MINISTERE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES

RÉPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
Union – Discipline – Travail

Arrêté n° 0247 /MEF/DGTCP du 17 MAI 2023
portant organisation de la Direction de la Communication et des Relations Publiques et fixant ses attributions

LE MINISTRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES,

Vu la Constitution ;

Vu la loi organique n° 2014-336 du 05 juin 2014 relative aux Lois de Finances ;

Vu la loi organique n° 2014-337 du 05 juin 2014 portant Code de Transparence dans la gestion des Finances Publiques ;

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 08 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 le décret n° 2022-301 du 04 mai 2022 portant attributions des Membres du Gouvernement ;

Considérant les nécessités de service,

A R R Ê T E

Article 1er : La Direction de la Communication et des Relations Publiques (DCRP) 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 : La Direction de la Communication et des Relations Publiques est chargée :

- d'élaborer et de mettre en œuvre les stratégies de communication ;
- de concevoir et de produire les supports médiatiques ;
- d'évaluer les actions de communication ;

- d'assurer la veille technologique et la gestion des Technologies de l'Information et de la Communication au sein du Trésor Public ;
- d'assurer la coordination des actions de promotion du Trésor Public auprès des usagers et des partenaires au développement.

Article 3 : La Direction de la Communication et des Relations Publiques comprend cinq (5) services rattachés et deux (2) Sous-directions dont dépendent des services.

Article 4 : Les Services rattachés sont :

- le Service Secrétariat ;
- le Service Courrier ;
- le Service 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 suivre le traitement du courrier imputé aux services, en liaison avec le Service Courrier ;
- de recevoir les clients ;
- de gérer les appels téléphoniques, fax et courriers électroniques ;
- de rédiger les projets de lettres ;
- de gérer les rendez-vous du Directeur ;
- de transmettre les informations et documents des services ;
- de préparer et suivre les missions du Directeur ;
- d'assurer la transmission des informations aux Services.

Le Service Courrier

Il est chargé :

- de traiter le courrier « arrivée » et « départ» ;
- d'organiser les séances courrier avec les agents ;
- de contrôler les registres d'enregistrement du courrier ;
- d'assurer l'interface entre la Direction de la Documentation et des Archives et la DCRP.

Le Service 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 ;
- d'assurer l'interface entre la Direction de la Documentation et des Archives et la DCRP.

Le Service Qualité, 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 ;
- de suivre la mise en œuvre des plans des processus de la DCRP ;
- d'élaborer le plan d'actions et le tableau de bord des processus de la DCRP ;
- de renseigner le tableau de bord des processus de la DCRP, de consolider l'analyse et les commentaires y afférents ;
- de préparer les revues et comités-processus de la DCRP ;
- de suivre les actions des correspondants processus ;
- d'identifier et analyser les non-conformités ou dysfonctionnements relatifs aux processus de la DCRP et de proposer des mesures correctives ;
- de préparer les missions d'audit concernant les processus de la DCRP ;
- de gérer la relation client ;
- de traiter les plaintes et réclamations ;
- de suivre les plans en réponse aux constats et recommandations d'audit ;
- d'assurer l'interface entre la DCRP et la DQN.

Le Service Ressources Humaines et Moyens Généraux

Il est chargé :

- de rédiger les documents administratifs ;
- 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 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 participer à l'élaboration du budget de la DCRP ;
- de suivre l'exécution du budget alloué à la DCRP ;
- 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 rédiger les rapports d'activités ;
- de veiller à l'hygiène et à la sécurité ;
- d'assurer l'interface entre la Direction des Ressources Humaines, la Direction des Moyens Généraux et les différents services de la DCRP.

Article 5 : Les Sous-directions sont :

- la Sous-direction de la Communication Interne et des Technologies de l'Information et de la Communication ;
- la Sous-direction des Relations Publiques.

La Sous-direction de la Communication Interne et des Technologies de l'Information et de la Communication

Elle comprend deux (2) services :

Le Service Communication Interne

Il est chargé :

- de collecter, mettre en œuvre et suivre les actions de communication des différents services du Trésor Public ;
- de contribuer à l'élaboration des messages institutionnels ;

- de suivre l'édition, la diffusion et la promotion de la revue "Le Trésorier" ;
- de diffuser l'information auprès du personnel et des services du Trésor Public ;
- de faire la revue de presse quotidienne à l'attention de la Direction Générale ;
- de faire la promotion de la culture institutionnelle auprès des services du Trésor Public ;
- de veiller au respect de l'identité visuelle du Trésor Public ;
- de produire et diffuser les supports de communication des services du Trésor Public ;
- d'évaluer les actions de communication interne.

Le Service Technologies de l'Information et de la Communication

Il est chargé :

- de concevoir et administrer le portail Internet du Trésor Public ;
- de collecter et traiter l'information du grand public sur les produits et activités du Trésor Public, à travers le site Internet ;
- d'assurer la fluidité des informations entre les différents services du Trésor Public, à travers le portail Internet ;
- d'assurer la veille technologique, la sécurité, la confidentialité et l'intégrité des données sur le serveur web et le serveur de messagerie ;
- de veiller au fonctionnement continu du serveur web et du serveur de messagerie ;
- de mettre en place l'administration d'une base de données informationnelle.

La Sous-direction des Relations Publiques

Elle comprend deux (2) services :

Le Service Relations Publiques

Il est chargé :

- de faire la promotion des différents produits et services du Trésor Public ;
- de faire la promotion et l'entretien de l'image du Trésor Public ;
- de gérer les demandes et actions de mécénat de la Direction Générale ;
- de proposer les cadeaux d'entreprise du Trésor Public ;
- d'évaluer l'image du Trésor Public auprès de l'opinion publique.

Le Service Relations Presse et Production

Il est chargé :

- de suivre les relations avec la presse écrite et audiovisuelle ;
- de réaliser les dossiers de presse ;
- de gérer les communiqués du Trésor Public dans les différents supports de presse ;
- d'assurer la couverture médiatique des manifestations du Trésor Public ;
- de concevoir et coordonner la production des supports audiovisuels des manifestations du Trésor Public.

Article 6 : La Direction de la Communication et des Relations Publiques est dirigée par un Directeur ayant rang de Directeur d'administration centrale.

Le Directeur de la Communication et des Relations Publiques est nommé par Décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre de l'Economie et des Finances.

Il est secondé dans l'exécution de ses tâches par des Sous-directeurs nommés par arrêté du Ministre de l'Economie et des Finances.

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

Article 7 : 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 8 : 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

République de Côte d'Ivoire
LE MINISTRE
Ministère de l'Economie et des Finances

Adama COULIBALY

Ampliations :

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