**TABLES DES MATIERES**

***Remerciements****…………………………………………………………………………………………………*

***Introduction****…………………………………………………………………………………………………….*

*Liste des abréviations utilisées……………………………………………………………………….*

*Chapitre 1 : présentation de l’entité d’accueil…………………………………………………*

*1.1 Dénomination…………………………………………………………………………………………*

*1.2 statut juridique……………………………………………………………………………………….*

*1.3 historique de la direction générale de douane et accise……………………………*

*1.4 objectif et mission de la direction générale de douane et accise………………….*

*1.4.1 objectif de la direction générale de douane et accise …………………………….*

*1.4.2 mission de la direction générale de douane et accise…………………………….*

*1.4.2.1 la mission fiscale ……………………………………………………………………………….*

*1.4.2.2 la mission économique …………………………………………………………………….*

*1.4.2.3 la mission sécuritaire …………………………………………………………………………*

*1.5 fonctionnement de la Direction générale de douane et accise ……………….*

*1.5.1 moyen financier…………………………………………………………………………………*

*1.5.2 la gestion de ressource humaine……………………………………………………….*

*1.6 Organigramme de la Dgda……… …………………………………………………………….*

*Chapitre 2 : déroulement du stage…………………………………………………………….*

*2.1 horaire des activités ……………………………………………………………………………*

*2.2planning des activités à réaliser…………………………………………………………….*

*2.2.1 L’inspection du mouvement du personnel…………………………………………….*

*2.2.2l’inspection de la rémunération (paie) …………………………………………………*

*0. généralité………………………………………………………………………………………………*

*1. quid le barème du personnel de la dgda………………………………………………..*

*2. préparation de la paie……………………………………………………………………………...*

*2.3.3 Difficultés rencontrées………………………………………………………………………….*

*2.3.4 Suggestion pour une amélioration future……………………………….*

***Conclusion****…………………………………………………………………………………..*