MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE
ET DES FINANCES

RÉPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
Union – Discipline – Travail

Arrêté n° 0249 /MEF/DGTCP du 17 MAI 2023
portant organisation de la Direction des Ressources Humaines
et fixant ses attributions

MINISTÈRE DU BUDGET ET DU PORTEFEUILLE D'ETAT
02.11.2022
Le Contrôleur Financier
ADJA N'DRI David
VISA

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 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 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 des Ressources Humaines (DRH) 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 des Ressources Humaines est chargée :

- de planifier les effectifs et les compétences ;
- de concevoir et mettre en œuvre les outils de gestion des ressources humaines ;
- d'assurer la gestion administrative du personnel ;
- d'élaborer et mettre en œuvre la politique sociale ;
- d'animer le dialogue social ;
- de promouvoir la santé et bien-être au travail ;
- de contribuer à la promotion des valeurs éthiques et déontologiques.

Article 3 : La Direction des Ressources Humaines comprend sept (7) Services rattachés et deux (02) Sous-directions dont dépendent des services.

Article 4 : les Services rattachés sont :

- le Service Accueil et Information du personnel ;
- 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 Gestion des Applicatifs Ressources Humaines (RH).

Le Service Accueil et Information du personnel

II est chargé :

- de recueillir et traiter les préoccupations du personnel en matière de Ressources Humaines ;
- de mettre à la disposition du personnel, les informations relatives à la gestion du personnel et aux actions sociales ;
- de recueillir et transmettre les préoccupations en matière des Ressources Humaines émanant des différents services de la DGTCP aux services compétents de la DRH pour traitement.

Le Service Secrétariat

II 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 du Directeur ;

- de transmettre les informations et documents des services ;
- de préparer les missions du Directeur.

Le Service Courrier

II est chargé :

- de traiter le courrier « arrivée » et « départ » ;
- d'organiser les séances de formation sur la gestion du courrier avec les agents ;
- de contrôler les registres d'enregistrement du courrier.

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 Direction des Ressources Humaines.

Le Service Qualité, Contrôle Interne et Ecoute Client

II est chargé :

- de coordonner les actions relatives aux différents processus de la DRH ;
- de collecter les informations et données nécessaires auprès des acteurs concernés ;
- d'élaborer et suivre la mise en œuvre des plans d'actions des processus de la DRH ;
- de préparer les revues de direction et comités-processus de la DRH ;
- de suivre les actions des correspondants processus ;

- d'identifier et analyser les non-conformités et dysfonctionnements relatifs aux processus de la DRH et de proposer des mesures correctives ;
- de suivre l'exécution des mesures correctives décidées ;
- de préparer les missions d'audit concernant les processus de la DRH ;
- de suivre et mettre en œuvre les matrices d'actions 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 Qualité et de la Normalisation et la DRH ;
- d'assurer l'interface entre la Direction de la Communication et des Relations Publiques et la DRH.

Le Service Ressources Humaines et Moyens Généraux

II est chargé :

- de rédiger les documents administratifs concernant les agents de la DRH ;
- 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 DRH ;
- de suivre l'exécution du budget alloué à la DRH ;
- de recevoir et analyser les demandes de matériels et fournitures ;
- de passer les commandes de matériels et fournitures ;
- de réceptionner et distribuer le matériel et les fournitures ;
- de veiller à la maintenance du matériel informatique ;
- de mettre à jour le listing du matériel ;
- de rédiger les rapports d'activités de la DRH ;
- d'assurer l'interface entre la Direction des Moyens Généraux et la DRH.

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

Le Service Gestion des Applicatifs RH

Il est chargé, en liaison avec la DSI :

- de gérer le Système d'Information des Ressources Humaines (SIRH) ;
- d'assister les services de la DGTCP sur l'utilisation des applicatifs de la DRH ;
- d'élaborer les cahiers de charge des applicatifs à concevoir ;
- de concevoir les outils informatiques des services de la DRH ;
- de produire les données ;
- d'assurer la maintenance du parc informatique de la DRH.

Article 5 : Les Sous-directions sont :

- la Sous-direction de la Gestion Administrative du Personnel ;
- la Sous-direction des Actions Sociales.

La Sous-direction de la Gestion Administrative du Personnel

Elle comprend sept (7) services :

Le Service Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC)

Il est chargé :

- d'élaborer et suivre la mise en œuvre et l'actualisation de la Politique des Ressources Humaines ;
- de réaliser les études prospectives ou spécifiques en rapport avec les Ressources Humaines ;
- d'assurer la planification stratégique des Ressources Humaines ;
- de concevoir, déployer et mettre à jour les outils de la GPEC ;
- de concevoir et coordonner les projets de développement des Ressources Humaines ;
- de mettre en œuvre le Référentiel des Emplois et des Compétences ;

Le Service Gestion des Evaluations du Personnel

Il est chargé :

- de déployer les outils d'évaluation de performances et de compétences du personnel ;
- de planifier les entretiens annuels d'évaluation ;

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

- de former, sensibiliser et assister les acteurs en matière d'évaluation des performances et des compétences ;
- de traiter les appréciations et les aspirations ;
- de produire et diffuser les rapports d'évaluation.

Le Service Planification et Gestion des Documents Administratifs

Il est chargé :

- d'identifier et analyser les besoins en ressources humaines ;
- d'effectuer la planification opérationnelle des Ressources Humaines ;
- de prendre en charge administrativement les nouveaux agents ;
- de gérer les affectations ;
- de gérer et suivre les congés annuels, de maternité et de repos maladie des agents ;
- de traiter les demandes de documents administratifs.

Le Service Gestion des Carrières

Il est chargé :

- de préparer les sessions du Comité de Proposition de Nomination (CPN) et de produire les documents y afférents ;
- d'élaborer les projets d'actes de nomination, en liaison avec la DSDI;
- de gérer les réaffectations et les mutations ;
- de suivre le plan de relève et les différentes positions administratives du personnel ;
- de gérer les décorations ;
- de constituer la base de données des mouvements du personnel.

Le Service Gestion du Contentieux

Il est chargé :

- d'instruire les dossiers contentieux en matière de Ressources Humaines ;
- de gérer la procédure de sanctions disciplinaires ;
- d'assurer l'interface entre l'Observatoire de l'Ethique et de la Déontologie du Trésor Public et la DRH.

Le Service Gestion de la Base de Données du Personnel

Il est chargé :

- d'enregistrer les nouveaux agents, gérer et mettre à jour la base de données numériques des Ressources Humaines ;

- de contrôler les effectifs et les présences dans les services ;
- de suivre l'application du Cadre organique des emplois ;
- d'établir et actualiser le répertoire des postes vacants ;
- d'assurer la production périodique de statistiques sur les Ressources Humaines ;
- de confectionner les badges du personnel.

Le Service Paie

Il est chargé :

- d'assurer la gestion administrative des émoluments ;
- de traiter les salaires des agents contractuels ;
- de traiter les charges sociales et fiscales ;
- de traiter les demandes d'attestations de solde ;
- de traiter les demandes d'attestations de revenu.

La Sous-direction des Actions Sociales

Elle comprend cinq (5) services :

Le Service Gestion des Evénements Sociaux

Il est chargé :

- d'assister le personnel en cas de naissance, mariage, décès, accidents
- maladies et autres ;
- de suivre les dossiers des ayants droit des agents décédés ;
- de gérer les activités de fin d'année ;
- d'établir les états de prise en charge ;
- d'assurer la coordination avec les structures sociales partenaires.

Le Service Vie Associative et Corporative

Il est chargé :

- de tenir le secrétariat de la plate-forme de dialogue social ;
- de suivre la mise en œuvre des recommandations de la plate-forme du dialogue social ;
- de coordonner et suivre les activités culturelles et sportives des mutuelles ;
- de suivre la mise en œuvre de la politique Genre du Trésor Public.

Le Service de Suivi Psychosocial

Il est chargé :

- d'élaborer et suivre la mise en œuvre d'un programme de prévention des risques psychosociaux ;

CFIMEF-PSGIMADR
CADIFADCI-PASFR-PPCCI
Contrôle Financier

- d'écouter et détecter les troubles psychosociaux ;
- de réaliser les enquêtes sociales ;
- de constituer les dossiers nécessitant un accompagnement psychosocial adapté ;
- de superviser les prises en charge psychosociales des agents et de leurs ayants-droit.

Le Service des Retraites et Pensions

Il est chargé :

- de sensibiliser et informer le personnel sur le processus de retraite ;
- de recevoir et traiter les dossiers de pension ;
- d'assurer l'interface avec les structures partenaires ;
- d'assurer la gestion administrative des départs à la retraite.

Le Service Missions

Il est chargé :

- de planifier et organiser les missions à l'étranger et à l'intérieur du pays ;
- d'élaborer les Communications en Conseil des Ministres relatives aux missions ;
- d'élaborer les projets d'ordre de mission ;
- d'établir et renouveler les passeports de service et/ou diplomatiques.

Article 6 : La Direction des Ressources Humaines (DRH) est dirigée par un Directeur ayant rang de Directeur d'administration centrale.

Le Directeur des Ressources Humaines 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

Adama COULIBALY

Ampliations

- PR/Cab	1
- SGG	1
- MEF/Cab	1
- MBPE/DCF	1
- MBPE/DS	1
- DGTCP/DRH	1
- DGTCP /DDA	1
- JORCI	1