

# BIANCO

---

## MANUEL DE PROCEDURE INVESTIGATION

**05 juillet 2008**

*Elyett Rasendrasirofo*  
*Cabinet Performance*  
*B.P. 3807*  
*Tel / fax : 22-465.15*  
*E.mail : perfo@moov.mg*



## SOMMAIRE

<b>INTRODUCTION</b>	01	<b>POLITIQUE REGISSANT LES ACTIVITES DE LA DIVISION</b>	08
<b>RAPPEL DU CONTEXTE</b>	01	<b>PRINCIPES, VALEURS ET CRITERES DE COMPORTEMENT</b>	08
<b>METHODOLOGIE</b>	02	<b>MISSION DE LA DIVISION</b>	10
<b>FINALITE DU MANUEL</b>	02	<b>ORGANIGRAMME DE LA DIVISION</b>	11
<b>CONTENU DU MANUEL</b>	02	<b>ORGANISATION DE LA DIVISION</b>	12
<b>FORME DU MANUEL</b>	02	<b>CENTRE DE RECEPTION DES DOLEANCES (CRD)</b>	13
<b>ORGANISATION DU TRAVAIL</b>	03	<b>SECTION INVESTIGATION</b>	17
<b>RESULTATS DE L'ANALYSE CRITIQUE ET RECOMMANDATIONS</b>	04	<b>SECTION APPUI OPERATIONEL (SAO)</b>	21
<b>CONCLUSION</b>	07	<b>LISTE DES ANNEXES</b>	30
<b>REMERCIEMENTS</b>	07		

## Introduction

### Rappel du contexte

Dans le cadre de la lutte entreprise par Madagascar contre la corruption, l'action du Conseil Supérieur de Lutte contre la Corruption (CSLCC) a abouti à l'élaboration d'une stratégie nationale et à la mise en place du Bureau Indépendant Anti-Corruption (BIANCO).

Le gouvernement des Etats-Unis, à travers l'USAID, apporte son appui à Madagascar pour le renforcement de la capacité institutionnelle du BIANCO.

Un audit externe a fait ressortir, notamment un faible taux de traitement des doléances ainsi qu'une faible capacité de suivi et de compte rendu au public.

Dans le cadre du renforcement organisationnel et technique du BIANCO, un processus de team building a été initié en novembre 2007. Les réunions préparatoires à ce processus ont permis d'identifier plus clairement la nature des difficultés d'ordre organisationnel rencontrées par les cadres du Bureau.

C'est pourquoi, en accord avec la Direction Générale, la première mesure décidée a été de mettre en place les descriptions des postes des cadres.

L'effectivité de cette mise en place ainsi que les changements qu'elle a entraînés sur le volume et la qualité :

- du travail individuel,
- du travail en équipe,
- sur la communication interne,

a été évaluée par le biais d'un questionnaire adressée aux cadres.

Les résultats de l'exploitation des réponses à ce questionnaire ont été présentés lors de la session du 20 juin 2008, qui a également porté sur l'élaboration des descriptions des nouveaux postes créés à la suite du nouveau décret et de la modification de l'organigramme du BIANCO.

La mise à jour du manuel de procédures investigation élaboré lors de la création du BIANCO en septembre 2004 devenait ainsi nécessaire, compte tenu des expériences vécues, du contenu des descriptions de postes et de la nouvelle organisation.

## **Méthodologie de mise à jour du manuel**

La finalité du manuel de procédures, son contenu, sa forme, et les modalités de travail ont été arrêtés lors d'une réunion préparatoire avec le Directeur Général, le Directeur du Département Programmation, Contrôle, Suivi et Evaluation (DPCSE), le Directeur des Ressources Humaines et la Coordinatrice Nationale du Programme d'Initiative de Lutte contre la Corruption à Madagascar.

## **Finalité du manuel**

Le manuel a pour vocation de :

- servir d'aide-mémoire aux différents intervenants pour assurer une plus grande efficacité et rapidité et éviter les risques engendrés par la routine;
- servir de guide aux nouveaux agents, faciliter et accélérer la maîtrise de leur poste ;
- permettre une réelle polyvalence du personnel concerné par les investigations afin de pallier les absences ou l'insuffisance d'effectif.

## **Contenu du manuel**

Le manuel présente :

- la stratégie (ou politique) définie par le Directeur Général,
- les grands principes sur lesquels doivent se fonder les activités touchant le traitement des doléances au niveau du BIANCO,
- les activités principales et activités ponctuelles, déclinées en tâches et en sous tâches,
- les responsables de leur réalisation,
- les outils ou supports de travail correspondants,
- les circuits des différents documents.

En annexe figurent :

- le décret portant organisation du BIANCO,
- l'organigramme général du BIANCO,
- les documents supports de travail listés dans le manuel.

### **Forme du manuel**

Le manuel se présente sous la forme d'un tableau par Section (Centre de Réception des doléances, Investigation, Appui opérationnel) dans lequel

- les activités,
- tâches,
- sous tâches,
- les communications avec les chefs hiérarchiques,
- les communications fonctionnelles avec d'autres entités,
- les outils et supports de travail

sont indiqués suivant la méthode dite « d'approche systématique », de manière à constituer une check list en respectant la chronologie logique.

La Section Surveillance Physique et Informatique, bien que placée au sein de la Division Investigation, intervient pour l'ensemble du BIANCO et ne figure pas dans ce manuel qui est focalisé sur le traitement des doléances.

### **Organisation du travail**

Des groupes de travail, réunissant autour de la consultante des techniciens de chaque Section concernée par le traitement des doléances, ont été constitués.

Au cours des séances de travail, les techniciens ont décrit leurs pratiques actuelles et les supports utilisés, la consultante apportant un regard externe, ainsi que les standards communément admis en matière de manuel de procédures.

Les résultats attendus de ces groupes de travail était de :

- clarifier certaines formulations ou vocables utilisés,
- d'identifier les points forts des procédures actuelles,
- d'identifier leurs faiblesses,
- d'apprécier l'adéquation ou les faiblesses des supports utilisés,
- d'identifier les outils manquants.

### **Résultats de l'analyse critique des procédures actuelles et recommandations**

Deux principales faiblesses ont été identifiées dans les procédures actuelles :

Le dysfonctionnement du Comité de délibération et l'absence d'un outil de suivi de chaque doléance depuis sa réception jusqu'à la fin de son traitement.

#### Premièrement : le dysfonctionnement du Comité de délibération

Les réunions du Comité sont trop espacées, irrégulières, non programmées à l'avance.

Les membres ne prennent connaissance des dossiers qu'au moment de la réunion, ce qui nuit à une bonne efficacité des discussions et à la pertinence des décisions.

Les membres ne disposent pas des supports écrits nécessaires, un seul exemplaire de RPI par dossier étant lu à haute voix avant discussion.

Ce dysfonctionnement aboutit :

- à l'accumulation des doléances qui ne sont pas traitées de manière fluide, constituant ainsi un goulot d'étranglement ;
- à des décisions parfois hâtives;
- à la désorganisation du programme de travail des différents intervenants en matière d'investigation.

Aussi est-il fortement recommandé de consacrer le temps nécessaire à ces réunions de délibération qui constituent une étape clé dans le processus de traitement des doléances : *des réunions bihebdomadaires sont un minimum pour garantir un meilleur traitement quantitatif et qualitatif des doléances.*

Ces réunions devraient également être préparées de manière à faciliter les discussions et à les rendre plus efficaces (davantage de dossiers discutés dans un temps de réunion plus restreint) :

- programmation à l'avance,
- respect de cette programmation en faisant de ces réunions une priorité forte,
- envoi des RPI la veille de chaque réunion afin de permettre aux membres du comité d'en prendre connaissance avant la réunion.

Notons, pour expliquer cette impérieuse nécessité de tenue régulière des réunions de délibération, que le BIANCO a reçu près de 1700 doléances de janvier à mai 2008.

Le rythme de traitement correspondant devrait donc être de 80 doléances par semaine ou de 16 doléances par jour, nonobstant les dossiers en instance déjà accumulés.

Deuxièmement : l'absence d'un outil de suivi de chaque doléance de sa réception à la fin de son traitement.

L'absence d'un tel outil ne permet pas la traçabilité des doléances, et prive la Direction Générale d'un important outil d'aide à la décision.

En effet, la traçabilité de chaque doléance devrait être assurée pour garantir la transparence de son traitement, mais aussi afin de permettre à toutes les entités concernées du BIANCO :

- d'être informé à tout moment de l'évolution de son traitement
- de prendre des mesures correctrices, le cas échéant,
- de disposer de statistiques plus fines,
- de pouvoir informer rapidement les entités extérieures au BIANCO sur la situation du dossier.

Aussi est-il proposé la création d'un tableau général de suivi (TGS) à utiliser par toutes les branches territoriales et comprenant notamment les rubriques suivantes :

- une référence affectée à chaque doléance dès sa réception et qui devra être reprise systématiquement à toutes les étapes de son traitement . Par exemple : Dol/TNR/01/27-06-08 (doléance reçue à Antananarivo, n°1, le 27 juin 2008) ;
- le mode de réception (téléphone, e-mail, courrier, entretien)

- l'identité du plaignant
- l'identité de la personne concernée
- l'objet de la doléance
- le numéro du RPI
- la date d'arrivée à DCPSE
- la date d'envoi par DCPSE à la branche territoriale intéressée
- les différentes étapes de son traitement (SS, LM1, LM2, LM3 ... avec les dates).

*Ce tableau général de suivi devra être mis à jour en temps réel par chaque intervenant jusqu'à la fin du traitement de la doléance.*

Il est à noter que, pour un parallélisme des circuits de documents et afin de permettre à la DCPSE d'assumer pleinement sa fonction de suivi et de contrôle, les doléances concernant la Direction Territoriale d'Antananarivo devraient être envoyées à la DCPSE qui transmettra à la DT, comme cela est le cas pour les autres branches territoriales.

Hormis les principales recommandations mentionnées ci-dessus, quelques améliorations mineures de certains supports sont suggérées dans le corps même du manuel de procédures.

## **Conclusion**

Le présent manuel de procédures Investigation reflète les descriptions de postes établies préalablement et en constitue la suite logique. Les descriptions de postes ont constitué les éléments de base pour l'élaboration du manuel en fournissant la liste des activités principales et des activités secondaires ou ponctuelles, les liaisons hiérarchiques et les liaisons fonctionnelles. Toutefois, le présent travail a fait apparaître certains oublis dans les activités figurant dans les descriptions de postes, dont certaines devront faire l'objet de retouches à la lumière du manuel de procédures.

Ceci montre bien que manuel de procédures et description de poste constituent des outils complémentaires et itératifs. L'un ne va pas sans l'autre. L'un induit des modifications dans l'autre et vice versa. Et surtout, l'un comme l'autre doivent faire l'objet d'une mise à jour chaque fois que nécessaire, en fonction des divers changements qui peuvent survenir dans la vie d'une organisation.

Par ailleurs, l'approche systématique utilisée dans les groupes de travail pour l'élaboration de ce manuel a montré la difficulté, même pour des praticiens expérimentés, de formuler les tâches qu'ils accomplissent quotidiennement, de la manière la plus claire et la plus exhaustive possible, en respectant l'ordre logique et chronologique.

Aussi, cette mise à jour du manuel de procédures aura également été un exercice formateur, en fournissant à chaque membre de ces groupes de travail l'opportunité de mener une réflexion approfondie sur son poste, ses outils et la manière dont il accomplit ses tâches.

## **Remerciements**

La consultante adresse ses vifs remerciements à Monsieur le Directeur Général pour sa disponibilité lors de la phase préparatoire de ce travail.

Les plus sincères remerciements vont également à Monsieur le Directeur du Département Programmation, Contrôle, Suivi et Evaluation pour son implication personnelle et celle de ses collaborateurs.

Merci enfin aux représentants de chaque Section qui n'ont ménagé ni leur temps ni leur peine et qui ont permis de mener à bien, ensemble avec la consultante, l'élaboration de cet outil.

## POLITIQUE REGISSANT LES ACTIVITES DE LA DIVISION

La politique régissant les activités de la Division Investigation est définie par le Directeur Général.

Cette politique consiste, pour la Division Investigation à procéder à des investigations conformément à la loi, aux fins de poursuivre en justice les auteurs de tout acte de corruption.

Aucun agent de la Division Investigation ne peut dévier de la politique ou des procédures établies dans ce manuel sans le consentement express du Directeur Général.

Les amendements ou les ajouts éventuels apportés à cette politique seront communiqués aux personnes concernées et intégrés immédiatement dans le manuel.

## PRINCIPES, VALEURS ET CRITERES DE COMPORTEMENT QUI GUIDENT L'ACCOMPLISSEMENT DES ACTIVITES DE LA DIVISION

Dans l'accomplissement de ses activités, le personnel de la Division Investigation doit se conformer aux principes, valeurs et critères de comportement suivants :

- **Respect des Droits de l'Homme, de la Constitution et des Législations en vigueur**

Le BIANCO est une organisation dont la vocation est l'application de la loi. Aussi doit-il mettre en pratique ce qu'il prêche. Dans l'accomplissement de leurs activités, les agents du BIANCO doivent accepter sans réserve les contraintes et obligations imposées par la Constitution et les lois en vigueur. Dans leurs relations avec le public, les agents du BIANCO doivent respecter rigoureusement les Droits de l'Homme, notamment ceux des personnes qui font l'objet d'arrestation ou de détention.

- **Prise de décision conforme aux lois de l'éthique et de la morale**

Lors des prises de décisions, le Bureau et ses officiers seront animés par des considérations à hautes valeurs éthiques et morales.

- **Impartialité**

Les agents du BIANCO accomplissent leurs tâches sans crainte ni faveur, en se laissant guider par ce qui est juste, sans se laisser influencer par le népotisme, les relations personnelles, le corporatisme.

- **Respect de la confidentialité**

Bon nombre des activités du Bureau sont hautement confidentielles, et les informations ne doivent être communiquées que lorsque cela s'avère strictement nécessaire. Quand une information confidentielle est communiquée à un agent, celui-ci est tenu de la garder comme telle jusqu'à ce qu'il soit libéré de cette contrainte par la personne qui lui en a fait part.

- **Intégrité et honnêteté**

Le BIANCO doit réussir dans sa mission. Aussi, est-il primordial que tout le personnel agisse avec intégrité et honnêteté en toutes circonstances, sans recherche d'enrichissement ou autre avantage personnel.

- **Ouverture et franchise**

Dans la mesure du possible, en tenant compte de leur obligation de confidentialité, les officiers du BIANCO doivent être ouverts et faire preuve de franchise vis à vis des personnes avec lesquelles ils entrent en contact.

- **Courtoisie et respect**

En toutes circonstances, le personnel du BIANCO est tenu d'être courtois envers les personnes avec lesquelles il est en contact. En particulier vis à vis des personnes contre lesquelles des actions ont été entreprises. Parallèlement, au sein du Bureau, le personnel est tenu d'être courtois et respectueux vis à vis de leurs collègues indépendamment de leur hiérarchie respective.

- **Professionalisme**

Le travail au sein du BIANCO comprend plusieurs disciplines. Chaque officier travaillant au sein de la Division Investigation devra s'efforcer d'acquérir les compétences et informations nécessaires à l'accomplissement de sa fonction et de les mettre en pratique en vue d'une bonne performance.

- **Fiabilité des informations**

Il est indispensable que les données ou informations conservées par le BIANCO soient exactes, fiables et vérifiables pour que les officiers et agents du Bureau puissent faire des appréciations et prendre des décisions sur la base de données fiables.

- **Efficience**

Tout en prenant en compte les considérations d'ordre éthique et moral, chaque officier travaillant au sein de la Division Investigation recherchera l'utilisation optimale des ressources et un rendement optimal des investissements.

- **Attention aux détails et persévérance**

L'attention aux détails et la persévérance garantiront le succès des activités de la Division Investigation dans chacune des étapes de ses activités.

### ■ **Ecoute et apprentissage**

Par l'écoute des autres et en tirant des leçons de leurs expériences et de leur sagesse, les officiers du BIANCO s'enrichiront personnellement et enrichiront l'organisation.

### ■ **Responsabilité**

L'un des piliers majeurs des activités de la Division Education -Prévention étant l'intégration de la responsabilité dans la gestion des organisations clientes qu'il conseille, le BIANCO doit par conséquent faire montre de cette responsabilité dans ses propres opérations, y compris celles de sa Division Investigation.

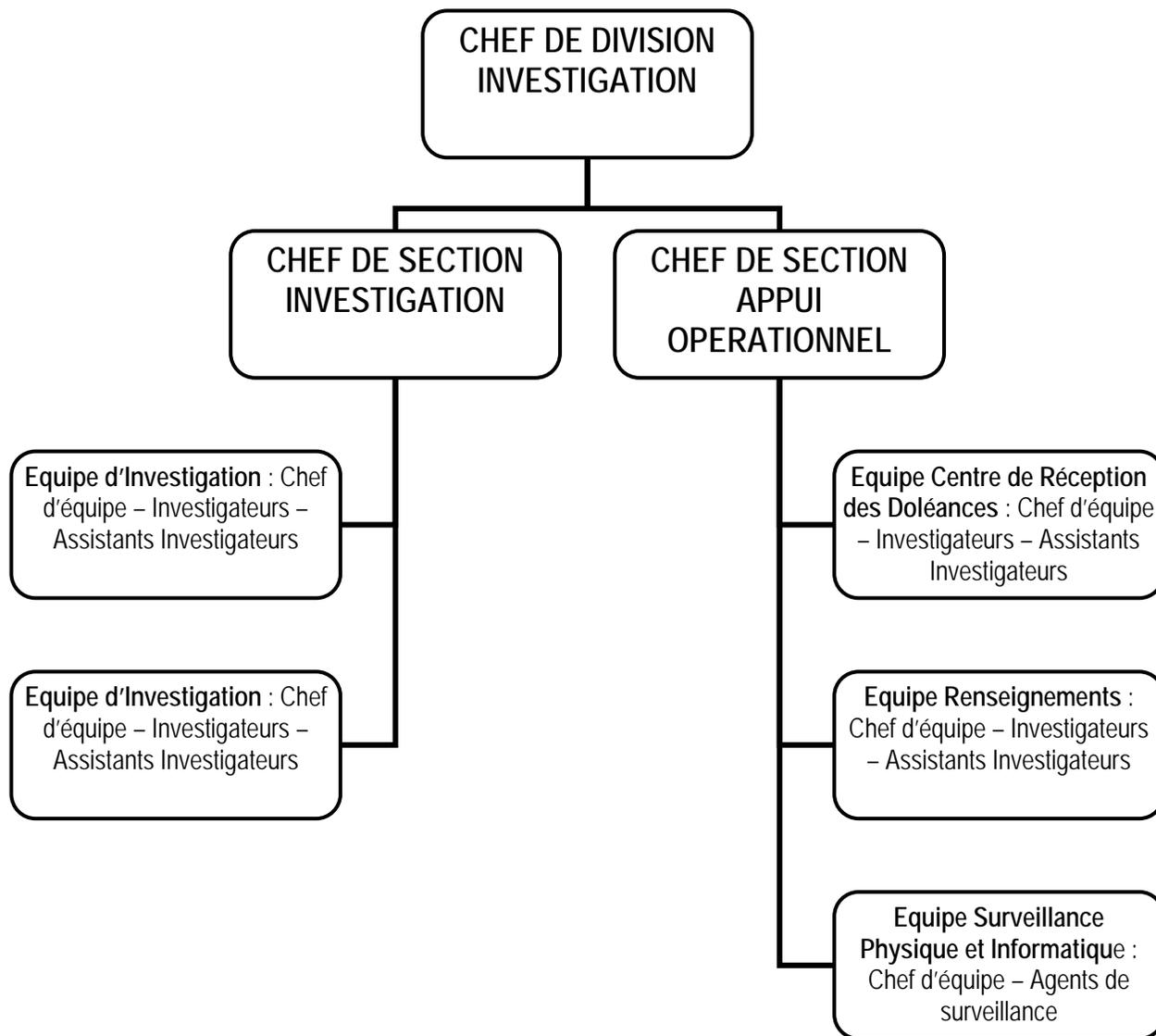
## MISSION DE LA DIVISION INVESTIGATION

La mission de la Division Investigation du Bureau Indépendant Anti-Corruption (BIANCO) est de coopérer avec toutes les parties prenantes dans le but de :

- Combattre la corruption par le biais d'investigations ;
- Mener des investigations de façon professionnelle, impartiale et exhaustive sur tout acte de corruption ou susceptible d'être considéré comme tel ;
- Fournir des preuves valables sur lesquelles seront basées les poursuites pour les délits qui relèvent de la compétence du BIANCO ;
- Faire en sorte que la corruption devienne une infraction à risque élevé et non rentable.

## ORGANIGRAMME

L'organigramme de la Division Investigation se présente comme suit :



## ORGANISATION DE LA DIVISION

La Division Investigation d'Antananarivo se divise en deux Sections : la Section Investigation et la Section Appui Opérationnel.

La section Investigation comprend deux équipes d'investigation.

La Section Appui Opérationnel comprend trois équipes dont

- une équipe chargée de la réception des doléances (Centre de Réception des doléances) ;
- une équipe de renseignements, appelée ERAD,
- et enfin une équipe chargée de la surveillance physique et informatique, appelée ESPI.

La Division est dirigée par un Officier Divisionnaire, portant le titre de Chef de Division, et chaque groupe est dirigé par un Investigateur en Chef.

Les équipes sont sous le commandement d'Investigateurs Principaux et chaque équipe comprend un investigateur et deux investigateurs assistants.

Ainsi qu'annoncé plus haut dans l'introduction, les procédures détaillées de réalisation des activités, tâches, sous tâches, les outils ou supports de travail, ainsi que les communications avec les chefs hiérarchiques et avec les autres entités sont présentés sous forme de tableau pour chacune des trois Sections concourant directement au traitement des doléances.

Ces tableaux sont présentés ci-dessous.

## CENTRE DE RECEPTION DES DOLEANCES (CRD)

### RECEPTION DES DOLEANCES – DELIBERATION - REPONSES

ACTIVITES PRINCIPALES	TACHES	SOUS TACHES	RESPONSABLES	OUTILS / SUPPORTS
Réception des doléances et rédaction du Rapport de Première Information (RPI)	Réception par téléphone	Enregistrement des informations dans le RPI	Officier CRD	Fiche de réception de doléance par téléphone  Fiche RPI  Cahier individuel de suivi RPI
	Réception par e-mail	Lecture des e-mails reçus  Copie des doléances dans un répertoire électronique  Transfert électronique des doléances concernant toutes les DT à DPCSE  Impression des doléances reçues par e-mail  Enregistrement des informations dans le RPI		Fiche RPI  Cahier individuel de suivi RPI
	Réception par courrier / fax	Réception des courriers venant du réceptionniste – standardiste  Lecture des courriers  Tri des courriers par Branche Territoriale  Envoi des courriers à la DCPSE pour transmission aux Branches Territoriales		Fiche RPI Cahier individuel de suivi RPI  Bordereau d'envoi avec

		<p>qui doivent en accuser réception (BE à modifier dans ce sens)</p> <p>Envoi des courriers importants pour lecture au Chef de Division Investigation</p> <p>Enregistrement des informations dans le RPI</p>		<p>accusé de réception</p> <p>Registre informatisé</p>
	Réception des doléances par entretien direct avec les plaignants	<p>Accueil du plaignant par les agents à la réception :</p> <p>Demande des pièces d'identité du plaignant par les agents de la réception</p> <p>Enregistrement des renseignements sur le plaignant par les agents de la réception</p> <p>Accueil du plaignant par un Officier du Centre de la Réception des Doléances</p> <p>Enregistrement des informations recueillies au cours de l'entretien dans le RPI</p>		
	<u>Pour toutes les doléances quel que soit le mode de réception</u>	<p>Enregistrement de chaque doléance dans le Tableau Général de Suivi informatisé (TGS) pour la traçabilité complète de la doléance et le suivi de son traitement</p> <p>Numérotation des RPI par ordre chronologique</p> <p>Classement des RPI numérotés pour délibération par le Comité</p> <p>Tri des RPI à joindre au dossier mère pour complément d'information</p> <p>Enregistrement par chaque O CRD dans son cahier individuel de suivi du nombre de doléances reçues et traitées et du nombre de personnes reçues dans la journée</p> <p>Envoi hebdomadaire du cahier de suivi au Chef d'équipe CRD en vue des statistiques</p> <p>Numérotation des RPI par ordre chronologique</p>		<p>TGS à créer (Cf. présentation du manuel)</p> <p>Cahier individuel de suivi RPI</p>

		<p>Classement des RPI numérotés pour délibération</p> <p>Tri des RPI à joindre au dossier mère pour complément d'informations</p>		
<p>Etude des doléances par le Comité de délibération</p>	<p>Organisation de la réunion de délibération</p>	<p>Rappel du jour et de l'heure de la réunion</p> <p>Envoi des RPI aux membres du comité un jour avant chaque réunion</p> <p>Classement provisoire des RPI en deux catégories : corruption et non corruption</p>	<p>Officier CRD</p>	<p>RPI établis</p>
<p>Fréquence : deux fois par semaine</p>	<p>Délibération</p>	<p>La catégorie de RPI concernés par la corruption est traitée en premier</p> <p>Discussion sur chaque dossier, les RPI ayant fait l'objet d'une lecture préalable à la réunion</p> <p>Inscription de la décision issue de la délibération sur la dernière page de chaque RPI par le secrétaire de séance</p>	<p>Membres du Comité de délibération :</p> <p>Chef de Division</p> <p>Chef de section</p> <p>Chef d'équipe</p> <p>Officier CRD (secrétariat)</p> <p>En l'absence du Chef de Division le comité peut délibérer sous la direction du Chef de Section</p>	<p>RPI établis</p>
<p>Traitement des dossiers suivant les décisions du Comité</p>	<p>Répartition des dossiers pour la suite de leur traitement :</p> <p>Investigation</p> <p>Trans-mission</p>	<p>Transmission des dossiers investigables à la Section Investigation</p> <p>Transmission des dossiers à l'ERAD pour renseignement et /ou complément d'information</p> <p>Rédaction des lettres de réponse :</p>	<p>Officier CRD</p>	<p>Cahier de transmission «Investigables »</p> <p>Cahier de transmission « ERAD »</p>

<p>de délibération</p>	<p>ERAD ARC Classement sans suite</p>	<p>LM1 pour notification d'un plaignant identifié, avec signature du Chef de Section Appui Opérationnel</p> <p>LM2 pour notification et conseils sur les démarches à entreprendre par le plaignant auprès des entités autres que le BIANCO, avec signature du Chef de Section Appui Opérationnel</p> <p>LM3 pour envoi du dossier à l'entité concernée par la plainte et envoi de la copie du bordereau d'envoi au plaignant, avec signature du Chef de Division Investigation</p> <p>Envoi des lettres de réponse</p> <p>Classement des dossiers « sans suite »</p> <p>Compléter les données du Tableau Général de Suivi (TGS)</p>		<p>Modèles de lettres LM1, LM2, LM3</p> <p>TGS</p>
----------------------------	---	---	--	--

## SECTION INVESTIGATION

### TRAITEMENT DES DOSSIERS INVESTIGABLES

ACTIVITES PRINCIPALES	TACHES	SOUS TACHES	RESPONSABLES	OUTILS / SUPPORTS
Traitement des dossiers investigables	Préparation de l'investigation	Enregistrement des dossiers investigables reçus dans la base de données investigation  Analyse des dossiers  Transmission des dossiers au Chef de Section avec ses instructions et orientations globales écrites pour le traitement	Chef de Division Investigation	Base de données spécifique investigation
	Préparation de l'investigation	Analyse des dossiers reçus du Chef de Division  Choix des dossiers à confier aux différentes équipes  Transmission sous registre des dossiers aux Chefs d'équipe avec ses instructions et orientations globales écrites pour le traitement  Enregistrement des dossiers dans la base de données de l'équipe	Chef de Section	
	Préparation de l'investigation	Analyse des dossiers  Choix des dossiers à confier aux différents investigateurs selon certains critères (expérience, charge de travail, lieu de traitement du dossier ...)	Chef de section	
	Préparation de l'investigation	Transmission des dossiers aux investigateurs avec ses instructions et orientations globales écrites pour le traitement  Mise à jour de la base de donnée de l'équipe	Chef d'équipe	

	<p>Préparation de l'investigation</p>	<p>Préparation d'une chemise par dossier en indiquant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le numéro d'identification du - dossier (N° dans le TGS)</li> <li>- le numéro RPI</li> <li>- la région de traitement</li> <li>- le nom de l'investigateur chargé du dossier</li> </ul> <p>Remplissage du formulaire de mandat pour chaque dossier</p> <p>Envoi par voie hiérarchique des mandats pour signature du Directeur Territorial (DT)</p> <p>Compléter le dossier avec la copie du mandat du Directeur Général et le mandat signé par le DT pour ce dossier</p> <p>Elaboration du plan d'investigation par dossier</p> <p>Envoi du plan d'investigation au Chef d'équipe pour validation</p>	<p>Investigateur</p>	<p>TGS</p> <p>RPI</p> <p>Formulaire de mandat</p> <p>Mandat général du DG</p> <p>Base de données de l'équipe</p>
<p>Traitement des dossiers investigables</p>	<p>Exécution de l'investigation</p>	<p>Etablissement et envoi des convocations à toutes les personnes concernées par la doléance</p> <p>Enregistrement de la déposition du plaignant</p> <p>Audition des témoins</p> <p>Interrogatoire de la personne soupçonnée</p> <p>Collecte supplémentaire d'informations et/ou de documents, si nécessaire par voie de réquisition écrite (banques, opérateurs téléphoniques, toutes administrations, entreprises privées)</p> <p>Exploitation des documents et dossiers collectés</p>	<p>Investigateur</p>	<p>Formulaire de convocation</p> <p>Formulaire d'audition</p> <p>Formulaire de réquisition</p>

		<p>Constats sur les lieux</p> <p>Perquisition et saisie éventuelle</p>		
	Réquisition d'interdiction de sortie (IS) du territoire	<p><u>DT Antananarivo</u> :</p> <p>Remplissage du formulaire de demande d'IS</p> <p>Transmission par voie hiérarchique au DG pour signature</p> <p><u>Autres Directions Territoriales</u> :</p> <p>Envoi par e-mail au DG des éléments nécessaires à la demande d'IS</p> <p>Suivi de la demande d'IS auprès du Ministère de l'Intérieur</p>		Formulaire de demande d'IS
	Demande de mainlevée de l'IS	<p><u>DT Antananarivo</u></p> <p>Remplissage du formulaire de demande de mainlevée</p> <p>Transmission par voie hiérarchique au DG pour signature</p> <p><u>Autres Directions Territoriales</u> :</p> <p>Envoi par e-mail au DG des éléments nécessaires à la demande de mainlevée</p>		Formulaire de demande mainlevée
	Demande d'intervention d'un expert ou d'une personne qualifiée extérieure au BIANCO	<p>Remplissage du formulaire de réquisition</p> <p>Envoi du formulaire de réquisition par voie hiérarchique au DG pour signature</p>	Investigateur	Formulaire de réquisition d'un expert
Traite-ment des dossiers investi-	Rédaction du rapport d'investigation	<p>Rédaction du draft de rapport à présenter au Comité Consultatif</p> <p>Soumission du draft de rapport au Chef d'Equipe</p> <p>Finalisation du Rapport</p>	Investigateur	

gables		Envoi du rapport pour validation au Chef de Division		
	Présentation du Rapport au Comité Consultatif		Chef de Division	
Transmission du dossier à la Chaîne Pénale Anti-Corruption (CPAC)	Préparation du transfert du dossier à la CPAC	<p>Rédaction du PV de synthèse</p> <p>Enregistrement du PV de synthèse dans le registre analytique des PV</p> <p>Etablissement du bordereau d'envoi ou du cahier de transmission</p> <p>Remplissage du cahier de déferrement en cas d'arrestation</p> <p>Transmission des dossiers « PV » et présentation des personnes en cause à la juridiction compétente</p>	Chef d'Equipe et Investigateurs	<p>Registre Analytique des PV</p> <p>Cahier de Déferrement</p>

## SECTION APPUI OPERATIONNEL (SAO)

ACTIVITES PONCTUELLES	TACHES	SOUS TACHES	RESPON- SABLES	OUTILS / SUPPORTS
Enquête de moralité (EM)	Elaboration d'un plan d'action	<p>Détermination des lieux d'enquête et des personnes à rencontrer</p> <p>Saisie sur ordinateur sous forme de tableau :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poste sollicité par le candidat</li> <li>• Identité du candidat</li> <li>• Coordonnées et adresse du candidat</li> <li>• Cursus professionnel</li> <li>• Personnes de référence</li> <li>• Postes occupés antérieurement, périodes et adresses des employeurs</li> </ul> <p>Regroupement des lieux d'enquête par région suivant le cursus professionnel du candidat</p> <p>Envoi du tableau d'itinéraire d'enquête au Chef de Section Appui Opérationnel pour lecture et validation</p> <p>Etablissement d'un mandat signé par le DT</p> <p>Pour établissement de l'ordre de mission et de l'ordre de route :  <u>DT Antananarivo</u>            Envoi du tableau d'itinéraire d'enquête à la DRH  <u>Autres Directions Territoriales</u> :            Envoi du tableau d'itinéraire d'enquête au Service Administratif et Financier</p>	Officier ERAD	<p>Formulaire informatisé</p> <p>Dossier de candidature ou dossier envoyé par l'institution qui demande l'enquête</p>
	Préparation logistique	<p>Etablissement de la liste des besoins logistiques (LBL) comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom du/des missionnaires</li> <li>• Durée de la mission</li> <li>• Itinéraires de déplacement</li> <li>• Moyens de transport</li> <li>• Besoins en carburant</li> </ul>	Officier ERAD	Formulaire LBL (à créer)

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Besoins en recharge de cartes téléphoniques autres que pour le réseau utilisé par le Bureau</li> </ul> <p>Envoi par voie hiérarchique de la LBL au DT pour signature                      En cas d'absence du DT, le Chef de Division Investigation peut signer                      En cas d'absence du DT et du Chef de Division Investigation, le Chef de Section Appui Opérationnel peut signer.</p> <p>Envoi de la LBL signée au DAF ou au SAF par cahier de transmission</p>		
	Répartition des dossiers entre les missionnaires	<p>Formation de sous-équipes de deux éléments chacune</p> <p>Répartition des dossiers suivant les postes sollicités</p>	Officier ERAD	Dossier de candidature ou dossier envoyé par l'institution requérante
	Exécution de l'enquête de moralité	<p>Enquête portant sur l'aspect professionnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérification de l'antécédent judiciaire                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vérification de l'authenticité des informations portées sur le Bulletin n°3</li> <li>○ A défaut de Bulletin n°3, vérification de l'extrait du plumitif auprès du greffier du Tribunal de Première Instance</li> </ul> </li> <li>• Vérification des informations mentionnées dans le dossier de candidature                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vérification de la cohérence du code de la CIN avec le lieu de délivrance</li> <li>○ Vérification de l'authenticité des diplôme auprès de l'organisme l'ayant délivré</li> <li>○ Recoupement du cursus professionnel (rencontre avec les employeurs et les personnes de référence) afin d'apprécier                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La probité et l'intégrité</li> <li>▪ La compétence professionnelle</li> <li>▪ Le dynamisme</li> <li>▪ La capacité de travail sous pression</li> <li>▪ L'esprit d'équipe</li> <li>▪ Les points à améliorer chez le candidat</li> <li>▪ Le/les motifs de départ</li> <li>▪ Ses relations avec ses collaborateurs</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	Officier ERAD	

		<p>Enquête portant sur la personnalité et la moralité</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enquête portant sur les antécédents judiciaires éventuels auprès des responsables du Fokontany <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Obligations envers le Fokontany</li> <li>○ Relations de voisinage</li> <li>○ Convocations par la police ou la gendarmerie</li> <li>○ Comportement en général</li> </ul> </li> <li>• Enquête auprès des associations dont fait partie le candidat, ou d'autres personnes connaissant bien le candidat</li> </ul> <p>Notification du candidat par téléphone en vue de son entretien avec l'investigateur et le Chef de Section Appui Opérationnel</p> <p>Entretien avec la candidat portant sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Son appartenance éventuelle à un parti politique</li> <li>• Son appartenance à des associations</li> <li>• Des informations sur sa santé et une/des dépendances pharmaceutiques éventuelles</li> <li>• Ses antécédents judiciaires (confrontation avec les informations obtenues sur terrain)</li> <li>• Ses centres d'intérêt (sports et loisirs)</li> </ul>		
	Rédaction du rapport	<p>Saisie sur ordinateur des informations collectées</p> <p>Envoi du rapport au Chef de Section Appui Opérationnel pour validation</p> <p>Envoi du dossier et du rapport au Chef de Section Appui Opérationnel pour visa</p> <p>Envoi du dossier avec BE au Chef de Division Investigation pour signature</p>	Officier ERAD	<p>Formulaire de rapport d'EM</p> <p>Formulaire de BE</p>

<p>Réception de Déclaration de Patrimoine (DP)</p>	<p>Réception d'une déclaration déposée directement au BIANCO</p>	<p>Accueil du dépositaire</p> <p>Présentation de l'Officier réceptionnaire</p> <p>Vérification du formulaire de déclaration de patrimoine rempli :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fonction</li> <li>• Signature du déclarant</li> <li>• Date de signature</li> </ul> <p>Apposition sur la DP par l'officier réceptionnaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de la référence</li> <li>• de la date de dépôt</li> <li>• de sa signature</li> </ul> <p>Enregistrement dans le registre de déclaration de patrimoine des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date de dépôt</li> <li>• Nom et prénom du déclarant</li> <li>• Fonction du déclarant</li> <li>• Nom et prénom du dépositaire</li> </ul> <p>Remplissage du formulaire d'accusé de réception avec les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom et prénom du déclarant</li> <li>• Fonction</li> <li>• Date de dépôt</li> <li>• Référence de la déclaration,</li> <li>• Adresse du déclarant</li> <li>• Nom et prénom du dépositaire</li> <li>• Signature de l'officier réceptionnaire</li> </ul> <p>Emargement du déclarant ou du dépositaire dans le registre</p>	<p>Officier ERAD</p>	<p>Registre de déclaration</p> <p>Formulaire d'accusé de réception</p>



Tenue des statistiques mensuelles	Collecte journalière des données	Remplissage manuel journalier de la fiche statistique de DP (nombre de déclarations par catégorie)  Saisie des données dans la fiche statistique mensuelle de DP  Envoi électronique de la statistique mensuelle au Chef ESPI	Officier ERAD	Fiche statistique
Appui aux investigateurs	Recherche d'une DP sur présentation de la lettre de demande avec visa du Chef de Section Appui Opérationnel et accord du DG	Recherche de la référence et de la date de dépôt dans la base de données  Recherche physique de la DP dans les cartons d'archives  Photocopie de la DP  Envoi de la photocopie au demandeur par cahier de transmission  Archivage de la demande de copie  Mise à jour de la base de données de suivi des DP demandées par les investigateurs : <ul style="list-style-type: none"> <li>• liste des personnes dont la copie de DP a été demandée</li> <li>• nom et fonction du demandeur</li> <li>• date de la demande</li> <li>• date d'envoi de la copie</li> </ul>	Officier ERAD	Base de données de DP  Base de données de suivi des DP demandées
Assistance ponctuelle à la Section Investigation	Arrestation	Renfort pour les opérations de flagrant délit  Surveillance des personnes gardées à vue  Conduite de véhicules  Surveillance et filature	Officier ERAD	
	Perquisition	Participation aux opérations de perquisition		

<p>Collecte d'information dans les médias</p>	<p>Exploitation de la presse écrite</p>	<p>Lecture quotidienne de la presse</p> <p>Découpage d'articles susceptibles d'intéresser le BIANCO</p> <p>Distribution des photocopies de l'article au :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chef de Section Appui Opérationnel</li> <li>• Chef de Division Investigation</li> <li>• Directeur Territorial</li> </ul> <p>Classement des articles découpés par secteur</p> <p>Archivage quotidien des journaux suivant la date et l'année de parution</p> <p>Rédaction de notes de synthèse d'information</p> <p>Envoi des notes de synthèse au Chef de Division Investigation</p> <p>Mise à jour de la banque de données de gestion de l'information</p> <p>Classement des copies des notes de synthèse par secteur</p>	<p>Officier ERAD</p>	<p>Journaux</p> <p>Formulaire de synthèse</p> <p>Banque de données de gestion de l'information</p>
	<p>Réponse à une demande d'informations des investigateurs</p>	<p>Contact avec les informateurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• directe</li> <li>• par téléphone</li> <li>• par courrier</li> </ul> <p>Collecte des informations relatives à la demande exprimée</p> <p>Alimentation de la banque de données d'informations</p> <p>Recherche dans les informations parues dans les médias :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dans les articles découpés classés par secteur</li> <li>• dans les notes de synthèse d'information</li> </ul>	<p>Officier ERAD</p>	

<p>Mise en place du réseau d'information</p>	<p>Identification des correspondants potentiels</p>	<p>Etablissement de la liste des institutions, organismes ou personnalités cibles</p> <p>Contact avec le correspondant potentiel hors de son lieu de travail et hors du BIANCO</p> <p>Enregistrement du correspondant dans la base de données renseignements en évitant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• toute possibilité d'identification par un tiers</li> <li>• ou par un collègue des autres divisions ou sections</li> </ul>	<p>Officier ERAD</p>	<p>Base de données renseignements (à améliorer pour renforcer la protection du correspondant)</p>
	<p>Gestion du réseau</p>	<p>Sélection des correspondants actifs</p> <p>Entretien de la relation avec les correspondants pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• maintenir la confiance</li> <li>• apprécier la fiabilité des informations</li> </ul>		
	<p>Gestion de l'information</p>	<p>Etablissement d'une note d'information après chaque contact avec un correspondant</p> <p>Envoi de la note d'information avec BE et suivant la voie hiérarchique au Chef de Division Investigation pour lecture et transmission à l'équipe CRD en vue de l'établissement du RPI</p> <p>Alimentation de la banque de données de gestion de l'information</p>		<p>Banque de données de gestion de l'information</p>
<p>Complément d'information pour l'investigation</p>	<p>Réception des RPI</p>	<p>Saisie sur ordinateur en vue du suivi des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• références du RPI</li> <li>• date de la réception</li> <li>• personne dénoncée</li> <li>• dénonciateur</li> <li>• personnes concernées</li> <li>• décision du Comité de Délibération</li> <li>• localité où se sont produits les faits</li> </ul>	<p>Officier ERAD</p>	<p>RPI</p> <p>Base de données de suivi RPI</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• résumé des faits</li> <li>• date de la doléance</li> </ul> <p>Envoi pour lecture au Chef d'Equipe</p> <p>Répartition dans des chemises suivant les localités où se sont produits les faits</p>		
	Préparation de l'enquête sur terrain	<p>Distribution des dossiers aux enquêteurs</p> <p>Elaboration du plan d'action :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• itinéraire</li> <li>• personnes à contacter</li> <li>• informations à collecter</li> <li>• besoins logistiques</li> </ul> <p>Envoi du plan d'action au Chef de Section Appui Opérationnel pour validation</p> <p>Etablissement d'un mandat signé par le DT</p>	<p>Chef d'équipe</p> <p>Officier ERAD</p>	RPI
	Collecte et recoupement d'informations	<p>Entretien avec les correspondants/informateurs</p> <p>Collecte/recoupement d'informations</p> <p>Collecte de documents relatifs au RPI</p>	Officier ERAD	
	Rédaction et envoi du rapport	<p>Saisie des informations collectées</p> <p>Envoi du rapport au Chef de Section Appui Opérationnel</p> <p>Archivage du rapport</p>	Officier ERAD	Formulaire de rapport de mission

## Liste des annexes

- |  |   |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Décret portant organisation du BIANCO</li><li>2. Organigramme Général</li><li>3. Fiche de réception de doléance par téléphone</li><li>4. Fiche RPI</li><li>5. Bordereau d'envoi avec accusé de réception</li><li>6. Modèles de lettres LM1, LM2, LM3</li><li>7. Formulaire de mandat</li><li>8. Formulaire de convocation</li><li>9. Formulaire d'audition</li><li>10. Formulaire de réquisition</li><li>11. Formulaire de demande d'IS</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>12. Formulaire de demande mainlevée</li><li>13. Formulaire de réquisition d'un expert</li><li>14. Formulaire LBL (à créer)</li><li>15. Formulaire de rapport d'enquête de moralité</li><li>16. Formulaire de bordereau d'envoi</li><li>17. Formulaire d'accusé de réception de déclaration de patrimoine</li><li>18. Liste des catégories de fonction</li><li>19. Fiche statistique</li><li>20. Formulaire de synthèse d'information</li><li>21. Formulaire de rapport de mission</li></ol> |
|--|---|