MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE
ET DES FINANCES

RÉPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
Union – Discipline – Travail

Arrêté n° 0240/MEF/DGTCP du 17 MAI 2023 portant organisation de la Direction de la Stratégie et du Développement Institutionnel et fixant ses attributions

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 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 Stratégie et du Développement Institutionnel (DSDI) 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 Stratégie et du Développement Institutionnel est chargée :

- de réaliser des études prospectives ;
- de coordonner la stratégie institutionnelle ;
- d'assurer la veille stratégique ;

- d'élaborer et coordonner la planification stratégique et opérationnelle et d'en assurer le suivi-évaluation ;
- de gérer le Tableau de Bord Stratégique de la Direction Générale ;
- de procéder à l'élaboration des actes réglementaires, en rapport avec l'organisation des services du Trésor Public ;
- de procéder à l'examen d'actes législatifs et réglementaires soumis au Trésor Public ;
- d'assurer la veille juridique et réglementaire ;
- de produire les rapports d'activités du Trésor Public.

Article 3 : La Direction de la Stratégie et du Développement Institutionnel comprend cinq (5) Services rattachés et trois (3) Sous-directions dont dépendent des services.

Article 4 : Les Services rattachés sont :

- le Service Secrétariat ;
- le Service Courrier Institutionnel ;
- 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 Institutionnel ;
- 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 Institutionnel

Il est chargé :

- de traiter le courrier « arrivée » et « départ» de la DSDI ;
- de gérer le courrier Institutionnel à travers l'applicatif « E-courrier » ;
- 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, la Direction des Systèmes d'Information et la DSDI.

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 DSDI.

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 d'actions des processus de la DSDI ;
- d'élaborer le plan d'actions et le tableau de bord des processus de la DSDI ;
- de renseigner le tableau de bord des processus de la DSDI, de consolider l'analyse et les commentaires y afférents ;
- de préparer les revues et comités-processus de la DSDI ;
- de suivre les actions des correspondants processus ;
- d'identifier et analyser les non-conformités ou dysfonctionnements relatifs aux processus de la DSDI et proposer des mesures correctives ;
- de préparer les missions d'audit concernant les processus de la DSDI ;
- 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 Direction de la Qualité et de la Normalisation, la Direction de la Communication et des Relations Publiques et la DSDI.

CF/MEF-PSG/MADDR
ADCI-PASEP
Contrôle Financier

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 DSDI ;
- de suivre l'exécution du budget alloué à la DSDI ;
- 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 DSDI.

Article 5 : Les Sous-directions sont :

- la Sous-direction de la Prospective et de la Stratégie ;
- la Sous-direction de la Planification et de la Coordination de l'action Administrative ;
- la Sous-direction des Affaires Juridiques.

La Sous-direction de la Prospective et de la Stratégie

La Sous-direction de la Prospective et de la Stratégie (SDPS) est chargée :

- de conduire, en liaison avec les autres services du Trésor Public, les études et analyses prospectives nécessaires à la dynamique de modernisation du Trésor Public ;
- d'élaborer et assurer le suivi-évaluation du Plan Stratégique de Développement (PSD) du Trésor Public ;
- de coordonner la mise en œuvre des projets et chantiers prioritaires issus du PSD ;
- d'assurer, en relation avec toutes les structures du Trésor Public, la veille stratégique ;
- de concevoir et veiller à la mise en œuvre des études sectorielles ;
- de contribuer au choix des orientations stratégiques.

La Sous-direction de la Prospective et de la Stratégie comprend deux (2) sections.

La Section Veille Stratégique et Etudes Prospectives

Elle est chargée :

- de surveiller le contexte interne et externe du Trésor Public ainsi que les risques stratégiques en liaison avec la Direction de la Qualité et de la Normalisation ;
- d'élaborer et assurer le suivi du plan de veille sur l'ensemble des activités du Trésor Public ;
- de gérer le Tableau de Bord Stratégique de la Direction Générale ;
- de collecter, traiter et analyser les informations nécessaires à la prise de décision stratégique ;
- de produire, à l'attention de la Direction Générale, des notes de veille stratégique ;
- de conduire en liaison avec les autres services du Trésor Public toutes les réflexions prospectives et stratégiques ;
- de déterminer les visions et les stratégies de développement à long terme ;
- d'élaborer les documents de planification stratégique ;
- d'assister les services du Trésor Public dans la réalisation des études prospectives sectorielles ;
- de veiller à la mise en œuvre des recommandations issues des études sectorielles.

La Section Gestion des Projets Stratégiques

Elle est chargée :

- de veiller à l'élaboration des Termes de Références par les Chefs d'équipe-projet désignés par la Direction Générale ;
- de définir les objectifs et les indicateurs stratégiques des projets en liaison avec les Chefs d'équipe-projet ;
- d'identifier les risques en liaison avec les Chefs d'équipe-projet ;
- d'assister les Chefs d'équipe-projet à l'élaboration des matrices d'actions et des budgets associés ainsi que des plans de conduite du changement ;
- d'assurer la surveillance des tableaux de bord des différents projets ;
- d'assurer le suivi-évaluation de la mise en œuvre des projets stratégiques ;
- de produire le rapport d'exécution des projets ;
- de produire les rapports de clôture du Plan Stratégique de Développement du Trésor Public.

CF/MEF-PSGI/MADR C2DIFADC PASFR-PPCI Contrôle Financier

La Sous-direction de la Planification et de la Coordination de l'action Administrative

La Sous-direction de la Planification et de la Coordination de l'action Administrative (SDPCA) est chargée :

- d'élaborer et d'assurer le suivi-évaluation du Plan d'Actions annuel des Processus du Trésor Public et de tout autre document de planification opérationnelle ;
- de produire le rapport d'activités annuel du Trésor Public ;
- de procéder à l'évaluation des performances des services ;
- d'assurer le secrétariat du Comité de Direction ;
- de veiller au traitement du courrier « arrivée » et « départ » de la Direction Générale ;
- de rédiger les comptes rendus des audiences et séances de travail de la Direction Générale ;
- de veiller à l'élaboration des programmes et rapports d'activités annuels des services ;
- de rédiger les notes de synthèse ;
- de rédiger les projets d'allocution de la Direction Générale ;
- de collecter, d'analyser et de gérer les données statistiques.

La Sous-direction de la Planification et de la Coordination de l'action Administrative comprend trois (3) sections.

La Section Coordination de l'action Administrative

Elle est chargée:

- d'assurer le secrétariat du Comité de Direction ;
- de veiller au traitement du courrier « arrivée » et « départ » de la Direction Générale;
- de rédiger les comptes rendus des audiences et séances de travail de la Direction Générale ;
- de coordonner les activités des correspondants qualité, écoute client, formation, sécurité, ressources humaines et moyens généraux ;
- de rédiger les projets d'allocution de la Direction Générale.

La Section Planification et Suivi-Evaluation de l'action Administrative

Elle est chargée:

- d'élaborer et d'assurer le suivi-évaluation du Plan d'Actions annuel des Processus du Trésor Public ;
- d'assurer le suivi-évaluation et la mise en œuvre de tout autre document de planification opérationnelle, notamment, le Plan de Travail Annuel, le Plan de Travail Gouvernemental, le Plan d'Actions Opérationnel du MEF ;

- de procéder à l'évaluation des performances des services ;
- de coordonner les activités liées à l'élaboration et à l'évaluation des contrats d'objectifs du personnel de la DSDI ;
- d'élaborer l'état d'exécution des actions planifiées.

La Section Analyse et Synthèse Documentaire

Elle est chargée :

- de veiller à l'élaboration des programmes et rapports d'activités annuels des services ;
- de produire le rapport d'activités annuel du Trésor Public ;
- de rédiger les notes de synthèse des documents soumis à la Direction Générale ;
- de produire des notes d'analyse thématique sur les activités sectorielles ;
- de collecter, analyser et gérer les données statistiques, en liaison avec les services concernés.

La Sous-direction des Affaires Juridiques

La Sous-direction des Affaires Juridiques (SDAJ) est chargée :

- d'élaborer les projets d'actes à caractère législatif et règlementaire ;
- d'examiner les actes à caractère législatif et règlementaire soumis au Trésor Public pour avis et observations ;
- d'émettre des avis juridiques, sur tout dossier en lien avec les activités du Trésor Public ou soumis pour examen ;
- d'examiner tout dossier à caractère juridique émanant des services opérationnels avant signature par la Direction Générale ;
- de produire des notes et bulletins d'analyse juridique sur tout sujet de droit d'intérêt majeur pour le Trésor Public ;
- d'élaborer les projets de conventions, contrats ou accords-cadres liant le Trésor Public aux tiers ;
- d'examiner les conventions, contrats ou accords-cadres liant le Trésor Public aux tiers soumis au Directeur Général pour signature ;
- de veiller au suivi de la mise en œuvre des conventions liant le Trésor Public aux tiers ;
- d'émettre des avis consultatifs sur toute question à caractère judiciaire impliquant les services du Trésor Public ;
- de procéder, en liaison avec les services concernés, à l'instruction de tout dossier litigieux impliquant le Trésor Public, avant saisine de l'Agence Judiciaire de l'Etat (AJE) ;
- d'assurer la veille juridique et règlementaire.

La Sous-direction des Affaires Juridiques comprend deux (2) sections.

La Section Règlementation et Assistance Juridique

Elle est chargée :

- d'élaborer les projets d'actes à caractère législatif et règlementaire ;
- d'examiner les actes à caractère législatif et règlementaire soumis au Trésor Public pour avis et observations ;
- d'émettre des avis juridiques, sur tout dossier en lien avec les activités du Trésor Public ou soumis pour examen ;
- d'examiner tout dossier à caractère juridique émanant des services opérationnels avant signature par la Direction Générale ;
- de produire des notes et bulletins d'analyse juridique sur tout sujet de droit d'intérêt majeur pour le Trésor Public ;
- d'assurer la veille juridique et règlementaire en liaison avec la Section Veille Stratégique et Etudes Prospectives.

La Section Suivi des Conventions et Questions Judiciaires

Elle est chargée :

- d'élaborer les projets de conventions, contrats ou accords-cadres liant le Trésor Public aux tiers ;
- d'examiner les conventions, contrats ou accords-cadres élaborés liant le Trésor Public aux tiers soumis au Directeur Général pour signature ;
- de veiller au suivi de la mise en œuvre des conventions liant le Trésor Public aux tiers ;
- d'émettre des avis consultatifs sur toute question à caractère judiciaire impliquant les services du Trésor Public ;
- de procéder, en liaison avec les services concernés, à l'instruction de tout dossier litigieux impliquant le Trésor Public, avant saisine de l'Agence Judiciaire de l'Etat (AJE).

Article 6 : La Direction de la Stratégie et du Développement Institutionnel est dirigée par un Directeur ayant rang de Directeur d'administration centrale.

Le Directeur de la Stratégie et du Développement Institutionnel 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. Ils ont rang de Sous-directeur d'administration centrale.

Les Sections sont dirigées par des Chefs de Section nommés par décision du Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique.

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

Ampliations :

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

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

Adama COULIBALY