visa

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE
ET DES FINANCES

RÉPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
Union – Discipline – Travail

Arrêté n° 0238 /MEF/DGTCP du 17 MAI 2023
portant organisation de l'Observatoire de l'Ethique et de la Déontologie du Trésor Public et fixant ses attributions

MINISTÈRE DU BUDGET ET DU PORTEFEUILLE DE L'ETAT
VISA
Le Contrôleur Financier
ADJA DRIN David
02/11/2022
VISA

LE MINISTRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES,

Vu la Constitution ;

Vu la loi organique n° 2014-336 du 5 juin 2014 relative aux Lois de Finances ;

Vu la loi organique n° 2014-337 du 5 juin 2014 portant Code de Transparence dans la gestion des Finances Publiques ;

Vu l'ordonnance n° 2013-660 du 20 septembre 2013 relative à la prévention et à la lutte contre la corruption et les infractions assimilées ;

Vu la loi n° 92-570 du 11 septembre 1992 portant statut général de la Fonction Publique ;

Vu le décret n° 2016-460 du 29 juin 2016 portant nomination du Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique ;

Vu le décret n° 2021-454 du 8 Septembre 2021 portant organisation du Ministère de l'Economie et des Finances ;

Vu le décret n° 2022-269 du 19 avril 2022 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2022-270 du 20 avril 2022 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu l'arrêté n° 329/MEF du 21 novembre 2018 portant création d'un comité d'Ethique et de Déontologie du Ministère de l'Economie et des Finances ;

Vu l'arrêté n° 330/MEF du 27 novembre 2018 instituant un code de Déontologie au Ministère de l'Economie et des Finances ;

Considérant les nécessités de service,

ARRÊTE

Article 1er : L'Observatoire de l'Ethique et de la Déontologie du Trésor Public (OED-TP) est une structure d'administration centrale placée sous l'autorité et le contrôle du Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique.

Article 2 : L'OED-TP est chargé de :

- veiller au respect du Code d'Éthique et de Déontologie des agents du Trésor Public ;
- recevoir les plaintes des clients victimes de manquements aux règles d'éthique et de déontologie ;
- recevoir les plaintes des agents victimes de violations aux règles d'éthique et de déontologie ;
- mener toutes investigations et actions nécessaires au traitement des cas de manquements enregistrés ;
- proposer des sanctions et mesures appropriées suite aux manquements au Code d'Éthique et de Déontologie.

Article 3 : L'Observatoire de l'Éthique et de la Déontologie du Trésor Public comprend quatre (04) services rattachés, une Coordination et un Secrétariat Général.

Article 4 : Les Services rattachés sont :

- le Service Secrétariat ;
- le Service Courrier et Informations Documentées ;
- le Service Qualité, Contrôle Interne et Ecoute Client ;
- le Service Ressources Humaines et Moyens Généraux.

Le Service Secrétariat

Il est chargé :

- de saisir et classer les documents ;
- de recevoir les clients ;
- de gérer les appels téléphoniques, fax et courriers électroniques ;
- de rédiger les projets de lettres ;
- de gérer les rendez-vous ;
- de transmettre les informations et documents des services ;
- de préparer les missions.

Le Service Courrier et Informations Documentées

Il est chargé :

- de collecter et inventorier les documents ;
- de mettre en œuvre les outils de gestion et de recherche des documents (le référentiel de classement, le référentiel de conservation et d'élimination, les fiches d'analyse etc.) ;
- de conserver les documents ;
- de conditionner les dossiers ;
- de diffuser les documents ;
- de contribuer à la réalisation des projets de gestion électronique des documents ;
- de suivre la mise en œuvre des outils de maîtrise documentaire déployés au sein des services ;
- de sensibiliser les services dans l'application de la règle de maîtrise des informations documentées ;
- d'assister les services dans l'application de la règle de maîtrise des informations documentées ;
- de collaborer aux activités d'actualisation des documents ;
- de l'interface avec la Direction de la Documentation et des Archives.

Le Service Qualité et Contrôle Interne et Ecoute Client

Il est chargé :

- de coordonner les actions relatives aux différents processus (élaboration, validation, diffusion et mise à jour) ;
- de collecter les informations et données nécessaires, auprès des acteurs concernés ;
- d'élaborer et suivre la mise en œuvre des plans d'actions et du tableau de bord des processus de l'OED-TP ;
- d'élaborer le référentiel et suivre le bon fonctionnement du contrôle interne de l'OED-TP ;
- d'élaborer la cartographie des risques de l'Observatoire ;
- de renseigner le tableau de bord des processus de l'OED-TP, de consolider l'analyse et les commentaires y afférents ;
- de préparer les revues et comités-processus de l'OED-TP ;
- d'identifier et analyser les non-conformités ou dysfonctionnements relatifs aux processus de l'OED-TP et proposer des mesures correctives ;
- de préparer les missions d'audit concernant les processus de l'OED-TP ;
- de suivre les plans en réponse aux constats et recommandations d'audit ;

- de gérer la relation client ;
- de traiter les plaintes et réclamations ;
- d'assurer l'interface entre la Direction de la Communication et des Relations Publiques (DCRP) et l'OED-TP.

Le Service Ressources Humaines et Moyens Généraux

Il est chargé :

- de contrôler les présences et les absences ;
- de suivre le programme des départs en congés annuels et à la retraite ;
- de mettre à jour le listing du personnel ;
- de participer à l'élaboration de budget de l'OED-TP ;
- de suivre l'exécution du budget alloué à l'OED-TP ;
- de recevoir et analyser les demandes de matériels et fournitures ;
- de passer les commandes et réceptionner le matériel et les fournitures ;
- de mettre à jour le listing du matériel ;
- de recenser les besoins en ressources humaines du service et les transmettre à la Direction des Ressources Humaines ;
- de mettre à jour et gérer la base de données du personnel à travers l'applicatif RESH Service ;
- de suivre et coordonner l'évaluation du personnel ;
- de mettre en œuvre et suivre les activités sociales du service ;
- de rédiger les rapports d'activités ;
- de veiller à l'hygiène et à la sécurité de l'OED-TP ;
- d'assurer la gestion du parc automobile ;
- d'assurer l'interface entre la Direction des Ressources Humaines et l'OED-TP ;
- d'assurer l'interface entre la Direction des Moyens Généraux et l'OED-TP.

Article 5 : La Coordination de l'Observatoire de l'Éthique et de la Déontologie du Trésor Public est chargée :

- de suivre l'application du Code d'Éthique et de Déontologie par les agents du Trésor Public ;
- de coordonner les activités de l'OED-TP ;
- de présider les auditions, les réunions et sessions de l'OED-TP ;
- de réaliser, sur instructions de la Direction Générale, toute activité visant à promouvoir la culture de l'excellence et du mérite au sein du Trésor Public.

Article 6 : Le Secrétariat Général est chargé :

- d'élaborer, de suivre et d'évaluer le plan d'actions de l'Observatoire ;
- de préparer les réunions et sessions ;

CF-MEF-PSG/MADR C2D/FADCI-PASFR-PPCCVA Contrôle Financier

- de faire le reporting sur l'observance des règles éthiques et déontologiques ;
- de fixer l'ordre du jour et convoquer les réunions et sessions de l'Observatoire ;
- de veiller à la conservation des documents ;
- de rédiger les comptes rendus de réunions et les procès-verbaux de sessions ;
- de juger de la recevabilité des requêtes des clients ;
- de coordonner l'élaboration des différents rapports de l'Observatoire ;
- de superviser la mise en œuvre des missions de l'OED-TP.

Article 7 : Le Secrétariat Général comprend trois (3) départements :

- le Département Promotion et Sensibilisation ;
- le Département Gestion des Requêtes ;
- le Département Enquêtes et Investigations.

Le Département Promotion et Sensibilisation

Il est chargé :

- de mener toute action visant à permettre aux agents de s'approprier les valeurs éthiques et les principes déontologiques ;
- d'élaborer et de mettre en œuvre le programme de sensibilisation ;
- de suivre avec les services concernés la mise en œuvre du programme de sensibilisation ;
- d'évaluer en liaison avec les chefs d'unités administratives l'impact des actions de sensibilisation ;
- d'assurer la couverture médiatique des activités de l'Observatoire en liaison avec la Direction de la Communication et des Relations Publiques.

Il est subdivisé en deux (2) sections :

- la Section Sensibilisation ;
- la Section Promotion de l'Excellence.

La Section Sensibilisation

Elle est chargée :

- de concevoir le programme de sensibilisation et de formation des agents du Trésor Public ;
- d'élaborer les modules et supports de formation et de sensibilisation ;
- de veiller à la réalisation des activités de sensibilisation dans les unités
- administratives ;
- de mettre en œuvre le programme de sensibilisation.

Elle comprend deux (2) services :

- le Service Conception et Planification ;
- le Service Réalisation des activités de sensibilisation.

- Le Service Conception et Planification

Il est chargé :

- d'élaborer les Termes de Références, les modules et supports de formation ;
- d'élaborer le programme de sensibilisation ;
- d'élaborer le budget des activités de sensibilisation.

- Le Service Réalisation des activités de sensibilisation

Il est chargé :

- d'organiser les séances de sensibilisation ;
- d'élaborer les rapports de sensibilisation ;
- d'assurer l'évaluation des sessions de sensibilisation ;
- de recueillir et consolider les rapports de sensibilisation des services ;
- d'analyser et exploiter les rapports ;
- de mesurer l'impact des différentes actions de sensibilisation ;
- d'identifier et de mettre en œuvre les actions d'amélioration.

La Section Promotion de l'Excellence

Elle est chargée :

- d'organiser le Prix d'Excellence du Trésor Public ;
- de faire connaitre l'Observatoire et ses activités aux clients ;
- de conceptualiser et administrer le site web de l'Observatoire ;
- d'assurer la diffusion des visuels.

Elle est composée de deux (2) services :

- le Service d'organisation du Prix d'Excellence ;
- le Service de l'audio-visuel.

- Le Service d'Organisation du Prix d'Excellence est chargé :

- d'élaborer les actes préparatoires du Concours ;
- de centraliser les procès-verbaux des commissions intra-services et des représentations locales du Grand Jury ;
- d'organiser les entretiens individuels des candidats ;
- d'élaborer le rapport du Prix d'Excellence.

- Le Service de l'audio-visuel est chargé :

- de la diffusion des visuels ;
- d'assurer la veille informationnelle du site internet de l'Observatoire.

Le Département Gestion des Requêtes

Il est chargé :

- de recevoir les plaintes des clients ;
- d'instruire et traiter les requêtes ;
- d'assurer toute activité de médiation et de conseil ;
- de proposer des sanctions au Directeur Général ;
- de produire les données statistiques issues du traitement des requêtes ;
- de suivre la mise en œuvre des recommandations issues du traitement des requêtes.

Il est composé de deux (2) sections :

- la Section Traitement des requêtes ;
- la Section Gestion du profil éthique.

La Section Traitement des requêtes

Elle est chargée :

- de recevoir et traiter les plaintes et réclamations des clients du Trésor Public ;
- d'organiser les auditions ;
- de produire le rapport de traitement et la matrice des recommandations ;
- de mettre en œuvre le référentiel de sanctions applicables en cas de manquement au Code d'Éthique et de Déontologie.

Elle est composée de deux (2) services :

- le Service Instruction des requêtes ;
- le Service Mise en œuvre des recommandations.

- Le Service Instruction des requêtes

Il est chargé :

- de recevoir les requêtes des clients ;
- de planifier et d'organiser les auditions ;
- d'assurer le secrétariat technique des auditions ;
- d'élaborer le rapport de traitement ;
- de proposer au Secrétariat général tout projet de courrier subséquent.

- Le Service Mise en œuvre des recommandations

Il est chargé :

- de suivre la mise en œuvre des recommandations ;
- de produire et d'analyser les statistiques issues du traitement des requêtes ;
- d'élaborer le rapport d'évaluation de la mise en œuvre des recommandations.

La Section Gestion du profil éthique

Elle est chargée :

- d'administrer l'applicatif du Profil Ethique et Déontologique ;
- de produire les données statistiques sur les manquements ;
- d'assurer l'interface entre la Direction des Ressources Humaines, le Comité de Proposition de Nomination et l'Observatoire.

Elle est composée de deux (2) services :

- le Service gestion de l'applicatif du profil éthique ;
- le Service traitement des données.

- Le Service gestion de l'applicatif du profil éthique

Il est chargé :

- de renseigner le dossier de chaque agent dans l'applicatif du profil éthique ;
- de reverser dans les applicatifs de gestion du personnel toute sanction ou récompense.

- Le Service Traitement des données

Il est chargé :

- de produire et analyser les données statistiques issues de l'applicatif du profil éthique ;
- de concevoir et élaborer « le bulletin éthique et déontologique de l'Observatoire ».

Le Département des Enquêtes et Investigations

Il est chargé :

- de planifier et/ou de réaliser des enquêtes et investigations en vue de s'assurer de la bonne application du Code d'Ethique et de Déontologie ;
- d'élaborer des rapports d'enquêtes.

Il est composé de deux (2) Sections :

- la Section planification des enquêtes ;
- la Section réalisation des enquêtes.

La Section planification des enquêtes

Elle est chargée :

- d'élaborer les Termes de Références des enquêtes ;
- d'élaborer le programme des enquêtes ;
- d'élaborer le budget des enquêtes.

Elle comprend deux (2) services :

- le Service études ;
- le Service programmation et budget.

- Le Service études est chargé :

- de déterminer les objectifs et la cible des enquêtes ;
- de déterminer l'échantillonnage ;
- d'identifier les modes d'administration.

- Le Service programmation et budget est chargé :

- d'élaborer le programme des enquêtes ;
- d'élaborer le budget des enquêtes ;
- d'identifier et de sélectionner les partenaires.

La Section coordination des activités d'enquêtes

Elle est chargée :

- de mettre en œuvre le programme d'enquête ;
- de coordonner les activités des enquêteurs ;
- d'exploiter les résultats d'enquêtes et rédiger les rapports.

Elle comprend deux (2) services :

- le Service Réalisation des enquêtes ;
- le Service Exploitation des résultats d'enquête.

- Le Service Réalisation des enquêtes est chargé :

- d'administrer le questionnaire d'enquête ;
- d'assurer la supervision des équipes d'enquêteurs ;
- de collecter et consolider les résultats.

- Le Service Exploitation des résultats d'enquête est chargé :

- de traiter et d'analyser les résultats des enquêtes ;
- de rédiger les rapports d'enquêtes.

Article 8 : L'Observatoire de l'Éthique et de la Déontologie du Trésor Public est dirigé par un Coordonnateur nommé par décret pris en Conseil des Ministres. Il a rang de Directeur Général Adjoint d'administration centrale.

Le Coordonnateur est assisté d'un Coordonnateur Adjoint. Il a rang de Directeur d'administration centrale.

Le Secrétaire Général est nommé par décret pris en Conseil des Ministres. Il a rang de Directeur d'administration centrale.

Il est assisté par un Secrétaire Général Adjoint choisi parmi les Inspecteurs Vérificateurs Principaux du Trésor Public et désigné en cette qualité par décision du Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique, sur proposition du Coordonnateur de l'OED-TP.

Les Départements sont dirigés par des Chefs de Département choisis parmi les Inspecteurs Vérificateurs Principaux du Trésor Public et désignés en cette qualité par décision du Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique, sur proposition du Coordonnateur de l'OED-TP.

Les Sections sont animées par des Chefs de Section choisis parmi les Inspecteurs Vérificateurs du Trésor Public et désignés en cette qualité par décision du Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique sur proposition du Coordonnateur de l'OED-TP.

Les Services sont dirigés par des Chefs de Service nommés par décision du Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique.

Article 9 : Les Chefs de Départements, les Chefs de Sections et les Chefs de Service sont assujettis à un cautionnement dont le montant et les modalités de constitution sont fixés par arrêté du Ministre de l'Economie et des Finances.

Ils bénéficient d'une indemnité de responsabilité dont le montant est fixé par arrêté du Ministre de l'Economie et des Finances.

Article 10 : Le Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique est chargé de l'application du présent arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires et prend effet à compter de sa date de signature.

Fait à Abidjan, le 17 MAI 2023

Ampliations

- PR/Cab	1
- SGG	1
- MEF/Cab	1
- MBPE/DCF	1
- MBPE/Dir. Solde	1
- DGTCP/OED-TP	1
- DGTCP/DDA	1
- JORCI	1