

PARTIE NON OFFICIELLE

Avis et annonces.

138

PARTIE OFFICIELLE

ACTES DU GOUVERNEMENT

MINISTERE D'ETAT, MINISTERE DU PLAN
ET DU DEVELOPPEMENT

ARRETE n° 30 du 23 décembre 2009 portant nomination de deux inspecteurs du Plan au ministère d'Etat, ministère du Plan et du Développement.

LE MINISTRE D'ETAT, MINISTRE DU PLAN ET DU DEVELOPPEMENT,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 92-570 du 11 septembre 1992 portant Statut général de la Fonction publique et les décrets d'application ;

Vu le décret n° 63-163 du 11 avril 1963 portant institution d'une indemnité représentative de frais en faveur des fonctionnaires et agents de l'Etat occupant certains emplois, tel que modifié par le décret n° 81-642 du 5 août 1981 ;

Vu le décret n° 70-486 du 3 août 1970 portant établissement de la liste des emplois supérieurs de l'Etat ;

Vu le décret n° 98-740 du 22 décembre 1998 fixant les grades minima d'accès à certaines fonctions de l'Etat ;

Vu le décret n° 2007-456 du 7 avril 2007 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2007-458 du 20 avril 2007 portant attributions des membres du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2008-148 du 28 avril 2008 portant organisation du ministère d'Etat, ministère du Plan et du Développement,

ARRETE :

Article premier. — Sont nommés inspecteurs du Plan les personnes dont les noms suivent :

MM. AKPOUE Brou Jean Marie, mle 129 242-D, administrateur général civil de 1^{re} classe, 2^e échelon, catégorie A, grade A7 ;

YESSOH épouse GOORE Bi Djékitchi Christine, mle 231 332-V, démographe de première classe 2^e échelon, catégorie A, grade A4.

Art. 2. — Les intéressés auront droit aux indemnités et avantages prévus par les textes en vigueur.

Art. 3. — Le présent arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, prend effet à compter de sa date de signature.

Fait à Abidjan, le 23 décembre 2009.

Paul Antoine BOHOUN
BOUABRE.

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

ARRETE n° 1192 MEF. /DGTCP./CE. du 11 décembre 2009 portant organisation de la direction de la Formation, de la Documentation et de la Communication et fixant ses attributions.

LE MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES,

Vu la Constitution ;

Vu la loi organique n° 59-249 du 31 décembre 1959 relative aux lois de Finances et les textes modificatifs subséquents ;

Vu le décret n° 2007-456 du 7 avril 2007 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2007-458 du 20 avril 2007 portant attributions des membres du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2007-468 du 15 mai 2007 portant organisation du ministère de l'Economie et des Finances ;

Le décret n° 2008-21 du 21 février 2008 portant nomination du directeur général par intérim du Trésor et de la Comptabilité publique ;

Vu les nécessités de service,

ARRETE :

Article premier. — La direction de la Formation, de la Documentation et de la Communication (DFDC) est une structure d'Administration centrale placée sous l'autorité et le contrôle du directeur général du Trésor et de la Comptabilité publique.

Art. 2. — La direction de la Formation, de la Documentation et de la Communication est chargée de :

— La coordination et du suivi de la formation initiale ;

— La planification et de l'organisation de la formation continue ;

— La coordination de la production, de l'édition et de la diffusion des publications du Trésor public ;

— La gestion de la documentation et des archives ;

— L'élaboration et de la mise en œuvre de la politique de communication de la direction générale du Trésor et de la Comptabilité publique.

Art. 3. — La direction de la Formation, de la Documentation et de la Communication comprend quatre services rattachés et quatre sous-directions dont dépendent des services.

Les services rattachés sont :

— Le service Secrétariat ;

— Le service Courrier ;

— Le service Qualité ;

— Le service Ressources humaines.

Le service Secrétariat

Il est chargé :

— De la saisie et du classement des documents ;

— De la réception des visiteurs ;

— De la gestion des appels téléphoniques et de l'émission des fax ;

— De la rédaction des projets de lettres ;

— De la gestion des rendez-vous et de la préparation de missions du directeur ;

- De la traduction des lettres et autres documents ;
- Du suivi des demandes d'établissement des ordres de mission.

Le service Courrier

Il est chargé :

- Du traitement du courrier « arrivée » et « départ » ;
- De l'organisation des séances courrier avec les agents ;
- Du contrôle des registres d'enregistrement du courrier.

Le service Qualité

Il est chargé :

- De la coordination des actions relatives aux différents processus (élaboration, validation, diffusion et mise à jour) ;
- De la collecte des informations et données nécessaires auprès des acteurs concernés ;
- Du suivi de la mise en œuvre des plans des processus de la DFDC ;
- De l'élaboration du plan d'action et du tableau de bord des processus de la DFDC ;
- Du renseignement du tableau de bord des processus de la DFDC, de la consolidation de l'analyse et des commentaires y afférents ;
- De la préparation des revues et comités ;
 - Du suivi des actions des correspondants processus ;
- De l'identification et de l'analyse des non conformités ou dysfonctionnements relatifs aux processus de la DFDC et de la proposition d'actions adaptées au pilote ;
- De la préparation des missions d'audit concernant les processus de la DFDC ;
- Du suivi des plans en réponse aux constats et recommandations d'audit.

Le Service Ressources humaines et Matériel

Il est chargé :

- De la rédaction des différents documents administratifs ;
- Du contrôle des présences et des absences ;
- Du suivi du programme des départs en congés annuels et à la retraite ;
- De la mise à jour du listing du personnel ;
- De la participation à l'élaboration du budget ;
- Du suivi de l'exécution du budget ;
- De la réception et de l'analyse des demandes de matériel et de fournitures ;
- De la passation des commandes de matériel et de fournitures ;
- De la réception et de la distribution du matériel et des fournitures ;
- De la mise à jour du listing du matériel ;
- De la rédaction du rapport d'activités ;
- De l'interface entre la direction des Ressources humaines et des Moyens généraux (DRHMG) et les différents services de la DFDC.

Les sous-directions

Les sous-directions sont :

- La sous-direction de la Formation initiale et des Stages ;
- La sous-direction de la Formation continue ;
- La sous-direction de la Communication ;
- La sous-direction de la Documentation et des Archives.

La sous-direction de la Formation initiale et des Stages

Elle comprend deux services :

Le service Suivi administratif et pédagogique

Il est chargé :

- De l'actualisation de la liste des formateurs ;
- De l'élaboration des projets de conducteurs pédagogiques des modules de formation en liaison avec les formateurs ;
- De la mise à disposition de l'Ecole nationale d'Administration (ENA) du programme des formateurs en vue de l'élaboration des emplois du temps ;
- Du suivi de la formation ;
- De l'évaluation de la formation ;
- De la production du bilan de la formation.

Le service Planification et suivi des Stages

Il est chargé :

- De la collecte des disponibilités d'accueil des services ;
- De la production du plan de répartition des stages ;
- De l'affectation des stagiaires ;
- Du suivi du déroulement des stages ;
- De l'évaluation des stagiaires ;
- De la production du bilan des stages.

La sous-direction de la Formation continue

Elle se compose de trois services :

Le Service Gestion et Animation de l'Institut de Formation et de Renforcement des Capacités

Il est chargé :

- De l'entretien de l'Institut ;
- De la gestion et de la maintenance du matériel ;
- De la gestion des documents de formation ;
- De l'animation de l'Institut.

Le service Identification et Planification des Besoins en formation

Il est chargé :

- De l'identification des besoins en formations et séminaires en Côte d'Ivoire et à l'étranger ;
- De l'analyse des besoins en formation ;
- De l'élaboration du projet de plan de formation ;
- De la préparation du rapport de présentation du plan de formation ;
- De l'élaboration du programme de formation ;
- Du traitement des demandes de stage à l'étranger.

Le Service exécution et Suivi Post formation

Il est chargé de :

- L'exécution de la formation ;
- L'évaluation de la formation ;
- La production des rapports d'exécution de la formation.

La sous-direction de la Communication

Elle comprend trois services :

Le service Diffusion de l'Information en Interne

Il est chargé :

- Du suivi des actions de communication des différents services du Trésor public ;
- De la contribution à l'élaboration de messages institutionnels ;
- Du suivi de l'édition, la diffusion et la promotion de la revue « le Trésorier » ;
- De la proposition des spécimens de designs de cadeaux d'entreprise (agenda, gadgets) ;
- De la tenue du Secrétariat du Comité de Direction ;
- de l'évaluation des actions de communication

Le service Relations publiques et Production

Il est chargé :

- De la couverture médiatique des manifestations du Trésor public ;
- De la promotion des différents produits du Trésor public (action marketing) ;
- De la gestion des demandes de mécénat adressées à la DGTCP ;
- Du suivi des relations avec la presse ;
- De la production des supports audiovisuels des manifestations de la DGTCP ;
- De l'évaluation de l'image du Trésor public dans l'opinion.

Le Service NTIC

Il est chargé :

- De l'administration du portail Internet du Trésor public ;
- De la collecte et du traitement de l'information ;
- De l'information du grand public sur les produits et activités du Trésor public à travers le site Internet ;
- Du fonctionnement continu du serveur web et du serveur de messagerie ;
- De l'intégration des activités des services à travers le portail Internet ;
- De la fluidité des informations entre les différents services du Trésor public à travers le portail Internet ;
- De la veille technologique de la sécurité, de la confidentialité et de l'intégrité des données sur le serveur Web et le serveur de messagerie ;
- De la mise en place de l'Administration d'une base de données informationnelles.

La sous-direction de la Documentation et des Archives

Elle comprend cinq services

Le service Centre de Documentation

Il est chargé :

- De l'identification des besoins informationnels ;

- De l'acquisition et du traitement des documents ;
- De l'élaboration des produits et services documentaires ;
- De la diffusion de l'information ;
- De la réalisation de l'évaluation des produits et services documentaires ;

Le service Archives centrales

Il est chargé :

- De la réception des versements de documents traités ;
- De la cotation des boîtes d'archives ;
- Du rangement des boîtes d'archives et de l'informatisation des données ;
- De l'équipement des unités d'archivage et de documentation ;
- De la communication des documents ;

Le service Planification et Suivi

Il est chargé :

- De l'élaboration des projets d'instruments de gestion et de recherche ;
- De l'assistance de services dans la conception et la mise à jour ;
- De la proposition des plans d'actions et des programmes d'activités archivistiques et documentaires ;
- De l'exécution des missions de sensibilisation des services de la DGTCP sur l'intérêt des archives et de la documentation ;
- Du suivi des activités archivistiques et documentaires ;
- De la production d'un rapport de synthèse des activités des services d'archives et de documentation.

Le service Gestion des Bases de Données et Instruments de Recherche

Il est chargé :

- De l'assistance des services dans la conception et la mise à jour ;
- Des plans de classement et des tableaux de gestion des documents ;
- De la contribution à la validation des instruments de gestion ;
- De l'assistance des services dans la création et la gestion des bases de données ;
- De la proposition d'une méthodologie d'archivage électronique.

Le service Assistance et Contrôle des Unités d'Archives et de Documentation

Il est chargé :

- Du contrôle de l'exécution des activités documentaires et archivistiques ;
- De l'assistance des correspondants archives ;
- De l'assistance technique aux services d'archives et de documentation ;
- De l'harmonisation des pratiques archivistiques et documentaires conformément aux normes et règles en vigueur ;
- Du renforcement de capacité des spécialistes en matière de documentation et d'archives.

Art. 4. — La direction de la Formation, de la Documentation et de la Communication est dirigée par le directeur de la Formation, de la Documentation et de la Communication. Il a rang de directeur d'Administration centrale.

Le directeur de la Formation, de la Documentation et de la Communication est nommé par décret pris en Conseil des ministres, sur proposition du ministre chargé des Finances.

Il est secondé dans l'exécution de ses tâches par des sous-directeurs nommés par arrêté du ministre chargé des Finances ayant rang de sous-directeur d'Administration centrale.

Les services sont gérés par des chefs de Service nommés par décision du directeur général du Trésor et de la Comptabilité publique.

Art. 5. — Les chefs de Service sont assujettis à un cautionnement dont le montant et les modalités de réalisation sont fixés par arrêté du ministre chargé des Finances.

Les indemnités liées aux fonctions de directeur, de sous-directeur et de chef de Service sont fixées par arrêté du ministre chargé des Finances.

Art. 6. — 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 qui sera publié au *Journal officiel* de la République de Côte d'Ivoire.

Abidjan, le 11 décembre 2009.

DIBY Koffi Charles.

ARRETE n° 1194 MEF. DGTCP. CE. du 11 décembre 2009 portant organisation de l'Agence comptable centrale des Dépôts et fixant ses attributions.

LE MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES,

Vu la Constitution ;

Vu la loi organique n° 59-249 du 31 décembre 1959 relative aux lois de Finances et les textes modificatifs subséquents ;

Vu le décret n° 2007-456 du 7 avril 2007 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2007-458 du 20 avril 2007 portant attributions des membres du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2007-468 du 15 mai 2007 portant organisation du ministère de l'Economie et des Finances ;

Vu le décret n° 2008-21 du 21 février 2008 portant nomination du directeur général par intérim du Trésor et de la Comptabilité publique ;

Vu les nécessités de service,

ARRETE :

Article premier. — L'Agence Comptable centrale des Dépôts (ACCD) ou Banque des Dépôts du Trésor public, poste Comptable supérieur et principal de l'Etat, est un poste comptable général du Trésor public placé sous l'autorité et le contrôle du directeur général du Trésor et de la Comptabilité publique.

Art. 2. — L'Agence Comptable centrale des Dépôts dispose d'une Agence centrale et d'agences.

Art. 3. — L'ACCD est chargée de :

— La gestion des dépôts des Etablissements publics nationaux ;

— La gestion des fonds des personnes morales de droit public correspondants du Trésor public, à titre non obligatoire ;

— La gestion des dépôts de particuliers, dépositaires ou non au Trésor public ;

— La réception des dépôts effectués au titre des consignations, cautionnements et dépôts légaux, administratifs et judiciaires ;

— La réception des dépôts effectués au titre des placements ;

— La déclaration de tous les incidents de paiement à la Centrale des incidents de paiements de la Banque centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest ;

— La gestion des Dépôts des Régies de Recettes et des Régies d'Avances de l'Etat et des Etablissements publics nationaux, à titre obligatoire, sauf autorisation expresse du ministre de l'Economie et des Finances.

Art. 4. — L'ACCD comprend treize services :

— Le service Secrétariat ;

— Le service Courrier ;

— Le service Ressources humaines et Matériel ;

— Le service Qualité ;

— Le service Archives ;

— Le service Informatique ;

— Le service Contrôle interne ;

— Le service Statistiques ;

— Le service Compensation ;

— Le service Trésorerie ;

— Le service Gestion clientèle ;

— Le service Comptabilité ;

— Le service Contentieux.

Le service Secrétariat

Il est chargé :

— De la saisie et du classement des documents ;

— De la réception des visiteurs ;

— De la gestion des appels téléphoniques et de l'émission des fax ;

— De la rédaction des projets de lettres ;

— De la gestion des rendez-vous et de la préparation des missions du directeur ;

— De la traduction des lettres et autres documents ;

— Du suivi des demandes d'établissement des ordres de mission.

Le service Courrier

Il est chargé :

— Du traitement du courrier « arrivée » et « départ » ;

— De l'organisation des séances courrier avec les agents ;

— Du contrôle des registres d'enregistrement du courrier.

Le service Ressources humaines et Matériel

Il est chargé :

— De la rédaction des différents documents administratifs ;

— Du contrôle des présences et des absences ;

— Du suivi du programme des départs en congés annuels et à la retraite ;

— De la mise à jour du listing du personnel ;