



REPUBLIQUE DU BENIN

MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
(MESRS)

UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI

Faculté des Sciences Economiques et de Gestion

Mémoire présenté en vue de l'obtention des crédits associés au diplôme de

LICENCE PROFESSIONNELLE EN SCIENCE GESTION

Spécialité : Finance Banque et Assurance

Thème

*ANALYSE DE LA PERFORMANCE DU SUIVI DE LA
POLITIQUE D'AUTORISATION DE CHANGE PAR LE
TRESOR PUBLIC*

Présenté par :

FOLISON Jédélia Esther et GBAGUIDI Defodji Tangui

Sous la Direction de :

Maître de stage

M. Saré ZIMÉ

Administrateur du trésor

Directeur de Mémoire

Professeur Magloire LANHA

Agrégé de science économique

Doyen honoraire FASEG-UAC

COMPOSITION DU JURY

Président : Pr Magloire LANHA

Membres : Jean Luc HOUNGBEME

et Achille ASSOUNTO

Année Académique : 2015-2016

Mémoire soutenu le 26 décembre 2016

Avertissement

**«La Faculté des Sciences Economique et de Gestion de
l'université d'Abomey-Calavi n'entend donner aucune
approbation, ou improbation aux opinions émises dans ce
mémoire. Ces opinions doivent être considérées comme
propres à leurs auteurs. »**



DEDICACE 1

A ma famille et plus particulièrement,
A ma mère HOUEDANOU Francine,
Mon père FOLISON Boniface et
Mes adorables tantes.

FOLISON Jédélia Esther



DEDICACE 2

A ma famille paternelle,
A ma famille maternelle, et plus précisément à mon oncle HOUEHANOU
Nonvidé Pierre,
A mes frères et sœurs bien aimés.

GBAGUIDI Defodji Tangui

REMERCIEMENTS

Nos sincères remerciements à tout le corps professoral de la FASEG/UAC, à l'ensemble du personnel administratif et plus précisément au doyen Pr. IGUE Charlemagne.

Notre profonde gratitude va à l'endroit de notre maître de mémoire Pr. Magloire LANHA et à son assistant M. Parfait ZINSOU.

Nous exprimons notre profonde reconnaissance à tout le personnel de la DAMF et en particulier à M. Saré ZIME pour la documentation mise à notre disposition.

A Mme HOUEDANOU Berthe nous disons merci ;

A Mr HOUEHANOU Comlan Joseph nous disons merci ;

A vous tous, nos frères et sœurs, nous vous remercions sincèrement ;

A tous nos amis qui nous ont soutenus de près ou de loin, nous disons merci.

RESUME

Au Bénin, la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique, l'une des directions techniques du Ministère de l'Economie et des Finances est chargée entre autres d'exécuter, en collaboration avec la BCEAO, la politique monétaire de l'Etat. Elle assure cette tâche à travers la DAMF qui assure plus précisément le suivi de la politique de change. De nombreuses difficultés sont rencontrées par les services chargés de l'exécution du contrôle de change au Bénin. Ces difficultés nous ont conduits à réfléchir sur le thème : «**ANALYSE DE LA PERFORMANCE DU SUIVI DE LA POLITIQUE D'AUTORISATION DE CHANGE PAR LE TRESOR PUBLIC**». Cette problématique se libelle à travers le problème général du suivi non efficace de la politique des changes. L'objectif de cette étude est de contribuer au suivi efficace de la politique des changes au Bénin.

Mots-clés : politique de change - Contrôle de change - Performance - autorisation de change.

ABSTRACT

In Benin, the Treasury and Public Accounting, one of the technical departments of the Ministry of Economy and Finance is responsible among other run in collaboration with the BCEAO, the monetary policy of the State. It ensures that task through the DAMF that provides more precisely monitoring the exchange rate policy. Many difficulties are encountered by the departments responsible for the implementation of exchange controls in Benin. These difficulties have led us to reflect on the theme: "PERFORMANCE ANALYSIS OF FOLLOWED BY THE EXCHANGE POLICY APPROVAL BY THE TREASURY". This problem is libel through the general problem of ineffective monitoring of exchange rate policy. The objective of this study is to contribute to the effective monitoring of the foreign exchange policy in Benin.

Keywords: exchange rate Policy - Exchange Control - Performance-licensing changes.

Liste des tableaux

Tableau n°1: Tableau de bord de l'étude.....43

Tableau n°2: Répartition des données d'enquêtes par rapport à la lenteur dans l'élaboration des statistiques de change..... h

Tableau n°3: Répartition des données d'enquêtes par rapport au risque de double emploi des dossiers de demande d'autorisation de change..... h

Liste des graphiques

Graphique n°1: Résultats des enquêtes liées au problème spécifique n°1 44

Graphique n°2: Résultats des enquêtes liées au problème spécifique n°2 47

SOMMAIRE

<u>INTRODUCTION</u>	10
<u>CHAPITRE 1: CADRE INSTITUTIONNEL DE L'ETUDE</u>	12
<u>SECTION I : PRESENTATION DE LA DGTCP, ET DE LA DAMF</u>	12
<u>SECTION II: DEROULEMENT DU STAGE A LA DIRECTION DES AFFAIRES MONETAIRES ET FINANCIERES (DAMF)</u>	32
<u>CHAPITRE II: CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIE DE L'ETUDE</u>	38
<u>SECTION I: CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE DE L'ETUDE</u>	38
<u>SECTION II: FORMULATION DES HYPOTHÈSES DE L'ÉTUDE</u>	41
<u>SECTION III : REVUE DE LITTERATURE ET METHODOLOGIE DE L'ETUDE</u>	44
<u>CHAPITRE III: CADRE EMPIRIQUE DE L'ETUDE</u>	52
<u>SECTION I : PRESENTATION ET ANALYSE DES RESULTATS</u>	52
<u>SECTION II : SUGGESTIONS ET CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE</u>	56
<u>CONCLUSION</u>	59
<u>BIBLIOGRAPHIE</u>	60
<u>ANNEXE</u>	62

LISTE ALPHABETIQUE DES SIGLES ET ABREVIATIONS

APE	:	Agent Permanent de l'Etat
BCEAO	:	Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest
BDF	:	Bureau de la Dette et du Financement
BEAC	:	Banque des Etats de l'Afrique Centrale
BIVAC	:	Bureau Inspection Vérification Assistance et Contrôle
BMC	:	Bureau de la Monnaie et du Crédit
BRFI	:	Bureau des Relations Financières Internationales
BRVM	:	Bourse Régionale des Valeurs Mobilières
BTAB	:	Bureau de la Trésorerie et des Affaires Budgétaires
CAA	:	Caisse Autonome d'Amortissement
CEDEAO	:	Communauté Economique des Etats de l'Afrique de l'Ouest
DAMB	:	Direction des Affaires Monétaires et Bancaires
DAMF	:	Direction des Affaires Monétaires et Financières
DCC	:	Direction de la Centralisation des Comptes de l'Etat
DCFPT	:	Direction du Centre de Formation Professionnelle du Trésor
DERC	:	Direction des Etudes et de la Réglementation Comptable
DG	:	Direction Général
DGAE	:	Direction Général des Affaires Economiques
DGE	:	Direction Générale de l'Economie
DGR	:	Direction de la Gestion des Ressources
DGTCP	:	Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique
FCFA	:	Franc de la Communauté Financière Africaine
FMI	:	Fond Monétaire International
IGS	:	Inspection Générale des Services
MDCB	:	Ministère Délégué Chargé du Budget
MDEF	:	Ministère du Développement, de l'Economie et des Finances
MEF	:	Ministère de l'Economie et des Finances
RFD	:	Recette des Finances et de la Dette

RGF	:	Recette Générale des Finances
RF	:	Recette des Finances
RP	:	Recette Perception
TPG	:	Trésorier Payeur Général
UEMOA	:	Union Economique et Monétaire Ouest- Africaine

INTRODUCTION

L'environnement économique contemporain est caractérisé par une forte croissance des échanges internationaux de biens et services ; ce qui est apprécié par diverses théories d'inspiration classique. En effet, dans le contexte économique mondial actuel, aucun pays ne pourrait vivre en autarcie. Ainsi, tous les pays du monde, qu'ils soient riches ou pauvres sont amenés à entretenir des relations financières avec l'étranger. De ce fait, les importations et les exportations sont de plus en plus fréquentes dans le monde. Etant donné que les pays utilisent différentes monnaies, le règlement des factures commerciales entre les nations et le transfert des fonds hors du territoire national impliquent la conversion d'une monnaie en une autre ; ce qui est du ressort de la politique des changes. Cette politique est soumise à une réglementation afin d'éviter tout dérapage pouvant nuire à l'économie nationale.

La politique des changes a été régie au Bénin, jusqu'en janvier 1998, par un ensemble de lois, ordonnances, décrets, arrêtés et circulaires. C'est à partir du 20 décembre 1998 que les relations du pays et plus globalement celle des Etats membres de l'UEMOA ((Union Economique et Monétaire Ouest Africaine) sont régies par un règlement. Il s'agit en l'occurrence du règlement N°R09 /98/CM/UEMOA. Un autre texte édicté en 2009 et modifié en 2010 est celui qui est actuellement en vigueur. Il s'agit du règlement N° 09/2010/CM/UEMOA du 1er Octobre 2010. Chaque Etat se devant appliquer ce règlement, le Trésor public béninois à travers la Direction des Affaires Monétaires et Financières (DAMF) est appelé à effectuer le suivi de cette politique pour le compte du Bénin. Ainsi elle contrôle de ce fait les sorties de devises en accordant des autorisations de change. Ces autorisations jouent un rôle majeur dans le suivi de cette politique car elles permettent de fixer les modalités de sortie des devises du pays. Cependant, plusieurs facteurs entravent la bonne exécution du suivi de la politique des changes par la DAMF. Alors il faudrait se demander comment améliorer le suivi de la politique d'autorisation

de change. C'est dans l'optique de pouvoir répondre à cette question que nous avons décidé d'orienter notre réflexion sur le

Thème : «ANALYSE DE LA PERFORMANCE DU SUIVI DE LA POLITIQUE D'AUTORISATION DE CHANGE PAR LE TRESOR PUBLIC».

Le premier chapitre est consacré à la présentation de la structure d'accueil, les observations de stage. Ensuite, le deuxième chapitre traite la problématique, l'objectif de l'étude ainsi que l'hypothèse et la démarche méthodologique à adopter. Quant au troisième chapitre, le dernier, il porte sur : l'analyse des données, des approches de solutions et des conditions de leur mise en œuvre.

CHAPITRE 1: CADRE INSTITUTIONNEL DE L'ETUDE

Dans ce chapitre nous présenterons dans un premier temps la DGTCP et en particulier la DAMF, et dans un deuxième temps le déroulement du stage.

SECTION I : PRESENTATION DE LA DGTCP, ET DE LA DAMF

PARAGRAPHE 1 : PRESENTATION DE LA DGTCP

Il s'agit ici de présenter la DGTCP en général et la DAMF en particulier.

A-HISTORIQUE ET ATTRIBUTIONS DE LA DGTCP

1°) Historique

Le Trésor Public béninois a été créé par la loi n° 61-35 du 15 Août 1961 avec la dénomination «Trésor National de la République du Dahomey ». Ensuite, avec le décret n°69-47/PR/MEF du 17 février 1969 portant Organisation des services du Trésor de la République, il va s'appeler « Direction du Trésor et de la Comptabilité Publique » ayant à sa tête un Directeur qui est le Trésorier Payeur Général (TPG), comptable supérieur et unique de l'Etat. Il est aujourd'hui appelé « Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique » dont les attributions, l'organisation et le fonctionnement sont régis par l'arrêté n°1188/MF/DC/SGM/DA du 14 décembre 1998.

2°) Attributions

Conformément aux dispositions de l'article 1er de l'arrêté n°1188/MF/DC/SGM/DA du 14 décembre 1998 portant Attribution, Organisation et Fonctionnement de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique, la DGTCP exerce deux (02) fonctions principales : la fonction «TRESOR » et la fonction « COMPTABILITE PUBLIQUE ».

Au titre de la fonction « TRESOR », la DGTCP est chargée de :

- gérer la trésorerie de l'Etat;
- contribuer à l'amélioration du contrôle de change au Bénin, d'étudier et de suivre les problèmes liés à la gestion de la trésorerie de l'Etat et de procéder aux arbitrages nécessaires;

- proposer et de mettre en œuvre la politique financière de l'Etat;
- réaliser l'équilibre des ressources et des charges publiques dans l'espace et dans le temps;
- gérer la dette publique;
- émettre et négocier les effets publics;
- gérer le portefeuille de titre de l'Etat;
- exécuter en collaboration avec l'institut d'émission, la politique monétaire de l'Etat.

Au titre de la fonction « COMPTABILITE PUBLIQUE », la DGTCP est chargée de:

- animer ses services extérieurs dont la fonction essentielle est l'exécution des opérations budgétaires de l'Etat et des collectivités territoriales ;
- initier ou d'étudier tous les dossiers relatifs à la réglementation, à l'organisation et au fonctionnement de tous services comptables de l'Etat ou des autres collectivités publiques ;
- centraliser les comptes de tous les comptables publics ;
- élaborer le compte général de l'Administration Centrale ;
- assurer la reddition du compte de gestion de l'Etat ;
- mettre en état d'examen les comptes de gestion des comptables principaux de l'Etat et d'en assurer la transmission à la Chambre des Comptes de la Cour Suprême.

La mise en œuvre de l'ensemble des attributions de la DGTCP repose sur l'ensemble de ses agents, organisés sous une autorité centrale qui comprend le Directeur Général (DGTCP) et le Directeur Général Adjoint (DGATCP). Les deux (02) Directeurs sont choisis parmi les hauts fonctionnaires du Trésor. Le DGTCP est nommé par décret pris en conseil des ministres sur proposition du ministre chargé des finances. Le DGATCP est, quant à lui, nommé par arrêté du Ministre de l'Economie et des Finances sur proposition du DGTCP, afin de mettre une grande ouverture d'esprit dans la collaboration qui doit exister entre eux. L'exercice de ces deux grandes missions par la DGTCP lui confère

plusieurs rôles. A cet effet, la DGTCP est à la fois caisse, comptable, banque, agent financier et monétaire de l'Etat.

B-ORGANISATION GENERALE DE LA DGTCP

La DGTCP comprend des services centraux, des directions techniques et des services extérieurs.

1°) les services centraux

Il s'agit de :

- l'Inspection Générale des Services (IGS)
- la Direction du Centre de Formation Professionnelle du Trésor (DCFPT)

2°) Les Directions techniques

Ce sont :

- la Direction des Affaires Monétaires et Financières (DAMF);
- la Direction des Etudes et de la Réglementation Comptable (DERC);
- la Direction de la Centralisation des Comptes de l'Etat (DCC) ;
- la Direction de la Gestion des Ressources (DGR) ;
- la Recette Générale des Finances (RGF)

3°) Les services extérieurs

Le fonctionnement externe de la DGTCP est assuré par des services qui sont des services extérieurs ou postes comptables du Trésor. En d'autres termes, ce sont :

- les Recettes Perceptions (RP);
- les Recettes des Finances (RF);
- la Recette des Finances et de la Dette (RFD) ;
- la Recette des Finances des Postes Diplomatiques et Consulats (RFPDC).

PARAGRAPHE 2 : PRESENTATION DE LA DAMF

L'arrêté N°213/MF/DC/CC du 09 juillet 1993 portant attribution, organisation et fonctionnement de la DGTCP a désormais placé la DAMF autrefois, directement rattachée au cabinet du Ministre chargé des Finances, sous

la tutelle de la DGTCP. A sa création, la DAMF était connue sous l'appellation de la Direction des Affaires Monétaires et Bancaires (DAMB). Ensuite, elle fut dénommée Direction de la Monnaie et du Crédit (DMC) entre 1985 et 1990 avant de prendre sa dénomination actuelle.

A- ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION

1) Attributions

La DAMF, l'une des Directions techniques de la DGTCP, dispose de plusieurs attributions. Elle est chargée de :

- gérer la trésorerie de l'Etat ;
- assurer le suivi du secteur financier en relation avec la BCEAO ;
- procéder aux synthèses financières ;
- rechercher les financements publics ;
- émettre et négocier les effets publics ;
- prendre et gérer les participations ;
- suivre les problèmes liés à la balance des paiements ;
- déterminer et suivre la politique des changes ;
- suivre les entreprises des secteurs publics et parapublics ;
- gérer les relations de l'Etat avec les banques ;
- contribuer, dans le cadre communautaire, à la lutte contre le blanchissement des capitaux ;
- étudier et suivre les agrégats macroéconomiques en liaison avec la Direction Générale de l'Economie (DGE).

2°) Organisation

La DAMF comprend quatre (04) bureaux qui sont subdivisés en des divisions.

- le Bureau de la Monnaie et du Crédit (BMC).

Le BMC, quant à lui, comprend deux (02) divisions

- la Division des banques et établissements financiers,
- la Division des analyses monétaires,

- le Bureau des Relations Financières Internationales (BRFI).

Le BRFI exécute ses tâches à travers deux divisions :

- la Division des changes,
- la Division de la balance des paiements.

a) Le Bureau de la Monnaie et du Crédit (BMC)

Selon les dispositions de l'article 32 de l'arrêté N°1188/MF/DC/SGM/DA portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique du 14 décembre 1998 et conformément à la loi N°90-018 du 27 juillet 1990 portant réglementation bancaire, le BMC est chargé du suivi des banques primaires et des établissements financiers et du respect, en rapport avec la BCEAO, de la réglementation bancaire.

Le Ministre de l'Economie et des Finances délivre par le biais de la DAMF et plus précisément du BMC, des autorisations d'ouverture de bureau de change manuel après étude de dossier et avis favorable de la BCEAO. L'agrément est retiré au bureau de change manuel par le Ministre de l'Economie et des Finances lorsque, un (01) an après l'autorisation d'ouverture, ce bureau n'a exécuté aucune opération de change à la suite du constat fait par la DAMF. Mais il est à signaler qu'à côté des bureaux de change manuel légalement installés, il existe des agents informels de change manuel. Nous remarquons à ce niveau l'incapacité du BMC à maîtriser le secteur informel et l'inexistence de sanction pour ces bureaux illégaux.

Le BMC travaille aussi en collaboration avec la commission bancaire qui organise des inspections dans les banques. Des sanctions sont prévues par cette commission en cas d'infraction de ces banques.

Il est aussi observé que le suivi des activités des bureaux de change manuel légalement installés s'effectue de façon périodique par la BCEAO et la DAMF ; ce qui constitue un atout pour la DAMF. Le BMC participe enfin au contrôle du rapatriement du produit des recettes d'exportation.

b) Le Bureau des Relations Financières et Internationales (BRFI)

Aux termes de l'article 33 de cet arrêté N°1188 cité plus haut, le BRFI assure le suivi de la politique des changes ; de l'établissement de la balance des paiements en collaboration avec la BCEAO. Jusqu'à la mise en vigueur du règlement N°R09/98/CM/UEMOA du 20 décembre 1998 relatif aux relations financières extérieures des Etats membres de l'union économique et monétaire ouest africaine (UEMOA), le BRFI élaborait les textes relatifs à la réglementation des changes en République du Bénin. Il met en œuvre et contrôle l'exécution de la politique de change. Le BRFI assure également l'élaboration et la tenue à jour des statistiques de change. En effet, le BRFI étudie les dossiers des demandes d'autorisation de change composés d'imprimés d'autorisation de change délivrée par les intermédiaires agréés et des pièces justificatives, compte tenu de la nature de l'opération. L'imprimé intitulé « Autorisation de change » comprend les mentions ci après :

- le nom ou la raison sociale du demandeur ;
- la nationalité ;
- la profession ;
- l'adresse complète du demandeur ;
- le numéro du compte à débiter ;
- les pièces justificatives de l'opération ;
- le montant et la devise du transfert ;
- la contre valeur en franc CFA ;
- le nom et l'adresse du bénéficiaire ;
- la banque du bénéficiaire ;
- la date et la signature du demandeur ;
- la nature de l'opération nécessitant le transfert.

Ce formulaire dûment rempli par le demandeur est accompagné des pièces justificatives de l'opération de transfert. Ces pièces sont consignées dans un tableau intitulé : « *Tableau récapitulatif des pièces justificatives en matière des opérations courantes de change* » qui se situe dans l'annexe N°2.

Ce bureau procède également à un contrôle à posteriori au niveau des banques intermédiaires agréées en recevant d'elles tous les mois les comptes rendus périodiques des autorisations de change exécutées. Nous avons constaté que certains opérateurs économiques utilisent un dossier déjà déposé une fois pour une autre opération. *Ainsi, il y a des risques de double emploi de dossiers de demande d'autorisation de change. L'élaboration des statistiques est fastidieuse et les statistiques sont rares à cause du manque de personnel et du matériel informatique.* Aussi, ces statistiques de change qui ne sont pas élaborées dans le délai requis afin de permettre à la DAMF de suivre l'évolution des opérations de change conduisent-elles à *un suivi non optimal de l'évolution des opérations de change dans le temps.* Le BRFI manque de moyens technologiques (Téléfax, Internet) pour vérifier auprès des fournisseurs à l'étranger la régularité des factures présentées par les demandeurs d'autorisation de change. *Les factures pro forma suscitent donc souvent le doute quant à leur authenticité et à leur fiabilité.*

Tout comme le BMC, *le BRFI participe au contrôle de rapatriement du produit des recettes d'exportation.* Notons que cette tâche devrait être bien exécutée par la DAMF grâce à la participation de ces deux bureaux et devrait favoriser l'absence de fraude en matière de rapatriement. Il est à remarquer que la DAMF souffre de l'inexistence d'un système de réseaux entre les intermédiaires agréés, la Direction National de la BCEAO et la DAMF, *ce qui rend difficile les contrôles et les comptes rendus non fiables.*

En ce qui concerne l'établissement de la balance des paiements, la DAMF, par l'intermédiaire du BRFI, assure la présidence du comité d'adoption de la balance des paiements qui s'occupe de l'adoption de la balance des paiements élaborés par la BCEAO. Ce comité s'occupe également de rechercher des méthodes propres à l'amélioration de la collecte des données nécessaires et de l'établissement de la balance et propose les mesures nécessaires à leur application. Le BRFI arrête de façon périodique et publie les statistiques sur la

balance des paiements. Ce qui permet aux usagers d'être au même niveau d'information sur la balance des paiements.

Pour son activité de la tenue des statistiques, le BRFI dispose d'un seul micro-ordinateur et manque de personnel spécialisés en informatique et de logiciel pour un suivi rigoureux de la politique de change. *Il en résulte donc une lenteur dans les activités du BRFI et par conséquent, il est observé un suivi non rigoureux de la politique de change par le BRFI.*

c) Le Bureau de la Trésorerie et des Affaires Budgétaires (BTAB).

Pour exécuter les tâches qui lui sont dévolues, le BTAB comprend deux (2) divisions :

- la Division de la trésorerie,
- la Division des affaires budgétaires.

d) le Bureau de la Dette et du Financement (BDF).

Pour mieux accomplir ses fonctions, le BDF comprend trois (03) divisions :

- la Division de la recherche du financement,
- la Division de la gestion des participations,
- la Division de la dette publique et d'émission d'effets publics.

Ces deux derniers bureaux ne participent pas à la politique de change.

B- Ressources de la DAMF

La DAMF dispose d'une part des ressources financières et matérielles, et d'autre part des ressources humaines.

1°) Ressources humaines et financières de la DAMF

a) Les ressources humaines

Les ressources humaines de cette direction proviennent des affectation et nomination des Agents Permanents de l'Etat (APE) ou Agents Contractuels de l'Etat. Au titre de ces ressources, la DAMF dispose d'un effectif total de onze (11) agents répartis comme suit :

- un (01) Directeur ;
- un (01) agent au BTAB en la personne du chef de bureau ;

- quatre (04) agents au BRFI composés d'un chef bureau, d'une secrétaire, d'un chef division de change et d'un chef de division de la balance des paiements.
- deux (02) agents au niveau du BMC, dont un chef de bureau et un chef de division;
- deux (02) agents au BDF dont un chef de bureau et un chef de division ;
- une (01) secrétaire de direction.

Notons que cet effectif du personnel est très insuffisant pour bien exécuter les nombreuses tâches qui sont assignées à la DAMF.

b) Ressources financières et matérielles

La DAMF en tant qu'une direction technique, tire ses ressources financières et matérielles du budget général de l'Etat.

PARAGRAPHE 3: LA POLITIQUE DE CHANGE

Pour effectuer le règlement des transactions internationales, il est nécessaire d'échanger la monnaie nationale contre des monnaies étrangères appelées « *devises* ». Cet échange de la monnaie nationale contre les devises est appelé le change.

Selon le dictionnaire d'économie et des faits économiques et sociaux contemporains, l'opération de change est une « opération permettant d'assurer la convertibilité des monnaies entre elles, c'est-à-dire l'échange de la monnaie nationale contre des devises étrangères ». Le taux de conversion d'une monnaie dans une autre est appelé taux de change ou cours de change. Le taux de change est le nombre d'unités de la monnaie nationale que l'on peut obtenir pour une unité de monnaie étrangère. Ainsi, le taux de change est déterminé sur le marché des changes. Les opérations de change peuvent se présenter sous plusieurs formes.

A- Les différentes formes de change

Il existe quatre (04) formes de change à savoir : le change manuel, le change scriptural, le change au comptant et le change à terme.

- Le change manuel

Le change manuel est une opération par laquelle la monnaie nationale est échangée physiquement contre des devises. Il a pour objet de permettre aux voyageurs qui se déplacent physiquement à l'étranger, de convertir leur monnaie nationale contre des espèces ayant cours légal dans les pays où ils se rendent et, à leur retour, de procéder à des conversions en sens inverse pour les espèces étrangères non dépensées. Le change manuel porte sur les billets de banque et les chèques de voyages et concerne surtout les touristes et les hommes d'affaires. Toutefois, l'exercice des activités d'achat et de vente de billets est soumis à des obligations d'affichage de cours afin de garantir la sécurité des opérations. Il est à préciser que le change manuel comporte des risques particuliers pour le banquier à savoir:

- l'immobilisation de trésorerie pour constituer des encaisses ;
- la dévaluation des encaisses de billets ou l'évolution défavorable de ces encaisses ;
- le vol ou la perte.

Les risques particuliers font que la marge entre le cours acheteur et le cours vendeur sur le change manuel est supérieure à celle pratiquée sur le change scriptural. Les opérations de change manuel sont généralement des opérations de change au comptant.

- Le change scriptural

Le change scriptural consiste en des jeux d'écriture entre banques nationales et banques étrangères, chaque banque ayant des correspondants à l'étranger qui lui ouvrent un compte dans sa propre monnaie. Les règlements internationaux se dénouent souvent sous forme de virement de compte à compte, par l'intermédiaire des correspondants étrangers sans manipulation d'espèces ou de titre de paiement. Ces opérations, lorsqu'elles sont en devises ; constituent le change scriptural encore appelé change tiré ou change transfert. Le change scriptural nécessite la conversion d'une devise en une autre par achat ou vente

sur le marché des changes. Il faut noter que les opérations de change scriptural peuvent être des opérations de change au comptant ou à terme.

- Le change au comptant

On parle de change au comptant lorsqu'une monnaie est convertie en une autre pour régler immédiatement une dette échue ou encaisser une créance échue. Les transactions au comptant sur les monnaies étrangères portent sur les billets et les chèques de voyage (il s'agit du change manuel) et les avoirs en compte (on parle alors de change scriptural). Le change au comptant nécessite de la part des cambistes un arbitrage bilatéral (échange de devises contre francs et vice versa) ou multilatéral (échange de devise contre devise puis contre francs).

- Le change à terme

Le change à terme est la conversion d'une monnaie en une autre monnaie en vue de régler une dette à terme ou d'encaisser une créance à terme. L'opération de change à terme est motivée par la nécessité de se couvrir contre le risque de change ou par la volonté de spéculer. Le marché de change à terme est aussi le marché qui permet la spéculation. Pour cela, un spéculateur peut, s'il pense que le cours d'une devise va monter dans les prochains mois, se porter acheteur à terme d'un montant déterminé de cette devise. A terme, si le cours de la devise monte effectivement, le spéculateur liquide l'achat à terme et revend au comptant la devise, réalisant ainsi un gain de la différence des cours lors de l'achat à terme et de la vente au comptant.

B- Objectifs de la politique de change

La politique de change a pour objectif la détermination du taux de change de la monnaie nationale par rapport aux autres. Le taux de change est le prix (valeur) auquel une monnaie peut être échangée contre une autre. La valeur monétaire la plus courante est le taux de change bilatéral coté codé par un opérateur sur le marché de change ou publié par un journal. Le taux de change bilatéral du franc CFA/euro est fixé à 655,957.

Ainsi, nous aborderons les effets d'une monnaie faible d'une part et d'autre part les effets d'une monnaie forte.

➤ **Les effets d'une monnaie faible**

Un taux de change faible rend les prix compétitifs et influe sur les volumes exportés (augmentation) et importés (diminution). L'amélioration des exportations par rapport aux importations permet donc de rééquilibrer la balance commerciale. Pour ce faire, on dit que la politique de change vise à résorber le déficit de la balance commerciale. Toutefois, le déficit commercial peut s'accroître. En effet, les prix deviennent plus élevés à l'importation et plus faibles à l'exportation.

➤ **Les effets d'une monnaie forte**

L'appréciation de la monnaie entraîne une baisse des exportations. L'augmentation du taux de change fait baisser le coût des importations et ainsi, les prix deviennent compétitifs à l'exportation. Les entreprises pénalisées par cette augmentation du taux de change, améliorent leur compétitivité. Toutefois, un taux de change élevé engendre des coûts sociaux :

- un taux de change élevé fait monter les taux d'intérêt, ce qui ralentit les investissements, donc la croissance ;
- les efforts de compétitivité se traduisent par une restructuration, une montée du chômage et une rigueur salariale.

A présent, il serait souhaitable d'aborder les cadres juridique et institutionnel de la politique de change au Bénin depuis l'entrée en vigueur dudit règlement.

C- Cadre institutionnel de la politique de change au Bénin

➤ **Cadre institutionnel**

Les principaux acteurs chargés de l'exécution de la réglementation des changes au Bénin sont : la BCEAO, l'Administration de la Poste, les banques intermédiaires agréées, les Bureaux de change manuel et la DGTCP à travers la DAMF dans le cadre de leurs compétences respectives. Dans chaque Etat membre de l'UEMOA, la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest

(BCEAO) est autorisée à publier sous son timbre des notes, lettres, instructions et avis aux intermédiaires agréés pour préciser l'application ou l'interprétation des textes généraux de la réglementation des changes. En outre, la Direction Nationale de la BCEAO est chargée de veiller, en collaboration avec la DAMF, au respect des prescriptions de la réglementation des changes. A cet effet, elle contrôle, par délégation du Ministre des Finances et de l'Economie, tous les organismes intervenant dans les opérations de change. Ainsi, elle peut demander aux intermédiaires agréés les justificatifs de toutes les opérations de change qu'ils exécutent. La Direction Nationale de la BCEAO joue donc un rôle prépondérant dans la mise en œuvre de l'application de la réglementation des changes au Bénin.

La notoriété de la Banque Centrale lui permet, non seulement d'exercer un contrôle plus efficace sur les Banques primaires, intermédiaires agréées, en matière de change mais également de vérifier à la source, la validité des pièces justificatives contenues dans les dossiers de demande d'autorisation de change.

✓ **L'Administration de la Poste**

Avec la mise en vigueur du règlement n° R09/98/CM/UEMOA, relatif aux relations financières extérieures des Etats membres de l'UEMOA, l'administration de la Poste peut procéder, au vu des pièces justificatives et sous sa responsabilité, à l'exécution des ordres de transferts sur l'étranger émis par la clientèle, en règlement :

- d'importation de marchandises effectuées par son entremise et dont le montant n'excède pas un million (1.000.000) de francs CFA ;
- des opérations postales usuelles, selon les plafonds par les différents régimes retenus dans les divers accords internationaux auxquels participe le Bénin ;
- de tout autre transfert à l'extérieur de la zone franc dont le montant n'excède pas trois cent mille (300.000) francs CFA. Dans ce dernier cas, aucune pièce justificative n'est exigée.

Elle peut également recevoir des règlements en francs ou en devises en provenance de l'étranger, soit pour son propre compte, soit pour celui de la clientèle. Toutefois, elle est tenue de rétrocéder à la BCEAO, contre crédit en compte, toutes les recettes perçues en devises.

Dans le cadre de la centralisation des données sur l'application de la réglementation des changes au Bénin, la Poste rend compte périodiquement au Ministre des Finances et de l'Economie et à la Direction Nationale de la BCEAO de tous les règlements à destination, ou en provenance de l'étranger, exécutés par son entremise. Il s'agit là d'une mesure participative au renforcement de l'efficacité du contrôle des changes.

✓ **Les intermédiaires agréées**

Ce sont essentiellement les banques primaires, à savoir : Bank Of Africa (BOA), Ecobank, Financial Bank (FB), Diamond Bank Bénin (DBB), Banque Internationale du Bénin (BIBE), Société Générale des Banques Bénin (SGB), Banque Sahélo-Saharienne pour l'Industrie et le Commerce (BSIC), Banque de l'Habitat du Bénin (BHB), Banque Atlantique du Bénin (BAB), Banque Régionale de Solidarité (BRS), BGFI Banque, United Bank of Africa (UBA), Orabank Bénin, Banque Africaine pour l'industrie et le commerce (BAIC) CCEI Banque Bénin, CEAO Bénin. (Source : annuaire des Banques et établissements financiers de l'UMOA 2015)

Les intermédiaires agréées reçoivent leurs agréments du Ministre des Finances et de l'Economie et constituent les principaux exécutants des règlements à destination de l'étranger, surtout en matière des importations de marchandises. En effet, toute importation de marchandises, en provenance des pays autres que ceux de la zone franc, doit faire l'objet de domiciliation auprès d'une banque intermédiaire agréée, à l'exception :

- des importations d'une valeur inférieure ou égale à cinq millions (5.000.000) de francs CFA, qui sont cependant soumises au visa préalable de la DAMF ;

- des importations de nature particulière comme les marchandises abandonnées en douane et devenues propriété de l'Etat, les envois adressés à la Croix-Rouge.

Ainsi, pour les importations relevant du régime de domiciliation, l'importateur devra soumettre à un intermédiaire agréé deux (02) copies, certifiées conformes par lui, de la facture ou du contrat commercial établis par son fournisseur étranger. L'intermédiaire agréée, après avoir annoté les deux (02) copies, en restituera un à l'importateur et versera l'autre dans un dossier de domiciliation. Ce dossier est complété dans les huit (08) jours suivant la réalisation de l'importation par une attestation ou tout autre titre d'importation délivrés par la Direction Générale des Douanes et Droits Indirects (DGDDI), attestant l'importation effective des marchandises. Ce qui permet un contrôle à posteriori de l'exécution des autorisations de change accordées par la DAMF.

➤ **La DAMF**

La Direction des Affaires Monétaires et Financières (DAMF) de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique est l'acteur de la Politique de change sur lequel porte particulièrement notre étude.

Le suivi de la politique des changes par la DAMF se décompose en deux activités à savoir :

▪ **Le contrôle des changes**

Lorsqu'une personne physique ou une personne morale doit procéder à un règlement quelconque en direction de l'étranger, elle est tenue de le faire grâce à une structure agréée, après l'autorisation de la DAMF. L'autorisation de change avec les pièces justificatives est requise pour tout transfert dont le montant excède la somme de cinq cent mille (500.000) francs CFA et se rapportant aux opérations consignées dans le tableau de l'annexe n°2. L'étude du dossier aboutit soit à un rejet provisoire ou définitif, soit à une acceptation ou recevabilité de la demande. Cet accord permet à l'utilisateur et à sa banque d'effectuer l'opération de transfert.

Le transfert de fonds fait intervenir nécessairement la BCEAO qui est chargée en dernier ressort du contrôle des changes. La Banque Centrale assure une intermédiation entre la banque du demandeur au Bénin et celle du bénéficiaire à l'étranger. Après dénouement de l'opération, la DAMF est informée au moyen des comptes rendus mensuels adressés par les intermédiaires agréés. Par ailleurs, la DAMF contrôle l'exécution de la politique de change en collaboration avec la BCEAO. En effet, la BCEAO et la DAMF constituent une commission mixte qui se déplace dans les banques pour contrôler les dossiers de domiciliation des importations et le rapatriement du produit des recettes d'exportation. Le contrôle des changes sera un peu plus développé dans les instruments de la politique de change.

▪ **L'élaboration des statistiques sur les autorisations de change**

Dans le cadre du suivi de l'exécution et du contrôle des changes, la DAMF est chargée d'élaborer des statistiques de façon régulière sur les autorisations de change délivrées par elle, ainsi que sur l'exécution de ces autorisations par les Banques intermédiaires agréées. A cet effet, des comptes rendus lui sont adressés périodiquement par les intermédiaires agréés et les agréés de change manuel. Une fois élaborées, ces statistiques sont analysées au Ministère de l'Economie et des Finances. Outre ces opérations courantes, la DAMF, toujours dans le cadre de la politique de change, assure le contrôle des investissements à l'étranger et des ouvertures de compte en devise.

D- Les instruments de la politique de change

Les moyens de la politique de change sont au nombre de trois à savoir : les interventions sur le marché des changes, le contrôle des changes et la politique des taux d'intérêt. Ce sont essentiellement des techniques mises en œuvre par les banques centrales, souvent en collaboration avec le Ministre de l'Economie et des Finances à travers la Direction chargée des Finances Extérieures.

a°) L'utilisation des réserves de change

Le flottement des monnaies au niveau international est administré. En effet, les banques centrales utilisent leurs réserves de changes pour tenter de stabiliser la valeur de leurs monnaies. Lorsque cette dernière tend à se déprécier par rapport aux devises étrangères, la banque centrale doit s'opposer à la tendance du marché en achetant sa propre monnaie contre des devises étrangères (baisse des réserves de changes). En revanche, lorsque la monnaie nationale tend à trop s'apprécier, la banque centrale peut choisir de la vendre contre des devises étrangères afin de reconstituer ses réserves de changes. Par conséquent, il est plus facile à une banque centrale de freiner l'appréciation de sa monnaie que d'en soutenir le cours. En effet, dans ce dernier cas la banque centrale doit disposer des réserves qui sont par nature d'une dimension limitée (les réserves de change diminuent au fur et à mesure que la banque centrale cède des devises).

En somme, la Banque Centrale intervient sur le marché des changes en achetant ou en vendant sa propre monnaie, en utilisant ses réserves. Par ailleurs, les interventions des banques centrales sur le marché des changes doivent respecter les accords internationaux, en l'occurrence, les statuts du Fonds Monétaire International (FMI) qui définissent le régime de change applicable aux membres.

b°) Le contrôle des changes

Il peut être mis en place lorsqu'un pays craint des sorties de devises trop importantes. Il s'agit d'un ensemble de mesures réglementant les paiements entre les résidents et non résidents et bridant les positions des banques domestiques vis-à-vis de l'étranger. Le contrôle des changes a pour but de limiter, voire supprimer la convertibilité de la monnaie nationale. Cette institution peut se faire en fonction de différents critères tels que la nature des agents (résidents ; non résidents) ou des opérations. La mise en place ou la suppression d'un contrôle des mouvements de capitaux relève de la compétence

des Etats ; elle reflète une volonté d'ouverture ou de fermeture sur l'extérieur.

Les agents habilités à contrôler les changes sont :

- les agents des douanes ;
- les officiers de la police judiciaire ;
- les agents du Ministère de l'Economie et des Finances spécialement désignés par le Ministre (cadres assermentés de la BCEAO et de la DGTCP). Les contrôles sont généralement de deux ordres à savoir, sur pièces et sur place.

▪ **Le contrôle sur pièces**

Il se base sur les documents transmis par les Banques primaires à la BCEAO et à la DAMF. Il est vérifié si ces documents sont conformes, quant à la forme, aux mentions et aux opérations.

Ces documents sont entre autres :

- les attestations de délivrance des moyens de paiement qui concernent les traveller's check, les chèques de Banque délivrés aux clients devant voyager vers des destinations autres que les pays de l'UEMOA,
- les copies de « Bordereau de négociation » (pour les bureaux de change manuel),
- les avis de crédit qui sont délivrés par la BCEAO et qui attestent du rapatriement effectif du produit des recettes d'exportation,
- les avis de transferts reçus pour les entrées de devises par l'intermédiaire de la BCEAO,
- les copies des « engagements de change » concernant les exportations.

Pour pouvoir appréhender la réalité, un contrôle sur place s'impose.

▪ **Le contrôle sur place**

Il consiste pour les agents contrôleurs à descendre sur le terrain, c'est-à-dire à aller dans les banques et établissements financiers concernés afin de vérifier la véracité des informations que ces derniers leur transmettent. Ces visites n'ont pas une périodicité définie. Elles peuvent être inopinées ou programmées, de commun accord avec l'établissement financier concerné. Dans ce cadre, ces agents observent le déroulement de l'opération, vérifient si ces

derniers sont conformes à la réglementation en vigueur, analysent les documents tenus dans leurs service afin de déceler quelques irrégularités. Ces banques et établissements ne peuvent pas opposer le secret professionnel aux agents contrôleurs. Il faut préciser que la poursuite des infractions concernant le contrôle des changes ne peut être exercée que sur la plainte du Ministre des Finances ou de l'un de ses représentants habilités à cet effet. L'action est donc exercée par le ministère public. En outre, des sanctions sont prévues en cas d'infractions liées au contrôle des changes.

▪ **LES SANCTIONS PREVUES EN CAS D'INFRACTIONS**

Les agents assermentés transmettent au Ministre chargé des Finances les procès-verbaux de constatation des infractions et les sanctions peuvent aller jusqu'au retrait d'agrément. En effet, lorsque ces agents constatent une infraction au contrôle des changes, ils sont habilités à saisir tous les objets possibles de confiscation et à retenir tout document relatif aux objets ou permettant d'établir la preuve de l'infraction. Ils peuvent demander à tous les services publics, les renseignements qui leur sont nécessaires pour l'accomplissement de leur mission sans que le secret professionnel puisse leur être opposé. De même, l'Administration de la poste est autorisée à soumettre à l'examen des agents, en vue de l'application du contrôle des changes, les envois postaux tant à l'exportation qu'à l'importation. Instaurer un système de contrôle en omettant des sanctions serait inadéquat.

Ainsi, la loi n°86-005 du 26 février 1986, relative au contentieux des infractions et au contrôle des changes prévoit pour les auteurs de l'infraction :

- une peine d'emprisonnement allant d'un (01) an à cinq (05) ans,
- une amende au minimum égal au montant et au maximum au quintuple de la somme ou de la valeur sur laquelle a porté l'infraction ou la tentative d'infraction.

En cas de récidive, les sanctions encourues sont portées au double. Il faut souligner que les personnes condamnées pour les infractions relatives au contrôle des changes sont interdites, pendant cinq (05) ans, d'exercer les

fonctions d'agents de change d'une part et d'être éligibles ou d'être désignés aux juridictions professionnelles, aux chambres de commerce et aux chambres des métiers d'autre part. Ces personnes pourront être, en outre, interdites par le tribunal de diriger, pour une durée n'excédant pas cinq (05) ans :

- les banques et leurs agences,
- les établissements financiers et leurs agences.

Cette interdiction de diriger inclut celle d'exercer à titre personnel les activités de ces institutions financières. Toute personne qui aura contrevenu à ces interdictions se verra attribuer une peine d'emprisonnement de six (06) mois à deux (02) ans et/ou d'une amende allant d'un à deux millions de francs CFA.

Pour mieux contrôler les changes, l'Etat a signé un contrat avec une société appelée BIVAC. Cette société qui offre des prestations de service à l'Etat a son siège en France.

Le BIVAC est chargé entre autres de :

- contrôler les prix des marchandises depuis le port d'embarquement ;
- contrôler la qualité et la quantité des marchandises ;
- vérifier la valeur des intentions d'importation afin de détecter déjà les cas d'infraction d'importation ;
- indiquer en devise le prix des factures ;
- lutter contre la sous facturation et la surfacturation ;
- sceller les conteneurs afin d'éviter les fraudes c'est-à-dire que le fournisseur peut changer les marchandises après inspection du BIVAC.

Le BIVAC dispose d'un délai d'inspection qui est de trois (03) jours. Il ressort donc que le contrôle qui se fait par le BIVAC permet à l'Etat de gagner, dans la mesure où le contrôle est fait depuis le port d'embarquement des marchandises ; ce qui évite la fraude et le manque à gagner à l'Etat.

Cependant, le contrôle de la BCEAO et de la DAMF qui devrait se faire chaque année ne se réalise pas dans le temps. Nous constatons là un retard notable dans ce contrôle. Nous remarquons également l'inexistence d'un

système de réseau internet entre les intermédiaires agréés, la Direction Nationale et le siège de la BCEAO et la DAMF.

Le contrôle des changes peut inclure différentes décisions telles que :

- la limitation des dépenses des touristes à l'étranger ;
- la limitation de l'achat de valeurs mobilières étrangères.

Le contrôle des changes est un instrument utilisé par les Etats en vue d'éviter la fuite des capitaux pour soutenir le taux de change et d'empêcher l'entrée des capitaux spéculatifs.

c°) Le recours au taux d'intérêt

Il consiste à intervenir sur le marché monétaire pour pousser à la hausse les taux d'intérêt de court terme lorsque la monnaie nationale est attaquée. Le niveau des taux d'intérêt proposés aux capitaux internationaux attire ou décourage les placements libellés dans la monnaie nationale. En utilisant le maniement des taux d'intérêt, les pouvoirs publics poursuivent simultanément deux objectifs intermédiaires à savoir : la lutte contre l'inflation et la stabilité du change.

En effet, un taux d'intérêt élevé rend plus intéressant les placements nationaux, entraînant ainsi un attrait des capitaux étrangers et moins de fuite de capitaux nationaux. Cette plus forte demande de la monnaie nationale fait augmenter le taux de change. Aujourd'hui, l'élévation du taux d'intérêt permet de maintenir le taux de change fort.

SECTION II: DEROULEMENT DU STAGE A LA DIRECTION DES AFFAIRES MONETAIRES ET FINANCIERES (DAMF)

Le déroulement de notre stage à la DAMF nous a menés à travers trois bureaux à savoir : le Bureau de la Dette et du Financement (BDF), le Bureau de la Monnaie et du Crédit (BMC) et le Bureau des Relations Financières Internationales (BRFI). Ce dernier a été le noyau principal de nos activités à la Direction des Affaires Monétaires et Financières (DAMF). À travers la division des changes, le BRFI offre essentiellement les prestations ci-après :

- accord d'autorisation de change pour règlement de frais de scolarité ou secours familial (1^{ère} inscription ou renouvellement d'inscription) ;
- accord d'autorisation de change pour règlement des frais d'évacuation sanitaire ;
- accord d'autorisation de change pour transfert de salaire ou d'allocation familiale par les travailleurs étrangers résidents au Bénin ;
- accord d'autorisation de change pour règlement par avance ou après réception des marchandises du fournisseur pour un montant supérieur ou égal à 3.000.000 FCFA ;
- accord d'autorisation de change pour règlement par avance ou après prestation du prestataire de service ;
- accord d'autorisation de change pour remboursement d'emprunt ;
- accord d'autorisation d'ouverture de compte en devises.

Parmi les services offerts par la DAMF à sa clientèle nous avons pris part essentiellement à ceux relatifs à la réception des dossiers d'autorisation de change, puis au traitement de ceux-ci, à leur délivrance et aussi à la tenue des statistiques périodiques de change.

En effet, les autorisations de change suivent un long processus à savoir leur dépôt au secrétariat dudit bureau tous les jours ouvrables de quinze heures à dix-sept heures quinze minutes. Ces dossiers composés d'un formulaire d'autorisation de change (voir annexe 1) fourni par la banque et rempli par le demandeur et des pièces justificatives sont enregistrés au fur et à mesure et numérotés. Puis le Chef Division après les vérifications succinctes des Agents Non Permanents de l'Etat (ANPE) et des stagiaires procède au premier traitement le lendemain du dépôt. Nous vérifions d'abord si les mentions des imprimés d'autorisation de change sont correctement remplies par les demandeurs.

Parmi les mentions obligatoires figurent le montant en devises et la contre-valeur en Francs CFA. Le cours à prendre en compte devant être égal à l'intervalle formé par le cours du jour de la BCEAO majoré ou minoré de 10

(dix) points. Notons que le cours de l'Euro est fixe (1€=655,957 FCFA). Pour des raisons statistiques il est recommandé aux demandeurs de mentionner l'adresse de leurs bénéficiaires et celles de leurs banques afin de distinguer le pays de leur fournisseur de celui de leur banque, ce qui constitue un atout pour la DAMF.

Nous examinerons par la suite la régularité et l'authenticité des pièces justificatives produites par le demandeur compte tenu de la nature de l'opération. L'insuffisance d'informations sur le formulaire, la non-conformité des montants, et la non-conformité ou la non fiabilité des pièces justificatives constituent autant de motifs de rejet de ces dossiers. **Ces dossiers sont traités de manière manuelle compte tenu du fait que les pièces justificatives employées pour la plupart sont des copies. Il se pose un problème de double emploi de ces pièces justificatives.**

Après ce traitement, le Chef de la Division des Changes envoie les dossiers au Chef BRFI le lendemain (c'est-à-dire deux jours après le dépôt) qui procède à un second traitement consistant soit à l'approbation du dossier par un paraphe, soit à son rejet. Il transmet ensuite tous les dossiers (approuvés et rejetés) au Directeur de la DAMF le soir de ce même jour, qui en dernier ressort appose sa signature sur des dossiers jugés fiables donnant ainsi l'autorisation. Par la suite, les dossiers d'autorisations de change signés reviennent au secrétariat du BRFI pour les cachets le jour suivant donc le troisième jour après le dépôt (notons ici qu'il y en a cinq à savoir le cachet Original réservé à l'intermédiaire agréé, le cachet copie, le cachet Vu et Accord, le cachet portant la dénomination du Directeur et le cachet portant le titre du Directeur), avant le dépouillement et le rangement des dossiers selon l'ordre croissant de leur numéro. Il faut signaler que l'imprimé de demande d'autorisation de change comporte au moins quatre (04) feuillets.

A l'issue du dépouillement, l'original, valant seul l'autorisation, est conservé par la banque domiciliataire, les trois autres copies étant destinées respectivement à la DAMF, à la BCEAO et au demandeur. Ce travail final du

secrétariat s'effectue tous les jours ouvrables de 08h à 10h, et, entre 10h et 12h 30min les usagers viennent retirer les dossiers acceptés ou rejetés trois jours après la date de dépôt. Ce délai nous paraît très long compte tenu des effets de la variation des cours des devises que subissent les demandeurs. Il s'ensuit un problème de long délai avant la délivrance des autorisations de changes.

Ce travail que nous avons accompli dans cette direction a présenté comme il est normal de l'imaginer quelques avantages et inconvénients qui se résument comme suit :

1- Avantages du stage

A la division des changes de la DAMF, nous avons notamment appris à traiter certains types de Dossier d'Autorisation de Change (DAC).

Ainsi, ce stage nous a permis de savoir que tout transfert d'argent supérieur à cinq cent mille (500.000 FCFA) est subordonné à une autorisation préalable de la DAMF; grâce à ce stage, nous maîtrisons :

- la statistique des données de devises de transferts enregistrés à la DAMF et ceci par classe de devises, qu'il s'agisse de l'Euro ; du Dollars USA ; du Dollars Canadien (CAD) ; du Naira ; du Livre Sterlings ; etc. Ce travail nécessite une grande attention en vue de vérifier l'exactitude des informations des documents de devises enregistrés ;
- la transcription des enregistrements de dépôts et de retraits de dossiers d'autorisation de changes au secrétariat du BRFI et aussi l'enregistrement d'arrivée de courriers ou du départ vers d'autres institutions de la DGTCP au niveau du secrétariat particulier (SP) ;
- le travail à faire au niveau du BDF et du BMC même si certains dossiers à traiter dépassent notre compétence. Nous avons pu comprendre comment s'installe une nouvelle banque et le processus de l'autorisation d'agrément. Pour qu'une banque ou un établissement financier puissent avoir l'agrément, il lui faut fournir certains documents jugés indispensables;

- les différentes étapes suivies par les dossiers depuis le dépôt jusqu'au retrait ;
- les différents motifs de rejet d'un dossier d'autorisation de change ;
- l'exécution des tâches dans le domaine de production dans l'administration ;
- le processus de traitement des dossiers d'autorisation de change ;
- les pièces justificatives nécessaires à fournir selon la nature du dossier d'autorisation de change ;
- les mentions obligatoires pour la validité d'une facture ;
- la détermination pratique du cours d'une devise sur la base montant de la devise et la contre-valeur en FCFA ;
- la vérification des pièces à fournir pour l'autorisation de change pour diverses opérations, à savoir :
 - ✓ le règlement de factures commerciales ;
 - ✓ le règlement de frais de scolarité ou de secours familial ;
 - ✓ le remboursement d'emprunt ;
 - ✓ le rapatriement de salaires ;
 - ✓ le paiement de contrat, de marché ou d'honoraires.
- les différents cachets de la DAMF sur les dossiers d'autorisation de change ;
- la vérification des pièces à fournir pour avoir l'autorisation d'ouverture de compte en devises ;
- la vérification des pièces à fournir pour l'obtention d'agrément de change manuel pour les personnes physiques et les personnes morales ;
- la vérification des pièces à fournir pour l'obtention d'agrément de banque ou d'établissement financier.

Nous retenons aussi que la loi fait obligation à tout béninois résident qui contracte un prêt avec un non résident de venir faire une déclaration à la DAMF et se munir des pièces suivantes :

- le contrat de prêt ;

- l'échéancier ou l'amortissement qui renseigne sur les modalités de remboursement ;
- le statut de la structure étrangère ;
- l'avis de crédit.

Si aucune irrégularité n'est constatée lors de la vérification des pièces, une attestation de déclaration d'emprunt est établie pour ce dernier.

2- Difficultés rencontrées

Notre stage à la DGTCP s'est déroulé dans une très bonne ambiance et nous avons bénéficié d'un excellent encadrement du personnel. Néanmoins nous avons rencontré quelques difficultés :

- les difficultés liées à la reconnaissance des types d'activités pour certaines entreprises lors de la tenue des statistiques périodiques ;
- les difficultés d'adaptation au rythme de travail ;
- les difficultés relatives au traitement préalable des dossiers compte tenu de leurs diverses natures ;
- les difficultés liées à l'impatience de certains usagers et donc celles liées à la pression exercée par eux sur les agents et les stagiaires.

Ces difficultés rencontrées n'affectent pas les données recueillies. Mais certaines sont liées à l'enquête et tiennent surtout à la diversité et à l'indisponibilité des individus ciblés. La plupart des interviewés se sont montrés réticents à nous fournir des informations, pour la simple raison qu'ils sont très occupés. Mais, après maintes explications, certains d'entre ont fini par comprendre la pertinence du problème et ont accepté de remplir le questionnaire tandis que d'autres ont refusé catégoriquement. Néanmoins, nous avons su mettre à profit notre chronogramme afin de recueillir les données nécessaires à notre étude.

CHAPITRE II: CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIE DE L'ETUDE

Dans ce chapitre nous aborderons d'une part la problématique et les objectifs de l'étude ainsi que la méthodologie à adopter pour la résolution des problèmes.

SECTION I: CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE DE L'ETUDE

PARAGRAPHE I : CHOIX ET SPECIFICATION DE LA PROBLEMATIQUE

A-Choix et justification du sujet

Dans le cadre des échanges entre les différents pays du monde, un important flux de ressources monétaires entre ou sort de chaque pays et il est nécessaire de le contrôler afin d'éviter d'appauvrir le pays en devises. C'est dans cette optique que les pays de l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine (UEMOA) ont fixé une politique de change instituée par des décrets et des arrêtés du Ministère de l'Economie et des Finances, ainsi que par des circulaires émanant de la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest, à travers le règlement 09 et ses instructions. La Direction des Affaires Monétaires et Financières (DAMF) du Trésor Public a donc une responsabilité importante dans la mise en œuvre de cette politique.

Durant notre séjour à la DGTCP nous avons axé nos recherches sur le contrôle de change. En effet, ce contrôle est le seul gage d'un bon suivi de l'application de la réglementation des changes; il constitue de ce fait, l'essence même du suivi de la politique de change indispensable à la conservation d'un certain nombre de devises. Ces devises indispensables pour tout Etat permettent de connaître la santé financière de ce dernier. Par conséquent, nous avons jugé opportun d'axer notre réflexion sur la problématique de l'amélioration du suivi de la politique des changes au Bénin. Cette problématique se libelle à travers le problème général du suivi non efficace de la politique des changes.

Cependant, la DAMF pour cette tâche est confrontée à de nombreuses difficultés à savoir :

- Le risque de double emploi des pièces justificatives pour les dossiers d'autorisation de change et le doute sur l'authenticité et la fiabilité de certaines pièces justificatives ;
- L'inexistence d'un réseau entre les intermédiaires agréés, la Direction Nationale de la BCEAO et la DAMF ;
- L'insuffisance du personnel de la Direction ;
- Le manque de moyens technologiques suffisants pour vérifier auprès des fournisseurs étrangers l'authenticité et la conformité des pièces apportées par les demandeurs ;
- L'inexistence d'un service informatique adapté aux besoins de la Direction ;
- Le mauvais conditionnement ou le mauvais stockage des dossiers d'autorisation de change déjà accordés ;
- Le suivi non rigoureux de l'évolution de change ;
- La lenteur dans l'élaboration des statistiques de change ;

Voici autant de problèmes qui empêchent la DAMF de mener à bien ses activités. C'est ce qui a orienté notre regard vers le choix du thème :

« ANALYSE DE LA PERFORMANCE DU SUIVI DE LA POLITIQUE D'AUTORISATION DE CHANGE PAR LE TRESOR PUBLIC ».

La résolution de ces problèmes se révèle donc être d'une importance cruciale pour la bonne marche des activités de la DAMF. Notre étude sera donc centrée sur les moyens à mettre en œuvre pour une bonne marche des activités de la DAMF.

B- Spécification de la problématique choisie

Tous les problèmes spécifiques liés à la problématique ne pourront faire l'objet d'étude. En conséquence, nous nous contentons de sélectionner les plus significatifs et les plus pertinents. L'outil de sélection utilisé pour opérer ce

choix sera le degré de complexité des problèmes spécifiques.

En effet, nous estimons que le problème de l'inexistence d'un système de réseau entre les intermédiaires agréés, la Direction Nationale de la BCEAO et de la DAMF et celui de manque de moyens technologiques pour vérifier auprès des fournisseurs à l'étranger la régularité des pièces justificatives présentées par les demandeurs pourront être aisément résolus par une volonté ferme et manifeste des autorités ayant en charge les finances extérieures. Quant aux problèmes liés au suivi non rigoureux de l'évolution des opérations de change dans le temps et des difficultés à effectuer les contrôles, ils trouveront leur solution facilement lorsque le personnel de la DAMF se donnera davantage au travail et considérera le contrôle comme un travail intellectuel rigoureux, donc difficile.

Alors une étude rigoureuse et approfondie des problèmes spécifiques mérite d'être faite. Ces problèmes sont :

- la lenteur dans l'élaboration des statistiques de change (problème spécifique N°1) ;
- risque de double emploi des dossiers de demande d'autorisation de change. (problème spécifique N°2).

PARAGRAPHE II : LES OBJECTIFS DE L'ETUDE

Il convient de rappeler les problèmes spécifiques de l'étude avant de formuler les objectifs. La problématique de l'étude qui se libelle à travers le problème général, représente les difficultés rencontrées par les acteurs du contrôle de change au Bénin et les problèmes spécifiques ci après:

- la lenteur dans l'élaboration des statistiques de change ;
- le risque de double emploi des dossiers de demande d'autorisation de change.

OBJECTIF GENERAL

Améliorer le contrôle de la politique de change au Bénin permettant un bon suivi.

Objectifs spécifiques

Ils sont formulés en fonction des problèmes spécifiques identifiés.

Objectif spécifique N°1: envisager des mesures d'élaboration régulière et fiable des statistiques de change.

Objectif spécifique N°2 : contribuer au traitement efficient des dossiers de demande d'autorisation de change.

SECTION II: FORMULATION DES HYPOTHÈSES DE L'ÉTUDE

PARAGRAPHE I: FORMULATION DES HYPOTHESES

1°) Hypothèses liées au problème d'élaboration des statistiques

Après analyse du problème de la lenteur dans l'élaboration des statistiques de change, nous avons pu identifier trois hypothèses pouvant être à la base du problème.

Notons que ces hypothèses sont classées suivant un ordre d'importance croissant.

- lenteur administrative ;
- absence d'un programme informatisé, (progiciel) logiciel d'élaboration des statistiques de change à la DAMF.
- insuffisance du personnel.

L'hypothèse selon laquelle la lenteur administrative serait à la base du retard dans l'élaboration des statistiques de change, ne nous semble pas assez pertinente car de nos jours, la lenteur administrative disparaît progressivement.

De plus, l'absence d'un programme informatisé d'élaboration des statistiques de change à la DAMF ne peut pas être à la base du problème spécifique concerné puisque, le personnel de la DAMF doit tout mettre en œuvre pour bien suivre la politique de change en élaborant les statistiques de change à bonne date.

Par contre lorsque nous prenons l'insuffisance du personnel, cette hypothèse explique un dysfonctionnement au niveau des activités de la DAMF. De ce fait, nous pouvons alors formuler l'hypothèse de la manière

suivante : *l'insuffisance du personnel expliquerait la lenteur dans l'élaboration des statistiques de change.*

2°) Hypothèses liées aux problèmes du risque de double emploi des dossiers

Concernant le problème du risque de double emploi des dossiers de demande d'autorisation de change, nous avons retenu deux (02) hypothèses possibles qui pourraient être à la base de ce problème. Notons que ces hypothèses sont également présentées par ordre croissant d'importance :

- le suivi peu performant des dossiers de demande d'autorisation de change ;
- le traitement manuel des dossiers de demande d'autorisation de change.

En considérant le suivi peu performant des dossiers de demande d'autorisation de change, cette hypothèse suppose l'inexistence de conditions favorables pour le traitement des dossiers. Mais cette hypothèse ne peut être à la base du problème parce que les agents sont dotés des moyens nécessaires pour exécuter leur travail.

Quant au traitement manuel des dossiers de demande d'autorisation de change, cette hypothèse nous semble être à la base du problème spécifique. Cela, parce qu'il existe trop d'insuffisance pour le traitement des dossiers. De plus, l'informatisation du traitement permettra aux agents de vite déceler les fraudes et les tentatives de fraude.

Nous pouvons alors formuler l'hypothèse de la manière suivante : *le traitement manuel des dossiers de demande d'autorisation de change serait à la base du risque de double emploi des dossiers de demande d'autorisation de change.*

De ce qui précède nous pouvons faire le résumer sur la formulation des hypothèses en construisant le tableau de bord de l'étude.

Tableau n°1: TABLEAU DE BORD DE L'ETUDE

Niveau d'analyse		Problématiques	Objectifs	Hypothèses
Général		Difficultés rencontrées par les acteurs du contrôle de change au Bénin	Proposer les conditions d'amélioration du suivi de la politique du contrôle de change au Bénin	-
Spécifique	N°1	Lenteur dans l'élaboration des statistiques de change.	Envisager des mesures d'élaboration régulière et fiable des statistiques de change.	La lenteur dans l'élaboration des statistiques de change s'explique par l'insuffisance du personnel.
	N°2	Risque de double emploi des dossiers de demande d'autorisation de change.	Contribuer au traitement efficient des dossiers de demande d'autorisation de change.	Le risque de double emploi des dossiers de change a pour base le traitement manuel des dossiers de demande d'autorisation.

Source : réalisé par nous même

SECTION III : REVUE DE LITTÉRATURE ET METHODOLOGIE DE L'ETUDE

Il s'agit essentiellement de la revue de littérature concernant la contribution à l'amélioration des activités liées aux opérations de change et de la méthodologie de recherche à adopter.

PARAGRAPHE I : REVUE DE LITTÉRATURE

Comme l'indique son nom, la revue de littérature est un exercice qui permet dans le cadre de toute recherche de s'assurer au préalable de l'état des connaissances acquises à partir de la documentation mobilisée sur les problèmes identifiés. Ainsi cet exercice se fera en prenant pour principaux repères, les thématiques liées aux différents problèmes spécifiques qui sont :

- la lenteur dans l'élaboration des statistiques de change (Problème Spécifique n°1) ;
- le risque de double emploi des dossiers de demande d'autorisation de change (Problème Spécifique n°2) .

De ces problèmes spécifiques nous dégageons les thématiques suivantes :

- la gestion du temps (thématique liée au Problème Spécifique n°1) ;
- la planification des activités (thématique liée au Problème Spécifique n°2).

Par ailleurs, précisons que, les points des connaissances relatives aux problèmes spécifiques étant sous le couvert de la théorie du problème général qui est celui de l'amélioration des activités liées aux problèmes de change, seuls les points relatifs aux problèmes spécifiques seront exposés.

A- CONTRIBUTIONS ANTERIEURES LIEES AU PROBLEME DE LA LENTEUR DANS L'ELABORATION DES STATISTIQUES DE CHANGE

La thématique retenue pour ce problème est celle relative à la gestion du temps. Signalons ici, que nous nous sommes servis de livres et des mémoires. Ainsi, BEKPA – KINHO 1993 dans son mémoire de fin de formation cycle 1 ENAM s'est intéressé au thème : “optimisation de la gestion du temps de

travail au SENOU”.

La gestion du temps revêt une importance fondamentale car l'utilisation du temps est au centre de toute vie humaine. Le temps est donc une variable importante dans tous les types de travail. Temps et travail sont deux notions intimement liées. DELACROIX écrit à cet effet : “on travaille pour produire, mais surtout pour donner un sens au temps”. On peut alors affirmer que la gestion du temps va de paire avec toute activité humaine autrement dit le temps ne se concrétise que par rapport au travail de l'homme. Selon lui, la gestion du temps est donc cette action, qui consiste à utiliser rationnellement son temps, à en faire un usage judicieux, à l'organiser de façon à le rendre plus rentable. L'auteur du mémoire nous informe qu'il existe diverses manières de gérer le temps. Il existe les procédés théoriques, pratiques et techniques. Ainsi une gestion efficace du temps exige - t- elle la volonté et une auto discipline. Pour gérer efficacement son temps il faut savoir comment on l'utilise actuellement et à quelle fin “chaque heure consacrée à la réflexion en fait gagner trois ou quatre dans l'action” (Crawford GREENWALT cité dans Afrique conseil). Il s'agit d'un procédé théorique.

Les procédés pratiques sont des propositions qui, de par leur aspect concret et scientifique, permettent de mettre à la disposition de ceux qui les suivent des méthodes pratiques relatives à la gestion du temps. Obéir à ces principes implique une parfaite maîtrise des règles cardinales de la gestion efficace et minutieuse qui permettent d'optimiser son temps. Parmi ces règles nous pouvons retenir :

- hiérarchiser les tâches à accomplir dans sa journée ;
- Respecter le principe de l'efficacité.

S'agissant des procédés techniques, nous pouvons dire que ce sont des procédés scientifiques, des méthodes adéquates dont l'application stricte est encore plus pratique que les précédents et conduit à une gestion efficace du temps. Il s'agit de l'utilisation des outils de planification, d'organisation, d'enregistrement de disposition présentée sous forme de tableau, de fiche, de

schéma, de calendrier, de graphique, de planning. Avant d'aborder l'utilisation de ces outils de la gestion de temps, il faut déterminer les meilleures heures d'énergie. Comme suggestion, Prosper propose de :

- faire le travail de son plan ;
- s'intéresser à ce qu'on fait ;
- s'appliquer sans se surmener ;
- économiser temps, matériel, énergie ;
- proportionner les effets aux difficultés ;
- ne faire qu'une tâche à la fois ;
- respecter l'ordre prévu dans les tâches ;
- travailler vite mais sans précipitation ;
- tenir les délais ;
- faire face aux difficultés avec sang froid ;
- être patient ;
- aller jusqu'au bout de la tâche.

MOYSON nous expose également entre autres la loi de CARLSON dans son livre intitulé “ **Gérer son temps stress**” 2^{ème} édition de l'année 2001 à la page 63. La loi de CALSON nous parle du temps de mobilisation nécessaire à notre cerveau pour travailler à plein rendement : il faut du temps pour “être” réellement dans une activité de réflexion ou de conception. De plus chaque interruption démobilise un instant soit peu le cerveau et nous coûte très très cher en termes d'efficacité. Préservons – nous donc des interruptions. Préservons-en aussi nos collaborations.

B- CONTRIBUTIONS ANTERIEURES LIEES AU PROBLEME DE RISQUE DE DOUBLE EMPLOI DES DOSSIERS DE DEMANDE D'AUTORISATION DE CHANGE

La thématique retenue par rapport à ce problème spécifique est celle de la planification des activités. Prosper Franck BEKPA – KINHO nous a parlé aussi dans le mémoire sus-cité “Optimisation de la gestion du temps de travail au SENOU” de la planification. Selon lui, la planification est un processus complexe ; certains y excellent, d'autres non. Certains

semblent tellement pris par leurs activités et leurs dates – limites qu'ils déclarent n'avoir pas du tout le temps de planifier. La planification est pourtant la clé qui soulage le stress du manque de temps et c'est la façon de donner une structure à votre avenir. La planification contribue doublement à mettre de l'ordre dans votre vie. En premier lieu, elle vous montre comment passer de votre état présent à celui que vous souhaitez ; en second lieu, elle identifie les ressources requises pour y parvenir. Grâce à la planification, vous savez quand vous devez commencer pour finir à l'heure prévue. Une planification typique est soit à long terme, soit à court terme.

Selon Wikipédia, la planification est l'organisation dans le temps de la réalisation d'objectifs :

- dans un domaine précis ;
- avec différents moyens mis en œuvre ;
- et sur une durée (et des étapes) précise(s)

La caractéristique principale de la planification est la dimension temps. On peut également optimiser des éléments et des ressources sans utiliser la notion de ((temps) ou de (durée)). Optimiser le nombre de cartons dans un camion ne demande pas la dimension temporelle, a priori. Mais la notion de planification est indissociable de la notion de temps.

Souvent ébauchée par une liste des choses à faire, elle se concrétise ensuite par un plan répondant de façon détaillée et concrète aux principaux aspects opérationnels du type QQQQCC : qui, quoi, ou, quand, comment, combien.

Le plan peut faire partie d'une stratégie, celle-ci étant plus générale et permanente et moins détaillée. On parle toutefois de planification stratégique lorsqu'une stratégie est particulièrement concrète et précise.

➤ LA PLANIFICATION COMME PREMIERE FONCTION DU MANAGEMENT

La planification, la « prévoyance » comme disait Henri Fayol, consiste à fixer des objectifs et à déterminer les actions permettant de les réaliser. La

planification se fonde en général sur une analyse de la trajectoire passée de l'organisation, des ressources à sa disposition, de sa situation actuelle et des buts à atteindre. Outre la dimension principale qui est le temps (Quand), la planification prend forme selon ses autres dimensions que sont le périmètre des objectifs du projet (Quoi), les ressources (Qui), la manière (Comment) et les obstacles possibles (Risques).

- 1- Analyse des opportunités et des menaces de l'environnement, ainsi que des forces et des faiblesses de l'entreprise (utilisation du modèle SWOT) ;
- 2- Examen des options possibles et détermination de la stratégie appropriée ;
- 3- Déclinaison de cette stratégie en plans opérationnels et en budgets ;
- 4- Elaboration des plans détaillés ;
- 5- Vérification régulière de l'atteinte des objectifs fixés par le plan ;
- 6- Mise à jour du plan en fonction des événements réels et actions correctives décidées en cas d'écart par rapport au plan initial.

Définition de quelques mots clés:

Agents économiques : terme employé dans l'ancien système de la comptabilité nationale pour désigner les personnes physiques ou morales qui participent à l'activité économique. On distingue cinq groupes d'agents à savoir : les entreprises non financières, les ménages, les administrations, les institutions financières, et le reste du monde.

Banque: il s'agit des entreprises publiques ou établissements qui font profession habituelle de recevoir du public sous forme de dépôt ou autrement des fonds qu'ils emploient pour leur propre compte, en opérations d'escompte, en opération en crédit ou en opération financières.

Contrôle: c'est une vérification, une inspection attentive et rigoureuse de la régularité d'un acte, d'un texte ou d'un règlement, de la validité d'une pièce.

Etranger: pays autres que ceux de la zone franc.

Devise: monnaie nationale considérée par rapport aux monnaies étrangères ou par rapport à son taux de change.

Franc CFA: franc de la communauté financière africaine, unité monétaire légale des Etats membres de l'UEMOA.

Intermédiaire agréé: toute banque installée sur le territoire d'un Etat membre de l'UEMOA et ayant reçu la qualité d'intermédiaire agréé, par agrément du Ministère chargé des finances.

Non-résidents: personnes physique ayant leur principal centre d'intérêt à l'étranger, fonctionnaire étranger en poste dans un Etat membre de l'UEMOA et personnes morales nationales ou étrangères pour leurs établissements à l'étranger.

Rapatriement du produit des recettes d'exportation: la perception effective dans le pays d'origine du produit des recettes d'exportation, constatée par une attestation de cession de divisés établie par la banque domiciliaire ou par tout autre document correspondant au règlement, en provenance de l'étranger, de l'opération d'exportation.

Réglementation: Pouvoir de l'Etat pour contrôler l'activité économique notamment lorsqu'il existe des monopoles ou qu'une autorité particulière induit des effets externes, enfin lorsque certaines productions ont le caractère de bien publics.

PARAGRAPHE II : METHODOLOGIE DE RECHERCHE ADOPTEE

Elle s'organisera autour de deux points essentiels à savoir :

- les approches empiriques ;
- les approches théoriques.

A- APPROCHE EMPIRIQUE

Elles nous permettront de mettre en évidence la méthode d'enquête envisagée. La méthodologie liée aux enquêtes prend essentiellement en compte :

- la fixation des objectifs des enquêtes ;
- la présentation du cadre et de la nature des enquêtes ;
- l'identification de la population mère et définition de l'échantillon ;
- la définition du centre d'intérêt du questionnaire et la

conception des questionnaires ;

- la réalisation de l'enquête, la technique de dépouillement, les outils d'analyse et de présentation statistique.

1°) Fixation des objectifs des enquêtes

Notre enquête nous a permis de mobiliser les données nécessaires pour vérifier les différentes hypothèses formulées dans notre travail de recherche. Ainsi notre enquête nous permettra de voir si d'une manière spécifique :

- la lenteur dans l'élaboration des statistiques de change s'explique par l'insuffisance du personnel (Hypothèse spécifique n°1) ;
- le risque de double emploi des dossiers de demande d'autorisation de change a pour base le traitement manuel des dossiers de demande d'autorisation de change. (Hypothèse spécifique n°2).

2°) Cadre de l'enquête et Nature de l'enquête

Il s'agit d'une enquête à deux volets : c'est-à-dire une enquête interne et une enquête externe. C'est fort de cela que nous avons choisi pour cadre d'investigation la structure d'accueil du stage (DAMF) et les intermédiaires agréés (Banques) comme les sites de l'enquête. L'enquête s'est déroulée par sondage au moyen d'un questionnaire conçu (confère annexe n°3) pour un échantillon représentatif de la population des agents de la DAMF et des banquiers.

3°) Identification de la population mère et définition de l'échantillon

L'échantillon est un groupe représentatif d'un grand ensemble. La population mère ciblée par l'enquête est le total des agents de la DAMF et les chefs services des banques. Par souci de fiabilité des réponses et au regard des contraintes de délai et de disponibilité des enquêtés, un échantillon de 50 personnes a été choisi. Notre choix s'est porté sur l'échantillon de convenance des enquêtés en fonction de certaines dispositions pratiques dans la localité de Cotonou et en fonction de la facilité à les contacter (lieu de travail).

4°) Centre d'intérêt du questionnaire et la conception du questionnaire

L'étude que nous avons menée vise à collecter des données pouvant servir ou à réfuter les hypothèses formulées antérieurement. Les questions posées lors de notre enquête serviront à recenser des informations pouvant nous permettre à comprendre l'existence des différents problèmes spécifiques. Ceci nous permis de formuler des recommandations concrètes et pertinentes pour un suivi plus efficace des changes au Bénin. En vue d'une bonne compréhension des questions, le questionnaire a été conçu par rapport aux problèmes spécifiques identifiés au cours de notre étude. Les questions fondamentales qui nous ont servis de manière directe à vérifier les hypothèses se présentent comme suit : (confère questionnaire en annexe n°3).

5°) Réalisation de l'enquête, la technique de dépouillement et les outils d'analyse et de présentation statistique.

Nous nous sommes rendus sur le terrain afin de rencontrer les agents de la DAMF et ceux des banques. C'est ainsi que pour une auto administration du questionnaire nous avons parcouru : la DAMF et certaines banques agréées. Une fois les données recueillies auprès de l'échantillon sur le questionnaire, elles sont dépouillées manuellement. Les résultats sont analysés en effectuant des tris à plats orientés dans le sens de la vérification des différentes hypothèses formulées. Tous ces outils étant fixés, la présentation des résultats des enquêtes a suivi.

B- APPROCHES THÉORIQUES RETENUES

Il s'agit pour nous dans cette partie de présenter les seuils de décision relative à l'enquête.

Seuil de décision pour la vérification des hypothèses :

La cause retenue est celle qui se révélera conforme aux opinions émises par la majorité des enquêtés après nos investigations. Ainsi, la cause qui a réuni plus de 50% des avis nous a permis de résoudre chacun de ces problèmes.

CHAPITRE III: CADRE EMPIRIQUE DE L'ETUDE

Dans ce chapitre, nous procéderons à la présentation et à l'analyse des résultats, puis nous proposerons des solutions susceptibles de pallier aux différents problèmes identifiés.

SECTION I : PRESENTATION ET ANALYSE DES RESULTATS

Il s'agira ici de collecter les données, de les analyser et d'établir le diagnostic de l'étude.

PARAGRAPHE I : MOBILISATION DES DONNEES

Au fond, cet exercice fait suite à celui déjà effectué au niveau de la conception du questionnaire dans la rubrique approche théorique. Pour ce faire, rappelons que l'échantillon sur lequel portera la mobilisation des données est constitué de 50 individus issus de la population mère.

PARAGRAPHE II : VERIFICATION DES HYPOTHESES

A- PRESENTATION ET ANALYSE DES DONNEES

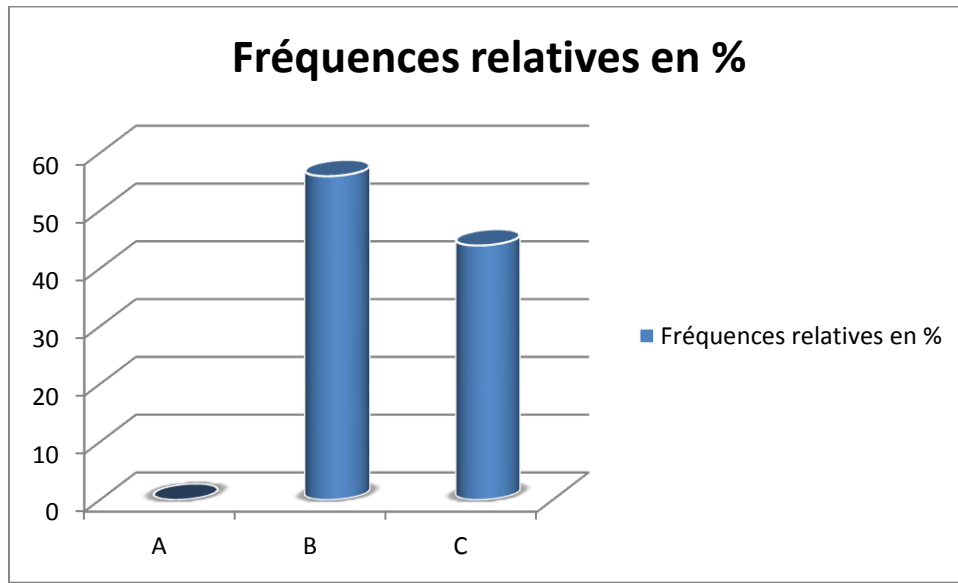
Nous présenterons et analyserons les données recueillies par rapport à chaque problème spécifique. Il s'agit ici des données à caractère quantitatif.

1°) Présentation et analyse des données relatives à la lenteur dans l'élaboration des statistiques de change

Pour plus de véracité dans la vérification de l'hypothèse spécifique liée à ce problème de lenteur dans l'élaboration des statistiques de change, une seule et même question a été posée aux individus de l'enquête.

Les résultats découlant de cette question sont présents sur le graphique suivant.

Graphique n°1: résultats des enquêtes liées au problème spécifique n°1



Source : réalisé par nous même sur la base du tableau 2 (annexe 5)

La lecture des résultats du graphique n°1 nous permet de constater que la lenteur administrative dans l'élaboration des statistiques de changes est nulle c'est-à-dire 0% ; ce qui montre que l'administration joue pleinement son rôle. 56% pensent que cet état de chose est dû à l'absence d'un programme informatisé d'élaboration des statistiques de change à la DAMF. 44% trouvent que la lenteur dans l'élaboration des statistiques de change s'explique par l'insuffisance du personnel.

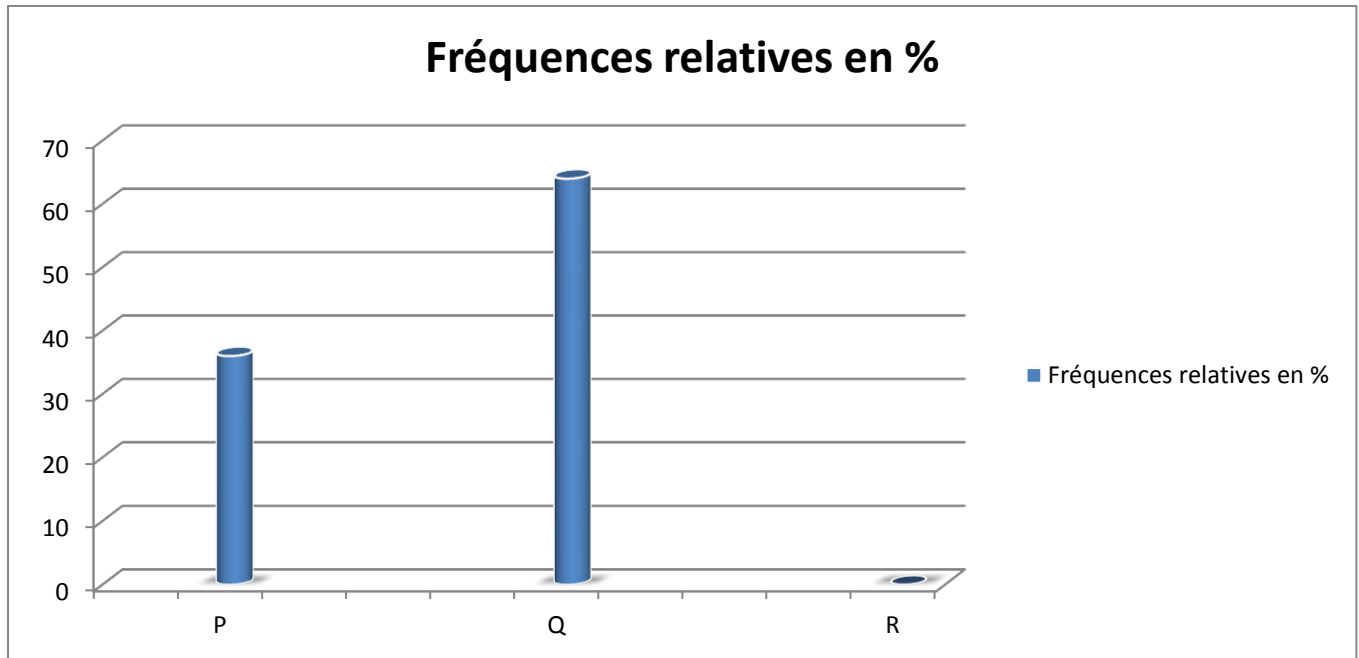
En définitive, il ressort de l'analyse de ces résultats que l'absence d'un programme informatisé d'élaboration des statistiques de change à la DAMF est la raison fondamentale qui justifie la lenteur dans l'élaboration des statistiques de change. Donc l'hypothèse que nous avons formulée par rapport au problème n'est pas vérifiée. Mais étant donné que 44% trouvent que la lenteur dans l'élaboration des statistiques de change s'explique par l'insuffisance du personnel, donc ce problème n'est pas aussi à négliger.

2°) Présentation et analyse des données d'enquête relative au risque de double emploi des dossiers de demande d'autorisation de change.

La question n° 2 du questionnaire adressée aux agents de la DAMF concourt à déterminer les vraies raisons du risque de double emploi des

dossiers de demande d'autorisation de change. Les résultats obtenus pour cette question sont présents sur le graphique suivant:

Graphique n°2: résultats des enquêtes liées au problème spécifique n°2



Source : réalisé par nous-même sur la base du tableau 3 (annexe 5)

La lecture des résultats du graphique n°2 nous révèle les observations ci-après :

36% des agents enquêtés trouvent que le risque de double emploi des dossiers d'autorisations de change est dû au suivi peu performant des dossiers de demande d'autorisation de change. 64% de ces agents avancent que c'est le traitement manuel des dossiers de demande d'autorisation de change qui explique le risque de double emploi des dossiers de demande d'autorisation de change. Nous retiendrons donc que le traitement manuel des dossiers de demande d'autorisation de change est à la base du risque de double emploi des dossiers de demande d'autorisation de change. Il en résulte à cet effet que l'hypothèse précédemment émise par rapport au problème spécifique n°2 est entièrement vérifiée.

Le test des hypothèses précédemment effectué a permis de formuler les éléments de vérification suivant :

➤ **Élément de vérification n°1**

Suite à la vérification de l'hypothèse n° 1, nous retenons que :

La lenteur dans l'élaboration des statistiques de change est due à l'absence d'un programme informatisé d'élaboration des statistiques de change à la DAMF.

➤ **Élément de vérification n°2**

La vérification de l'hypothèse n°2 nous conduit à retenir de façon définitive que :

Le risque de double emploi des dossiers de demande d'autorisation de change est provoqué par le traitement manuel des dossiers de demande d'autorisation de change.

SECTION II : SUGGESTIONS ET CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE

Il sera présenté dans cette partie quelques suggestions pour l'éradication des problèmes faisant objet de l'étude et par la suite les suggestions pour une meilleure application de ces solutions.

PARAGRAPHE I : SUGGESTIONS

Faire une suggestion pour un problème, c'est proposer les conditions d'éradication des causes se trouvant à la base de ce problème tout en tenant compte des objectifs formulés.

Ainsi, nous proposerons dans ce paragraphe des suggestions pour l'éradication des différentes causes se trouvant à la base de chaque problème spécifique.

A- SUGGESTIONS DE RESOLUTION DU PROBLEME DE LA LENTEUR DANS L'ELABORATION DES STATISTIQUES DE CHANGE

La résolution du problème de la lenteur d'élaboration des statistiques de change, passera par l'éradication des sources possibles de l'absence d'un programme informatisé d'élaboration des statistiques de change à la DAMF. A cet effet, nous suggérons:

- d'affecter des agents à plein temps dans cette activité ;

- d'envisager l'informatisation des activités de la DAMF par la mise en place d'un progiciel;
- de renforcer le personnel de la DAMF ;
- d'équiper la DAMF d'une base de données comportant toutes les informations relatives au change.

B- SUGGESTIONS LIEES AU RISQUE DE DOUBLE EMPLOI DES DOSSIERS DE DEMANDE D'AUTORISATION DE CHANGE

Rappelons que la cause à la base de ce problème est : *le traitement manuel des dossiers de demande d'autorisation de change.*

En éradiquant cette cause, nous parviendrons à résoudre le problème du risque de double emploi des dossiers de demande d'autorisation de change. Ainsi, nous suggérons qu'il y ait une informatisation du suivi de la politique de change.

PARAGRAPHE II : CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE DES SUGGESTIONS

Les diverses solutions proposées ne seront effectives, voire efficaces qu'après la mise en place de certaines conditions favorables à leur mise en œuvre. L'éradication des causes se trouvant à la base de problèmes identifiés doit être entérinée par les recommandations ci-après.

A- Recommandations à l'endroit de la DAMF

Pour permettre l'application effective des solutions proposées, nous suggérerions aux responsables de la DAMF:

- l'augmentation de la sensibilisation des usagers de la DAMF pour les autorisations de change sur le fait que la sortie importante de devises, cause d'énormes problèmes économiques et financiers à l'Etat et à tous ses citoyens;
- le redoublement d'effort de la part du personnel de la DAMF pour pouvoir gérer leur temps en s'occupant de leur travail pour gagner un peu plus de temps dans leurs activités;

- la considération du traitement des dossiers de demande d'autorisation de change afin de réduire un peu les risques de fraude.

B- Recommandations à l'endroit de l'Etat.

Les recommandations à l'endroit de l'Etat sont d'ordre financier.

Ainsi nous invitons l'Etat à :

- l'installation d'un système informatique adapté à l'établissement des statistiques de change ;
- le recrutement du personnel qualifié aux activités du bureau des relations financières et internationales ;
- l'informatisation du suivi de la politique de change en mettant en place un système de réseau entre les structures intervenant dans les opérations de change ;
- l'installation de l'Internet à la DAMF pour mieux s'informer sur les fournisseurs impliqués dans les opérations de transfert de fonds.

Pour faciliter leur tâche, une ligne budgétaire relative à ces réformes pourra être envisagée dans le budget d'exécution des opérations de la DGTCP.

CONCLUSION

La réalisation de notre mémoire nous a permis de découvrir le cadre de fonctionnement de la DAMF à la DGTCP. La DGTCP qui se veut performante, moderne et compétitive, doit en permanence remettre en cause son fonctionnement, ses méthodes de gestion, sa politique d'autorisation de change. Vu l'importance du rôle qu'elle occupe dans le développement économique, social et technologique de notre pays, une amélioration de ses activités s'avère nécessaire. En effet, les divers problèmes soulevés sont pour la plupart d'ordre endogène et appellent des solutions à la fois administratives, technologiques et financières. L'avenir de la DGTCP dépend donc de la résolution de ses dirigeants à appliquer les techniques de gestion les plus appropriées en vue d'assurer des services conformes aux normes requises. Nous ne doutons point que la DGTCP constitue un maillon important dans le suivi de la politique d'autorisation de change.

En effet afin de participer à l'obtention d'un contrôle plus efficace, nous avons réfléchi sur les problèmes liés à la gestion du temps et à la planification des activités. Au terme de notre étude, nous avons envisagé les approches de solutions que voici :

- installer un programme informatisé d'élaboration des statistiques de change;
- informatiser le traitement des dossiers de demande d'autorisation de change.

Pour permettre l'application effective des solutions proposées, nous avons suggéré des recommandations aussi bien à l'endroit de la DAMF qu'à l'endroit de l'Etat. L'amélioration du contrôle de change au Bénin, telle qu'elle a été analysée dans notre travail offre des avantages aussi bien à l'Etat qu'aux opérateurs économiques.

Pour finir nous ne pouvons prétendre avoir pleinement décortiqué notre problématique. Par conséquent, nous espérons que vos critiques et recommandations nous aideront à améliorer le travail ainsi réalisé.

BIBLIOGRAPHIE

Ouvrages

Arrêtés n°1188/MF/DC/SGM/DA du 14 décembre 1998 portant Attributions, Organisation et Fonctionnement de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique.

ATCHADE, G. (2004) : « *Problématique du secteur informel et stratégie de lutte contre la fraude fiscale* », Mémoire de fin de formation, cycle I, ENAM, UAC.

BERNET, R.L. (1997), « *Principe de technique bancaire* », Paris, Ediction Dunod.

BI ALES, R, J. LEURION et all (1997) : « *Dictionnaire d'économie et des faits économiques et sociaux contemporains* », Ediction Fourcher .

BRCKERT X., D. MARTEAU et all (1995) : « *Le marché des changes et la zone franc* », Ediction Edicef.

DOSSEVI, C.H. (2006) : « *la gestion optimale des fonds d'emprunts extérieurs destinés aux projets de développements au Bénin* », Mémoire de fin de formation, cycle 1, ENAM, UAC.

KOSSOUHO, M. E. (2005) : « *contribution à l'amélioration de l'application de la réglementation des changes au trésor publique Béninois* », Mémoire de fin de formation, cycle I ENAM, UAC.

Lexique des termes économiques (2002), Dallez, 7^{ème} éditions.
Manuel de procédure de la Direction des Affaires Monétaires et Financières.

OGOUDJIMI Imanlè-Ayo Esaïe et all (2015) : « *contribution au suivi efficace de la politique de change par la DGTCP* », Mémoire de licence professionnel, option gestion FASEG, UAC.

Réglementation n°R09/CM/ UEMOA du 20 Décembre 1998, relatif aux relations financières extérieures des états membres de l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine.

Web graphie

www.Wikipédia.com

- [https://fr.m.wikipedia.org › wiki › Googl...Google Traduction](https://fr.m.wikipedia.org/wiki/Google_Translation) (en anglais : Google Translate)
- contrôle des changes-wiki pédia, Encyclopédie Universelle ; la politique de change de la France des années 1980 ; (fr.m.wikipedia.org/wiki/Planification)

ANNEXE

Annexe : N°1 Exemple de formulaire de change

REPUBLIQUE DU BENIN

FORMULAIRE DE CHANGE

Date de la demande :

N° d'enregistrement :

Intermédiaire agréé IA :

Agence :

NOM ET PRENOM DU BENEFICIAIRE :

Nationalité : Résident/non-résident

Profession :

Adresse : Boîte Postale :

Téléphone : Email :

N° de compte à débiter chez l'IA. :

NATURE DE L'OPERATION :

Pièces justificatives :

NATURE DES DEVICES

Montant : (en chiffres) :

Montant : (en lettres) :

Contre-valeur en francs CFA :

NOM ET PRENOM DU BENEFICIAIRE :

Adresse : Pays

Banque du bénéficiaire Pays

Fait à, le

Signature du demandeur

OPERATION EXECUTEE PAR L'INTERMEDIAIRE AGREE :

Le

Par crédit en compte correspondant (1)

- Local
- France
- Etranger

En Chez

(Devises) (Pays)

Par crédit ouvert au compte étranger en francs ou en euro n°

Ouvert par (IA)

Cachet et signature de l'IA.

DATE :

DECISION : le

- de l'intermédiaire agréé
- de la Direction chargée des Finances Extérieures (1)

Signature et cachet

(1) - Rayer la mention inutile

Source : DAMF

Annexe : N°2 Tableau récapitulatif des Pièces Justificatives fournies pour quelques types de dossiers de demande d'autorisation de change

TYPES DE DOSSIERS	PIECES JUSTIFICATIVES
<ul style="list-style-type: none">• Autorisation de change pour règlement de prestation de service	<ul style="list-style-type: none">- la facture dûment signée par le prestataire;- le contrat de prestation de service ;- la carte d'importateur en cours de validité du demandeur.
<ul style="list-style-type: none">• Autorisation de change pour règlement de fournisseur de véhicules d'occasion	<ul style="list-style-type: none">- la facture définitive dûment signée par le fournisseur;- le connaissement ou les cartes grises d'origine des véhicules- les documents douaniers- la carte d'importateur en cours de validité du demandeur.
<ul style="list-style-type: none">• Autorisation de change pour règlement de frais de scolarité ou secours familial (renouvellement d'inscription).	<ul style="list-style-type: none">-le certificat d'inscription ou la carte d'étudiant en cours de validité ;-le budget scolaire élaboré par l'établissement concerné ;- la pièce d'identité en cours de validité du Demandeur
<ul style="list-style-type: none">• Autorisation de change pour règlement par avance de fournisseur de vivres frais, de friperies, de médicaments et de réactifs de laboratoire.	<ul style="list-style-type: none">- la facture pro forma dûment signée par le fournisseur ;- la carte d'importateur en cours de validité du demandeur
<ul style="list-style-type: none">• Autorisation de change pour règlement, après réception de marchandises, du fournisseur de vivres frais, de friperies, de médicaments et de réactifs de laboratoire.	<ul style="list-style-type: none">- la facture définitive dûment signée par le fournisseur ;- le connaissement ;- les documents douaniers ;- la carte d'importateur en cours de validité du demandeur

Source : DAMF

ANNEXE: N°3

QUESTIONNAIRE

Dans le cadre de nos travaux de recherches de fin de formation à la Faculté des Sciences Economique et de Gestion (FASEG) sur le thème : « ANALYSE DE LA PERFORMANCE DU SUIVI DE LA POLITIQUE D'AUTORISATION DE CHANGE PAR LE TRESOR PUBLIC », nous vous prions de bien vouloir répondre aux questions ci-dessous.

I- Identification de l'enquête

- 1- Nom et Prénom (facultatif).....
- 2- Poste occupé.....
- 3- Contact (facultatif).....

II- A votre avis qu'est ce qui explique la lenteur dans l'élaboration des statistiques de change ?

- Lenteur administrative ;
- Absence d'un programme informatisé d'élaboration des statistiques de change à la DAMF ;
- Insuffisance du personnel

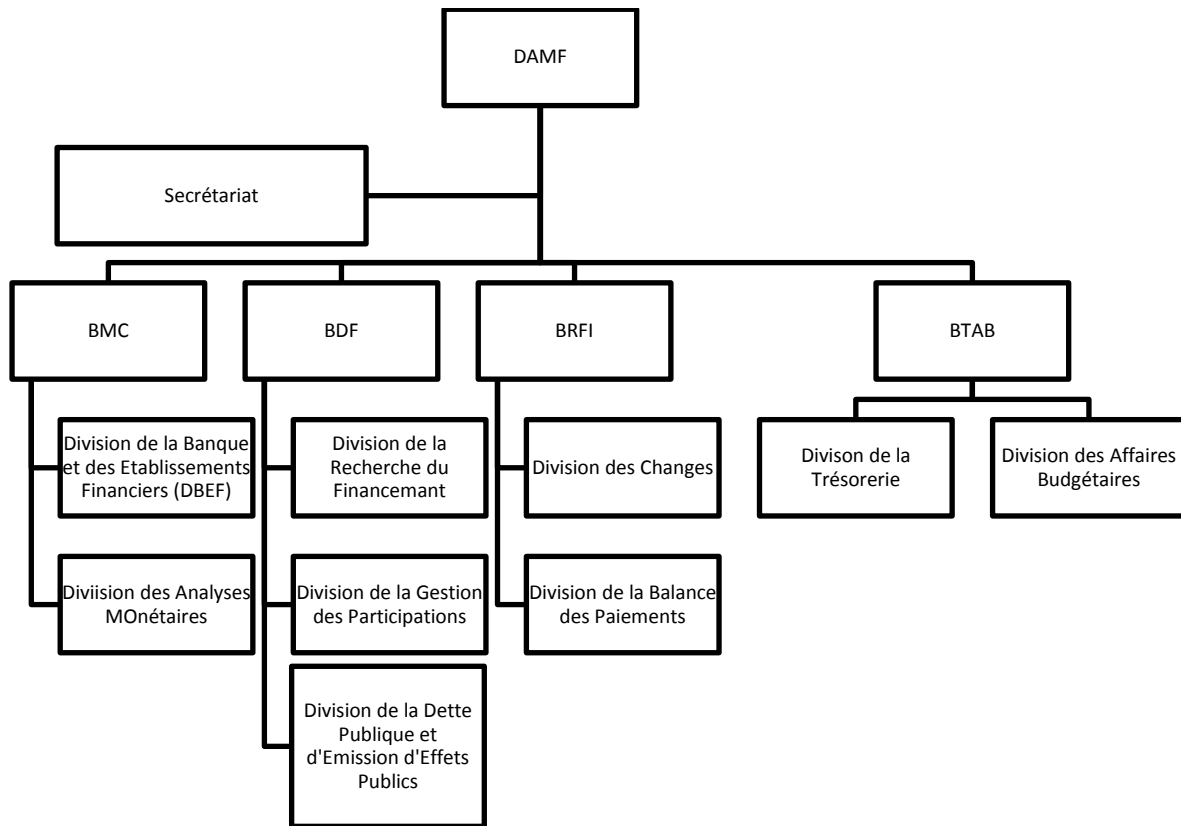
III- Qu'est ce qui selon vous explique le risque de double emploi des dossiers d'autorisation de change ?

- Le suivi peu performant des dossiers de demande d'autorisation de change
- Le traitement manuel des dossiers de demande d'autorisation de change;
- Autres raison

NB : Ne cocher qu'une seule réponse par question

Source : réalisé par nous même

ANNEXE: N° 4 Organigramme de la DAMF



Source : DAMF

ANNEXE: N°5

Tableau n°2: Répartition des données d'enquêtes par rapport à la lenteur dans l'élaboration des statistiques de change.

Modalités	Nombre d'observation	Fréquences relatives en %
Lenteur administrative	0	0
Absence d'un programme informatisé d'élaboration des statistiques de change à la DAMF	28	56
Insuffisance du personnel	22	44
Total	50	100

Réaliser par nous-mêmes suite aux investigations

Tableau n°3 : Répartition des données d'enquêtes par rapport au risque de double emploi des dossiers de demande d'autorisation de change.

Modalité	Nombre d'observation	Fréquences relatives en %
Suivi peu performant des données de demande d'autorisation de change	18	36
Traitement manuel des dossiers de demande d'autorisation de change	32	64
Autres raisons	0	0
Total	50	100

Réaliser par nous-mêmes suite aux investigations

TABLE DES MATIERES

<i>Avertissement</i>	<i>í</i>
DEDICACE 1	ii
DEDICACE 2	ii
REMERCIEMENTS	iii
RESUME.....	<i>ív</i>
ABSTRACT	iv
Liste des tableaux.....	v
Liste des graphiques.....	v
SOMMAIRE.....	vi
LISTE ALPHABETIQUE DES SIGLES ET ABREVIATIONS.....	vii
INTRODUCTION	1
CHAPITRE 1: CADRE INSTITUTIONNEL DE L'ETUDE	3
SECTION I : PRESENTATION DE LA DGTCP, ET DE LA DAMF	3
PARAGRAPHE 1 : PRESENTATION DE LA DGTCP	3
A-HISTORIQUE ET ATTRIBUTIONS DE LA DGTCP	3
1°) Historique.....	3
2°) Attributions	3
B-ORGANISATION GENERALE DE LA DGTCP	5
1°) les services centraux.....	5
2°) Les Directions techniques.....	5
3°) Les services extérieurs.....	5
PARAGRAPHE 2 : PRESENTATION DE LA DAMF	5
A- ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION	6
1) Attributions.....	6
2°) Organisation.....	6
a) Le Bureau de la Monnaie et du Crédit (BMC).....	7
b) Le Bureau des Relations Financières et Internationales (BRFI)	8
c) Le Bureau de la Trésorerie et des Affaires Budgétaires (BTAB).	10

d) le Bureau de la Dette et du Financement (BDF).....	10
B- Ressources de la DAMF.....	10
1°) Ressources humaines et financières de la DAMF	10
a) Les ressources humaines	10
b) Ressources financières et matérielles	11
PARAGRAPHE 3: LA POLITIQUE DE CHANGE	11
A-Les différentes formes de change	11
B-Objectifs de la politique de change.....	13
C-Cadre institutionnel de la politique de change au Bénin	14
D-Les instruments de la politique de change	18
a°) L'utilisation des réserves de change.....	19
b°) Le contrôle des changes.....	19
c°) Le recours au taux d'intérêt	23
1-Avantages du stage	26
2-Difficultés rencontrées	28
SECTION I: CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE DE L'ETUDE.....	29
PARAGRAPHE I : CHOIX ET SPECIFICATION DE LA.....	29
PROBLEMATIQUE	29
A-Choix et justification du sujet.....	29
B-Spécification de la problématique choisie.....	30
PARAGRAPHE II : LES OBJECTIFS DE L'ETUDE.....	31
OBJECTIF GENERAL.....	31
Objectifs spécifiques	32
SECTION II: FORMULATION DES HYPOTHÈSES DE L'ÉTUDE.....	32
PARAGRAPHE I: FORMULATION DES HYPOTHESES	32
1°) Hypothèses liées au problème d'élaboration des statistiques	32
2°) Hypothèses liées aux problèmes du risque de double emploi des dossiers	33

SECTION III : REVUE DE LITTERATURE ET METHODOLOGIE DE L'ETUDE	35
PARAGRAPHE I : REVUE DE LITTÉRATURE	35
A- CONTRIBUTIONS ANTERIEURES LIEES AU PROBLEME DE LA LENTEUR DANS L'ELABORATION DES STATISTIQUES DE CHANGE	35
B-CONTRIBUTIONS ANTERIEURES LIEES AU PROBLEME DE RISQUE DE DOUBLE EMPLOI DES DOSSIERS DE DEMANDE D'AUTORISATION DE CHANGE	37
Définition de quelques mots clés:.....	39
PARAGRAPHE II : METHODOLOGIE DE RECHERCHE ADOPTEE	40
A- APPROCHE EMPIRIQUE	40
1°) Fixation des objectifs des enquêtes.....	41
2°) Cadre de l'enquête et Nature de l'enquête	41
3°) Identification de la population mère et définition de l'échantillon	41
4°) Centre d'intérêt du questionnaire et la conception du questionnaire	42
5°) Réalisation de l'enquête, la technique de dépouillement et les outils d'analyse et de présentation statistique.....	42
B- APPROCHES THÉORIQUES RETENUES	42
CHAPITRE III: CADRE EMPIRIQUE DE L'ETUDE	43
SECTION I : PRESENTATION ET ANALYSE DES RESULTATS	43
PARAGRAPHE I : MOBILISATION DES DONNEES	43
PARAGRAPHE II : VERIFICATION DES HYPOTHESES	43
A- PRESENTATION ET ANALYSE DES DONNEES	43
1°) Présentation et analyse des données relatives à la lenteur dans l'élaboration des statistiques de change.....	43
2°) Présentation et analyse des données d'enquête relative au risque de double emploi des dossiers de demande d'autorisation de change.	44
SECTION II : SUGGESTIONS ET CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE	46
PARAGRAPHE I : SUGGESTIONS	46

A- SUGGESTIONS DE RESOLUTION DU PROBLEME DE LA LENTEUR DANS L'ELABORATION DES STATISTIQUES DE CHANGE	46
B- SUGGESTIONS LIEES AU RISQUE DE DOUBLE EMPLOI DES DOSSIERS DE DEMANDE D'AUTORISATION DE CHANGE	47
PARAGRAPHE II : CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE DES SUGGESTIONS	47
A-Recommandations à l'endroit de la DAMF	47
B-Recommandations à l'endroit de l'Etat.....	48
CONCLUSION.....	49
BIBLIOGRAPHIE.....	a
ANNEXE.....	c
TABLE DES MATIERES.....	i