MINISTÈRE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES

RÉPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
Union - Discipline - Travail

Arrêté n° 0250 /MEF/DGTCP du 17 MAI 2023
Portant organisation de la Direction des Moyens Généraux 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 des Moyens Généraux (DMG) 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 Moyens Généraux est chargée :

- d'administrer le patrimoine en liaison avec les services compétents de l'Etat ;
- d'assurer la gestion opérationnelle des crédits budgétaires dans le cadre du Programme 3 « Trésor et Comptabilité Publique » piloté par la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique ;
- de concevoir et mettre en œuvre la politique d'hygiène et de sécurité.

Article 3: La Direction des Moyens Généraux comprend six (06) services rattachés et trois (03) 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 Etudes et Développement.

Le Service Secrétariat

Il est chargé :

- de saisir et classer des documents ;
- de recevoir les usagers/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 de 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 Direction des Moyens Généraux.

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 suivre la mise en œuvre des plans d'actions des processus de la DMG ;
- d'élaborer le plan d'actions et le tableau de bord des processus de la DMG ;
- de renseigner le tableau de bord de la DMG et consolider l'analyse et les commentaires inhérents ;
- de préparer les revues et comités-processus de la DMG ;
- de suivre les actions des correspondants processus ;
- d'identifier et analyser les non-conformités ou dysfonctionnements relatifs aux processus de la DMG et proposer des mesures correctives ;
- de préparer les missions d'audit concernant les processus de la DMG ;
- de suivre les plans 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 DMG et la Direction de la qualité et de la Normalisation.

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 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 DMG ;
- de suivre l'exécution du budget alloué à la DMG ;
- de réceptionner et analyser les demandes de matériels et de fournitures ;
- de procéder à la passation des commandes de matériels et de fournitures ;
- de réceptionner et distribuer le matériel et les fournitures ;
- d'assurer l'interface entre la DMG et la Direction des Ressources Humaines.

Le Service Etudes et Développement

Il est chargé :

- de collecter et tenir les statistiques en lien avec l'activité des moyens généraux ;
- d'assurer l'organisation des évènements à la charge de la DMG ;
- de préparer les reporting et communications du DMG ;
- de rédiger un pré-rapport relatif aux activités du poste et le transmettre à la hiérarchie pour validation ;
- de réaliser les études prospectives ou spécifiques en rapport avec les moyens généraux, en liaison avec la DSDI.

Article 5: Les Sous-directions sont :

- la Sous-direction du suivi du Patrimoine ;
- la Sous-direction du suivi de l'Exécution du Budget ;
- la Sous-direction de l'Hygiène et de la Sécurité.

La Sous-direction du suivi du Patrimoine

Elle comprend quatre (04) Services :

Le Service Technique

Il est chargé :

- d'étudier et concevoir tous les projets de réhabilitation et de construction au sein du Trésor Public ;
- de suivre l'exécution physique des travaux de réhabilitation et de construction au sein du Trésor Public ;
- de suivre l'exécution physique de la maintenance préventive des équipements et installations ;
- de vérifier les devis et décomptes des travaux ;
- de réceptionner les travaux de réhabilitation et de construction au sein du Trésor Public.

Le Service Gestion du Parc Automobile

Il est chargé :

- de veiller à la traçabilité des véhicules et motocyclettes du Trésor Public ;
- d'assurer le suivi technique de l'entretien et la maintenance des véhicules et motocyclettes du Trésor Public ;
- de gérer les véhicules et motocyclettes et suivre leur réforme.

CF/MEF-PSG/MADR
C2D/FAC-CI-PASFR-PPCCV
Contrôle Financier

Le Service Imprimerie

Il est chargé :

- de confectionner les imprimés et documents comptables ;
- de suivre les travaux de reprographie ;
- d'assurer le suivi technique de l'entretien des équipements d'imprimerie ;
- de tenir les statistiques de production ;
- de mettre à la disposition des services les documents comptables et autres imprimés.

Le Service Gestion et Evaluation du Patrimoine

Il est chargé :

- d'obtenir les titres de propriétés des terrains nus ou bâtis appartenant au Trésor Public ;
- de suivre les contrats d'abonnements, en liaison avec la Direction du Patrimoine de l'Etat (DPE) ;
- de procéder à l'actualisation permanente du fichier immeuble du Trésor Public ;
- d'enregistrer et suivre le mouvement des matières ;
- de produire les rapports de gestion des matières.

La Sous-direction du suivi de l'exécution du budget

Elle comprend six (6) Services :

Le Service Contrôle des Opérations de Dépenses du Programme

Il est chargé :

- de contrôler et vérifier les dossiers de paiement du programme ;
- d'assister les Responsables de Budgets Opérationnels de Programme (RBOP) et les Responsables d'Unités Opérationnels (RUO) dans la constitution de leurs dossiers de paiements ;
- de suivre le traitement des dossiers de paiement auprès du contrôleur financier ;
- d'effectuer tous les contrôles de forme et de fonds sur les pièces justificatives de dépenses transmises à la DMG par les Gestionnaires de Crédits.

Le Service Engagement et Ordonnancement des Dépenses du Programme

Il est chargé :

- d'engager les dépenses du programme dans le Système Intégré de Gestion des Opérations Budgétaires de l'Etat (SIGOBE) ;
- d'ordonnancer les dépenses du programme dans le SIGOBE ;
- d'élaborer les dossiers d'appels d'offres ;
- de rédiger les conventions, contrats et protocoles d'accords ;

- d'attribuer les marchés et procéder à la passation des commandes ;
- de suivre l'exécution financière des marchés, des contrats, des conventions et des protocoles d'accords ;
- d'organiser le dialogue de gestion vertical dans le cadre de l'exécution du budget.

Le Service Gestion des Stocks

Il est chargé :
- de réceptionner le matériel (Bureau, roulant, équipement etc.) ;
- de suivre la mise à disposition du matériel reçu ;
- de recenser les besoins exprimés par les services ;
- de réaliser les inventaires du stock et du matériel en service, en liaison avec la DPE ;
- de collecter le matériel hors service ;
- de procéder au suivi de l'aliénation du matériel amorti.

Le Service Élaboration du Budget

Il est chargé :

- de coordonner les activités de préparation du budget programme ;
- de valider les modifications budgétaires ;
- de veiller à la mise en œuvre des règles de gestion budgétaire ;
- d'organiser le dialogue de gestion vertical dans le cadre de l'élaboration du budget.

Le Service Contrôle Interne Budgétaire

Il est chargé :

- de piloter le dialogue de gestion dans le cadre du contrôle interne budgétaire ;
- de mettre en place un dispositif de contrôle interne.

Le Service Evaluation de la Performance

Il est chargé :

- d'élaborer les contrats de performance ;
- de suivre la performance du programme ;
- d'élaborer le rapport annuel de performance du programme ;
- d'élaborer et mettre à jour le plan de travail et les tableaux de bord du programme.

La Sous-direction de la Sécurité et de l'Hygiène

Elle comprend deux (02) Services :

Le Service Sécurité

Il est chargé :

- d'assurer la sécurité des personnes, des biens, des deniers et valeurs ainsi que du Système d'Information ;
- de veiller à la mise en œuvre des règles générales de sûreté relative à la surveillance des sites du Trésor Public ;
- de concevoir et déployer un plan de lutte contre les incendies et les accidents de travail au Trésor Public ;
- d'élaborer et mettre en œuvre un plan de lutte et de protection de l'environnement de travail des agents du Trésor Public ;
- d'assurer une veille en matière de sécurité en lien avec les activités du Trésor Public.

Le Service Hygiène

Il est chargé :

- de veiller à l'application des normes en matière d'hygiène ;
- d'identifier et prévenir les risques et situations de non-conformité au regard des exigences de la règlementation en vigueur ;
- de promouvoir les principes et bonnes pratiques en matière d'hygiène ;
- de participer aux campagnes de sensibilisation du Personnel sur les règles d'hygiène.

Article 6 : La Direction des Moyens Généraux est dirigée par un Directeur ayant rang de Directeur d'administration centrale.

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

Ils 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.

Article 7: 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/Dir. Solde	1
- DGTCP/DMG	1
- DGTCP/DDA	1
- JORCI	1