : LE CONTROLE ADMINISTRATIF ET MANAGERIAL

Le contrôle de la gestion managériale porte sur trois points :

- le contrôle de la recherche de l'efficacité dans le travail ;
- le contrôle des moyens et de l'environnement de travail ;
- le contrôle de la mise en œuvre du kit qualité.

CHAPITRE I: LE CONTROLE DE LA RECHERCHE DE L'EFFICACITE DANS LE TRAVAIL

Le contrôle de la recherche de l'efficacité dans le travail porte sur trois points :

- l'existence d'un programme d'activités ;
- l'organisation du service ;
- le contrôle de l'atteinte des objectifs fixés.

SECTION I : L'EXISTENCE D'UN PROGRAMMA D'ACTIVITES

Il existe un programme d'activités ou un plan d'actions au sein du poste comptable.

ou

Il n'existe pas un programme d'activités ou un plan d'actions au sein du poste comptable.

Le comptable explique l'absence de programme d'activités ou de plan d'actions comme suit....

Le programme d'activités ou le plan d'actions pour l'année en cours s'articule autour de N points (**annexe**).

A la date de la présente vérification, l'évaluation à mi-parcours du programme d'activités ou du plan d'actions fait ressortir un taux d'exécution de N% par rapport aux objectifs fixés.

Ce taux d'exécution est satisfaisant pour les raisons suivantes....

ou

Ce taux d'exécution n'est pas satisfaisant pour les raisons suivantes....

SECTION II : L'ORGANISATION DU SERVICE

Le contrôle de l'organisation du service comprend les points suivants :

- la mise en place d'un organigramme du service ;
- la coordination des tâches ;
- l'animation du service.

Paragraphe 1 : L'existence d'un organigramme du service

La mission devra vérifier si le service dispose d'un organigramme avec description précise des tâches.

Le poste comptable dispose d'un organigramme.

ou

Le poste comptable ne dispose pas d'un organigramme ;

Le comptable explique l'absence d'organigramme dans le poste par les raisons suivantes....

Au vu de la description des tâches présentée par l'organigramme, la mission constate que la répartition des tâches entre les différents services est cohérente pour les raisons suivantes....

ou

Au vu de la description des tâches présentée par l'organigramme, la mission constate que la répartition des tâches entre les différents services n'est pas cohérente pour les raisons suivantes....

Paragraphe 2 : La coordination des tâches

La mission constate que le comptable assure ou n'assure pas correctement la fonction de coordination des tâches, à travers :

- la tenue de réunions de service (nombre, périodicité, comptes rendus écrits);
- la tenue ou non des Comités de Trésorerie (périodicité, comptes rendus écrits);
- le contrôle régulier ou non des livres comptables ;
- le contrôle périodique ou non de la caisse et des valeurs inactives du poste comptable ;
- la vérification périodique ou non des postes comptables et régies rattachés ;
- la production régulière ou non des comptabilités et des états et documents comptables de fin de période ou de fin de gestion (quinzaine, mois, année) ;

- la tenue ou non de séances périodiques d'évaluation du programme d'activités ou du plan d'actions.

Paragraphe 3 : L'animation du poste comptable

La mission s'est appuyée sur trois éléments pour apprécier l'animation du poste, à savoir:

- l'application du Code d'éthique et de Déontologie des Agents du Trésor ;
- la politique de formation et de renforcement des capacités du personnel ;
- la politique sociale.

A. L'application du code d'éthique et de déontologie des Agents du Trésor

Le vérificateur devra s'assurer que le Code d'Ethique et de Déontologie des agents du Trésor Public est bien affiché dans les bureaux et dans le hall.

Il devra apprécier que les agents ont bien compris les valeurs fondamentales véhiculées par ce code et devra pour ce faire, vérifier que le Chef de poste organise ou n'organise pas des séances périodiques de rappel et de vulgarisation des principes du Code d'Ethique et de Déontologie.

A cet effet, il doit constater tous les manquements aux valeurs dudit code, à savoir :

- la dignité ;
- la probité;
- la disponibilité ;
- la responsabilité ;
- l'impartialité et l'équité ;
- le respect de la hiérarchie ;
- le respect des collaborateurs ;

- la qualité des relations humaines ;
- le devoir de réserve.

B. La politique de formation et de renforcement des capacités du personnel

La mission constate que le comptable a mis en place une politique de formation et de renforcement des capacités de ses collaborateurs.

ou

La mission constate que le comptable n'a pas mis en place une politique de formation et de renforcement des capacités de ses collaborateurs.

Les actions menées par le Chef de poste en matière de formation et de renforcement des capacités du personnel sont les suivantes....

C. La politique sociale

Il existe au sein du poste un instrument de solidarité.

ou

Il n'existe pas au sein du poste un instrument de solidarité.

La solidarité et l'entraide au sein du poste s'expriment à travers :

- une Mutuelle des agents ;
- la levée de cotisations ponctuelles en cas d'évènements heureux ou malheureux afin de venir en aide à l'agent concerné.

SECTION III : LE CONTROLE DE L'ATTEINTE DES OBJECTIFS FIXES

Le contrôle de la mission concernant le contrôle de l'atteinte des objectifs s'articulera autour des éléments suivants :

- la nature des objectifs et leur inscription dans les orientations globales de la Direction Générale ;
- les stratégies de leur mise en œuvre ;
- les méthodes de leur évaluation par le chef de poste.

Paragraphe 1 : La nature des objectifs et leur inscription dans les orientations globales de la Direction Générale

Le vérificateur devra s'assurer que les objectifs du poste s'inscrivent dans les orientations globales données par la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique, et que les collaborateurs du chef de poste ont suffisamment été impliqués dans l'élaboration de ces objectifs. Le vérificateur devra s'assurer que les objectifs fixés sont réalistes, vérifiables, quantifiables et mesurables.

Paragraphe 2 : Le contrôle des stratégies de mise en œuvre

Il s'agit d'examiner la programmation des actions menées pour atteindre ces objectifs à travers :

- l'existence d'un chronogramme ;
- la périodicité pour l'évaluation des performances des actions menées ;
- la pertinence des critères et ratios d'appréciation.

Le vérificateur doit également examiner l'organisation des tâches dans le poste afin de s'assurer que le personnel travaille avec efficacité.

Paragraphe 3 : Les méthodes d'évaluation

La mission devra s'assurer que le chef de poste évalue périodiquement sa productivité, par le suivi d'un tableau de bord en vue soit de relever ses

performances soit de cerner ses faiblesses aux fins d'y apporter des corrections.

Le vérificateur devra examiner cette démarche qualité du chef de poste en appréciant :

- la satisfaction des usagers ;
- le nombre de dossiers en instance de traitement ;
- le nombre de dossiers perdus ;
- la promptitude dans le traitement des instructions et recommandations des inspections antérieures.

Conclusion générale sur l'organisation du service

Le service est bien organisé.

ou

Le service n'est pas bien organisé.

La mission recommande....

CHAPITRE II : LE CONTROLE DES MOYENS ET DE L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

SECTION I : LE CONTROLE DES MOYENS DE TRAVAIL

Paragraphe 1 : les moyens humains

Le poste comptable dispose d'un effectif en personnel de N agents structuré comme suit (**annexe**) :

- N Administrateurs de Services Financiers et Assimilés ;
- N Inspecteurs du Trésor et Assimilés ;
- N Contrôleurs du trésor et Assimilés ;
- N Commis du Trésor et Assimilés ;
- N Agents de catégorie D

- N Agents communaux.

Sur le plan numérique, la mission estime que cet effectif est (n'est pas) suffisant pour faire fonctionner le poste comptable.

Sur le plan qualitatif, la mission constate que....

Les difficultés évoquées par le comptable concernant le personnel sont les suivantes....

La mission recommande....

Paragraphe 2 : Les moyens matériels et financiers

A. Les moyens matériels

Le poste comptable est équipé en mobilier, matériel de travail, matériel informatique et fournitures de bureau.

ou

Le poste comptable n'est pas équipé en mobilier, matériel de travail, matériel informatique et fournitures de bureau.

L'état du patrimoine mobilier et immobilier du poste à la date de la présente vérification est joint en **annexe...**

Il fait l'objet d'inventaire périodique de contrôle.

ou

Il ne fait pas l'objet d'inventaire périodique de contrôle.

Le mobilier et le matériel de travail existant sont bien entretenus (existence ou non de contrats d'entretien, de crédits de fonctionnement ou de caisse d'avances et appréciation de leur utilisation).

ou

Le mobilier et le matériel de travail existant ne sont pas bien entretenus (existence ou non de contrats d'entretien, de crédits de fonctionnement ou de caisse d'avances et appréciation de leur utilisation).

Les insuffisances constatées par la mission au plan de l'équipement et de la gestion matériels sont les suivantes....

- La mission recommande....

B. Les moyens financiers

Le poste comptable dispose ou ne dispose pas des moyens financiers suivants :

- Crédits délégués pour un montant de ... ;
- Caisse d'avances Trésor pour un montant de ;
- Autres ressources (communes, dotations spéciales pour un montant de

La mission conclut que le poste dispose de moyens financiers suffisants pour son fonctionnement.

ou

La mission conclut que le poste ne dispose pas de moyens financiers suffisants pour son fonctionnement.

SECTION II : LE CONTROLE DE L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Paragraphe 1 : L'environnement matériel : les locaux et la sécurité

A. Les locaux

La (TG, TP, T) est logée dans un bâtiment de l'Etat ou dans des locaux loués.

Les locaux sont bien aérés et offrent au personnel un cadre agréable et des conditions favorables de travail (exemples illustrant cette situation) ;

ou

Les locaux ne sont pas bien aérés et n'offrent pas au personnel un cadre agréable et des conditions favorables de travail (exemples illustrant cette situation) ;

Le poste dispose de préau d'attente pour les usagers du service.

ou

Le poste ne dispose pas de préau d'attente pour les usagers du service ;

Les locaux et les environs du poste comptable sont propres et bien entretenus (exemples illustratifs).

ou

Les locaux et les environs du poste comptable ne sont pas propres et bien entretenus (exemples illustratifs).

La mission recommande....

B. La sécurité

La situation géographique du poste comptable offre des garanties de sécurité.

ou

La situation géographique du poste comptable n'offre pas de garanties de sécurité.

Le poste comptable bénéficie de la garde des forces de l'ordre.

ou

Le poste comptable ne bénéficie pas de la garde des forces de l'ordre.

Le poste comptable est ou n'est pas doté :

- de vitrage blindé pour assurer la sécurité des caisses ;
- de coffres forts pour assurer une conservation sécurisante des deniers et valeurs ;
- de caméras de surveillance pour permettre le contrôle des mouvements des personnes ;
- de salle d'archives pour assurer la conservation sécurisante des livres et archives comptables.

❖ Conclusions sur la sécurité

Le poste comptable dispose des conditions de sécurité minimale.

ou

Le poste comptable ne dispose pas des conditions de sécurité minimale.

La mission recommande....

Paragraphe 2 : L'environnement humain : la qualité des relations humaines dans le service

Pour apprécier la qualité des relations humaines dans le service, la mission procède à une audition individuelle des agents du poste comptable et rencontre quelques autorités locales et partenaires du Trésor Public (le Préfet du département ; le Sous-Préfet ; le Gouverneur du District ; le Maire ; le président du Conseil Régional ; le Bureau des retraités, les fournisseurs...).

A. Les rapports dans le service

Il s'agit des rapports entretenus entre le chef de poste et ses agents d'une part (rapports verticaux) et entre les agents d'autre part (rapports horizontaux). Le vérificateur doit chercher à comprendre et évaluer la qualité de ces rapports en utilisant la méthode du questionnaire anonyme.

A1. Les rapports verticaux

A travers ce questionnaire, le vérificateur devra apprécier :

- le degré de motivation des agents ;
- leurs préoccupations ;
- l'existence éventuelle de tension entre les responsables et les agents.

Le vérificateur devra proposer des solutions ou faire des recommandations à toutes ces situations.

En outre, le vérificateur devra apprécier la qualité de la communication verticale par l'examen du nombre de réunions, de séances de travail technique ou de formation organisées par le chef de poste et leur périodicité

et par l'existence de tableau d'affichage permettant de diffuser les informations et les mots d'ordre du service.

A2. Les rapports horizontaux

Le questionnaire évoqué plus haut devra par ailleurs permettre au vérificateur d'apprécier :

- l'ambiance de travail existant entre les agents ;
- l'intérêt qu'ils portent aux tâches qui leur sont confiées ;
- leur efficacité dans l'exécution de ces tâches ;
- leurs besoins de formation.

B. Les rapports du service avec les usagers

Le vérificateur devra s'assurer que le chef de service et ses agents entretiennent avec les usagers et autorités politiques et administratives de la localité, de bonnes relations empreintes de courtoisie, de considération et de respect. A cet effet, le vérificateur pourra organiser des séances d'échanges avec l'ensemble de ses partenaires.

De ces rencontres, il est revenu à la mission (citer des exemples à l'appui) que :

- les relations entre le Chef de poste et ses collaborateurs sont bonnes ;
ou
les relations entre le Chef de poste et ses collaborateurs ne sont pas bonnes ;

- les relations entre les agents sont bonnes ;
ou
les relations entre les agents ne sont pas bonnes ;

- le (TG, TP, T) a de bonnes relations avec les autorités locales et les partenaires du Trésor.
ou
le (TG, TP, T) n'a pas de bonnes relations avec les autorités locales et les partenaires du Trésor.

En conclusion, l'ambiance de travail est bonne au sein du service.

ou

En conclusion, l'ambiance de travail n'est pas bonne au sein du service.

La mission recommande....

CHAPITRE III : LE CONTROLE DE LA MISE EN ŒUVRE DU KIT QUALITE

SECTION I : LA VISION

Au titre de la vision, il est indiqué que c'est la première étape pour toute organisation qui veut s'inscrire dans une démarche qualité. La vision est matérialisée par la politique qualité. Au Trésor Public, en plus de la politique qualité, il existe un Plan Stratégique de Développement (PSD) 2016-2020.

Les points à voir : la politique qualité et/ou le cas échéant le PSD 2016 – 2020.

SECTION II : L'ORGANISATION QUALITE

Il faut bâtir une organisation adéquate, avec des hommes compétents et des moyens nécessaires pour donner forme à la vision. Cette organisation qualité est matérialisée par la cartographie des processus.

Les points à voir : La Fiche Technique de Processus, l'organigramme fonctionnel.

SECTION III : LE PLAN D' ACTIONS

Au regard des missions assignées par le Directeur Général, chaque responsable d'activités (pilote) se dote d'une feuille de route pour la réalisation des objectifs. Cette feuille de route est matérialisée par le plan d'actions.

Le point à voir : le plan d'actions.

SECTION IV : LE TABLEAU DE BORD

Les activités menées par chaque pilote doivent être suivies et évaluées périodiquement, à l'aide d'indicateurs de mesures préétablis, afin de s'assurer la bonne évolution des processus. L'ensemble des indicateurs renseignés d'un processus est matérialisé par un tableau de bord.

Les points à voir : le tableau de bord et les indicateurs.

SECTION V : LE DISPOSITIF D'IDENTIFICATION ET DE TRAITEMENT DES NON CONFORMITES

L'analyse des tableaux de bord permettre d'identifier des dysfonctionnements éventuels. Ces dysfonctionnements appelés non conformités doivent être traités selon une procédure préétablie. Un registre ou des fiches peuvent être utilisés dans ce cas.

Les points à voir : les registres ou les fiches relatives au traitement des non conformités.

SECTION VI : LE DISPOSITIF D'IDENTIFICATION ET DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS CORRECTIVES

Les actions visant à corriger les dysfonctionnements doivent être identifiées et mises en œuvre selon une procédure préétablie. Les actions visant à éliminer les causes des dysfonctionnements sont appelées actions correctives.

Un registre ou des fiches peuvent être utilisés dans ce cas.

Les points à voir : les registres ou les fiches relatives à la mise en œuvre des actions correctives.

SECTION VII : LE DISPOSITIF DE TRAITEMENT DES PLAINTES ET RECLAMATIONS

L'objectif principal de la qualité étant la satisfaction du client, il apparaît primordial de mettre en place un dispositif pour capter toute plainte ou réclamation exprimée. Une réponse doit être apportée obligatoirement à toute plainte ou réclamation formulée par le client. Un registre ou des fiches peuvent être utilisés dans ce cas.

Les points à voir : les registres ou les fiches relatives au traitement des plaintes et réclamations.

SECTION VIII : LE REPORTING QUALITE

Il faut réaliser à intervalles planifiés des bilans à mi-parcours, afin de s'assurer de la bonne évolution du système qualité mis en place. Cette rencontre-bilan ou reporting qualité permet à chaque acteur de présenter ses résultats, ses difficultés, le point des dysfonctionnements et de proposer des actions d'amélioration.

Les points à voir : les comptes rendus de réunion bilan.

SECTION IX : LES ENGAGEMENTS DE SERVICE

Ce sont des promesses formelles consignées dans un document, faites aux clients sur un niveau de qualité qu'il est en droit d'attendre. Ces engagements de service permettent de prendre en compte les besoins et attentes des clients de manière plus efficace.

Les points à voir : les 8 engagements de service de la DGTCP.

SECTION X : LE CONTRÔLE INTERNE ET LA MAITRISE DES RISQUES

C'est un ensemble de dispositifs permettant de maîtriser les risques afin de donner une assurance raisonnable de la maîtrise du fonctionnement du service et des activités.

Les points à voir : le référentiel de Contrôle interne et la maîtrise des risques ou la cartographie des risques.