

Vincent de Paul Muerenbe

Rapport

675-07-1982 ^{1D}
43P

Annexe en bois

Vincent de Paul MURENZI
Matricule: 5410

Kigali, le 25 Août 1982

Chef de Bureau Mandats Postaux
Direction Générale des Postes
KIGALI.

Date entrée: 27-8-82
N° Classé: 16748

[Signature]

A Son Excellence Monsieur le Président
de la République Rwandaise
KIGALI.

Sous-couvert de Monsieur le Ministre
des Postes et des Communications
KIGALI.

[Signature]
Le Secrétaire Général
MURENZI DATA Epashodite

Excellence Monsieur le Président,

J'ai l'honneur de transmettre à
Votre Excellence, le rapport du Stage de Formation des
Inspecteurs en Services Postaux et Financiers effectué à
l'Ecole Multinationale Supérieure des Postes d'Abidjan
(COTE D'IVOIRE) du mois de novembre 1981 au mois de
juillet 1982.

La formation a été sanctionnée
par un diplôme qui ne m'est pas encore parvenu; je vous
la transmettrai au moment opportun.

Je vous prie d'agréer, Excellence
Monsieur le Président, l'hommage de mon respectueux dévouement.

Vincent de Paul MURENZI.

[Signature]

Ampliation :

Monsieur le Ministre de la
Fonction Publique et de
l'Emploi
KIGALI.

REPUBLIQUE RWANDAISE
MINISTERE DES POSTES
ET DES COMMUNICATIONS

BUREAU-MANDATSPOSTAUX

Rapport sur le cours de formation des Inspecteurs en Services postaux et Financiers à l'École Multinationale Supérieure des Postes d'Abidjan en République de Côte d'Ivoire.

Présenté par Monsieur Vincent de
Paul MURENZI

Abidjan, le 11 novembre 81-31 juillet 1982.

NOTE

Les documents reprenant les matières touchant les cours qui ont été donnés sont à ma disposition, au besoin ils peuvent être consultés par tout formateur des agents des Postes.

Des circonstances indépendantes de ma volonté ont retardé le dépôt du présent rapport.

CONTENU GENERAL

- Avant-propos
- Déroulement de la Formation
- Sujets d'intérêt pour la Poste rwandaise
- Compte rendu sur les visites effectuées.
- Conclusion

Annexe = Rapport présenté au jury de fin d'études

"Organisation fonctionnelle du centre de contrôle des mandats d'Abidjan et la comptabilité internationale".

Avant-propos

Dans le cadre des stages de formation que le Ministère de la Fonction Publique et de l'Emploi fournit à ses agents et sur financement de l'Union Postale Universelle (U P U) au titre du projet RWA 79/002 concernant l'Amélioration des Services Postaux au Rwanda, j'ai été désigné pour suivre la formation des Inspecteurs des Services postaux et Financiers.

La formation a été dispensée par l'Ecole Multinationale Supérieure des Postes d'Abidjan (E M S U P) en République de Côte d'Ivoire.

Il s'agit d'une école sous régionale de formation postale des hauts cadres postaux fondée à l'initiative des pays francophones d'Afrique de l'Ouest connus sous le nom de CAPTEAO (Sénégal, Côte d'Ivoire, Togo, Haute-Volta, Mali et Mauritanie).

L'école reçoit en formation les ressortissants de ces pays mais également ceux des autres organisations postales sous régionales d'expression française (notamment ceux des pays membres de l'U A P T).

Dans ses objectifs, l'Ecole Multinationale Supérieure des Postes d'Abidjan s'efforce de donner à ses élèves des connaissances très approfondies de la législation et de la réglementation postale universelle.

Pour ce faire, les cours théoriques sont menés sous forme d'exposés magistraux suivis par des travaux pratiques en groupes.

Les documents de travail sont généralement ceux édités par l'Union postale Universelle ou encore ceux élaborés par des experts en matières de la Poste internationale.

Les cours sont suivis pour une durée de huit mois et un mois de stage pratique sur le terrain est accordé pour un travail dans la spécialité qui a été souhaitée par le pays d'origine du candidat.

La formation est sanctionnée par l'octroi d'un diplôme d'Inspecteur des Services postaux et Financiers.

Le présent rapport renferme un résumé des cours qui ont été donnés, un bref aperçu des sujets d'intérêt pour la poste rwandaise; un compte -rendu des visites effectuées, une conclusion sur la formation reçue en générale.

1. Déroulement de la formation

1.1. De la sélection des candidats à la formation

La sélection des candidats se fait normalement par voie de concours : cependant il existe deux types de concours.

Le premier dit concours externe est ouvert aux candidats remplissant les conditions suivantes :

- Etre âgé de 28 ans au plus au 1er janvier de l'année du concours
- Justifier de la possession d'une licence française en ~~Sciences~~ ~~économiques~~ ou en droits (équivalent du Baccalauréat dans notre pays c'est-à-dire 2ans à 3 ans universitaires).

Le deuxième dit concours interne est ouvert aux fonctionnaires des Postes ayant le grade de contrôle ou le grade équivalent et justifiant d'une ancienneté de grade de 4 ans dans ce corps. En plus de cela le candidat doit être âgé au plus de 35 ans au 1er janvier de l'année du concours. C'est au titre de ces dernières considérations que j'ai été choisi par l'Administration rwandaise à suivre cette formation d'Inspecteur des Services postaux et Financiers.

Toutefois la formation se passe en deux ans pour le premier recrutement et en une année pour le second recrutement.

A la sortie de la formation, l'Inspecteur participe à l'encadrement du personnel et est associé à toute décision concernant la gestion et l'organisation des établissements postaux.

Ses activités s'étendent aux bureaux de poste, aux centres spécialisés (Centre de Tri, chèques postaux, centre de contrôle des mandats poste).

Dans les services de Direction, il participe à la marche des services et à toutes études et recherches nécessaires au fonctionnement et à la modernisation de l'entreprise des Postes.

1.2. Les cours qui ont été suivis au cours de huit mois

Les cours qui ont été dispensés se subdivisent en deux groupes :

- Les cours dits professionnels;
- les cours d'ordre général.

Je veux me limiter à une simple énumération et puis j'essaierai de définir certains cours qui, à mon avis semblent plus importants par rapport aux autres.

1.2.1. Les cours professionnels sont les suivants

- La Poste internationale (Poste aux lettres, Poste aérienne)
- les colis postaux
- les Services financiers internationaux (Mandats postaux, la Caisse d'Épargne et les chèques postaux).
- La Rédaction administrative -
- Les Statistiques postales
- Organisation générale du service au niveau de la Poste.
- Inspection des Bureaux.
- La Comptabilité des Bureaux postaux.

1.2.2. Les cours généraux =

- Sciences économiques.
- Finances publiques
- Relations humaines
- Droit civil, Droit commercial, Droit administratif
- La Gestion du personnel
- Mathématiques

1.3. But des certains cours importants

1.3.1. La Poste et les colis postaux

La Poste aux lettres

Le cours ne visait évidemment que le service postal proprement dit c'est-à-dire les opérations relevant de la Poste aux lettres et ayant trait à ce que l'on appelle communément "objets de correspondances".

Ainsi certains points de la réglementation ont été exposés clairement notamment les règles relatives aux échanges des déches, les règles de règlement de compte ainsi que les systèmes et principes de tarification. En résumé il s'agit d'un aperçu de la poste internationale. . . . / . . .

Je vous présente en annexe le rapport de Stage présenté au Jury de fin d'études.

Thème "Organisation fonctionnelle du Centre de Contrôle des Mandats d'Abidjan et la Comptabilité Internationale".

Le sujet m'a été proposé suite à l'objet de ma formation "La mise en place du Service des articles d'Argent au Rwanda Mandats Internationaux au niveau de la C.E.P.G.L. et les chèques postaux".

ECOLE MULTINATIONALE SUPERIEURE DES POSTES

A B I D J A N

RAPPORT DE STAGE EN SERVICES FINANCIERS

T H E M E : ORGANISATION FONCTIONNELLE DU C.C.M.
D'ABIDJAN ET SA COMPTABILITE INTERNATIONALE
PAR Vincent de Paul MURENZI

FONCTIONNAIRE DES POSTES EN REPUBLIQUE
RWANDAISE

ABIDJAN ANNEE 1981 - 1982

CONTENU GENERAL
=====

Avant - propos

Introduction

CHAPITRE I : Organisation fonctionnelle du Centre de
Contrôle des Mandats d'ABIDJAN

SECTION I : Organisation du Centre de
Contrôle des Mandats d'ABIDJAN

SECTION II : Le Fonctionnement du Centre de
Contrôle des Mandats d'ABIDJAN

CHAPITRE II : La comptabilité internationale.

SECTION I : La section des comptes partants

SECTION II : La section des comptes arrivants

SECTION III : Le compte général C.

CHAPITRE III : Réflexions sur le centre de contrôle
des Mandats et problèmes connexes.

ANNEXES : Organigramme de la Direction des Services
Financiers et des règlements internationaux
- Organigramme interne du C.C.M.
- Listes des documents consultés.

A V A N T - P R O P O S .
=====

Il apparaît judicieux que l'Ecole Multinationale Supérieure des Postes et Télécommunications ait toujours prévu dans son programme de formation des Inspecteurs des Services Postaux et Financiers, un stage pratique dans les différents secteurs de l'activité postale.

Il y a lieu également d'apprécier, d'une manière générale, la façon dont les différents sujets ont été réparties entre les élèves. L'on relèvera notamment le fait qu'il a pertinément été tenu compte aussi bien des préférences des stagiaires que des besoins urgents des administrations d'origine.

C'est en tout cas dans ce climat de satisfaction que j'ai effectué le stage pratique qui m'a été proposé et qui constitue l'objet du présent rapport.

Celui-ci porte sur "L'Organisation Fonctionnelle du Centre de Contrôle des Mandats d'Abidjan ainsi que la Comptabilité des Mandats Internationaux".

Qu'il me soit permis, toutefois, avant la soutenance de ce rapport, d'adresser mes profonds sentiments de reconnaissance à tous ceux qui ont contribué à la réussite de ma formation en général et de mon stage pratique en particulier.

Mes sincères remerciements vont singulièrement à l'endroit des responsables administratifs et du corps professoral qui, dans les limites des moyens humains et matériels, ont su servir, avec équité, le menu mis à leur disposition.

Je me dois de rendre également hommage au Bureau International de l'Union Postale Universelle qui, au titre du Projet RWA 79/002 concernant l'Amélioration des Services Postaux au Rwanda a programmé cette formation que je viens de bénéficier sur le meilleur terrain de la Poste Africaine.

Enfin, je ne saurais comment témoigner toute ma gratitude envers le Chef du C.C.M. d'Abidjan et ses Collaborateurs dont la permanente disponibilité, la franche collaboration ont largement facilité la confection de ce rapport. Sans prétendre d'être exhaustif, ce travail pourra, j'espère constituer un document de référence utile aux services financiers de l'Administration Postale du Rwanda.

I N T R O D U C T I O N.

Le but majeur de la poste tire son origine dans l'établissement des liaisons entre les hommes.

En effet l'homme a de tout temps éprouvé le besoins de communiquer avec d'autres hommes par sentiment ou par autorité. Ainsi depuis les premières civilisations, le transport des objets de correspondance a été assuré et ce, par divers moyens évoluant le développement social, économique et technique.

Mais une fois les communications établies entre les hommes par le service postal, la nécessité pour ces derniers d'envoyer ou de recevoir de l'argent s'est fait sentir.

On assiste alors à l'insertion de billets de banque dans les correspondances. Cette pratique présente des inconvénients autant pour les usagers eux-mêmes (manque de sécurité) que pour les pays sur le plan économique (mauvaise maîtrise de la circulation monétaire avec l'étranger).

La poste qui sait se mettre à l'écoute de la Société a cherché à satisfaire les nouveaux besoins sociaux.

Ainsi après s'être exclusivement consacré au transport et à la distribution des lettres, elle s'est orientée vers une diversification de son action, entre autre vers les activités financières.

Dès lors l'insertion de l'or ou de l'argent dans les objets confiés au service postal a été interdite aux usagers.

En revanche la faculté leur a été donné d'envoyer par la poste de petites sommes à leurs correspondants (réglement du 1627 en FRANCE). Les sommes à envoyer étaient alors remises contre délivrance d'un reçu, puis insérées dans un sac. Ces sommes accompagnées souvent d'une lettre d'avis étaient transportées manuellement jusqu'au bureau de distribution et remise aux bénéficiaires contre signature.

Le transport matériel des fonds, présentait des graves inconvénients surtout du fait du brigandage ainsi que des difficultés à établir la présence de l'authencité du véritable bénéficiaire tous ces problèmes, s'amplifiant avec le temps et la croissance du nombre d'usagers, vont amener la poste à l'interdire le transfert matériel de fond dont la suppression donne naissance au mandat-poste.

Le service des mandats, initialement limité à l'intérieur (comme actuellement au Rwanda) s'est progressivement étendu aux relations inter-Etats pour devenir un service international.

Le système du mandat-poste consiste à émettre un titre sur une formule et suivant des prescriptions réglementaires. Au vu de ce titre et après vérification de sa régularité le paiement pourra être fait au bénéficiaire. Cette organisation pose à l'intérieur de chaque pays le problème de la vérification à posteriori des émissions et de paiements.

Sur le plan international, en plus de ce contrôle à posteriori il a fallu résoudre les problèmes de monnaie et de règlement de compte entre pays. Tous ces problèmes ont rendu nécessaire l'institution d'un centre spécialisé de contrôle. Le centre de contrôle des mandats ou C.C.M. par ses attributions, permet de cerner et de résoudre aujourd'hui les problèmes qui se présentent au service des mandats.

Dans ce rapport, après avoir présenté dans une 1ère partie l'organisation et le fonctionnement du C.C.M., j'aborderai une section spéciale celle de la comptabilité internationale et une troisième partie présentera certaines réflexions faites sur l'organisation fonctionnelle du centre de contrôle des mandats et les problèmes connexes.

CHAPITRE I :

12 ORGANISATION FONCTIONNELLE

DU CENTRE DE CONTROLE DES

MANDATS D'ABIDJAN.-

CHAPITRE I: Organisation fonctionnelle du centre de contrôle des Mandats d'Abidjan.

SECTION I: Organisation fonctionnelle.

1. Place du C.C.M. dans l'organisation générale de la Direction des Services Financiers et des règlements internationaux.

- L'organisation du centre de contrôle des Mandats d'Abidjan découle de l'organisation générale de l'Office des Postes et Télécommunications de Côte d'Ivoire. (Décret N° 81-841 du 25/09/1981 portant réorganisation de l'Office des Postes et Télécommunications en Côte d'Ivoire.

Ainsi le Centre de Contrôle des Mandats est placé sous l'autorité de la sous-Direction des Articles d'argent, celle-ci relevant à son tour de la Direction des Services Financiers et des Règlements Internationaux (Voir organigramme en annexe I).

2. Structure d'Organisation Interne.

- La structure interne du Centre de Contrôle des Mandats d'Abidjan est une mise en application de la structure classique d'un C.C.M.

Elle comprend donc 7 sections importantes :

- Le Bureau d'ordre et le Secrétariat
- La Section Contrôle des Paiements
- La section du Tri et Classement
- La Section Contrôle des Emissions
- La Section du Contentieux
- La Section des Archives
- Une Section spéciale de la Comptabilité Internationale.

Etant donné que plusieurs Administrations interviennent dans l'échange des mandats, le Centre de contrôle des Mandats a créé une section qui s'occupe des opérations de règlement des comptes.

CONSTATIONS :

Sur base de la théorie classique, on remarque que le C.C.M. d'Abidjan a subdivisé la section groupe de travail en trois sections :

- Le service de contrôle des paiements
- Le service de séparation, tri, classement et du casier
- Le service du contrôle des émissions.

Sur le plan pratique, le service du contrôle des paiements apparaît une fois le mois : il s'agit d'une commission composée du Chef de Section de la comptabilité internationale, celui des contrôles des émissions et celui du tri et de classement. Ces Agents participent ensemble à l'ouverture des sacs contenant les pièces comptables en provenance des divers bureaux du pays, du centre des Chèques-postaux.

Ils procèdent à une vérification sommaire. Ils s'assurent que les pièces comptables sont au complet et émargent un registre ouvert à cette fin.

Les Attributions du Centre de Contrôle des Mandats.

Dans son ensemble l'activité du C.C.M. est consacrée aux opérations suivantes :

- le contrôle des mandats émis et payés de tous régimes
- la récapitulation des émissions et des paiements des mandats de tous régimes
- le contrôle de la comptabilité matière des formules de mandats-lettres.
- l'établissement des comptes des mandats émis par les Administrations et les Offices des Pays Etrangers
- la vérification des comptes dressés par les Administrations et les Offices correspondants
- la régularisation des erreurs constatées ainsi que de l'instruction des réclamations de paiement et les visa pour date
- la conservation des mandats impayés et non remboursés.

4. Les moyens humains et matériels indispensables à l'exploitation du service.

Le Personnel.

Le personnel du centre de contrôle des Mandats se subdivise en 3 catégories comprenant un effectif total de 37 personnes.

- Agents spécialisés : Le Chef du Centre :
Inspecteur
- Les Agents d'encadrement: les Contrôleurs
- Agents d'exécution : Agex
- Agents formés sur le tas : Agents trieurs
et autres.

- Agents temporaires : travaux de nettoyage et de transport du courrier.

Règlement Intérieur.

Le personnel mis à la disposition du Chef du Centre est réparti par celui-ci, sous sa responsabilité, entre les différentes sections du centre.

Aucun document intérieur ne stipule les attributions révolues à chaque Agent.

La situation journalière des effectifs fait défaut et on remarque un certain laisser-aller qui affecte beaucoup la ponctualité.

5. Mobilier - Locaux - Imprimés

MOBILIER.

Le Centre dispose de machines à additionner amplement suffisantes de telle sorte qu'un Agent dispose de sa propre machine lorsque son travail l'exige.

La section de la comptabilité internationale dispose d'une machine comptable spéciale à un rendement maximal.

LOCAUX.

Le Centre dispose des locaux adaptés et répartis suivant l'importance des opérations qui s'effectuent dans une section donnée.

LES IMPRIMÉS.

- L'approvisionnement en imprimés est effectué une fois par an.

- Le Chef du Centre est personnellement responsable des conditions d'utilisation des formules et il lui est recommandé de procéder à une vérification minutieuse et périodique de celles-ci.

CARNETS AUTORISATIONS DE PAIEMENT.

Les carnets d'autorisation de paiement font l'objet d'une demande spéciale inscrite sur une formule 1474 adressée à la Direction.

COMPTABILITE MATIERE DES MANDATS-LETTRES.

Le Centre tient un registre sur lequel sont inscrits les écritures concernant la comptabilité des formules des mandats-lettres.

Un contrôle régulier des formules consommées est effectué au cours de chaque mois et pour chaque bureau.

SECTION II. FONCTIONNEMENT DU CENTRE DE CONTROLE DES MANDATS D'ABIDJAN.

1) Le Chef de Centre.

Son Rôle

Le Chef de Centre est un Agent d'encadrement qui assure la coordination et le contrôle d'exécution des travaux du Centre.

- a) Il signe toute la correspondance de service
- Les enquêtes confidentielles
- Les certificats de recettes et de dépenses
 - Les comptes partants
 - Donne les visas pour date
 - Les relevés de différences
 - Les PV 685
 - Achemine pour signature les lettres 158 R et 158 D
 - Les comptes généraux
- b) Il s'occupe de la gestion du personnel placé sous son autorité veille à l'efficacité et à la qualité du service.

LA RESPONSABILITE DU CHEF DU CENTRE

Le Chef du Centre est responsable de l'efficacité et de la qualité du service, il est tenu d'effectuer des contrôles périodiques.

Il s'assure, que les Agents contrôlent réellement les paiements et les émissions à partir des titres des mandats en effectuant par épreuve certaines additions des états d'émission ou de paiement pris au hasard.

Il procède à la vérification de la correcte exécution du classement des mandats dans l'ordre des numéros d'émission.

Le Chef de Centre est tenu de déceler les pertes ou les soustractions frauduleuses que ses Agents seraient amenés à faire. Un contrôle sérieux sera donc fait d'une façon improvisée et discrétionnelle. Les Agents ne doivent pas connaître la nature exacte de ce contrôle.

LES RELATIONS DU CHEF DE CENTRE AVEC LES AUTRES SERVICES
RELATIONS INTERNES.

RELATIONS AVEC LE CENTRE DE CONTROLE DE LA COMPTABILITE
DES BUREAUX.

Chaque fois, à la fin du contrôle des états de paiement et des états d'émission, les certificats de dépenses et de recettes établis sont envoyés par le Chef au Centre de contrôle de la comptabilité des bureaux.

Les erreurs relevées sur ces certificats sont rectifiées en commun en accord entre le Chef de Centre et le Chef du Centre de comptabilité des bureaux.

RELATIONS AVEC L'AGENT COMPTABLE.

Le Chef du Centre transmet à l'Agent Comptable les lettres 158 D ou 158 R pour les règlements des comptes internationaux.

RELATIONS AVEC LA DIRECTION DES SERVICES FINANCIERS.

Le Centre étant placé sous l'autorité du Directeur des Services Financiers, Le Chef de Centre lui soumet pour signature tous les documents dont la compétence l'exige.

RELATIONS AVEC L'INSPECTION ITINERANTE.

Le Centre de contrôle des mandats reçoit de l'inspection les fiches N° 915-1 établies par les Inspecteurs itinérants en vérification ou de passage dans les bureaux.

LE CONTROLE DU C.C.M. CONSISTE A VERIFIER.

Le concordance avec les indications de la fiche, des totaux des mandats et droits des états d'émission.

L'exactitude des reports de toutes les pages et, une attention particulière est mise sur la page comportant la signature de l'Inspecteur.

L'exactitude des additions des deux parties séparées par le dernier mandat compris dans le total relevé sur la fiche.

- l'exactitude du nombre de formules de mandats-lettres,
- stock existant
- montant reçu du Centre au cours de la période
- nombre des formules utilisées.

Toute différence ou irrégularité constatée est signalée à la Direction. Le contrôle des fiches 915-1

terminé, le Chef de Centre appose sa signature et l'appuie de l'empreinte du timbre à date du service.

Les fiches N° 915-1 sont envoyées, sous pli confidentiel à l'inspection itinérante qui les a établies.

RELATIONS EXTERIEURES.

RELATIONS AVEC OFFICES ET ADMINISTRATIONS ETRANGERES.

Le Chef de Centre reçoit des offices et des administrations étrangères les comptes arrivants, les réclamations relatives aux mandats internationaux litigieux ou falsifiés. Il leur envoie à son tour les accusés de réception. Toute erreur constatée dans l'établissement des comptes est signalée par le Chef à l'Administration concernée.

2. LE BUREAU D'ORDRE ET DU SECRETARIAT

Le Bureau d'ordre.

Cette section apparaît comme la menagère de la maison. Elle s'occupe de la comptabilité générale du Centre et traite les irrégularités comptables relevées par les différentes sections du Centre ou par le C.C.B., elle montre les certificats de recettes et de dépenses du Centre à partir des états d'émission et des états de paiement. Elle s'occupe de la commande des imprimés, de la gestion du personnel et du matériel.

EXECUTION DES TRAVAUX AU BUREAU D'ORDRE.

Etablissement des certificats des recettes.

Ils sont établis à partir des états d'émission N° 1422 (régime intérieur et capteao) et N° 1421 (pour le régime international).

Ainsi, sur les certificats, apparaissent entre autres les noms des bureaux dans l'ordre alphabétique, de même que les montants des mandats émis par chaque bureau.

ETABLISSEMENT DES CERTIFICATS DES DEPENSES.

Ceux-ci sont établis à partir des états de paiement N° 1427 (Régime international) et N° 1428 (Régime intérieur et Capteao).

Les inscriptions sont faites dans le même ordre que celles faites sur les certificats de recettes, c'est-à-dire dans l'ordre alphabétique des noms des bureaux, ainsi que les montants des dépenses.

RELEVES DES STATISTIQUES.

Les statistiques sont montées à partir des renseignements fournis par les divers documents du service.

La statistique concerne les points suivants :

- Nombre de réclamations traitées
- Nombre de PV 685 établis
- Nombre de notes de comptabilité
- Les arrêtés de vérifications
- Les autorisations de paiement
- Les visa pour date accordés
- Les contestations d'acquit
- Le nombre des mandats en dépôt
- Le nombre et le montant des mandats émis et payés

LE SECRETARIAT.

Il s'occupe de la dactylographie de toute correspondance relative au service, à l'expédition de celle-ci aux services de destination.

3) LA SECTION CONTROLE DES PAIEMENTS.

En principe, cette section n'existe pas mais le Chef du Centre a prévu une commission mensuelle qui se réunit une fois que le volume du courrier des pièces comptables le justifie.

Cette commission est composée du Chef de la section tri et classement, du Chef de la section contrôle des missions et du Chef de la section de la comptabilité internationale.

Le rôle de cette commission.

Elle procède à l'ouverture des paquets contenant les pièces comptables (les états de paiement et d'émission et les titres des mandats payés).

Elle procède à une vérification sommaire pour s'assurer que les pièces sont au complet.

Procédure d'ouverture des paquets.

Les paquets parviennent au Centre de contrôle des mandats sous pli recommandés, les trois Agents de sections précitées ouvrent les différents paquets.

Un relevé, par bureau, des envois reçus est établi.

Un répertoire est ouvert à cette fin et les observations éventuelles sont notées.

Tout absence de liasses ou d'états est signalé au Chef du Centre, celui-ci prend des dispositions nécessaires pour provoquer la rentrée des pièces manquantes.

La règle veut que les pièces parviennent au Centre le cinquième jour de chaque mois au plus tard; toutefois une tolérance d'un jour est admise pour les bureaux ayant des établissements rattachés.

Après l'ouverture, les Agents procèdent à une totalisation des états de paiement et des états d'émission.

CONTROLE DES PAIEMENTS ET DE LA TOTALISATION DES ETATS D'EMISSION

Ces opérations sont effectuées par les Chefs des Sections précitées.

• CONTROLE DES PAIEMENTS.

Le contrôle des paiements a pour but de s'assurer de la concordance des montants portés sur les titres eux-mêmes et sur les états de paiement n° 1427 et 1428 correspondants ainsi que l'exactitude de la totalisation des états.

1ère Phase - L'Agent chargé du contrôle relève à la machine additionneuse, d'après les titres, les sommes figurant dans le cadre réservé à l'inscription des chiffres.

Il dégage les totaux partiels suivant le nombre d'inscriptions faites sur chaque page des états et rapproche ces totaux partiels de ceux des états.

2ème Phase - Il s'assure que les totaux des états sont exactement reportés au tableau récapitulatif et que les totaux bruts du mois sont exacts.

La vérification est faite en relevant les totaux correspondants figurant sur les bandes et en dégageant les totaux correspondant à ceux des tableaux récapitulatifs.

Le total brut vérifié de chaque état est enregistré sur une bande de machine; le montant total des mandats payés au cours du mois est dégagé.

SIGNALISATION DES ERREURS RELEVES LORS DU CONTROLE DES PAIEMENTS.

Les erreurs relevées sont signalées par fiches de différence CM 41. Après ce contrôle il est établi les certificats de dépenses auxquels on joint les fiches de différence.

Les certificats de dépenses et les fiches de différence sont transmis au bureau d'ordre.

... / ...

LA SECTION DU TRI ET CLASSEMENT

Cette section s'occupe des travaux préparatoires de la reconstitution des émissions.

METHODE DE TRAVAIL

- Les mandats sont d'abord séparés suivant l'année, le mois d'émission.

Puis un tri suivant les noms des bureaux est effectué, celui-ci donnera lieu à un classement des mandats suivant l'ordre numérique d'émission.

Les titres sont ensuite placés dans des bacs étiquettes. Les bacs sont entreposés dans des rayonnages, classés dans l'ordre alphabétique des noms des bureaux.

TRAITEMENT DES ERREURS CONSTATEES AU COURS DU CLASSEMENT.

Les mandats irréguliers sont revêtus d'une étiquette CM 46 comportant la description de l'irrégularité.

Ils sont remplacés par des fiches CM 40 explicatives et sont ensuite transmis à la section du contentieux.

5/ SECTION CONTROLE DES EMISSIONS.

Cette section vérifie que les mandats sont inscrits à l'état d'émission pour un montant identique à celui pour lequel ils ont été payés.

Le contrôle porte également sur les droits de commission qui ont été perçus sur les mandats émis.

METHODE DE CONTROLE.

L'agent relève, à la machine à additionner, d'après les mandats et les fiches remplaçant les titres manquants, les sommes figurant dans le cadre réservé à l'inscription de la somme en chiffres et dégage les totaux partiels correspondant au nombre d'inscriptions faites sur chaque page.

Toute absence d'un titre fait objet d'une inscription au cahier de litige.

SIGNALISATION DES ERREURS CONSTATEES.

- Les erreurs constatées sont signalées par fiche de différence. Tandis que les titres manquants sont remplacés par des fiches de remplacement et des titres litigieux par des fiches de rappel.

.. / ..

LE CAHIER DES LITIGES.

ETABLISSEMENT DU CAHIER DES LITIGES.

Les titres litigieux font objet d'une inscription sur les fiches spéciales qui constituent le cahier des litiges.

Les inscriptions sont faites dans l'ordre alphabétique des noms des bureaux, le montant du mandat étant inscrit dans la colonne ad hoc.

- Les fiches placées dans des reliures mobiles revêtues de l'indication du mois d'émission constituent le registre des litiges du mois concerné.

Ce cahier est transmis à la section du contentieux.

Toute absence d'un titre fait objet d'une inscription au Cahier de Litige.

SIGNALISATION DES ERREURES CONSTATEES.

Les erreurs constatées sont signalées par fiche de différence. Tandis que les titres manquants sont remplacés par des fiches de remplacement et des titres litigieux par des fiches de rappel.

LE CHAIER DES LITIGES.

ETABLISSEMENT DU CAHIER DES LITIGES.

Les titres litigieux font objet d'une inscription sur les fiches spéciales qui constituent le Cahier des Litiges.

Les inscriptions sont faites dans l'ordre alphabétique des noms des bureaux, le montant du mandat étant inscrit dans la colonne ad hoc.

Les fiches placées dans des reliures mobiles revêtues de l'indication du mois d'émission constituent le registre des litiges du mois concerné.

Ce cahier est transmis à la section du contentieux.

6- LA SECTION DU CONTENTIEUX.

SES ACTIVITES.

Elle instruit toutes les réclamations relatives aux mandats perdus, égarés ou détruits avant paiement.

- Accorde les visas pour date aux mandats périmés.
- Délivre les autorisations de paiement pour les mandats perdus, égarés, détériorés.
- Conserve en dépôt les mandats impayés ou non remboursés.

TRAITEMENT DES DEMANDES DE VISA POUR DATE.

Les mandats qui n'ont pas pu être payés pendant leur délai de validité ne peuvent l'être qu'après soumission à la formalité de visa pour date.

La section reçoit des bureaux de poste les mandats à soumettre à cette formalité de visa pour date. Ceux-ci sont accompagnés d'une formule de réclamation N° 1437 quater.

Ces titres sont enregistrés dans un répertoire spécial destiné à cet usage. Après des recherches minutieuses au Cahier des Litiges, l'Agent s'assure bien de l'expiration du délai de validité et vérifie si le mandat concerné n'est pas prescrit.

Ensuite il donne suite à la demande de visa pour date.

Si les mandats sont prescrits, ils sont envoyés au bureau qui en a fait la demande de visa. La formule N° 1437 quater est revêtu de la mention "Prescrit".

AUTORISATION DE PAIEMENT.

Conditions préalables à la demande.

Les réclamations relatives aux mandats égarés, perdus, détruits avant paiement, donnent lieu à la demande de l'expéditeur ou du bénéficiaire à une autorisation de paiement délivrée par le Centre de Contrôle des Mandats.

A vue d'une formule de réclamation N° 1437, la section du contentieux inscrit celle-ci dans un répertoire réservé à cette fin. A cette réclamation, il est souvent annexé un avis d'émission du mandat.

L'autorisation de paiement est également délivrée lorsqu'une erreur de conversion du bureau d'émission nécessite un versement complémentaire au profit du bénéficiaire.

L'autorisation de paiement est accordée après les vérifications minutieuses du Cahier des Litiges.

L'autorisation de paiement établie a une durée de validité équivalente à celle du mandat émis le même jour.

Les titres dont le montant dépasse 75.000 Frs, sont certifiés pour le non paiement par le Receveur du bureau de destination.

L'autorisation de paiement est établie sur une formule spéciale CM 29 (régime intérieur + intérieur + capteao) et CM 29 bis pour le régime international.

MANDATS IMPAYES.

Les mandats qui n'ont pas pu être payés ni remboursés sont envoyés après l'expiration du délai de validité au Centre de Contrôle des Mandats.

La section du contentieux tient un répertoire ouvert à l'inscription de ces mandats.

Après leur inscription au répertoire ad hoc, ils sont conservés en dépôt dans une armoire fermant à clé.

Il s'agit :

- Des mandats émis par les C.C.P. pour le solde du compte courant clôturé.
- Des mandats conservés jusqu'à l'expiration de leur délai de validité.
- Des autorisations de paiement impayé durant leur délai de validité.

- Des mandats refusés, non réclamés par *les* ayant-droits au cours du délai de validité.

Dès leur entrée au C.C.M., ils donnent lieu à une annotation au registre des litiges avec mention "Rentré".

Si une réclamation intervient, des recherches sont effectuées pour y donner suite du moment que le délai de prescription n'est pas expiré.

MANDATS FRAPPES D'OPPOSITION.

Les mandats frappés d'opposition sont saisis par le C.C.M. puis inscrits au répertoire ad hoc et le numéro de l'opposition est annoté au Cahier des Litiges. Ces mandats sont conservés sous clé jusqu'à la levée de l'opposition.

7. LA SECTION DES ARCHIVES.

Cette section s'occupe de la bonne conservation des archives du Centre. Elle est susceptible de produire dans les meilleurs délais les pièces déjà versées dans les archives dont la consultation s'avère nécessaire.

DOCUMENTS VERSES AUX ARCHIVES.

Il s'agit des pièces qui ont été déjà traitées et dont la conservation durant un certain temps est souhaitée.

Ainsi les archives sont composés par :

Les états d'émission et les états de paiement.

- Les duplicata des comptes partants
- Les primata des comptes arrivants
- Les mandats et les autorisations de paiement émargés
- Les registres des litiges
- Les mandats impayés conservés par le Centre
- Les dossiers de réclamations et d'enquêtes
- Les différents répertoires utilisés
- Les divers certificats et relevés des différences établis et les documents statistiques.

DELAI DE CONSERVATION DES ARCHIVES.

En principe, le délai de conservation des archives est supérieur de trois mois au délai de prescription des mandats.

Pour le Centre de Contrôle des Mandats d'ADISSAN, le délai est de deux ans et trois mois.

Toutefois compte tenu des réclamations qui interviennent après ce délai, les documents sont conservés au moins durant cinq ans.

CLASSEMENT DES DOCUMENTS.

TITRES DES MANDATS PAYES.

Les mandats sont enliassés, sous étiquette indiquant le nom du bureau émetteur, le mois d'émission et le classement respecte l'ordre logique d'émission.

Les mandats et autorisations émargés au registre des litiges sont classés à part.

Les liasses sont rangées par mois d'émission dans l'ordre alphabétique des bureaux figurant sur les différentes étiquettes.

LES ETATS D'EMISSION ET DE PAIEMENT.

Les états sont classés par ordre alphabétique du bureau ou par numéro de code et enliassés en paquets.

MANDATS IMPAYES.

Les mandats impayés sont classés par ordre alphabétique des bureaux d'émission.

LES COMPTES ARRIVANTS ET PARTANTS.

Il sont classés par pays et par mois.

Les dossiers de réclamations et d'enquêtes sont classés par année et suivant le numéro de référence qu'ils ont reçu.

MISE EN SACS DES DOCUMENTS.

Devant le problème d'espace qui se pose, les documents dont le délai de conservation est expiré sont mis en sacs en attendant leur incinération qui sera autorisée par la Direction des Services Financiers.

Le sac porte chaque fois l'étiquette indiquant le nom du bureau, l'année et le mois.

C H A P I T R E II : LA COMPTABILITE INTERVENABLE

C H A P I T R E II : LA COMPTABILITE INTERNATIONALE

CHAPITRE II. LA COMPTABILITE DES MANDATS INTERNATIONAUX.

I N T R O D U C T I O N.

=====
L'échange des mandats fait intervenir au moins deux administrations. Pour les règlements des comptes chacune des administrations tient une comptabilité des mandats qu'elle a payés pour les compte de l'autre. C'est ainsi que dans l'organisation des Centre de contrôle des mandats il a été créé une section spéciale "Section de la Comptabilité internationale" qui s'occupe de l'établissement des comptes entre administratifs échangeant des mandats.

Ainsi un compte reçu d'une administration étrangère est appelé le compte arrivant. Il constitue la dette de l'office d'arrivée qui est l'origine des mandats qui ont été payés.

Le compte à destination d'un autre Office est appelé compte partant, il constitue la créance de l'Office de départ (l'Office payeur).

Cette subdivision des comptes a donné naissance à deux sections à l'intérieur de la comptabilité internationale il s'agit de la section des comptes partants et celle des comptes arrivants.

SECTION I : La Section des comptes partants.

Elle s'occupe des travaux préalables à l'établissement du compte partant et établit le compte partant. Ces travaux préparatoires sont les suivants :

- Tri et classement de mandats payés originaires des Offices étrangers.
- Inscription aux listes descriptives modèle B.
- Inscription aux listes récapitulatives modèle B.
- Etablissement du compte proprement dit :
le compte mensuel modèle A.

1. Tri et Classement des Mandats payés originaires des Offices étrangers.

Après la séparation des mandats suivant les pays d'origine le classement respecte :

- L'ordre chronologique des mois d'émission.
- L'ordre alphabétique ou numérique des bureaux d'émission.
- Pour chaque bureau d'émission l'ordre numérique des mandats à l'émission.

- Puis ces mandats sont enliassés et chaque liasse porte une étiquette indiquant le nom du bureau, le nombre et le montant des mandats contenus dans la liasse.

2. Inscription des Mandats aux listes descriptives modèle B.

Les mandats sont inscrits dans leur ordre de classement sur les listes descriptives modèle B.

Sur la liste descriptive modèle B, il est pris note du nom du bureau d'émission, numéro, montant et une colonne y est prévue pour les observations éventuelles.

Chaque page de la liste descriptive modèle B comporte 20 mandats. Sur chaque page, on dégage un total partiel des mandats inscrits. Ce montant est reporté sur la page suivante et en bas de la dernière page du feuillet on dégage le total de 40 mandats (voir listes descriptives modèle B de l'exemple en annexe).

3. Inscription des mandats aux listes récapitulatives B.

Lorsque plusieurs listes descriptives modèle B ont été utilisées, une récapitulation en nombre et montant de leurs inscriptions (généralement pour 40 mandats) est établie sur une liste modèle B.

Le total brut ainsi dégagé doit correspondre au total global des listes descriptives qui ont servies à l'inscription.

4. Inscription au compte mensuel modèle A.

Le total global dégagé sur la liste descriptive est transcrit sur le compte mensuel modèle A à la rubrique "récapitulation des listes descriptives". Ce total des listes récapitulatives est éventuellement corrigé du montant des modifications qui ont été antérieurement prescrites.

5. Composition du compte mensuel modèle A.

Le compte mensuel modèle A est composé des documents suivants :

- Les titres des mandats payés enliassés par groupe de 400,00 ficelés et revêtus d'une étiquette CF 5.
- Les primata des listes descriptives modèle B.
- Les primata des listes récapitulatives modèle B.
- Le relevé des modifications prescrites.
- Le compte mensuel modèle A qui est un relevé en constitue la couverture.

6. Envoi du compte mensuel modèle A à l'Office débiteur.

Le compte mensuel (primata des modèles A et B, listes des modifications éventuelles) accompagné des mandats, est transmis à l'Office émetteur par avion, sous pli recommandé d'Office et au plus tard le 8ème jour du deuxième mois de paiement.

Une lettre d'envoi signée par le Chef du Centre est jointe à l'expédition. Si aucun titre n'a été payé il est établi un compte négatif.

Les duplicatas des pièces envoyés sont classés au bureau. Le montant du compte partant constitue la créance de l'Office payeur à recouvrir.

SECTION II. LA SECTION DU COMPTE ARRIVANT.

Le compte reçu (primata des modèles A et B, listes des modifications) de l'Office étranger constitue le relevé de la dette de l'Office d'émission.

La section du compte partant s'occupe de la vérification de ce compte.

1. La réception et la vérification du compte arrivant.

La section de la comptabilité internationale chargée de vérifier le compte arrivant reçoit de l'Office correspondant le compte mensuel modèle A (les primata modèle A et B, les titres payés éventuellement les modifications).

L'envoi arrive sous pli recommandé. Dès leur arrivée, ces envois sont soumis à une vérification sommaire destinée à s'assurer que les pièces sont au complet.

Il est pris note de la réception sur un répertoire ad hoc. Le Chef du Centre intervient auprès de l'Office dont le compte est incomplet ou n'est pas parvenu dans les meilleur délais.

La vérification est effectuée par un Agent qui frappe à la machine additionneuse le montant figurant sur chaque titre de mandats, tous les totaux et sous-totaux dégagés sur les listes descriptives modèle B sont rapprochés de ceux des bandes et doivent concorder.

Les totaux des listes récapitulatives modèle B sont également vérifiés; les modifications opérées sont rapprochées des duplicatas des relevés des modifications qui ont été établis. Les indications du modèle A sont revues avec attention.

La vérification porte d'une manière particulière à la conversion de la monnaie surtout lorsque les mandats sont établis dans une monnaie différente de la monnaie d'émission.

Le résultat de la conversion est confronté avec le montant de la somme versée portée sur le mandat.

2. La signalisation des erreurs constatées.

Les erreurs constatées au cours de la vérification donnent lieu à l'établissement d'un relevé de différence établi sur une formule C.M. 105; les pièces litigieuses sont transmises à la section du contentieux.

3. Accusé de réception.

Après la vérification du compte, la section transmet un accusé de réception à l'Office correspondant. Cet accusé de réception donne accord en ce qui concerne le montant du compte et signale les erreurs relevées qui feront l'objet d'une modification sur le prochain compte.

4. Traitement des titres payés à l'étranger.

Après la vérification du compte arrivant, les mandats payés sont transmis à la section du tri et classement et après ils seront acheminés vers la section contrôle des émissions.

Les titres irréguliers sont transmis à la section du contentieux.

SECTION III. LE COMPTE GENERAL C.

Le solde de ce compte constitue le montant de la recette à percevoir pour l'Office qui ^{est} établi.

1. Etablissement du compte général C.

Dès le retour de l'accusé de réception du compte partant, l'Office concerné fait une confrontation de son compte partant et du compte arrivant de l'administration correspondante.

Si le montant du compte partant est supérieur au compte arrivant, il établit le compte général C dont le solde est la différence entre le solde du compte partant et celui du compte arrivant. Cette différence est la recette de l'administration dont le montant des paiements a été trop élevé.

2.- Exemple de la République de Côte d'Ivoire et de la République Centrafricaine.

Au cours de mois de janvier 1982, la République de Côte d'Ivoire a payé les mandats en provenance de la République Centrafricaine. Le montant de ceux-ci s'élève à la somme de 3.312.985 CFA.

La République Centrafricaine a payé à son tour les mandats en provenance de la R.C.I. dont le montant s'élève à 570.000 CFA.

A la vue de l'accusé de réception du comptant partant, la R.C.I. établira le compte général C dont le montant de la créance est la différence entre le montant de 3.312.985 CFA et celui de 570.000 CFA soit la somme de 2.752.985 CFA.

Voir en annexe le compte partant de R.C.I. et le compte arrivant de la République Centrafricaine.

2.- Etablissement de la lettre 158 R et 158 D

Il appartient à l'administration créancière la R.C.I. d'établir une lettre 158 R à l'agence comptable des P et T et au service des règlements internationaux.

L'Administration débiteur elle, établira une lettre 158 D à ses services.

C H A P I T R E III : REFLEXIONS SUR LE CENTRE DE
=====

CONTROLE DES MANDATS ET PROBLEMES
=====

CONNEXES.-
=====

CHAPITRE III.- REFLEXIONS SUR LE CENTRE DE CONTROLE DES MANDATS
ET PROBLEMES ANNEXES.

1. Problèmes d'exécution du service.

L'une des attributions du C.C.M. est la reconstitution à postériori l'émission. Cette reconstitution est d'une grande importance car elle seule peut permettre de vérifier la concordance des montants existants sur les titres et sur les états d'émission.

Mais la première observation que l'on peut faire sur le C.C.M. est le très grand retard accusé dans l'accomplissement de cette tâche. Ainsi c'est seulement en ce mois de juillet que la reconstitution des émissions du mois de février se fait. Cet état de chose entraîne certains retards dans l'instruction des réclamations et dans l'établissement des autorisations de paiement.

Il convient donc d'en chercher les causes profondes afin de pouvoir au moins réduire ce retard à des propositions raisonnables.

Il existe certainement des causes profondes que le temps ne m'a pas permis de déceler, mais il y a lieu de relever quelques éléments qui influent sur l'exécution:

- l'organisation du travail fait ressortir une répartition irrégulière du travail dans le temps et dans l'espace. Ainsi alors que certaines sections sont surchargées, d'autres ne semblent pas être occupées à plein temps.

Le règlement intérieur (jusqu'alors officieux) pourrait ressortir un système d'entraide susceptible de palier à pareille situation.

Il a été prouvé que l'institution des heures supplémentaires n'apporte rien ni à l'efficacité ni à la célérité de l'exécution dans les entreprises. Ici encore force est de reconnaître que les heures supplémentaires permises avaient beaucoup nui au service. Les Agents négligent délibérément le travail aux heures normales pour pouvoir bénéficier des indemnités supplémentaires.

2. Problèmes des archives.

Les mandats dont la reconstitution de l'émission est terminée sont acheminés pendant une dizaine d'années. Après ce délai, ils doivent être incinérés.

Mais la procédure d'incinération a pour effet de décourager le Centre de contrôle des mandats à exécuter cette tâche. Ainsi la réglementation en la matière est très stricte.

3. Participation du C.C.M. à la responsabilité de l'Administration.

a) - Mise en jeu de la responsabilité : rôle du C.C.M.

L'instruction stipule dans son article 10 :

"L'Administration est responsable des sommes converties en mandats jusqu'au moment où elles sont payées dans les conditions prévues par le règlement".

Le principe de cette responsabilité fait obligation à l'Administration de faire la preuve, à l'ayant-droit qui le demande, du paiement des mandats ainsi que de sa régularité.

L'obligation de présenter le titre payé à l'utilisateur qui conteste l'acquit, a amené l'Administration Postale à la conservation des titres payés, rôle confié au Centre de contrôle des mandats.

b)- Limite de cette responsabilité : délai de prescription , incinération. Il est apparu rapidement impossible de conserver les mandats définitivement (problèmes des locaux, coût de conservation, recherches trop fastidieuses après plusieurs années).

Ainsi l'Administration a cherché et obtenu du législateur la limitation de cette responsabilité.

Un délai de prescription de deux ans limite le paiement et la recevabilité des réclamations.

En fait, l'Administration conserve les archives correspondantes pendant 10 ans avant de procéder à la destruction définitive par incinération des mandats payés.

Le délai de recevabilité des réclamations découle donc du délai de conservation des archives. A mon avis, le délai de prescription devrait changer suivant ceux qui précèdent.

4. Comptabilité internationale.

Dans les relations internationales (régime international) il existe deux catégories de pays qui admettent les mandats :

- les pays adhérents à l'arrangement de l'UNION POSTALE UNIVERSELLE concernant les mandats
- les pays non adhérents ou dit arrangement ;

ce sont des pays pour lesquels un pays adhérent sert d'intermédiaire. C'est le cas de la plupart des pays francophones d'Afrique dont la Côte d'Ivoire.

Ainsi, les mandats de ces pays à destination du pays du régime international sont d'abord acheminés sur le bureau de Draguignan (FRANCE) qui émet un nouveau titre vers le pays destinataire.

En cas de non paiement, les titres émis par Draguignan pour un mandat qui doit être remboursé à l'expéditeur doivent retourner à Draguignan. Mais des fois on constate que ces titres émis par Draguignan sont directement envoyés vers le pays émetteur (par erreur). Ces titres parvenus au pays d'émission sont payés. Lorsqu'ils arrivent à la section de la comptabilité internationale après remboursement à l'expéditeur, ils sont inscrits dans le compte partant pour la FRANCE qui doit faire l'urgence pour en recouvrer le montant sur le pays initial de destination.

Cette situation peut amener à se poser des questions dans un sens large sur la notion de pays adhérents et non adhérents.

Après des longues années d'indépendance, les pays africains ne peuvent pas se délier de cette situation

S'agit-il d'une solution de facilité ou de faveur qui apporte des avantages substantiels à nos administrations ou bien un problème de cadres incompetents ou de sous-équipement ou bien encore d'immobilisme politique; autant de question que l'on pourrait se poser. Cependant il faut reconnaître qu'un effort important s'impose pour sortir de cette situation. Les pays africains ne peuvent pas par une solution de convertibilité de monnaie, se tourner vers le marché monétaire international.

Le franc CFA n'a de convertibilité que par le biais du franc français. Il faudrait trouver un autre système de licison plus large pour permettre l'élargissement du service des mandats internationaux.

Il serait enrichissant de s'inspirer du cas de la MAURITANIE qui est parvenue, à partir du franc-MALIEN à avoir des relations directes avec la plus part des pays du régime international en matière des mandats.

L'exemple de la MAURITANIE peut donc être une source d'inspiration pour les pays qui restent encore bloqués par le système monétaire pour instaurer le régime des mandats internationaux.

A N N E X E S

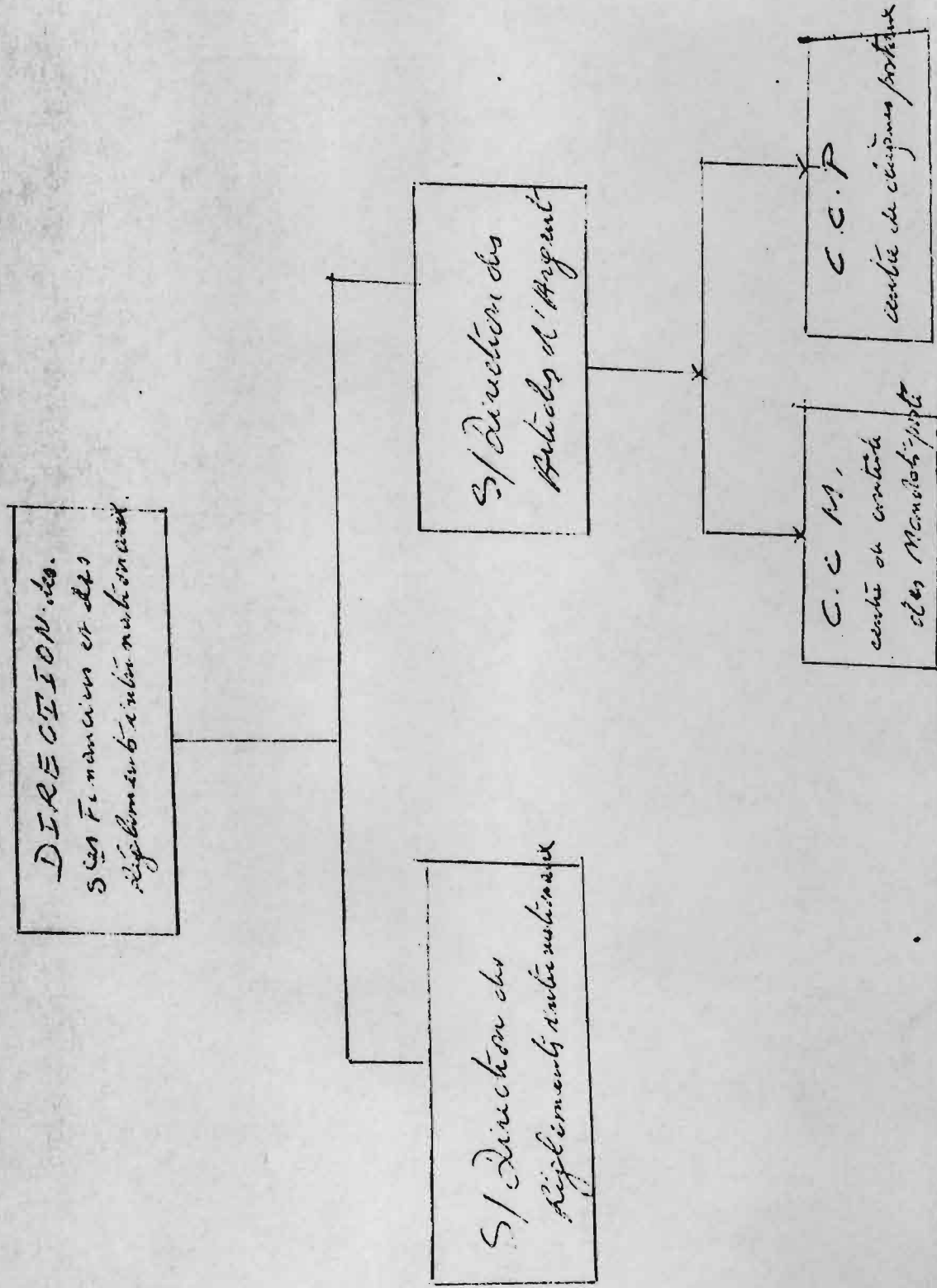
ANNEXE I (2)

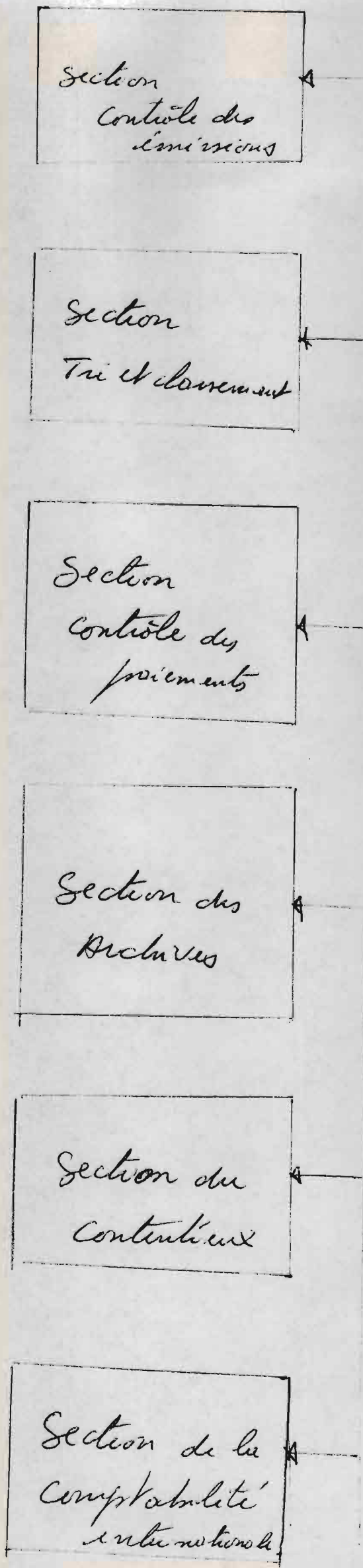
ORGANIGRAMME DE LA DIRECTION

DES SERVICES FINANCIERS

ET

DES RÈGLEMENTS INTERNATIONAUX





BUREAU
d'ordre

CHEF
de
CENTRE

ORGANISATION INTERNE

du C. C. M d'Abidjan.

LISTES DES DOCUMENTS CONSULTES.

=====

- Le cours sur le Centre de Contrôle des Mandats élaboré par le Professeur A. DIOP.

- Document sur le service des Centres de Contrôle des Mandats; réalisé dans le cadre du Séminaire de formation des Chefs de Centre de Contrôle des Mandats des pays d'expression française.

- Limoges - Dakar
07 septembre - 15 octobre 1972

Cours d'Inspecteurs et Inspecteurs-Principaux sur les Services Financiers par E. FAURE 1976.

Cours sur les mandats postaux élaboré par l'Ecole Multinationale d'Abidjan année 1979.

- Arrangement de l'U.P.U. sur les mandats poste 1979.

.. / ...

