



INSTRUCTION N° 0001 /MEF-DGD

A tous :

- Chef du Bureau de Contrôle Interne ;
- Chef Bureau Etudes, Appui et Communication, Chargé du Suivi des réformes ;
- Chef du Centre de Formation et de Perfectionnement des Douanes ;
- Directeurs centraux ;
- Chefs des représentations des Douanes Maliennes à l'extérieur ;
- Directeurs Régionaux ;
- Chefs de Bureaux, de Brigades, de Postes des Douanes.

Objet : Mise en œuvre de la Charte graphique de la Direction Générale des Douanes

1. Motivations :

Dans le cadre du processus de modernisation de notre administration, la Direction Générale des Douanes a adopté un document de référence dénommé "Charte graphique de la Direction Générale des Douanes". La charte graphique de la Direction Générale des Douanes est un document de travail qui contient l'ensemble des règles fondamentales d'utilisation des signes conventionnels qui constituent l'identité graphique de notre administration et qui permettent sa différenciation avec d'autres organisations publiques ou privées.

La charte fige les choix de couleurs au travers des jeux de couleurs adaptées aux exigences des différents supports de communication et des différents fonds disponibles (fond de couleur ou fond blanc), et ce, dans le but de simplifier la mémorisation de l'identité visuelle de notre administration.

La charte graphique standardise les documents officiels du service en harmonisant les caractères des correspondances et le format général des documents.

2. Utilité d'une charte graphique

L'un des objectifs d'une charte graphique est de conserver une cohérence graphique dans toutes les réalisations graphiques d'une organisation.

Sa mise en place garantit une identité visuelle homogène que pourront s'approprier le public ainsi que tous les partenaires (partenaires, graphistes, presse,) de l'organisation.

La charte graphique permet donc de communiquer « d'une seule voix » avec comme conséquence positive une maîtrise de l'image du service.

Elle regroupe et traduit graphiquement tout l'univers et toutes les valeurs de l'organisation, comme :

- le dynamisme,
- l'innovation,
- l'élégance.

C'est le support fondamental de toute la communication (interne et externe).

L'élément central de la Charte graphique de la Direction Générale des Douanes est le logo reconnu de la Douane. On doit le retrouver sur tous les supports de communication de l'organisation. Le logo de la Douane reflète l'image et les activités du service et est reconnu comme tel par les clients du service et par ses autres partenaires. C'est pourquoi, le logo du service doit se décliner sur l'ensemble des supports de communication du service, notamment sur :

- le papier à en-tête,
- les devis et factures,
- les affiches,
- les plaquettes, les flyers,
- le site internet et les véhicules du service.

3. Détails de la Charte graphique de la DGD

A compter de la date de signature de la présente, le service est invité à se conformer à la Charte graphique de la Direction Générale des Douanes dont les éléments constitutifs sont les suivants : le logotype, le code couleur, la police des caractères et l'emplacement

a) Logotype :



Le logo de la Douane est l'insigne de corps de la Douane. Il sera placé en haut de la première page, et centré au-dessus de la souscription, de tout document émanant d'une structure de la Direction Générale des Douanes ou de l'une de ses subdivisions administratives.

L'insigne de corps de la Douane se compose comme suit :

- Au sommet : le drapeau tricolore de la République du Mali frappé de l'inscription **DOUANES MALIENNES** en caractères noirs gras ;
- Sur les pourtours de l'insigne, la devise des douanes maliennes, à gauche, **VIGILANCE** et à droite **LOYAUTÉ** en couleur argentée ;
- Au centre de l'insigne, en couleur argentée, l'aigle au regard perçant symbolisant la vigilance qui doit caractériser tout agent des Douanes ;
- En dessous de l'aigle, le glaive symbole de la puissance rappelant que l'autorité ne vaut que par la force chargée de la faire respecter ;
- Autour du glaive, et en couleur argentée, :
 - o la chaîne dentée, symbole de la protection et de la promotion de l'industrie nationale ;
 - o la feuille de laurier symbole de la réussite et de l'effort.

Ces deux symboles encerclent la balance, symbole de justice et de loyauté dans le respect de la mesure et de l'équilibre.

- b) **Le Code couleurs** est composé, en plus des couleurs nationales, du noir et de l'argenté.
- c) **La Police** de caractère sera **Arial Narrow**, taille 12 ou 11 pour les documents de plus de 3 pages. Toutefois, les documents soumis à l'approbation du Secrétariat Général du Gouvernement, seront en Times New Roman, taille 12, justifié.
- d) Le texte sera justifié, interligne normal (1), les pages sont numérotées selon le modèle (page 1/n). Pour les correspondances, la date est placée en haut à droite du document. Le numéro du document est placé en haut à gauche sur le même alignement que la date. Pour

les autres documents (Notes de service, lettres-circulaires, avis aux usagers, décisions) le numéro du document est placé en face de son intitulé et la date en dessous du document avant le titre, qualité, cachet, nom et prénom du signataire. Les cas de figure sont présentés en annexe. Il convient de noter que, pour des raisons de sécurité et d'authenticité des documents, les dates doivent être inscrites au dateur et jamais à la machine.

- e) Les titres, intertitres et les mots-clés sont en gras ou soulignés ;
- f) Le timbre du Département de tutelle est placé en haut et à gauche de la première page en majuscules, taille 14, et coupé en deux lignes : **MINISTERE DE L'ECONOMIE** d'une part et **ET DES FINANCES** d'autre part sans interligne;
- g) En haut et à droite de la page, en majuscules : **REPUBLIQUE DU MALI** suivi de la devise : **Un Peuple - Un But - Une Foi**, sans interligne ;
- h) En dessous de la dénomination du département de tutelle, insérer **DIRECTION GENERALE** sur une ligne et **DES DOUANES** sur une deuxième ligne, sans interligne.
- i) Des puces peuvent être insérées en dessous de la dénomination du département de tutelle.
- j) Les structures centrales, régionales et subrégionales ajouteront leur entête selon le formalisme réglementaire habituel.
- k) En pied de page, en gras, **Arial Narrow taille 10**, insérer sur deux lignes l'adresse et les contacts de la DGD comme suit :
Direction Générale des Douanes, B.P. 269, Faladié (Bamako) – Tél. : +223 20 20 55 61 - Fax : +223 20 20 55 61 – Site web : www.douanes.gouv.ml - Courriel info@douanes.ml

Vous trouverez en annexe à la présente les formats standards des documents administratifs dont le respect s'impose désormais à toute notre administration.

En vue de l'opérationnalisation de la mise en œuvre de la Charte, les formats des types de documents annoncés ci-dessus seront implémentés sur les PC des secrétariats de toutes les structures.

J'attache du prix au respect des termes de la présente dont toute difficulté d'application doit m'être signalée.

Bamako, le **06 APR 2022**

Le Directeur Général des Douanes,

Inspecteur Général Amadou KONATE



Ampliations :

MEF 1 P/CR
Archives 1

Annexe 2 : Format des Décisions, Notes de service, lettres circulaires, Avis aux usagers,

MINISTRE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES

DIRECTION GENERALE
DES DOUANES



REPUBLIQUE DU MALI
Un Peuple - Un But - Une Foi

(Type de document) N°/MEF-DGD DU.....

Objet : (si nécessaire)

(Texte)

(Lieu)....., le.....

Grade, titre, qualité, Nom, Prénom, cachet et signature

Ampliations :

.....

PJ : (si nécessaire)

.....

Annexe 4 : Format des bordereaux d'envoi

MINISTRE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES

DIRECTION GENERALE
DES DOUANES



REPUBLIQUE DU MALI
Un Peuple – Un But – Une Foi

(Fonction de l'expéditeur)

A Madame/Monsieur (fonction du destinataire)
- (Lieu)

BORDEREAU D'ENVOI N°/MEF-DGD

N°	Désignation	N° pièces	Observations
1.	Intitulé des documents à envoyer	Nombre 1	Motif de l'envoi : - Pour compte rendu - Pour attribution - Pour disposition à prendre - Etc.
2.	Nombre 2	
.	Nombre 3	
.		
TOTAL DES PIECES		Total	

(Lieu)....., le.....

Grade, titre, qualité, Nom, Prénom, cachet et signature

Ampliations :

.....

PJ : (si nécessaire)

.....

Annexe 3 : Format des notes techniques

**MINISTRE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES**

**DIRECTION GENERALE
DES DOUANES**



REPUBLIQUE DU MALI
Un Peuple - Un But - Une Foi

NOTE TECHNIQUE

Objet :

(Texte)

(Lieu)....., le.....

PJ :
.....

Annexe 4 : Format des bordereaux d'envoi

MINISTRE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES

DIRECTION GENERALE
DES DOUANES



REPUBLIQUE DU MALI
Un Peuple – Un But – Une Foi

(Fonction de l'expéditeur)

A Madame/Monsieur (fonction du destinataire)
- (Lieu)

BORDEREAU D'ENVOI N°/MEF-DGD

N°	Désignation	N° pièces	Observations
1.	Intitulé des documents à envoyer	Nombre 1	Motif de l'envoi : - Pour compte rendu - Pour attribution - Pour disposition à prendre - Etc.
2.	Nombre 2	
.	Nombre 3	
.		
TOTAL DES PIECES		Total	

(Lieu)....., le.....

Grade, titre, qualité, Nom, Prénom, cachet et signature

Ampliations :

.....

PJ : (si nécessaire)

.....