MINISTERE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
Union – Discipline – Travail

Arrêté n° 0241 MEF/ DGTCP du 17 MAI 2023
portant organisation de la Direction de la Coordination Statistique et fixant ses attributions

LE MINISTRE DE L'ECONOMIE 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° 2014-419 du 9 juillet 2014 portant Tableau des Opérations Financières de l'Etat ;

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 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 Coordination Statistique (DCS) 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 Coordination Statistique est chargée :

- de centraliser, traiter et diffuser les données économiques et financières du Trésor Public ;
- d'élaborer le Tableau des Opérations Financières de l'Etat (TOFE), à partir de la Balance Générale des Comptes du Trésor ;
- de suivre le Programme Economique et Financier.

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

Article 4 : Les Services rattachés sont :

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

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

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.

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 DCS.

Le Service Ressources Humaines et Moyens Généraux

Il est chargé :

- de rédiger les différents documents administratifs ;
- de contrôler les présences et les absences ;
- de suivre le programme des départs en congés annuels et à la retraite ;
- de procéder à la mise à jour du 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 ;
- d'élaborer le budget de la DCS ;
- de suivre l'exécution du budget alloué à la DCS ;
- de réceptionner et traiter les demandes de matériels et fournitures ;
- de passer les commandes de matériels et fournitures ;
- de réceptionner et distribuer les matériels et les fournitures ;
- d'assurer l'interface entre la Direction des Ressources Humaines et la DCS ;
- d'assurer l'interface entre la Direction des Moyens Généraux et la DCS.

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 auxquels contribue la DCS ;

- d'élaborer le plan d'actions et le tableau de bord des processus auxquels contribue la DCS ;
- de renseigner le tableau de bord des processus de la DCS et consolider l'analyse et les commentaires inhérents ;
- de préparer les revues et comités-processus de la DCS ;
- de suivre les actions des correspondants processus ;
- d'identifier et analyser les non-conformités ou dysfonctionnements relatifs aux processus de la DCS et proposer des mesures correctives ;
- de préparer les missions d'audit concernant les processus de la DCS ;
- de suivre les plans en réponse aux constats et recommandations d'audit ;
- de gérer la relation client ;
- de traiter les plaintes et réclamations ;
- de rédiger les rapports d'activités de la DCS ;
- d'assurer l'interface entre la Direction de la Qualité et de la Normalisation et la DCS.

Article 5 : Les Sous-directions sont :

- la Sous-direction des Synthèses et Analyses Statistiques ;
- la Sous-direction du Suivi du Programme Economique et Financier.

La Sous-direction des Synthèses et Analyses Statistiques

La Sous-direction des Synthèses et Analyses Statistiques comprend trois (3) Sections :

La Section Synthèses et Analyses Statistiques du Secteur Public

Elle est chargée :

- de contrôler les données statistiques produites ;
- de rapprocher ou vérifier l'ensemble des données collectées ;
- de mettre en cohérence les données statistiques ;
- d'établir les états récapitulatifs ;
- de produire les notes analytiques relatives aux données du secteur public.

La Section Synthèses et Analyses Statistiques du Secteur Parapublic

Elle est chargée :

- de contrôler les données statistiques produites ;
- de rapprocher ou vérifier l'ensemble des données collectées ;
- de mettre en cohérence les données statistiques ;
- d'établir les états récapitulatifs ;
- de produire des notes analytiques relatives aux données du secteur parapublic.

La Section Elaboration du TOFE base Balance Générale des Comptes du Trésor

Elle est chargée :

- d'actualiser la table de passage de la balance au TOFE ;
- d'examiner la conformité de la Balance Générale des Comptes du Trésor ;
- d'élaborer le TOFE ;
- de produire les notes et commentaires sur le TOFE.

La Sous-direction du Suivi du Programme Economique et Financier

La Sous-direction du Suivi du Programme Economique et Financier comprend trois (3) Sections :

La Section Harmonisation Statistique

Elle est chargée :

- de mettre en cohérence les documents de synthèse, notamment la Balance Générale des Comptes du Trésor, le Compte Général de l'Administration des Finances et le Tableau des Opérations Financières de l'Etat ;
- d'élaborer et mettre à jour les grilles de passage entre les différents documents de synthèse.

La Section Centralisation et Diffusion des Statistiques

Elle est chargée :

- de centraliser et mettre en état les données statistiques en vue de leur diffusion ;
- de suivre la diffusion des données économiques et financières aux parties intéressées internes et externes via la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique ;
- de surveiller les publications de données économiques et financières sur les sites internet du Trésor Public.

La Section Veille Stratégique

Elle est chargée :

- de suivre la cohérence des agrégats macroéconomiques et financiers ;
- de produire les notes analytiques relatives à la veille stratégique, en liaison avec la Direction de la Stratégie et du Développement Institutionnel.

Article 6 : La Direction de la Coordination Statistique est dirigée par un Directeur nommé par décret pris en Conseil des Ministres. Il a rang de Directeur d'administration centrale.

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. Ils ont rang de Chef de Service.

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
Ministère de l'Economie et des Finances
LE MINISTRE

Adama COULIBALY

Ampliations :

- PR/Cab.	1
- SGG	1
- Cour des Comptes	1
- MEF/Cab.	1
-MBPE/DCF	1
- MBPE/Dir. Solde	1
- DGTCP/DCS	1
- DGTCP/DDA	1
- JORCI	1