MINISTÈRE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES

RÉPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
Union - Discipline - Travail

Arrêté n° 0245 /MEF/DGTCP du 17 MAI 2023
portant organisation de la Direction de la Formation
et fixant ses attributions

LE MINISTRE DE L'ECONOMIE 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 Formation (DF) 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 Formation est chargée :

- de planifier et coordonner la formation initiale et continue ;
- d'assurer le suivi-évaluation des activités de formation et des stages ;
- de gérer l'Institut de Formation et de Renforcement des Capacités du Trésor Public.

Article 3: La Direction de la Formation 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 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 DF.

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 DF;
- de suivre l'exécution du budget alloué à la DF ;
- 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, la Direction des Moyens Généraux et la DF.

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 DF;
- d'élaborer le plan d'actions et le tableau de bord des processus de la DF ;
- de renseigner le tableau de bord des processus de la DF, consolider l'analyse et les commentaires inhérents ;
- de préparer les revues et comités-processus de la DF ;
- de suivre les actions des correspondants processus ;

- d'identifier et analyser les non-conformités ou dysfonctionnements relatifs aux processus de la DF et proposer des mesures correctives ;
- de préparer les missions d'audit concernant les processus de la DF ;
- de suivre les plans en réponse aux constats et recommandations d'audit ;
- de rédiger les rapports d'activités de la DF ;
- 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 et la DF;
- d'assurer l'interface entre la Direction de la Qualité et de la Normalisation et la DF.

Article 5: Les Sous-directions sont :

- la Sous-direction de la Formation Initiale ;
- la Sous-direction de la Formation Continue.

La Sous-direction de la Formation Initiale

Elle comprend trois (3) services :

Le Service Planification, Suivi Administratif et Pédagogique

Il est chargé :

- d'assurer la gestion du pool des Experts-formateurs ;
- d'élaborer les projets de conducteurs pédagogiques des modules de formation, en liaison avec les formateurs ;
- de mettre à la disposition de l'Ecole Nationale d'Administration le programme des formateurs en vue de l'élaboration des emplois du temps ;
- de suivre l'exécution du programme des cours à l'ENA ;
- de produire le bilan de la formation ;
- de préparer les agents du Trésor Public aux concours professionnels.

Le Service Planification et Gestion des Stages

Il est chargé :

- de gérer les disponibilités d'accueil des services ;
- de veiller à la mise à jour et l'application des conventions de stages ;
- de produire le plan de répartition des stages ;
- de réaliser l'affectation des stagiaires ;
- de produire le bilan des stages.

Le Service Suivi-Evaluation de la Formation Initiale

Il est chargé :

- de suivre les stagiaires, en coordination avec l'ENA, les établissements conventionnés et les structures d'accueil ;
- de concevoir les fiches de suivi des formations et des stages ;
- de concevoir les fiches d'évaluation post-formation ;
- de concevoir les fiches d'évaluation des stagiaires ;
- de réaliser l'évaluation post-formation initiale ;
- de produire les rapports et le bilan d'évaluation de la formation initiale.

La Sous-direction de la Formation Continue

Elle comprend cinq (5) services :

Le Service Identification et Planification des Besoins en Formation

Il est chargé :

- d'identifier les besoins en formation et séminaire en Côte d'Ivoire et à l'étranger ;
- d'analyser les besoins en formation ;
- d'élaborer le projet de plan de formation ;
- de préparer le rapport de présentation du plan de formation ;
- d'élaborer le programme de formation ;
- de traiter les demandes et stages à l'étranger ;
- d'organiser la préparation aux concours professionnels.

Le Service Exécution des Formations

Il est chargé :

- d'élaborer les cahiers de charges des formations ;
- d'effectuer la sélection des formateurs et des cabinets de formation ;
- de veiller à l'exécution des formations;
- de produire les rapports et le bilan de l'exécution des formations ;
- de veiller à l'exécution des cours de préparation aux concours professionnels.

Le Service Suivi-Evaluation des Actions de la Formation Continue

Il est chargé :

- de réaliser l'évaluation à chaud ;
- de programmer les évaluations post-formation ;
- de mettre en place un dispositif interne d'accompagnement des agents formés ;
- d'élaborer les outils d'évaluation ;

- de réaliser l'évaluation post-formation ;
- de produire les rapports et le bilan d'évaluation des formations.

Le Service des Formations Multimédia

Il est chargé :

- d'assurer la conception et la scénarisation des formations à mettre en ligne ;
- de gérer les applicatifs de la DF ;
- d'assurer l'interface entre la DSI et la DF.

Le Service Gestion et Animation de l'Institut

Il est chargé :

- de veiller à l'entretien de l'Institut ;
- d'organiser et préparer les salles ;
- de gérer les documents de formation ;
- d'assurer l'animation de l'Institut ;
- d'assurer la maintenance du matériel ;
- d'organiser les séminaires.

Article 6: La Direction de la Formation 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-directeurs d'administration centrale.

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
- MEF/Cab.	1
- MBPE/DCF	1
- MBPE/Dir. Solde	1
- DGTCP/DF	1
- DGTCP/DDA	1
- JORCI	1