

# Table des matières

AVANT-PROPOS.....	3
SIGLES ET ABREVIATIONS.....	4
INTRODUCTION .....	10
RAPPEL HISTORIQUE.....	11
TEXTES REGLEMENTAIRES .....	14
ACCORDS /NORMES (CADRE/RELATIONS DE TRAVAIL /CONVENTIONS).....	15
PARTIES INTERESSEES.....	17
MISSIONS, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT.....	18
I.  DIRECTION GENERALE .....	19
1.1.  Missions de la DGE.....	19
1.2.  Organisation de la DGE.....	20
1.3.  Structuration de la gestion de la DGE.....	22
1.3.1.  Direction Générale .....	22
1.3.2.  Directions Centrales.....	23
1.3.3.  Services Rattachés au Directeur Général.....	23
1.3.4.  Comité de Direction .....	23
1.4.  Principales missions, activités et productions .....	24
II.  SERVICES RATTACHES A LA DIRECTION GENERALE .....	26
2.1.  Service du Suivi du Développement du Secteur Public et Parapublic .....	27
2.1.1.  Rappel historique de la création du SSDSPP .....	27
2.1.2.  Mission, organisation et fonctionnement du service .....	27
2.1.2.1.  Missions.....	27
2.1.2.2.  Organisation .....	28
2.1.2.3.  Fonctionnement.....	28
2.1.3.  Liste des activités en fonction des missions .....	29
2.2.  Service des Ressources Humaines et des Moyens Généraux.....	30
2.2.1.  Rappel historique de la création du SRHMG.....	30
2.2.2.  Mission, organisation et fonctionnement du service .....	30
2.2.2.1.  Missions.....	30
2.2.2.2.  Organisation .....	31
2.2.2.3.  Fonctionnement.....	31
2.2.3.  Liste des activités en fonction des missions .....	32
2.3.  Service Informatique et Maintenance .....	34
2.3.1.  Historique de la création du SIM .....	34
2.3.2.  Missions, organisation et le fonctionnement.....	34
2.3.2.1.  Missions.....	34
2.3.2.2.  Fonctionnement.....	35
2.3.2.3.  Organisation .....	34
2.3.3.  Liste des activités en fonction des missions .....	37
2.4.  Service de la Communication et de la Documentation.....	38
2.4.1.  Rappel historique de la création du SCD.....	38
2.4.2.  Mission, organisation et fonctionnement .....	38
2.4.2.1.  Mission .....	38
2.4.2.2.  Organisation .....	39
2.4.2.3.  Fonctionnement.....	39
2.4.3.  Activités en fonction des missions.....	40

2.5.	<b>Service de la Qualité et de la Normalisation</b>	42
2.5.1.	Rappel historique de la création du SQN	42
2.5.2.	Missions, organisation et fonctionnement	42
2.5.2.1-	Missions	42
2.5.2.2.	- Organisation	42
2.5.2.3.	- Fonctionnement	43
2.5.3.	Activités en fonction des missions	45
2.6.	<b>Service des Affaires Juridiques et de la réglementation Economiques</b>	47
2.6.1.	Rappel historique de la création du SAJRE	47
2.6.2.	Missions, organisation et fonctionnement	47
2.6.2.1.	Missions	47
2.6.2.2.	Organisation	47
2.6.2.3.	Fonctionnement	48
2.6.3.	Liste des activités en fonction des missions	49
III.	<b>DIRECTIONS CENTRALES</b>	<b>50</b>
3.1	<b>Direction des Etudes Stratégiques, de Développement et des Projets</b>	51
3.1.1.	Rappel de l'historique de la DESDP	51
3.1.2.	Missions, organisation et fonctionnement	52
3.1.2.1.	Missions	52
3.1.2.2.	Organisation	57
3.1.2.3.	Fonctionnement	58
3.1.3.	Liste des activités en fonction des missions et de la DESDP	60
3.2	<b>Direction de la Prévision, des Politiques et des Statistiques Economiques</b>	64
3.2.1	Rappel historique de la création de la DPPSE	64
3.2.2	Missions, organisation et fonctionnement	64
3.2.2.1	Missions	64
3.2.2.2	Organisation	64
3.2.2.3.	Fonctionnement	66
3.2.3	Liste des activités en fonction des missions	73
3.3.	<b>Direction des Affaires Economiques Régionales</b>	75
3.3.1.	Rappel historique de la création	75
3.3.2.	Mission, organisation et fonctionnement	75
3.3.2.1.	Mission	75
3.3.2.2.	Organisation	78
3.3.3.	Liste des activités en fonction des missions	80
3.4.	<b>Direction de la Promotion et de la Coopération Economique Internationale</b>	82
3.4.1.	Rappel historique de la création de la DPCEI	82
3.4.2.	Mission, organisation et fonctionnement	82
3.4.2.1.	Mission	82
3.4.2.2.	Organisation	83
3.4.2.3.	Fonctionnement	84
3.4.3.	Liste des activités en fonction des missions	89
	<b>IDENTIFICATION ET DESCRIPTION DES PROCEDURES</b>	<b>93</b>
1.	<b>LISTES DES PROCEDURES</b>	<b>94</b>
2.	<b>DESCRIPTION DES PROCEDURES</b>	<b>97</b>
2.1.	<b>LISTE DES PROCEDURES LIEES AUX ACTIVITES DE STRATEGIE</b>	97
2.2.	<b>LISTE DES PROCEDURES LIEES AUX ACTIVITES DE LA QUALITE ET DE LA NORMALISATION</b>	102
2.3.	<b>LISTE DES PROCEDURES LIEES AUX ACTIVITES DE COMMUNICATION</b>	110
2.4.	<b>LISTE DES PROCEDURES LIEES AUX ACTIVITES DE PRODUCTION DES INFORMATIONS ECONOMIQUES ET FINANCIERES</b>	123
2.5.	<b>LISTE DES PROCEDURES LIEES AUX ACTIVITES DE GESTION DE LA POLITIQUE ECONOMIQUE ET FINANCIERE</b>	147

<b>2.6. LISTE DES PROCEDURES LIEES AUX ACTIVITES DE REALISATION DES ETUDES ET LA VEILLE ECONOMIQUE ET FINANCIERE .....</b>	<b>162</b>
<b>2.7. LISTE DES PROCEDURES LIEES AUX ACTIVITES DE SUIVI DE LA COOPERATION ECONOMIQUE .....</b>	<b>180</b>
<b>2.8. LISTE DES PROCEDURES LIEES AUX ACTIVITES DE PROMOTION DE L'ECONOMIE AUPRES DES MILIEUX D'AFFAIRES .....</b>	<b>216</b>
<b>2.9. LISTE DES PROCEDURES LIEES AUX ACTIVITES DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES .....</b>	<b>230</b>
<b>2.10. LISTE DES PROCEDURES LIEES AUX ACTIVITES DE GESTION DES MOYENS GENERAUX 250 .....</b>	<b>250</b>
<b>2.11. LISTE DES PROCEDURES LIEES AUX ACTIVITES DE GESTION DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES .....</b>	<b>255</b>
<b>2.12. LISTE DES PROCEDURES LIEES AUX ACTIVITES DE GESTION DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DE LA REGLEMENTATION ECONOMIQUE .....</b>	<b>267</b>
<b>2.13. LISTE DES PROCEDURES LIEES AUX ACTIVITES DE GESTION DU SYSTEME INFORMATIQUE .....</b>	<b>277</b>
<b>SUIVI-EVALUATION .....</b>	<b>304</b>
<b>CADRE DE REVISION DU MANUEL DE PROCEDURES .....</b>	<b>305</b>
<b>CONCLUSION .....</b>	<b>306</b>
<b>TERMINOLOGIE .....</b>	<b>307</b>
<b>ANNEXES .....</b>	<b>329</b>

## AVANT-PROPOS

Soucieuse de répondre aux exigences de transparence indispensable à la bonne gouvernance, la Direction Générale de l'Economie (DGE) s'est engagée dans une démarche qualité qui l'a conduit à élaborer le présent document dont l'objectif est de retracer l'ensemble des procédures régulièrement adoptées et appliquées dans la gestion quotidienne des tâches.

La deuxième édition du manuel de procédures de la DGE se voulant l'aboutissement d'un processus débuté en 2006 s'est enrichie, au fil des années, d'expériences et de bonnes pratiques en matière de management des organisations publiques. Cette nouvelle édition prend également en compte les changements institutionnels et organisationnels intervenus au sein du Ministère en charge de l'Economie et des Finances et de la DGE.

La Direction Générale de l'Economie étant la cheville ouvrière de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique économique et financière de l'Etat, il importe que son organisation et ses procédures soient clairement définies et accessibles à ses agents et parties intéressées.

La perfection étant une quête perpétuelle, la DGE n'épargnera aucune contribution ni ressource permettant l'amélioration continue de cet ouvrage.

## SIGLES ET ABREVIATIONS

<b>ABN</b>	: Autorité du Bassin du Niger
<b>ABV</b>	: Autorité du Bassin de la Volta
<b>APBEF</b>	: Association Professionnelle des Banques et Etablissements Financiers
<b>APEXCI</b>	: Association pour la Promotion des Exportations de la Côte d'Ivoire
<b>APIE</b>	: Accord de Promotion et de Protection Réciproques des Investissements Etrangers
<b>APSPD</b>	: Association Professionnelle Des Systèmes Financiers Décentralisés
<b>BCEAO</b>	: Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest
<b>BDD</b>	: Base De Données
<b>BDP</b>	: Balance des Paiements
<b>BDSM</b>	: Bases de Données de la Surveillance Multilatérale
<b>BNETD</b>	: Bureau National d'Etudes Techniques et de Développement
<b>BOPSIM</b>	: Modèle de simulation de la balance des paiements
<b>BRVM</b>	: Bourse Régionale des Valeurs Mobilières
<b>CABMEF</b>	: Cabinet du Ministère de l'Economie et des Finances
<b>CAPEC</b>	: Cellule d'Analyses des Politiques Economiques du Centre Ivoirien de Recherche Economique Social (CIRES)
<b>CCI-CI</b>	: Chambre de Commerce et d'Industrie de Côte d'Ivoire
<b>CCM</b>	: Communication en Conseil des Ministres
<b>CDC</b>	: Cahier des Charges
<b>CDMT</b>	: Cadre de Dépenses à Moyen Terme
<b>CE</b>	: Chargé d'Etudes : Conseil de l'Entente
<b>CEDEAO</b>	: Communauté Economique des Etats de l'Afrique de l'Ouest
<b>CEPICI</b>	: Centre de Promotion des Investissements de la Côte d'Ivoire
<b>CER</b>	: Communauté Economique Régionale
<b>CES</b>	: Comité des Experts Statutaires
<b>CF</b>	: Contrôle/Contrôleur Financier
<b>CG PER</b>	: Cellule de Gestion du Programme Economique Régional (PER )
<b>CM</b>	: Cadrage macroéconomique ou secteur réel
<b>CNDJ</b>	: Centre National de Documentation Juridique
<b>CNMCI</b>	: Chambre Nationale des Métiers de Côte d'Ivoire
<b>CNPE</b>	: Comité National des Politiques Economiques
<b>CNS PER</b>	: Comité National de Suivi du PER
<b>CODIR</b>	: Comité de Direction

<b>COMEX</b>	: Statistiques du commerce extérieur de marchandises générales
<b>COMOREX</b>	: Comité de Mobilisation des Ressources Extérieures
<b>COPE</b>	: Commission d'Ouverture des Plis et d'Evaluation des Offres
<b>CREPMF</b>	: Conseil Régional de l'Epargne Publique et des Marchés Financiers
<b>CS</b>	: Chef de Service
<b>CSAPP</b>	: Chef de Service Actions de Prospection et de Promotion
<b>CSBD</b>	: Chef de Service Base de Données
<b>CSBP</b>	: Chef de Service en charge de l'élaboration de la Balance des Paiements
<b>CSCAC</b>	: Chef de Service en charge de l'analyse de la Compétitivité
<b>CSEA</b>	: Chef de Service Environnement des Affaires
<b>CSGMV</b>	: Chef du Service de Gestion des Missions et Voyages
<b>CSIV</b>	: Chef de Service Information et Veille
<b>CSP</b>	: Chef de Service Partenariats Internationale
<b>CSP-MEF</b>	: Chef du Secrétariat Particulier du Ministre de l'Economie et des Finances
<b>CSPSE</b>	: Chef de Service Planification et Suivi-Evaluation
<b>CSQSE</b>	: Chef de Service Qualité Suivi-Evaluation
<b>CSR</b>	: Chef de Service Rattaché
<b>CT</b>	: Conseiller Technique
<b>DAFER</b>	: Direction/Directeur des Affaires Economiques Régionales
<b>DB</b>	: Doing Business
<b>DC</b>	: Direction Centrale/ Directeur Central
<b>DCF</b>	: Direction du Contrôle Financier
<b>DESDP</b>	: Directeur/Direction des Etudes Stratégiques, de Développement et des Projets
<b>DG</b>	: Directeur Général
<b>DGA</b>	: Directeur Général Adjoint
<b>DGAE</b>	: Directeur Général Adjoint de l'Economie
<b>DGCTP</b>	: Direction Générale de la Comptabilité et du Trésor Public : Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique
<b>DGD</b>	: Direction Générale des Douanes
<b>DGE</b>	: Direction Générale de l'Economie
<b>DIRCAB</b>	: Directeur de Cabinet
<b>DPCIE</b>	: Direction/Directeur de la Promotion et de la Coopération Economique Internationale
<b>DPPSE</b>	: Direction/Directeur des Prévisions, des Politiques et des Statistiques Economiques
<b>DRH</b>	: Direction des Ressources Humaines

<b>DS</b>	: Direction de la Solde
<b>ECOMAC</b>	: Base de données de la surveillance multilatérale de la CEDEAO.
<b>EIA/TIA</b>	: Electronic Industries Association / Telephony Industries Association
<b>EPA</b>	: Etablissement Public Administratif ;
<b>EPIC</b>	: Etablissement Public à Caractère Industriel et Commercial ;
<b>EPN</b>	: Etablissement Public National ;
<b>FAGACE</b>	: Fonds Africain de Garantie et de Coopération Economique
<b>FMI</b>	: Fonds Monétaire International
<b>FSA</b>	: Fonds de Solidarité Africain
<b>GAS</b>	: Goods and Services (FMI)
<b>GR</b>	: Grande Rencontre
<b>GRH</b>	: Gestionnaire des Ressources Humaines
<b>GT</b>	: Groupe de Travail
<b>IDE</b>	: Investissement Direct Etranger
<b>INS</b>	: Institut National de la Statistique
<b>ISO</b>	: International Organization for Standardization
<b>LAN</b>	: Local Area Network
<b>M</b>	: Mois sous revue
<b>MAE</b>	: Ministère/Ministre des Affaires Etrangères
<b>MBPE</b>	: Ministère du Budget et du Portefeuille de l'Etat
<b>MCC</b>	: Millennium Challenge Corporation
<b>MEF</b>	: Ministère/Ministre de l'Economie et des Finances
<b>MFP</b>	: Ministère de la Fonction Publique
<b>MIAIE</b>	: Ministère de l'Intégration Africaine et des Ivoiriens de l'Extérieur
<b>OHADA</b>	: Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires
<b>OM</b>	: Ordre de Mission
<b>PAS</b>	: Plan d'Actions Stratégiques
<b>PCS</b>	: Procédure Simplifiée de demande de Cotation
<b>PER</b>	: Programme Economique Régional
<b>PFQ</b>	: Point Focal Qualité
<b>PIP</b>	: Programme d'Investissement Publics
<b>PND</b>	: Plan National de Développement
<b>PNDS</b>	: Plan National de Développement Sanitaire
<b>PNIA</b>	: Programme National d'Investissement Agricole
<b>PPC</b>	: Programme Pluriannuels de Convergence

<b>PPP</b>	: Partenariat Public Privé
<b>PR</b>	: Protocole de recherche : Présidence
<b>PSL</b>	: Procédure Simplifiée à compétition Limitée
<b>PSO</b>	: Procédure Simplifiée à Compétition Ouverte
<b>QQOQCCP</b>	: Quoi ? Qui ? Où ? Quand ? Comment ? Combien ? Pourquoi outil de la qualité permettant de rechercher les causes des défauts et qualifier leur impact.
<b>REF</b>	: Rapport Economique et Financier ;
<b>RGPH</b>	: Recensement Général de la Population et de l'Habitat
<b>RP</b>	: Revue de Presse.
<b>SD</b>	: Sous-Direction/ Sous-Directeur
<b>SAE</b>	: Service Analyse et Etudes
<b>SAF</b>	: Responsable Administratif et Financier/Service Administratif et Financier
<b>SAJRE</b>	: Service des Affaires Juridiques et de la Règlementation Economique.
<b>SAPP</b>	: Service Actions de Prospection et de Promotion
<b>SCD</b>	: Service de la Communication et de la Documentation
<b>SCIVO</b>	: Service des Conférences Internationales et des Voyages Officiels
<b>SDDSBF</b>	: Sous-direction du Développement du Secteur Bancaire et Financier
<b>SD/ED</b>	: Sous-Direction des Etudes de Développement
<b>SDED</b>	: Sous-Direction des Etudes de Développement Sociales et Environnementales
<b>SDEPSS</b>	: Sous-direction de l'Evaluation des politiques et Stratégies Sectorielles
<b>SDSPAER</b>	: Sous-direction de Suivi des Projets et des Actions Economiques en Régions
<b>SDSPAER</b>	: Sous-direction de Suivi des Projets et des Actions Economiques en Régions
<b>SDA</b>	: Section de la Communication et des Relations Publiques
<b>SDAASP</b>	: Sous-Direction/Sous-Directeur de l'Appui et de l'Accompagnement du Secteur Privé
<b>SDAMD</b>	: Sous-Directeur/Sous-Direction des Affaires Multilatérale
<b>SDBDD</b>	: Sous-Direction de la Banque de Données et de la Diffusion
<b>SDC</b>	: Sous-direction / Sous-Directeur de la Conjoncture
<b>SDCB</b>	: Sous-Direction /Sous-Directeur de la Coopération Bilatérale
<b>SDPE</b>	: Sous-Direction des Prévisions Economiques
<b>SDPFP</b>	: Sous-Direction des Politiques et Finances Publiques
<b>SDPP</b>	: Sous-Direction/Sous-Directeur de la Promotion et des Partenariats
<b>SDPPE</b>	: Sous-Direction des Programmes et Politiques Economiques
<b>SDPSIR</b>	: Sous-Direction des Politiques et Stratégies d'Intégration Régionale

<b>SDSM</b>	: Sous-Direction de la Surveillance Multilatérale
<b>SDSPPCR</b>	: Sous-Direction du Suivi des Projets et Programmes Communautaires Régionaux
<b>SE</b>	: Système d'Exploitation
<b>SEA</b>	: Service Environnement des Affaires
<b>SED</b>	: Section Etudes et Développement
<b>SEPMBPE</b>	: Secrétariat/Secrétaire d'Etat auprès du Premier Ministre, chargé du Budget et du Portefeuille de l'Etat
<b>SFD</b>	: Système Financier Décentralisé
<b>SGBDR</b>	: Système de Gestion de la Base de Données Relationnelles
<b>SGBDT</b>	: Système de Gestion de la Base de Données Transactionnelles
<b>SGG</b>	: Secrétariat/Secrétaire Général du Gouvernement
<b>SGMVE</b>	: Service de Gestion des Missions et Voyages à l'Etranger
<b>SGP</b>	: Secrétariat Général de la Présidence
<b>SIEVS</b>	: Service Intelligence Economique et Veille Stratégique
<b>SIGFAE</b>	: Système Intégré de Gestion des Fonctionnaires et Agents de l'Etat
<b>SIGSEF</b>	: Système Intégré de Gestion des Statistiques Economiques et Financières,
<b>SIM</b>	: Service Informatique et Maintenance
<b>SIMI</b>	: Section Informatique Maintenance et Informatisation
<b>SISP</b>	: Service Identification et Suivi des Projets
<b>SMI</b>	: Situation Monétaire Intégrée (BCEAO)
<b>SMQ</b>	: Système de Management de la Qualité
<b>SPE</b>	: Sociétés du Portefeuille de l'Etat.
<b>SPEE</b>	: Services de Promotion Economique Extérieure
<b>SPFP</b>	: Sociétés à Participation financière Publique
<b>SQN</b>	: Service de la Qualité et de la Normalisation
<b>SQSE</b>	: Service Qualité Suivi-Evaluation
<b>SR</b>	: Service Rattaché
<b>SRHMG</b>	: Service des Ressources Humaines et des Moyens Généraux
<b>SSDSPP</b>	: Service du Suivi du Développement du Secteur Public et Parapublic
<b>SSRS</b>	: Service Suivi des Réformes et des Stratégies
<b>TCEN</b>	: Taux de change Effectif Nominal
<b>TCER</b>	: Taux de Change Effectif Réel
<b>TCN</b>	: Taux de Change Nominal
<b>TCR</b>	: Taux de Change Réel
<b>TDR</b>	: Termes de Référence

<b>TOFE</b>	: Tableau des Opérations Financières de l'Etat.
<b>UA</b>	: Union Africaine
<b>UEMOA</b>	: Union Economique Monétaire Ouest Africaine
<b>UFM</b>	: Union du Fleuve Mano
<b>UMA</b>	: Union du Maghreb Arabe
<b>VQM</b>	: Valeur Qualité du Mois
<b>WEO</b>	: World Economic Outlook / Perspective Economique Mondiale

## INTRODUCTION

Le manuel de procédures est un document qui retrace l'ensemble des procédures approuvées et mises en œuvre dans la conduite des missions, l'exécution des activités et la gestion quotidienne des tâches.

A cet égard, il constitue, un référentiel à usage commun pour les agents de la DGE et présente à toute partie intéressée, la traçabilité des informations.

La révision du manuel de procédures a pour objectif général d'améliorer la gouvernance et la transparence dans la conduite des missions ainsi que dans le traitement de l'information au sein de la DGE.

De façon spécifique, le manuel de procédures répond aux préoccupations suivantes :

- i. décrire la manière dont les missions et attributions sont mises en œuvre conformément à la réglementation, et aux usages en cours dans le service public ;
- ii. formaliser et harmoniser les modes d'exécution des activités ;
- iii. responsabiliser les acteurs (situer le niveau d'intervention de chaque agent de la DGE dans la chaîne des responsabilités) ;
- iv. vulgariser les normes et codes communs régissant les missions et activités de la DGE ;
- v. créer un cadre de référence pour faciliter la mise en œuvre des procédures ;
- vi. veiller à l'utilisation efficace des ressources de la DGE ;
- vii. améliorer la programmation des activités de la DGE ;
- viii. satisfaire dans les délais les besoins et attentes des clients et partenaires ;
- ix. mettre en place un outil de traçabilité des productions de la DGE ;
- x. mettre en place un outil de contrôle interne et de suivi-évaluation ;
- xi. faciliter l'intégration, l'acquisition de savoir-faire et l'opérationnalité des nouveaux agents ;
- xii. améliorer la productivité des agents de la DGE.

Ce document s'articule autour de quatre (4) grandes parties :

1. la **première partie** comprend le rappel historique, les textes réglementaires, les normes, les accords, les conventions et les parties intéressées de la DGE ;
2. la **deuxième partie** présente les missions, l'organisation et le fonctionnement de la DGE ;
3. la **troisième partie** décrit les principales procédures approuvées et appliquées à la DGE ;
4. la **quatrième partie** concerne le suivi-évaluation des procédures et définit le cadre de révision du présent manuel de procédures.

## RAPPEL HISTORIQUE

Depuis 1959, date de la création du premier gouvernement de la République de Côte d'Ivoire, le Ministère de l'Economie et des Finances a connu plusieurs évolutions successives tant dans sa dénomination que dans ses attributions au gré des remaniements et réaménagements ministériels opérés. Ces différents changements ont fortement impacté l'organisation du Ministère de l'Economie et des Finances.

De ce point de vue, la Direction Générale de l'Economie est l'une des structures dont la continuité de service et le fonctionnement reflètent au mieux tous ces changements. Avant sa forme actuelle qui date de 2016, plusieurs formats avaient été expérimentés :

- **Première version** : la DGE apparaît pour la première fois en 1971 (Décret N°71-639 du 1<sup>er</sup> décembre 1971), sous la dénomination "Direction Générale des Affaires Economiques et des Relations Economiques Extérieures". Son champ d'activités couvrait les domaines suivants :
  - commerce intérieur et distribution ;
  - affaires industrielles et artisanales ;
  - prix et enquêtes économiques ;
  - commerce international ;
  - et relations économiques extérieures.
  
- **Deuxième format** : En 1977, le Décret n°77-665 du 16 septembre 1977, fixant les attributions du Ministère de l'Economie, des Finances et du Plan instaure un nouveau format avec l'appellation Direction Générale de l'Economie (DGE) dont les attributions étaient les suivantes :
  - financement de l'économie ;
  - assurances ;
  - développement régional ;
  - et participations.
  
- **Troisième expérience** : les attributions de la Direction Générale de l'Economie et des Finances ont été redéfinies avec les attributions ci-dessous listées :
  - monnaie ;
  - assurances ;
  - et développement régional.

- **Quatrième format** : en 1981, le décret n°81-465 du 24 juin 1981, fixant les attributions et portant organisation du Ministère de l'Economie et des Finances reconduit la DGE avec toutefois un champ de compétences remanié :
  - finances extérieures et crédit ;
  - assurances ;
  - participations ;
  - et prévisions.
  
- **Cinquième format** : En 1991, le décret n° 91-55 du 20 février 1991 instaure la Direction Générale des Affaires Economiques dont les attributions sont :
  - commerce intérieur et concurrence ;
  - commerce extérieur ;
  - relations économiques internationales ;
  - avec une inspection générale des affaires économiques.
  
- **Sixième format** : la DGE a été restaurée par le décret N°2000-814 du 14 novembre 2000, confirmé par le Décret n°2001-2010 du 4 mai 2001, portant organisation du Ministère de l'Economie et des Finances. Ses attributions portaient sur les domaines (Directions) suivants :
  - Conjoncture et de la Prévision Economiques (DCPE) ;
  - Affaires Economiques Extérieures et de l'Intégration (DAFEXI) ;
  - Participations et de la Privatisations (DPP) ;
  - Documentation, des Archives et des Publications (DDAP) ;
  - Surveillance Multilatérale avec l'érection au rang de direction centrale du Comité National de Politique Economique (CNPE) ;
  - Service de Promotions Economiques (SPE).

Le Décret du 16 septembre 2002 portant création, organisation et fonctionnement du Secrétariat Général aux Réformes Economiques et Sociales, conforte le positionnement de la DGE dans la définition et la conduite de la politique économique.

- **Format actuel** : le format actuel est le fruit de plusieurs réaménagements successifs :
  - le décret N° 2011-222 du 07 septembre 2011 qui consacre le rattachement de la DDAP au cabinet du MEF ;
  - la scission du Ministère par le décret N°2013-802 du 21 novembre 2013, a rattaché directement la DPP au Ministère du Budget ;

- En 2012, la création de nouvelles directions et de services rattachés (SIM, SQN, SAJRE, etc.),
- puis le dernier décret N°2016-600 du 03 août 2016 portant organisation du Ministère de l'Economie et des Finances puis l'arrêté n°409/MPMEF /DGE du 25 novembre 2016, ont permis à la Direction Générale de l'Economie de s'adapter à la nouvelle vision de la politique économique des Autorités politiques et de se projeter dans l'avenir (horizon 2020) par le renforcement de certaines Directions centrales, la création d'un deuxième poste de directeur général adjoint et de postes de conseillers techniques pour assister le Directeur Général de l'Economie.

Au total, les principaux enseignements de tous ces aménagements et remaniements sont les suivants :

- la DGE est une structure essentielle dans le dispositif du Ministère de l'Economie et des Finances en terme d'impulsion dans la mise en œuvre de la politique économique et d'innovation dans la gestion administrative ;
- les différents aménagements ont été opérés autour d'un cœur de métiers comprenant les domaines suivants :
  - Etudes, analyses, politiques, prévisions économiques ;
  - Affaires économiques extérieures ;
  - Promotion et régulation économiques.

Elle sait s'adapter pour répondre efficacement aux défis du moment.

## TEXTES REGLEMENTAIRES

Pour mener à bien ses missions, la DGE s'appuie sur les textes réglementaires suivants :

- **Loi N° 92-570 du 11 septembre 1992**, portant Statut Général de la Fonction Publique ;
- **Décret N°93-607 du 02 juillet 1993**, portant modalité commune d'application du statut général de la Fonction Publique ;
- **Décret N° 2016-600 du 03 août 2016**, portant organisation du Ministère auprès du Premier Ministre, Chargé de l'Economie et des Finances (MPMEF) ;
- **Arrêté N°409/MPMEF/DGE du 25 novembre 2016**, portant organisation de la Direction Générale de l'Economie (DGE).

## **ACCORDS /NORMES** (Cadre/rerelations de travail /Conventions)

### **1. ACCORDS/ CONVENTIONS/ CADRE /RELATION DE TRAVAIL**

- 1- Ordonnance N°2012-293 du 21 mars 2012, relative aux télécommunications et aux technologies de l'information et de la communication ;
- 2- Loi N°2013-451 du 13 juin 2013, relative à la lutte contre la cybercriminalité ;
- 3- Loi N°2013-450 du 19 juin 2013, relative à la protection des données à caractère personnel ;
- 4- Loi N°2013-546 du 30 juillet 2013, relative aux transactions électroniques ;
- 5- Arrêté N°511/MPTIC/CAB du 11 novembre 2014, portant définition du profil et fixant les conditions d'emploi du correspondant à la protection des données à caractère personnel ;
- 6- Traité et les Actes Uniformes de l'OHADA ;
- 7- Instruments juridiques nationaux, communautaires et internationaux ;
- 8- Décret N°96-191 du 7 mars 1996, portant création et organisation d'un Comité National de Politique Économique, conformément à la Directive N° 01/96/CM du 15 janvier 1996 du Conseil des Ministres de l'UEMOA ;
- 9- Modification du Décret N°96-191 du 7 mars 1996, portant création et organisation d'un Comité National de Politique Économique par le Décret N° 2002-344 du 10 juillet 2002, portant création et organisation du Comité National de Politique Économique pour tenir compte de la Décision A/DEC.17/12/01 du 21 décembre 2001 de la CEDEAO ;
- 10- Décision N°004/2010/COM/UEMOA du 3 juin 2010 de l'UEMOA instituant les Cellules Nationales de suivi du PER ;
- 11- Arrêté ministériel N°226/MEF/DGE/CNPE du 31 août 2011, créant le « Comité National de Suivi du PER et du PCD », en abrégé « CNS-PER/PCD », placé sous la tutelle du Ministère de l'Économie et des Finances ;
- 12- Accords de financement (agriculture, infrastructures, ressources minières et pétrolières, PPP, ...) ;
- 13- Communications en Conseil des Ministres portant sur les flux des matières premières ;

- 14- Documents portant sur les Cadres de collaboration entre différentes structures publiques ;
- 15- Règlements de la CEDEAO et de l'UEMOA ;
- 16- Loi bancaire et l'ensemble des instructions, décisions et avis de la BCEAO ;
- 17- Décrets relatifs aux institutions financières ;
- 18- Arrêtés du Ministère de l'Économie et des Finances régissant le système financier ;
- 19- Ordonnances, décrets et arrêtés portant sur les :
  - ✓ réglementation des filières agricole, halieutique, pétrolière, minière, énergétique ;
  - ✓ fiscalité dans les filières agricole, halieutique, pétrolière, minière, énergétique ;
  - ✓ organisation des filières agricole, halieutique, pétrolière, minière, énergétique;
  - ✓ organisation des départements ministériels ;
  - ✓ classification ivoirienne des activités et produits ;
  - ✓ relatif aux PND 2012 – 2015 et PND 2016 – 2020 ;
  - ✓ sur les résultats globaux du RGPH 2014.

## 2. NORMES

- 1- **ISO 9000 : 2015** Systèmes de management de la qualité – Principes essentiels et Vocabulaire ;
- 2- **ISO 9001 : 2015** Systèmes de management de la Qualité – Exigences ;
- 3- **ISO 31000 : 2018** Management du risque - Lignes directrices ;
- 4- **ISO 19011 : 2018** Lignes directrices pour l'audit des systèmes de management.

## 3. AUTRES DOCUMENTS DE REFERENCE

1. Code d'Ethique et de Déontologie de la Fonction Publique ;
2. Politique qualité de la DGE ;
3. Charte Ethique du MEF ;
4. Code de Déontologie du MEF ;
5. Code de Déontologie de la Direction Générale de l'Economie ;
6. Manuel de Management ;
7. Manuel de procédures de la DGE ;
8. etc.

## PARTIES INTERESSEES

### 1. CLIENTS

Ministère de l'Economie et des Finances  
Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (DGTCP)  
Direction Générale du Budget et des Finances (DGBF)  
Union Économique et Monétaire Ouest Africaine (UEMOA)  
Commission de la Communauté Economique des Etats de l'Afrique de l'Ouest (CEDEAO)  
Partenaires au développement : FMI ; BAD ; Banque Mondiale, Union Européenne, etc.  
Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO)  
Institut National de la Statistique (INS)

### 2. FOURNISSEURS D'INFORMATIONS ET DE DONNEES

Ministères techniques et structures publiques et parapubliques  
Organisations professionnelles patronales  
Cellules d'analyses (CAPEC)  
Sociétés du portefeuille de l'Etat  
EPN  
INS  
CEDEAO  
UEMOA  
BCEAO  
Organismes internationaux

### 3. PRESTATAIRES

Direction des Affaires Financières et du Patrimoine (DAFP) du MEF  
Direction des Ressources Humaines (DRH) du MEF  
Contrôleur financier du MEF  
Propriétaires des immeubles abritant les services de la DGE  
Fournisseurs d'internet

### 4. PERSONNEL

Agents DGE  
Syndicats  
Associations  
Mutuelles

## **MISSIONS, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT**

## **I. DIRECTION GENERALE**

### **1.1. Missions de la DGE**

La Direction Générale de l'Economie (DGE) coordonne la conception, assure le suivi de l'exécution et l'évaluation de la politique économique et financière de l'Etat dans toutes ses composantes pour le compte du Ministère de l'Economie et des Finances. De manière plus spécifique, la DGE est chargée :

1. d'élaborer tout projet de document de la politique économique et financière de l'Etat ;
2. d'assurer le suivi et la mise en œuvre des politiques économiques et financières de l'Etat ;
3. d'élaborer les prévisions économiques et des finances publiques à court et moyen termes, en liaison avec les services compétents du Ministère en charge du Budget et du Portefeuille de l'Etat ;
4. d'assurer le suivi des activités économiques et le pilotage de l'économie ;
5. de contribuer, en relation avec les Ministères techniques concernés, à la définition des politiques et stratégies sectorielles ;
6. d'examiner et d'analyser tout projet de création de Sociétés à Participation Financière Publique ou d'Etablissements Publics Nationaux dans son rapport avec la stratégie de développement définie par l'Etat ;
7. de suivre la coopération bilatérale et multilatérale, dans ses aspects liés à l'économie ;
8. de suivre les questions économiques, en rapport avec l'intégration régionale et sous régionale, notamment au niveau de l'UEMOA et de la CEDEAO ;
9. de participer aux actions et activités de développement et de promotion du secteur privé ;
10. d'assurer la promotion de l'économie ivoirienne auprès des milieux d'affaires ;
11. d'assurer le suivi de la réforme du secteur bancaire public en liaison avec les services compétents du Ministère en charge du Budget et du Portefeuille de l'Etat ;
12. de participer au suivi de la mise en œuvre de la stratégie de développement du secteur financier.

## **1.2. Organisation de la DGE**

La Direction Générale de l'Economie comprend quatre (04) Directions Centrales, six (06) Services Rattachés.

### **Au titre des Directions Centrales**

- Direction des Etudes Stratégiques, de Développement et des Projets (DESDP) ;
- Direction des Prévisions, des Politiques et des Statistiques Economiques (DPPSE) ;
- Direction des Affaires Economiques Régionales (DAFER) ;
- Direction de la Promotion et de la Coopération Economique Internationale (DPCEI).

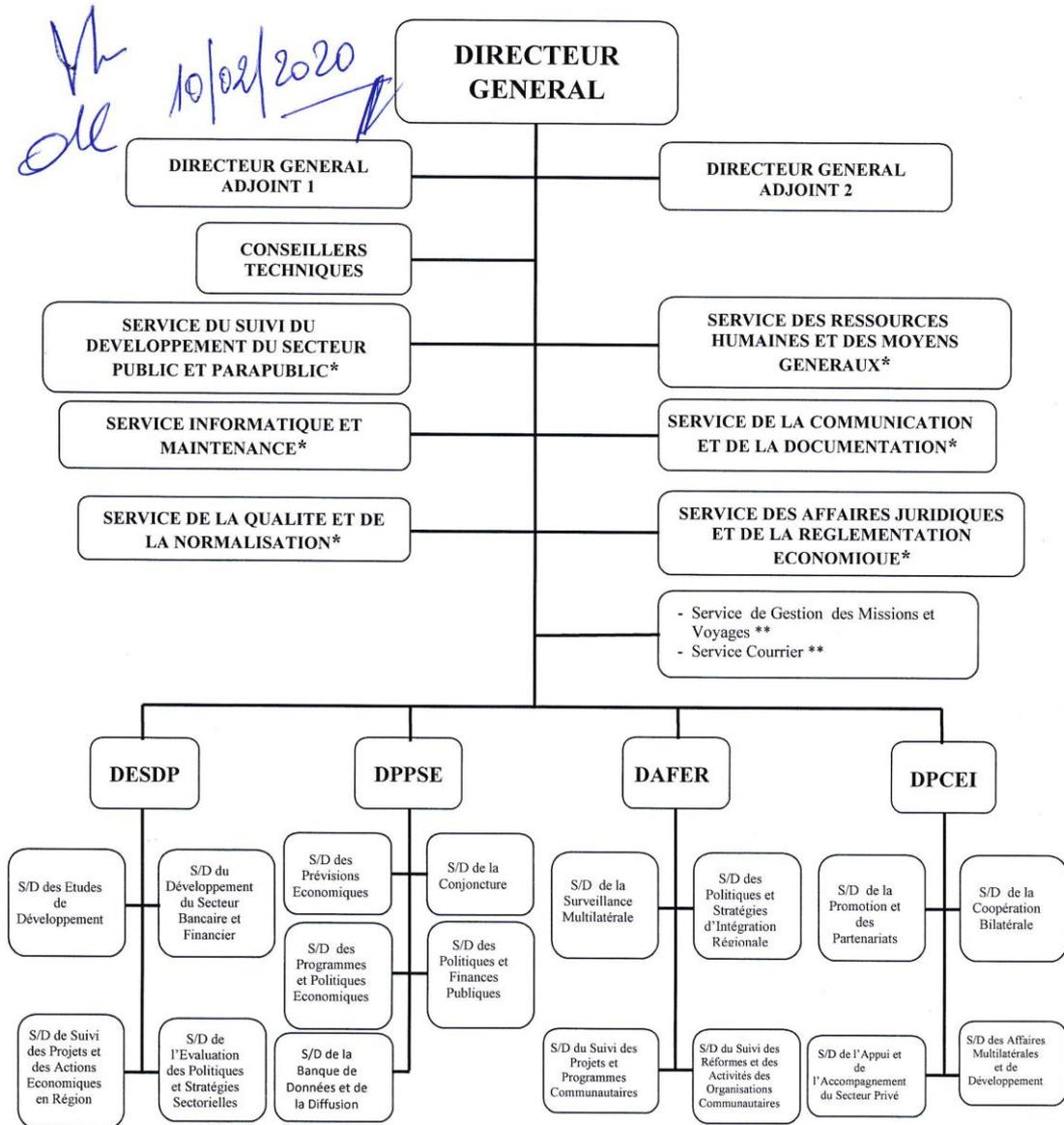
### **Au titre des Services Rattachés**

- Service du Suivi du Développement du Secteur Public et Parapublic (SSDSPP) ;
- Service des Ressources Humaines et des Moyens Généraux (SRHMG) ;
- Service Informatique et Maintenance (SIM) ;
- Service de la Communication et de la Documentation (SCD) ;
- Service de la Qualité et de la Normalisation (SQN) ;
- Service des Affaires Juridiques et de la Réglementation Economique (SAJRE).



DIRECTION GENERALE DE L'ECONOMIE

**PROJET D'ORGANIGRAMME N°1 DE LA DIRECTION GENERALE DE L'ECONOMIE**



\*Services rattachés au Directeur Général et gérés par des Chefs de service ayant rang de Sous-Directeurs  
 \*\*Services rattachés au Directeur Général et gérés par des chefs de service ayant rang de Chefs de service

Service des Ressources Humaines et des Moyens Généraux (SRHMG), sis au 4<sup>ème</sup> étage, Bât. B, Imm. Alliance, Plateau.  
 Tél. : (225) 20 21 54 32 - 20 20 09 03 / Fax (225) 20 22 54 36

### 1.3. Structuration de la gestion de la DGE

Pour coordonner ses activités, la DGE est structurée comme suit :

#### 1.3.1. Direction Générale

La Direction Générale comprend :

**Le Directeur Général :** Il assure les fonctions de direction, de coordination et d'impulsion de l'ensemble des Directions et Services qui relèvent de son autorité au plan technique, administratif et juridique.

**Les Directeurs Généraux Adjoints :** Ils assistent le Directeur Général dans la coordination et le suivi de l'ensemble des activités de la Direction Générale. Le Directeur Général définit par une note de service le champ de compétence de chaque Directeur Général Adjoint (DGA).

**Les Conseillers Techniques :** Ils sont chargés, dans leur champ de compétence défini par le Directeur Général, de recueillir l'ensemble des données, connaissances et informations nécessaires, les analyser, faire des recommandations en relation, le cas échéant, avec les Directions techniques Intéressées.

Ils sont affectés, si nécessaire, par le Directeur Général auprès des Directions pour y jouer le rôle de Conseil du Directeur.

**Les Chargés d'Etudes :** Ils assistent le DG, les DGA et les Conseillers Techniques.

- **Régisseur :** Il est chargé de la mise en place du mandat, de la demande de l'approvisionnement du compte de la régie auprès du payeur général du Trésor et enfin des ordres de paiement pour les dépenses.
- **Deux (02) Services :**
  - Service courrier en charge de la gestion du courrier « départ » et « arrivée » ;
  - Service de Gestion des Missions et Voyages en charge de l'élaboration du projet des missions et conférences à l'étranger et le suivi de son exécution.

### 1.3.2. Directions Centrales

Les Directions Centrales sont structurées de la manière suivante :

- un Directeur Central ;
- des Sous-directeurs ;
- des Chefs de Service ;
- des Chargés d'Etudes ;
- des Agents.

### 1.3.3. Services Rattachés au Directeur Général

Les Services Rattachés sont structurés comme suit :

- un Chef de Service Rattaché avec rang de Sous-directeur. Il est nommé par arrêté Ministériel sur proposition du Directeur Général et a rang de Sous-directeur d'Administration Centrale.
- des Chefs de Sections avec rang de Chef de Service. Ils sont nommés par décision du DG de la Structure sur proposition du Chef de Service Rattaché et jouissent du rang de Chef de Service ;
- des Chargés d'Etudes. Ils sont généralement dans l'opérationnel et exécutent les tâches au quotidien ;
- des Agents.

### 1.3.4. Comité de Direction

Un **Comité de Direction** a été créé pour, d'une part, traduire en projet et en action les attributions de la DGE, et d'autre part, coordonner et s'assurer de la bonne exécution des missions de la DGE.

Il est composé du DG, des DGA, des Directeurs Centraux, des Chefs de Services Rattachés et des Conseillers Techniques.

## 1.4. Principales missions, activités et productions

MISSIONS	ACTIVITES	STRUCTURES PRINCIPALES	PRODUCTIONS
Elaboration, Coordination et Suivi de la Politique Economique et Financière	Elaboration des prévisions macro-économiques	DPPSE	-Tableau des Opérations Financières de l'Etat (TOFE) -Cadrage Macroéconomique -Note de conjoncture -Documents cadres du PEF -Rapport Economique et Financier ( REF)
	Suivi du Programme Economique et Financier		
	Elaboration des budgets économiques		
	Prévisions des recettes et des dépenses		
	Cadrage budgétaire des lois de finances		
	Etablissement du rapport économique et financier		
	Etablissement de la balance des paiements		
	Gestion de la Base de Données Economiques et Financières		
	Suivi de la Conjoncture économique		
	Elaboration et publication du Tableau des Opérations Financières de l'Etat (TOFE) et du bulletin de conjoncture trimestriel		
Gestion des Relations Economiques Régionales	Suivi des Réformes pour l'intégration régionale	DAFER	-Documents trimestriels /semestriels -Documents PCC / PCS et PCD -Base de Données
	Suivi des actes et programmes communautaires		
	Contrôle des opérations de Prélèvements Communautaires PCS et PCC		
	Surveillance multilatérale( UEMOA/CEDEAO)		
Promotion Economique	Promotion des investissements directs étrangers	DPCEI	-Projets d'APIE  -Fiches de Coopération Economique
	Promotion des Intérêts économiques ivoiriens à l'étranger		
	Appui à la recherche de financements et de partenariats étrangers		
Accompagnement du secteur privé	Participation aux actions de redynamisation du secteur privé		
Elaboration et suivi des accords bilatéraux et multilatéraux	Suivi des activités des organisations internationales		
	Elaboration et suivi de la mise en œuvre des accords bilatéraux / multilatéraux		
Réalisation d'Etudes Stratégiques et suivi du Développement du secteur Financier	Analyse de l'évolution des secteurs économiques	DESDP	-Rapports d'études  -Côte d'Ivoire en Chiffres
	Analyse des sources de croissances		
	Proposition des politiques et stratégies de financement de l'économie		
	Suivi de la réforme du secteur bancaire public en liaison avec les Services compétents du Ministère en charge du Budget et du Portefeuille de l'Etat		
	Participer au suivi de la mise en œuvre de la stratégie de développement du secteur financier		

MISSIONS	ACTIVITES	SERVICES SUPPORTS
Suivi de la gestion du Portefeuille de l'Etat	Examen et analyse de tout projet de création de Sociétés à Participation Financière Publique ou Etablissements Publics Nationaux dans son rapport avec la stratégie de développement définie par l'Etat	SSDSPP
Conseil et assistance	Affaires juridiques et la réglementation économique	SAJRE
Gestion	Financière	REGISSEUR
	Ressources Humaines et Moyens Généraux	SRHMG
	Informatique et Maintenance	SIM
	Qualité et Normalisation	SQN
	Communication et Documentation	SCD

## **II. SERVICES RATTACHES A LA DIRECTION GENERALE**

- 2.1. Le Service du Suivi du Développement du Secteur Public et Parapublic, en abrégé SSDSPP ;**
- 2.2. Le Service des Ressources Humaines et des Moyens Généraux, en abrégé SRHMG ;**
- 2.3. Le Service Informatique et Maintenance, en abrégé SIM ;**
- 2.4. Le Service de la Communication et de la Documentation, en abrégé SCD ;**
- 2.5. Le Service de la Qualité et de la Normalisation, en abrégé SQN ;**
- 2.6. Le Service des Affaires Juridiques et de la Règlementation Economique, en abrégé SAJRE.**

## **2.1. Service du Suivi du Développement du Secteur Public et Parapublic**

### **2.1.1. Rappel historique de la création du SSDSPP**

Le Service du Suivi du Développement du Secteur Public et Para public (SSDSPP) a été créé par décret n° 2016-600 du 03 août 2016, portant organisation du Ministère de l'Economie et des Finances. La création du service répond à plusieurs besoins spécifiques :

- l'analyse de la pertinence de la portée du portefeuille public ;
- l'examen de tout projet de création ou de dissolution de société ou d'entreprise du domaine public ;
- la collecte pour le compte du Ministère de l'Economie et des Finances, de toutes les informations et données nécessaires à une bonne connaissance des entreprises du portefeuille de l'Etat et des EPN ;
- la collecte de l'ensemble des informations nécessaires à une bonne connaissance de la situation de chacune des entreprises publiques en difficultés et proposer des actions de restructuration de ces sociétés.

### **2.1.2. Mission, organisation et fonctionnement du service**

#### **2.1.2.1. Missions**

Le SSDSPP est chargé :

- d'examiner en lien avec la politique économique du gouvernement et des structures intéressées, tout projet de création de société d'Etat, d'EPN et de prises de participation de l'Etat ou de cession des parts de l'Etat dans les sociétés du portefeuille de l'Etat ;
- de faire l'analyse stratégique du portefeuille de l'Etat en vue de recommandation ;
- de participer dans le cadre de l'examen, à l'élaboration de la mise en œuvre des plans de redressement et de restructuration pour les entreprises en difficultés ;
- du suivi des banques publiques et leur restructuration ;
- de contribuer à l'élaboration de tous projets de texte touchant à l'entreprenariat public, en liaison avec le SAJRE.

### 2.1.2.2. Organisation



### 2.1.2.3. Fonctionnement

Le service comprend deux sections :

- **Section Etudes Stratégiques** : chargée d'analyser la pertinence de la portée du portefeuille public, d'examiner tout projet de création ou de dissolution de société ou d'entreprise dans le domaine public ; de collecter pour le compte du Ministère de l'Economie et des Finances toutes les informations et données nécessaires à une bonne connaissance des entreprises du portefeuille de l'Etat et des EPN : bilan, comptes d'exploitations, budgets, plan stratégiques, audits, contrats ou conventions avec des tiers, etc.
- **Section Suivi des Entreprises en Difficultés** : chargée de recueillir l'ensemble des informations nécessaires à une bonne connaissance de la situation de chacune des entreprises publiques en difficultés et informe l'Etat de la mise en œuvre des actions retenues.

### 2.1.3. Liste des activités en fonction des missions

Missions	Activités	Responsabilités (Section)
Examen de projet de création de Sociétés d'Etat, d'EPN et de prise de participation de l'Etat	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Prendre part aux comités mis en place pour traiter des questions de création de sociétés d'Etat ou des EPN</li> <li>-Faire l'examen de l'impact et de l'orientation économique de la création de ces structures</li> </ul>	<b>Section Etudes Stratégiques</b>
Examen de projet de cession des parts de l'Etat	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Avoir à disposition les rapports du comité de privatisation et du comité de suivi des entreprises du portefeuille de l'Etat</li> <li>-Prendre part aux activités du comité de suivi des entreprises du portefeuille de l'Etat</li> <li>-Avoir à disposition les rapports des différents représentants du MEF au conseil d'administration des sociétés du portefeuille pour examen</li> </ul>	<b>Section Etudes Stratégiques /Section Suivi des Entreprises en Difficultés</b>
Suivi des banques publiques et leur restructuration	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Recenser l'ensemble des banques présentes sur le territoire ivoirien</li> <li>-Recenser l'ensemble des banques dans lesquelles l'Etat détient des parts</li> <li>-Recenser l'ensemble des banques publiques</li> <li>-Avoir à disposition les états financiers et les rapports de gestion pour examen</li> <li>-Avoir à disposition les rapports des différents représentants du MEF au Conseil d'Administration des banques pour examen</li> </ul>	<b>Section Etudes Stratégiques/ Section Suivi des Entreprises en Difficultés</b>
Elaboration et examen de tous projets de texte relatif à l'entreprenariat public	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Recenser les secteurs favorables à la création d'entreprise publique</li> <li>-Analyser les projets de création d'entreprise publique conformément aux orientations du Programme National de Développement</li> </ul>	<b>Section Etudes Stratégiques</b>
Participation à l'élaboration et la mise en œuvre des plans de redressement et de restructuration des entreprises publiques en difficultés	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Recenser les entreprises en difficulté</li> <li>-Analyser les rapports financiers des entreprises en difficulté</li> <li>-Faire des propositions de plans de redressement et de restructuration de ces entreprises à la hiérarchie</li> </ul>	<b>Section Suivi des Entreprises en Difficultés</b>

## **2.2. Service des Ressources Humaines et des Moyens Généraux**

### **2.2.1. Rappel historique de la création du SRHMG**

Rattaché au Directeur Général de l'Economie, le Service des Ressources Humaines et des Moyens Généraux (SRHMG) a été créé en remplacement du Service Administratif et Financier, par **décret N° 2011-222 du 07 Septembre 2011** tel que modifié par le **décret N°2016-600 du 03 août 2016** portant organisation du Ministère auprès du Premier Ministre, chargé de l'Economie et des Finances.

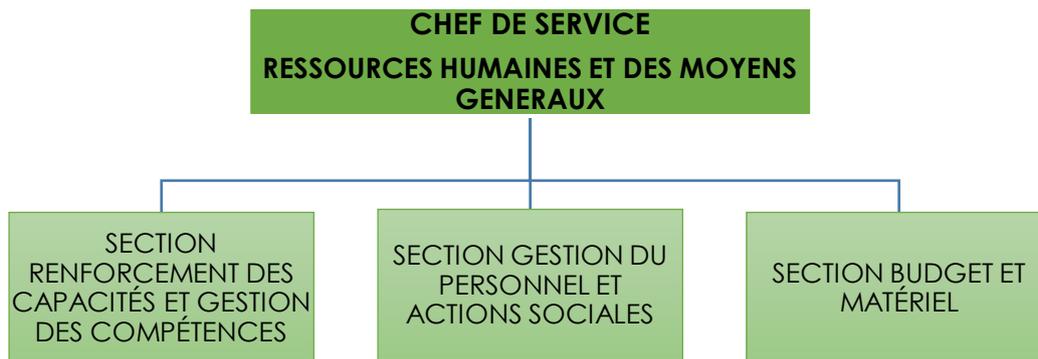
### **2.2.2. Mission, organisation et fonctionnement du service**

#### **2.2.2.1. Missions**

Conformément au décret **N° 2016-600 du 03 Août 2016** portant organisation du Ministère auprès du Premier Ministre, chargé de l'Economie et des Finances le SRHMG est chargé de :

- concevoir et mettre en œuvre les actions de mobilisation du personnel autour des objectifs de la Direction Générale de l'Economie, en relation avec le service en charge de la communication ;
- vulgariser l'éthique et la déontologie de la Direction Générale de l'Economie, en liaison avec la Direction des Ressources Humaines du MEF ;
- renforcer les capacités des agents ;
- suivre les relations sociales de la hiérarchie avec le personnel, en liaison avec la Direction des Affaires Financières et du patrimoine du MEF ;
- gérer le matériel et les équipements, biens, meubles et immeubles ;
- préparer et suivre l'exécution du budget ;
- suivre le patrimoine de la Direction Générale de l'Economie.

### 2.2.2.2. Organisation



### 2.2.2.3. Fonctionnement

#### - **Le chef de service**

Selon la déontologie administrative, les missions d'un chef de service ne peuvent être autres que celles prévues par les textes car en sa qualité de premier responsable du service, il incarne le service. Il contrôle et supervise les activités des chefs de section.

#### - **Les chefs de section**

Il existe trois sections et chacune d'elles est dirigée par un chef. Ces chefs sont chargés de la mise en œuvre des instructions du chef de Service. Ils partagent les tâches avec les chargés d'études.

#### - **Les chargés d'Etudes**

Ils reçoivent des instructions à la fois du chef de Service et du chef de section à qui ils rendent compte.

#### - **Le service courrier**

Bien que n'étant pas assez visible, ce service est la porte d'entrée et de sortie et constitue un maillon essentiel dans la chaîne des tâches du SRHMG. En étroite collaboration avec le secrétariat, ils enregistrent et retracent tous les courriers arrivés et départs du service. C'est pourquoi nous jugeons utile d'élaborer une procédure de gestion des courriers administratifs.

### 2.2.3. Liste des activités en fonction des missions

Ses missions et activités se déclinent suivant le tableau ci-après :

MISSIONS	ACTIVITES	RESPONSABILITES
<p>Concevoir et mettre en œuvre les actions de mobilisation du personnel autour des objectifs de la Direction Générale de l'Economie, en relation avec le service en charge de la communication</p> <p>Vulgariser l'éthique et la déontologie de la Direction Générale de l'Economie, en liaison avec la Direction des Ressources Humaines du MEF</p> <p>Renforcer les capacités des agents</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'élaboration et de la mise en œuvre d'un plan de formation pour tous les agents de la DGE</li> <li>- Le suivi des formations en Côte d'Ivoire et à l'extérieur, en liaison avec la Cellule de Gestion des Missions et Voyages</li> <li>- La conception des outils de gestion des ressources humaines</li> <li>- L'élaboration et la révision des procédures de gestion des ressources humaines</li> <li>- L'élaboration des fiches d'identification de postes, des fiches de postes, et des référentiels métiers</li> <li>- La prévision des besoins en personnel, la détection des compétences et du développement de la mobilité</li> <li>- La mise en place et la gestion d'une base de données de compétences ;</li> <li>- L'élaboration de document de politique de gestion de carrière</li> <li>- L'élaboration de la procédure des entretiens d'évaluation et de l'exploitation des données issues de ces entretiens</li> <li>- La réalisation des bilans de compétences, du suivi des projets professionnels et de la promotion du genre</li> </ul>	<p><b>Section Renforcement des Capacités et Gestion des Compétences (SRCGC)</b></p>
<p>Suivre les relations sociales de la hiérarchie avec le personnel, en liaison avec la Direction des Affaires Financières et du patrimoine du MEF</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La prise en charge administrative des nouveaux agents</li> <li>- La mise à jour du fichier du personnel</li> <li>- La gestion des permissions, des fiches de présences, des congés, des affectations, des mutations, des départs à la retraite en liaison avec la cellule sociale</li> <li>- Le suivi de la notation, de la titularisation, de l'avancement, des sanctions disciplinaires et de la décoration des agents</li> </ul>	<p><b>Section Gestion du Personnel et Actions Sociales (SPGAS)</b></p>

<p>Gérer le matériel et équipements, biens, meubles et immeubles</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'élaboration et du suivi des contrats du personnel contractuel et de la gestion administrative des émoluments</li> <li>- La sensibilisation des agents sur leurs droits aux prestations sociales</li> <li>- L'écoute des agents et le suivi de leurs dossiers nécessitant un accompagnement social adapté</li> <li>- La gestion des évènements</li> <li>- L'animation socioculturelle</li> <li>- La sensibilisation des agents en matière d'hygiène et de santé</li> <li>- De faire des propositions en matière d'hygiène et de sécurité des personnes et des biens</li> <li>- La sensibilisation sur le VIH-SIDA et toutes autres endémies</li> </ul>	
<p>Préparer et suivre l'exécution du budget</p> <p>Suivre le patrimoine de la Direction Générale de l'Economie</p> <p>Suivre les contrats de prestations extérieures</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'élaboration du budget de la DGE en liaison avec les services concernés</li> <li>- La collecte, l'examen et le suivi de l'exécution des budgets des Directions Centrales dont elle fait un rapport mensuel au DG</li> <li>- La rédaction des dossiers d'appel d'offres</li> <li>- La gestion des crédits budgétaires de la Direction Générale et des Services Rattachés en liaison avec les services qui interviennent dans le processus</li> <li>- Le suivi de l'exécution des contrats de prestation</li> <li>- La gestion du parc auto, du matériel et du mobilier (réception, mise à disposition, gestion de stock, inventaire)</li> </ul>	<p><b>Section Budget et Matériel (SBM)</b></p>

## 2.3. Service Informatique et Maintenance

### 2.3.1. Historique de la création du SIM

Le Service Informatique et Maintenance a été créé par le décret N°2011-222 du 07 septembre 2011 portant organisation du Ministère de l'Economie et des Finances. Il fait partir des six (06) Services Rattachés de la DGE.

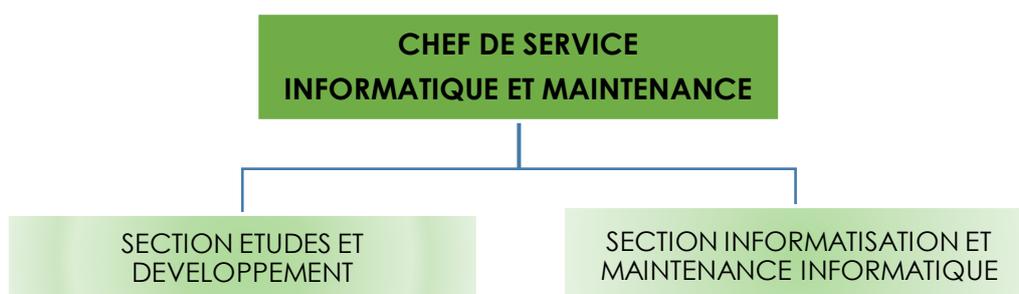
### 2.3.2. Mission, organisation et le fonctionnement

#### 2.3.2.1. Missions

Le Service Informatique et Maintenance a pour mission de :

- mettre en place le système d'informations de la Direction Générale de l'Économie ;
- coordonner et suivre les programmes et les réalisations informatiques ;
- élaborer et mettre en œuvre le schéma directeur informatique de la Direction Générale de l'Economie ;
- mettre en cohérence les technologies de l'information avec les enjeux, stratégies et les objectifs de la Direction Générale de l'Economie en particulier par l'adaptation de l'infrastructure technologique avec les besoins des utilisateurs ;
- définir et mettre en œuvre les normes de sécurité en vue de garantir l'intégrité et la confidentialité des programmes et des données ainsi que la protection de l'environnement physique des sites informatiques ;
- définir et mettre en œuvre les normes de sécurité en vue de garantir l'intégrité et la confidentialité des programmes et des données ainsi que la protection de l'environnement physique des sites informatiques ;
- définir la politique de maintenance des matériels et des logiciels ;
- former à l'utilisation des outils des technologies de l'information.

#### 2.3.2.2. Organisation



### **2.3.2.3. Fonctionnement**

Le Service Informatique et Maintenance est placé sous l'autorité d'un Chef de Service et comprend deux (02) sections qui sont :

- Section Etudes et Développement ;
- Section Informatisation et Maintenance Informatique.

#### **2.3.2.3.1. Le Chef de Service Informatique et Maintenance**

Il est chargé de :

- coordonner et suivre les programmes et les réalisations informatiques ;
- élaborer et mettre en œuvre le schéma directeur informatique de la Direction Générale de l'Economie ;
- mettre en cohérence les technologies de l'information avec les enjeux, stratégies et les objectifs de la Direction Générale de l'Economie en particulier par l'adaptation de l'infrastructure technologique avec les besoins des utilisateurs ;
- définir et mettre en œuvre les normes de sécurité en vue de garantir l'intégrité et la confidentialité des programmes et des données ainsi que la protection de l'environnement physique des sites informatiques ;
- définir la politique de maintenance des matériels et des logiciels ;
- former à l'utilisation des outils des technologies de l'information.

#### **2.3.2.3.2. La Section Etude et Développement**

Elle est chargée de :

- coordonner et suivre les programmes et les réalisations informatiques ;
- élaborer et mettre en œuvre le schéma directeur informatique de la Direction Générale de l'Economie ;
- mettre en cohérence les technologies de l'information avec les enjeux, stratégies et les objectifs de la Direction Générale de l'Economie en particulier par l'adaptation de l'infrastructure technologique avec les besoins des utilisateurs.

#### **2.3.2.3.3. La Section Informatisation et Maintenance Informatique**

Elle est chargée de :

- définir et mettre en œuvre les normes de sécurité en vue de garantir l'intégrité et la confidentialité des programmes et des données ainsi que la protection de l'environnement physique des sites informatiques ;
- définir la politique de maintenance des matériels informatiques et des logiciels ;
- former à l'utilisation des outils des technologies de l'information.



### 2.3.3. Liste des activités en fonction des missions

Missions	Activités	Responsabilités
Coordonner et suivre les programmes et les réalisations informatiques	Mise en place du portail WEB et du site de la DGE	<b>Section Etudes et Développement (SED)</b>
Elaborer et mettre en œuvre le schéma directeur informatique de la Direction Générale de l'Economie	Actualisation du Schéma Directeur	
Mettre en cohérence les technologies de l'information avec les enjeux, stratégies et les objectifs de la Direction Générale de l'Economie en particulier par l'adaptation de l'infrastructure technologique avec les besoins des utilisateurs	Mutualisation de l'architecture réseau de la DGE	
Définir et mettre en œuvre les normes de sécurité en vue de garantir l'intégrité et la confidentialité des programmes et des données ainsi que la protection de l'environnement physique des sites informatiques	Elaboration d'une charte de sécurité	<b>Section Informatisation et Maintenance Informatique</b>
Définir la politique de maintenance des matériels et des logiciels Former à l'utilisation des outils des technologies de l'information	Formation des utilisateurs Elaboration d'une procédure de maintenance	

## **2.4. Service de la Communication et de la Documentation**

### **2.4.1. Rappel historique de la création du SCD**

Le Service de la Communication et des Relations Publiques (SCRCP) a été créé par le décret n° 2011-222 du 07 septembre 2011 portant organisation du Ministère de l'Economie et des Finances. Mais en 2014, ce service va s'appeler Service de la Communication et de la Documentation (SCD), suite au décret n° 2014-864 du 23 décembre 2014 portant organisation du Ministère auprès du Premier Ministre, chargé de l'Economie et des Finances. Ensuite, ce décret sera abrogé par le décret n° 2016-600 du 03 août 2016 portant organisation du Ministère de l'Economie et des Finances.

Par ailleurs, l'arrêté n° 2016-409/MEF/DGE du 25 novembre 2016 portant organisation de la Direction Générale de l'Economie (DGE) va organiser le service en deux sections :

- la Section Communication et Relations Publiques ;
- la Section Documentation et Archives.

### **2.4.2. Mission, organisation et fonctionnement**

#### **2.4.2.1. Missions**

L'Arrêté d'organisation de la DGE susmentionné présente les missions du Service de la Communication et de la Documentation de la manière suivante :

##### **➤ Section Communication et Relations Publiques**

Au niveau interne, elle est chargée de :

- collecter des informations relatives à l'économie et de les diffuser à la hiérarchie et aux services ;
- créer des outils et supports de communication interne ;
- participer à la construction de la culture d'entreprise, au développement d'un sentiment de fierté et d'appartenance du personnel à la DGE, notamment à travers l'organisation d'événements, séminaires, formations, sorties détente, etc.

Au niveau externe, elle est chargée de :

- concevoir et mettre en œuvre la stratégie de communication externe ;
- développer et suivre des partenariats dans le sens de la promotion de l'image de la DGE, de ses activités et ses produits ;
- mettre en place, suivre et optimiser les canaux de communication externe ;

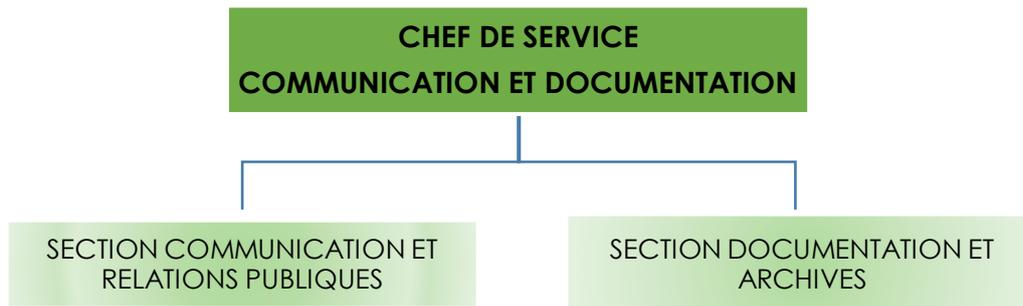
- gérer les relations avec les médias ;
- mettre en place des supports de promotion et de communication (événements, portes ouvertes, animation des sites internet, envoi de newsletters, de brochures promotionnelles, etc.) afin de faire connaître la DGE.

➤ **Section Documentation et Archives**

Elle est chargée de :

- définir la politique d'acquisition et de constituer un fonds documentaire en lien avec les activités de la DGE ;
- faire la veille documentaire ;
- participer à l'organisation du site web de la DGE ;
- définir et de mettre en œuvre la politique d'archivage de la DGE, à travers l'élaboration des instruments de gestion des archives ;
- organiser, la conservation et la diffusion des documents d'archives en provenance de l'ensemble des services de la DGE.

**2.4.2.2. Organisation**



**2.4.2.3. Fonctionnement**

➤ **Chef de Service**

Avec rang de sous-directeur, le Chef de Service est placé sous l'autorité du Directeur Général de l'Économie et est chargé de veiller aux missions qui lui sont assignées par le décret ;

➤ **Chef de Section Communication et Relations Publiques**

Il est chargé de décliner les missions de la DGE en plans et actions de Communication interne et externe. Le Chef de Section a rang de Chef de Service ;

➤ **Chef de Section Documentation et Archives**

Il a en charge la mise en œuvre de la politique d'archivage et de la veille documentaire et a également rang de Chef de Service

### 2.4.3. Activités en fonction des missions

MISSIONS	ACTIVITES	RESPONSABILITES
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Collecter des informations relatives à l'économie et de les diffuser à la hiérarchie et aux services ;</li> <li>- Créer des outils et supports de communication interne</li> <li>- Participer à la construction de la culture d'entreprise, au développement d'un sentiment de fierté et d'appartenance du personnel à la DGE, notamment à travers l'organisation d'événements, séminaires, formations, sorties détente, etc.</li> <li>- Concevoir et mettre en œuvre la stratégie de communication externe</li> <li>- Développer et suivre des partenariats dans le sens de la promotion de l'image de la DGE, de ses activités et ses produits</li> <li>- Mettre en place, suivre et optimiser les canaux de communication externe</li> <li>- Gérer les relations avec les médias</li> <li>- Mettre en place des supports de promotion et de communication (événements, portes ouvertes, animation des sites internet, envoi de newsletters, de brochures promotionnelles, etc.) afin de faire connaître la DGE</li> </ul>	<p><b>Activités de Communication et Relations Publiques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Animer les réseaux intranet, extranet et internet</li> <li>- Produire des supports de communication (agendas, calendriers, le journal de la DGE, la revue de presse)</li> <li>-Organiser les événements séminaires, formations, sorties détente, etc.</li> <li>-Animer le portail d'information et de promotion de l'économie ivoirienne</li> </ul>	<p>▪ <b>Section Communication et Relations Publiques (SCRP)</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Définir la politique d'acquisition et constituer un fonds documentaire en lien avec les activités de la DGE</li> <li>-Faire la veille documentaire</li> <li>-Participer à l'organisation du site web de la DGE</li> <li>-Définir la mise en œuvre de la politique d'archivage de la DGE, à travers l'élaboration des instruments de gestion des archives</li> <li>-Organiser la conservation et la diffusion des documents d'archives en provenance de l'ensemble des services de la DGE</li> </ul>	<p><b>Activités de documentation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Acquérir des documents</li> <li>-Traiter des documents</li> <li>-Stocker des documents et des références</li> <li>-Communiquer des informations</li> </ul> <p><b>Activités archivistiques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Collecter des documents</li> <li>-Classifier des documents</li> <li>-Conserver des documents</li> <li>-Communiquer des informations</li> </ul>	<p><b>Section Documentation et Archives (SDA)</b></p>



## 2.5. Service de la Qualité et de la Normalisation

### 2.5.1. Rappel historique de la création du SQN

Le Service de la Qualité et de la Normalisation (SQN) est créé par **décret N°2011-222 du 07 Septembre 2011** portant organisation du Ministère de l'Economie et des Finances. Il est rattaché au Directeur Général de l'Economie. Le SQN a été rendu fonctionnel en 2012 avec deux (02) Sections à savoir **la Section de la Politique Qualité et la Section de la Normalisation**.

Le **décret N°2011-222 du 07 Septembre 2011** a été modifié par le **décret N°2016-600 du 03 août 2016** portant organisation du Ministère auprès du Premier Ministre, chargé de l'Economie et des Finances. **L'arrêté N°409/MPMEF/DGE du 25 novembre 2016** portant organisation de la Direction Générale de l'Economie, réorganise le SQN en trois (03) Sections que sont **la Section de la Politique Qualité, la Section de la Normalisation et la Section de l'Éthique et de la Déontologie**.

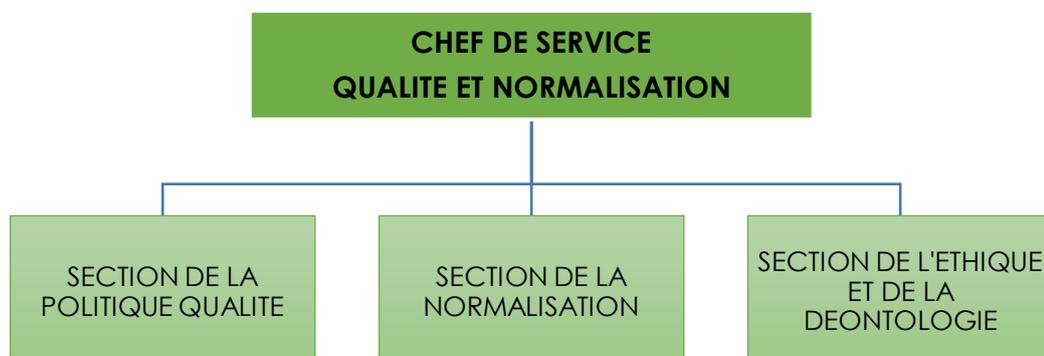
### 2.5.2. Mission, organisation et fonctionnement

#### 2.5.2.1- Missions

Conformément au Décret N°2016-600 du 03 août 2016 portant organisation du Ministère auprès du Premier Ministre, chargé de l'Economie et des Finances, le Service de la Qualité et de la Normalisation (SQN), a deux (02) missions essentielles :

- **planifier et mettre en œuvre l'audit-évaluation ;**
- **améliorer de manière continue le Système de Management de la Qualité et de la Normalisation de la Direction Générale de l'Economie.**

#### 2.5.2.2. - Organisation



### **2.5.2.3. - Fonctionnement**

- **Le Service de la Qualité et de la Normalisation** : il est dirigé par un Chef de Service nommé par arrêté du Ministre de l'Economie et des Finances avec rang de Sous-directeur.

Le Chef du SQN est chargé de coordonner, au sein de la DGE, les activités de planification et d'audit-évaluation, ainsi que les activités d'amélioration continue du SMQ.

- **La Section de la Politique Qualité** : elle est dirigée par un Chef de Section nommé par décision du Directeur Général de l'Economie avec rang de Chef de Service.

Le Chef de Section de la Politique Qualité est chargé de définir un plan d'action qualité (PAQ) ; de promouvoir et d'animer la démarche qualité ; de réaliser du benchmark auprès des autres administrations en matière de qualité.

- **La Section de la Normalisation** : elle est dirigée par un Chef de Section nommé par décision du Directeur Général de l'Economie avec rang de Chef de Service.

Le Chef de Section de la Normalisation est chargé d'assurer la veille normative ; de faire la promotion des normes dans les différents secteurs d'activités de la Direction Générale ; de promouvoir la culture organisationnelle ; de veiller à la cartographie et à la maîtrise des risques ; de promouvoir un environnement de travail sain ; d'assurer l'audit et le suivi-évaluation des SMQ.

- **La Section de l'Ethique et de la Déontologie** : elle est dirigée par un Chef de Section nommé par décision du Directeur Général de l'Economie avec rang de Chef de Service.

Le Chef de Section de l'Ethique et de la Déontologie est chargé de définir une politique éthique de la Direction Générale ; d'élaborer et de faire respecter une charte d'éthique ; d'élaborer le code d'éthique et de déontologie ; de promouvoir les valeurs morales au sein de la Direction Générale ; d'inciter les agents à plus de responsabilité dans leur engagement de service ; de faire la promotion des meilleurs agents sur la base de critère de performance.



### 2.5.3. Activités en fonction des missions

MISSIONS	ACTIVITES	RESPONSABLES
Assurer la veille normative	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Etablir un répertoire des normes dans tous les secteurs d'activités de la DGE</li> <li>- Etablir un plan de veille</li> <li>-Faire l'acquisition des normes et les rendre disponibles</li> <li>-Participer à l'élaboration des normes économiques au plan national</li> </ul>	<b>Section Normalisation (SN)</b>
Faire la promotion des normes dans les différents secteurs d'activités de la DGE	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Communiquer sur les normes des secteurs d'activités</li> <li>-Former les acteurs sur les exigences et la mise en œuvre des normes</li> <li>-participer aux plate- forme d'échanges</li> </ul>	
Promouvoir la culture organisationnelle / un environnement de travail sain	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Former le personnel sur le management organisationnel</li> <li>- Elaborer un guide de culture DGE/ engagement de services/manuel</li> </ul>	
Veiller à la cartographie et à la maîtrise des risques dans les services	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Identifier les risques liés aux activités de la DGE</li> <li>-Evaluer/caractériser les risques (impact, criticité,)</li> <li>-Faire la cartographie des risques</li> <li>-Traiter les risques /Déterminer les moyens ou actions de contrôle</li> <li>-Elaborer un Plan de maitrise /gestion</li> </ul>	
Assurer l'audit et le suivi-évaluation des SMQ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivre et évaluer les activités des services de la DGE/ les actions qualité</li> <li>-Planifier et faire réaliser les audits internes (de processus) / audit tierce partie (de certification) /les revues de direction/processus</li> <li>-Surveiller, mesurer, analyser et évaluer l'efficacité du SMQ (enquête de satisfaction clients/ retours d'informations sur les services, réunions, traitement des réclamations, ...)</li> <li>-Améliorer le SMQ</li> </ul>	
Définir un plan d'actions qualité	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Définir un plan qualité</li> <li>- Planifier et coordonner la mise en œuvre du SMQ</li> </ul>	<b>Section Politique Qualité (SPQ)</b>
Promouvoir et animer la démarche qualité	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Implémenter des SMQ dans toute la DGE</li> <li>-Communiquer sur la politique qualité</li> <li>-Instaurer des campagnes de sensibilisation aux enjeux de la qualité</li> <li>-Initier et former le personnel à la qualité</li> <li>-Participer à des journées ou fora de la qualité</li> <li>-Communiquer à travers les actions qualités de la DGE</li> </ul>	
Réaliser du benchmark auprès des autres administrations en matière de qualité	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Acquérir de meilleures pratiques en matière de qualité auprès des administrations de référence</li> <li>-Mettre en œuvre de nouvelles pratiques</li> </ul>	

Définir une politique d'éthique à la DGE	-Donner une orientation et des objectifs à atteindre en matière d'éthique et de déontologie -Communiquer sur la politique d'éthique	<b>Section Ethique et Déontologie (SED)</b>
Elaborer et faire respecter une charte d'éthique à la DGE	-Rédiger une charte d'éthique -Communiquer la charte au personnel -Définir les critères de respect	
Elaborer un code éthique et de déontologie	-Choisir des valeurs d'éthique et de déontologie pour la DGE -Rédiger le code d'éthique DGE	
Promouvoir les valeurs morales à la DGE	-Communiquer et sensibiliser le personnel sur les valeurs (l'acte d'engagement et le code d'éthique et de déontologie)	
Inciter les agents à plus de responsabilités dans leurs engagements de service	-Communiquer sur l'engagement de services - Faire la promotion des valeurs	
Faire la promotion des meilleurs agents sur la base de critère de performance	-Définir les critères relatifs aux respects des valeurs -Mettre en place des mesures d'encouragement et de promotion l'excellence	

## 2.6. Service des Affaires Juridiques et de la Règlementation Economique

### 2.6.1. Rappel historique de la création du SAJRE

Le SAJRE fonctionnait de façon embryonnaire sous forme de Cellule juridique exclusivement rattachée au Directeur Général de l'Economie. Il a officiellement été créé par décret n° 2014-864 du 23 décembre 2014 portant organisation du Ministère auprès du Premier Ministre, chargé de l'Economie et des Finances dont les dispositions ont été abrogées par le décret n° 2016-600 du 03 août 2016 portant organisation du Ministère auprès du Premier Ministre, chargé de l'Economie et des Finances.

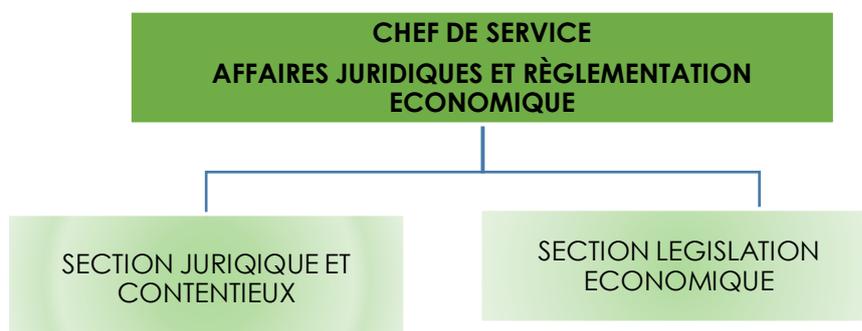
### 2.6.2. Mission, organisation et fonctionnement

#### 2.6.2.1. Missions

Conformément au décret n° 2016-600 du 03 août 2016 portant organisation du MPMEF, le SAJRE est chargé :

- d'examiner les questions juridiques ;
- d'examiner et d'élaborer tout projet de texte ;
- de suivre la législation en matière économique au plan international, régional et sous régional, et de proposer toute réforme de modernisation ;
- de suivre les activités relevant de l'OHADA et de toute organisation similaire.

#### 2.6.2.2. Organisation



### **2.6.2.3. Fonctionnement**

Le SAJRE comprend deux sections :

1. la Section Juridique et Contentieux ;
2. la Section Législation Economique.

La Section Juridique et Contentieux est chargée de l'examen des questions juridiques, des contentieux, des projets de communication en Conseil des Ministres, de l'analyse et de l'élaboration de tout projet de texte.

La Section Législation Economique est chargée du suivi de la législation en matière économique au plan international, régional et sous régional, notamment les activités de l'OHADA et de toute organisation similaire et de faire toute proposition de réforme.

Les différents acteurs intervenant dans la mise en œuvre des diligences assignées au SAJRE par le décret ont des rôles spécifiques à jouer dans l'accomplissement du processus.

#### **➤ Le Chef du Service**

Il est placé sous l'autorité du Directeur Général de l'Economie et est chargé de veiller aux missions qui lui sont assignées par le décret. Il coordonne, anime et assure le suivi de l'exécution des tâches dévolues au SAJRE.

#### **➤ Les Chefs de Section**

Ils sont placés sous l'autorité du Chef du Service dans le cadre de l'exécution des tâches liées à leur fonction.

#### **➤ Les Chargés d'Etudes**

Ils sont chargés d'accomplir toutes les diligences qui leur sont imputées soit directement par le Chef du Service soit par les Chefs de Section.

### 2.6.3. Liste des activités en fonction des missions

Missions	Activités	Responsabilités
Examiner les questions juridiques	Assurer un rôle d'expertise et de conseil en matière de contentieux auprès des Directions et Services Rattachés	<b>Section Juridique et Contentieux</b>
	Informar les agents sur les droits et obligations du fonctionnaire en liaison avec le Service des Ressources Humaines	
Examiner et élaborer tout projet de texte	Participer à la rédaction de tous les actes réglementaires initiés par les Services de la DGE	
	Examiner les contrats passés par la DGE	
Suivre la législation en matière économique au plan international, régional, et sous régional, et proposer toute réforme de modernisation	Constituer une base de données actualisée des professions réglementées en Côte d'Ivoire	<b>Section Législation Economique</b>
	Répertorier toutes les réformes et les différentes conventions de concession passées par l'Etat	
	Examiner en relation avec la DPCEI les APIE et autres accords et conventions internationaux	
Suivre les activités relevant de l'OHADA et de toute organisation similaire	Etablir un répertoire de la réglementation de l'UEMOA par secteur d'activités	

### **III. DIRECTIONS CENTRALES**

- 3.1. La Direction des Etudes Stratégiques, de Développement et des Projets, en abrégé DESDP ;**
- 3.2. La Direction de la Prévision, des Politiques et des Statistiques Economiques, en abrégé DPPSE ;**
- 3.3. La Direction des Affaires Economiques Régionales, en abrégé DAFER ;**
- 3.4. La Direction de la Promotion et de la Coopération Economique Internationale, en abrégé DPCEI.**

### 3.1 Direction des Etudes Stratégiques, de Développement et des Projets

#### 3.1.1. Rappel de l'historique de la DESDP

La fusion de deux (02) Services, en l'occurrence, le Service de Promotion Economique et Extérieure (SPEE) et le Centre d'Informations Economiques, Financières et Commerciales (CIEF), a permis la création de la Direction des Etudes et de la Promotion Economique (DEPE), qui s'est muée ensuite en Direction des Etudes Stratégiques, de Développement et des Projets (DESDP).

En effet, le **décret N°2004-97 du 29 janvier 2004** portant organisation du Ministère d'Etat, Ministère de l'Economie et des Finances, remplacé par le **décret N°2006-118 du 07 juin 2006**, en son **article 91** crée **les Services de Promotion Economique Extérieure**. Le suivi de ces Services est assuré par un Coordonnateur ayant rang de Directeur d'Administration Centrale.

Le SPEE était chargé de coordonner les Services de promotion économique dans les Ambassades de la Côte d'Ivoire à l'étranger. Ils étaient considérés comme des centres de renseignements et d'informations privilégiés en matière de collecte et de diffusion de projets d'investissements publics et privés, de recherche de partenariats et/ou de financements pour des secteurs porteurs à développer, de connaissance des sources de financements disponibles et des structures de financement existantes et de leurs modalités d'intervention.

**Le Centre d'Informations Economiques, Financières et Commerciales (CIEF)** était une structure de l'Association de Promotion de l'Exportation de Côte d'Ivoire (APEXI).

Du fait du manque de visibilité de l'information économique et financière au Ministère de l'Economie et des Finances, ce Ministère s'est approprié le projet CIC (Centre d'information Commerciale de l'APEXI) qui est devenu par la suite CIEF, unité spécialisée logée au sein de la Direction Générale de l'Economie. Il était chargé d'accompagner en terme de communication, la politique économique de la Côte d'Ivoire.

Ensuite, la fusion des deux (02) Services, en l'occurrence le SPEE et le CIEF a donné naissance à la **Direction des Etudes et de la Promotion Economique (DEPE)**, par **décret N°2011-222 du 07 septembre 2011**, portant organisation du Ministère de l'Economie et des Finances, qui sera modifié plus tard, par le **décret N°2013-802 du 21 novembre 2013**, portant attributions du Ministère auprès du Premier Ministre chargé de l'Economie et des Finances et du Ministère auprès du Premier Ministre chargé du Budget.

Enfin le **décret N°2016-600 du 03 août 2016**, portant organisation du Ministère auprès du Premier Ministre chargé de l'Economie et des Finances, crée **la Direction des Etudes Stratégiques, de Développement et des Projets (DESDP)**,

Direction Centrale de la Direction Générale de l'Economie, à la suite de la DEPE.

Elle reprend une partie des attributions de la Direction des Etudes et de la Promotion Economique (DEPE) dissoute par le décret susmentionné ; à savoir ses volets études et activités en régions.

La DESDP est composée de quatre (04) Sous-directions et de trois (03) services rattachés et a pour mission principale de réaliser des études stratégiques, de développement et des projets dans le cadre économique.

### **3.1.2. Mission, organisation et fonctionnement**

#### **3.1.2.1. Missions**

**La SD des Etudes de Développement (SDED)** est chargée de :

- l'organisation de la veille et de l'intelligence économiques en matière de stratégies de développement ;
- la définition et l'identification de projets et programmes structurants et déterminants pour le développement économique de la Côte d'Ivoire et des secteurs et filières porteurs ;
- la définition et l'identification des moyens d'accompagnement nécessaires (infrastructures socio-économiques, financement, organismes d'appui et de soutien...) à mettre en œuvre, au plan national comme dans les différentes régions de Côte d'Ivoire ;
- la contribution à la définition d'une politique nationale de développement de la Côte d'Ivoire ;
- l'analyse des conséquences économiques pour la Côte d'Ivoire des crises survenant dans l'environnement national comme international ;
- l'élaboration de termes de référence pour la conduite d'études sur des sujets d'intérêt, en rapport avec le développement économique de la Côte d'Ivoire.

La **SDED** comprend trois (3) services.

Le Service Analyses et Etudes (**SAE**) chargé :

- de mener des réflexions analytiques sur toutes les questions se rapportant au développement économique et social ;
- d'identifier les études pertinentes, d'en élaborer les termes de référence et de les conduire si possible, ou de contribuer à les réaliser si nécessaire ;
- de réagir sur tout document se rapportant au développement réalisé par d'autres structures ;
- de réaliser ou contribuer à la réalisation de tout document relatif au développement ou à des domaines connexes ;
- de contribuer à la réalisation d'études portant sur le développement mené par des structures partenaires ;

- de contribuer à la définition de politiques, plans ou programmes de développement sur le plan national ou international ;
- de contribuer, de concert avec le Service Veille Stratégique et Intelligence Economique, aux réflexions et simulations permettant d'anticiper l'impact ou l'effet sur l'économie de certains phénomènes survenant au niveau national ou international.

Le Service Intelligence Economique et Veille Stratégique (**SIEVS**) chargé :

- d'assurer la veille et la prospective en matière de développement économique ;
- d'analyser, de concert avec le Service Analyses et Etudes, les parts et les tendances des marchés au niveau national et international sur les principaux produits et d'identifier les facteurs pouvant les influencer à court, moyen et long termes ;
- de contribuer aux simulations ou études d'impact économique des phénomènes survenant au niveau national ou international et a toute réflexion se rapportant à l'économie et au développement.

Le Service Identification et Suivi des Projets (**SISP**) chargé :

- d'identifier les projets et programmes structurants ou de grande envergure initiés dans les différents secteurs ou structures au niveau national ou sous-régional ;
- d'analyser la portée et les effets des projets et programmes réalisés ou en cours de réalisation ;
- d'identifier leur mécanisme de financement, les principaux partenaires contribuant à la réalisation de ces projets et programmes, ainsi que leur niveau de contribution ;
- de contribuer à l'élaboration et au suivi de la mise en œuvre du programme d'investissements publics et des plans, programmes et projets de développement.

**La Sous-Direction du Développement du Secteur Bancaire et Financier (SDDSBF)** est chargée :

- de la collecte et de l'exploitation des informations sur le secteur bancaire et financier ;
- du suivi des activités sur les marchés boursiers, notamment la BRVM ;
- de la centralisation des réformes en cours y compris au niveau de la BCEAO ;
- de l'examen des expériences de pays tiers et de faire des propositions et recommandations d'approfondissement du marché ;
- de la participation à la proposition de politique et de stratégie de financement de l'économie.

La SDDSBF comprend trois (3) services.

Le Service Développement du Secteur Bancaire (**SDSB**) chargé de :

- traiter les questions relatives à la gestion des banques, notamment des points de vue prudentiel et comptable ;
- participer à la préparation de la réglementation bancaire, à sa mise en œuvre et à la réglementation relative aux instruments de paiement.

Le Service Analyse des Questions Financières (**SAQF**) chargé :

- de participer à la mise en œuvre et au suivi de la stratégie de développement des assurances ;
- de la microfinance et du marché financier (activités sur les marchés boursiers, notamment la BRVM) ;
- d'analyser, collecter et exploiter des données et des documents de politiques, stratégies et actions du secteur financier.

Le Service Suivi des Reformes et des Stratégies (**SSRS**) chargé :

- de la contribution à réélaboration et au suivi de la mise en œuvre des politiques et stratégies du secteur bancaire et financier ;
- du suivi des reformes dans le secteur bancaire et financier initiées aux niveaux national et sous- régional.

**La Sous-Direction de l'Evaluation des Politiques et Stratégies Sectorielles (SDEPSS)** est chargé de :

- la collecte et de l'exploitation de toute documentation sur ce sujet au plan national, régional et international ;
- la réévaluation de la pertinence des stratégies sectorielles et les politiques qui les sous-tendent ;
- la contribution à la définition de politiques et stratégies appropriées.

La **SDEPSS** comprend quatre (04) services.

Le Service Analyse des Politiques et Stratégies (**SAPS**) chargé :

- de la collecte de la documentation sur les politiques et stratégies sectorielles, d'en faire l'exploitation et d'en souligner la portée et la pertinence ;
- de la contribution à la définition et à l'élaboration des politiques, stratégies et actions dans les différents secteurs ;

Le Service Suivi de la Dynamique des Secteurs et Filières (**SSDSF**) chargé :

- de collecter et d'analyser l'information sur les actions menées, les résultats obtenus, le rôle et la dynamique des acteurs, les difficultés rencontrées

- dans les secteurs et filières de la vie économique du pays ;
- de faire des recommandations pour aider à la prise de décisions ;
  - d'élaborer et de mettre à jour des tableaux de bord permettant d'informer de façon synthétique sur chacun de ces secteurs et filières.

Le Service Suivi des Secteurs Sociaux (**SSSS**) chargé :

- de collecter et d'analyser l'information sur les actions menées, les résultats obtenus, les difficultés rencontrées, le rôle et la dynamique des acteurs, dans les secteurs d'éducation/formation, de la santé, de l'habitat, de l'hydraulique et de l'emploi ;
- de faire des recommandations pour aider à la prise de décisions ;
- d'élaborer et de mettre à jour des tableaux de bord permettant d'informer de façon synthétique sur ces secteurs.

Le Service Suivi des Secteurs de Développement Durable (**SSDD**) chargé :

- de collecter et d'analyser l'information sur les actions menées, les résultats obtenus, les difficultés rencontrées, le rôle et la dynamique des acteurs du Développement Durable ;
- de faire des recommandations pour aider à la prise de décisions ;
- de tenir un tableau de bord synthétique à jour.

**La Sous-Direction de Suivi des Projets et des Actions Economiques en Régions (SDSPAER)** est chargée :

- de la centralisation des informations économiques des régions; de la Perlaboration de la cartographie économique des régions ;
- de la contribution à la valorisation et à la promotion du potentiel économique des régions ;
- du conseil et de l'assistance aux collectivités décentralisées et aux organisations socioprofessionnelles ;
- de la production de rapports périodiques sur réactivité économique régionale ;
- du suivi de la mise en œuvre des projets de développement.

La **SDSPAER** comprend trois (03).

Le Service Statistiques Economiques Régionales (**SSER**) chargé de :

- la collecte et de l'analyse des données économiques régionales,
- la centralisation de ces données ;
- la contribution à la production des comptes économiques régionaux et à la mesure d'indicateurs économiques dans les Régions.

Le Service Appui à la Promotion de l'Economie Régionale (**SAPER**) chargé :

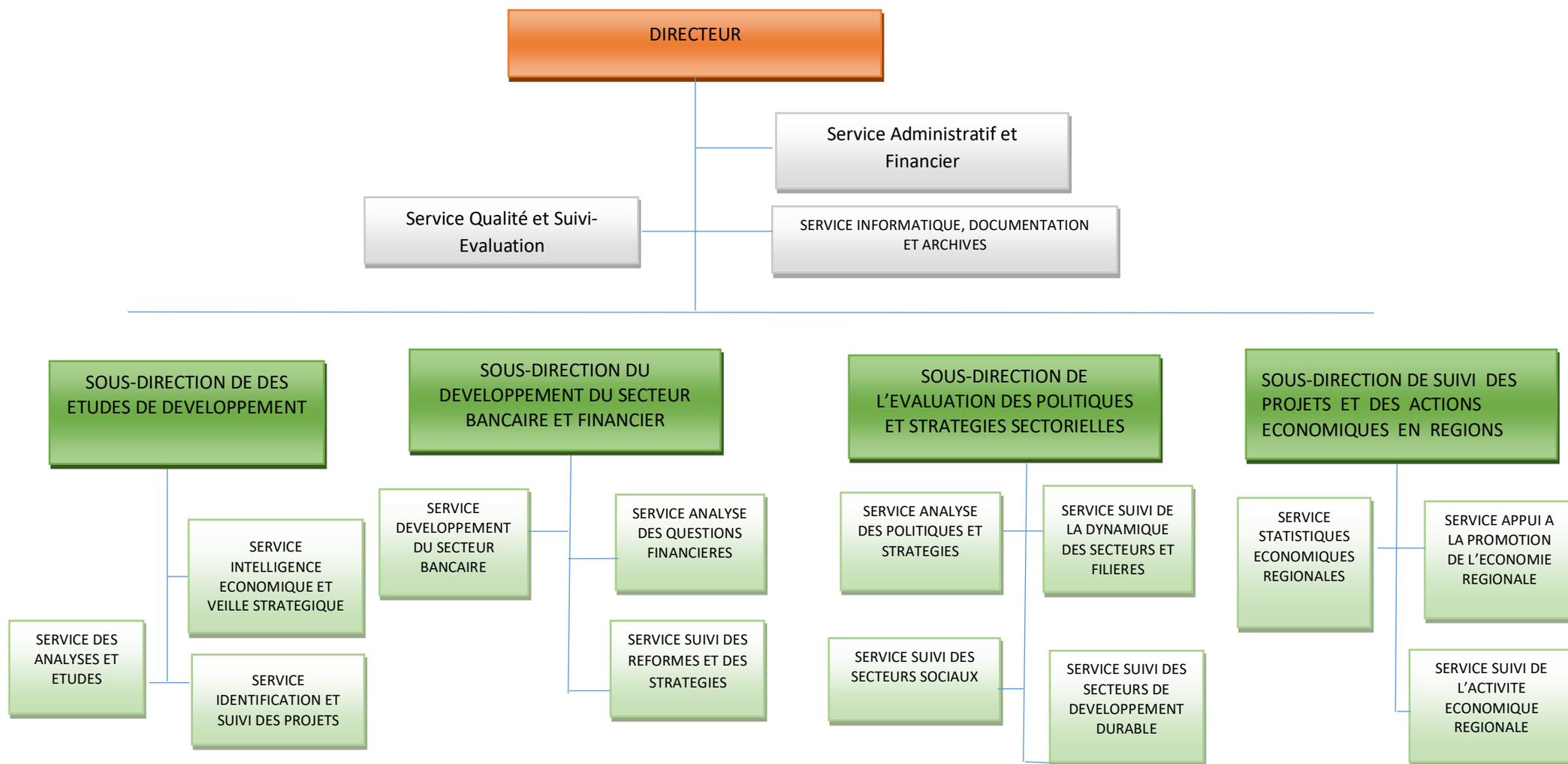
- du suivi des projets et programmes en Région ;

- de la contribution à la valorisation et à la promotion du potentiel économique des Régions ;
- du conseil et de l'assistance aux Collectivités Territoriales et aux Organisations Socioprofessionnelles.

Le Service Suivi de l'Activité Economique Régionale (**SSAER**) chargé :

- d'élaborer la cartographie économique des Régions ;
- de produire des rapports périodiques sur l'activité économique régionale ;
- d'initier et de conduire les études nécessaires à l'essor des économies des Collectivités Territoriales ;
- de contribuer à la mesure d'indicateurs économiques dans les Régions.

### 3.1.2.2. Organisation



### 3.1.2.3. Fonctionnement

La DESDP est l'une des directions centrales de la Direction Générale de l'Economie (DGE) créée par **décret N°2016-600 du 03 août 2016** portant organisation du Ministère auprès du Premier Ministre chargé de l'Economie et des Finances.

Les attributions des agents de la DESDP sont déclinées par **arrêté N°409/MPMEF/DGE du 25 novembre 2016**.

Les acteurs sont les personnes physiques qui ont une responsabilité directe conférée par le décret de création ou par l'arrêté d'attribution, dans la gestion des missions et des diligences à leur assigné.

Les missions par acteurs se présentent comme suit :

- **Le Directeur Central**

Le Directeur des Etudes Stratégiques, de Développement et des Projets est nommé par décret pris en conseil des Ministres. Il assume les fonctions Directeur central conformément au décret de création, assure l'animation, la supervision des Services et la représentation de la Direction. A ce titre, il est le supérieur hiérarchique de tous les agents de la DESDP.

Il est placé sous l'autorité directe du Directeur Général de l'Economie (DGE) et veille à la mise en œuvre des missions de sa direction.

- **Conseillers**

Ce sont des Conseillers Techniques du Directeur Général de l'Economie, affecté auprès du directeur central. Sous l'autorité de celui-ci, ils jouent le rôle d'appui et de conseil, d'impulsion dans la conduite des activités de la Direction et, participer ainsi à la consolidation du pilotage des activités par le Directeur à travers des propositions constructives et efficaces auprès du directeur.

- **Les Sous-directeurs**

Les Sous-directeurs au nombre de quatre (04) sont nommés par arrêté du Ministre de l'Economie et des Finances. Ils assurent les fonctions de suivi, d'assistance et de contrôle de l'ensemble des activités de leurs sous-directions respectives. Ils assurent également l'exécution des tâches quotidiennes sous l'autorité directe du Directeur.

- **Les Chefs de Services rattachés**

Les Chefs de services rattachés au nombre de trois (03) sont placés sous l'autorité directe du Directeur. Ils sont nommés par décision du Directeur Général sur proposition du directeur centrale. Ils assistent le directeur dans la gestion de la direction, selon leurs domaines de compétence spécifique.

- **Les Chefs de service**

Les Chefs de service sont placés sous l'autorité du sous-directeur dans le cadre de l'exécution des tâches liées à leur fonction. Nommés par décision du Directeur Général, ils assistent les sous-directeurs dans la mise en œuvre des activités de la sous-direction relevant des compétences de leurs services.

- **Les Chargés d'études**

Ils sont chargés d'accomplir toutes les diligences et tâches qui leur sont imputées soit directement par le Directeur soit par le sous-directeur ou les chefs de services dans le cadre des attributions de la Sous-directions.

Les chargés d'études ont pour supérieur hiérarchique direct, le Chef de service.

- **Les Secrétaires**

Les Secrétaires de direction sont rattachées au Directeur et l'assistent dans les missions qui lui sont dévolues. Elles assurent les tâches de secrétariat courantes, l'accueil physique et téléphonique, enregistrent, trient et distribuent le courrier, assurent la saisie et la mise en forme de documents (courriers, notes, rapports...).

- **Les agents du courrier**

Placés sous l'autorité directe du Chef de Service Administratif et Financier (SAF), ils sont chargés de la gestion des courriers internes et externes. Ils réceptionnent les courriers et les enregistrent sur un support appelé feuille de transmission. Ils sont également chargés de déposer les parapheurs de la DESDP à la DGE ou les acheminer en fonction de la destination finale.

- **Les Chauffeurs**

Ils sont chargés d'effectuer les courses de la Direction et de conduire le Directeur et les agents au besoin dans le cadre du travail.

Ils veillent par ailleurs à l'entretien permanent des véhicules et sont chargés également de faire les photocopies et les reliures de certains documents de la direction

### 3.1.3. Liste des activités en fonction des missions et de la DESDP

MISSIONS	ACTIVITES	RESPONSABILITES (SERVICE OU SOUS-DIRECTION)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Centralisation des informations économiques des Régions</li> <li>- Élaboration de la cartographie économique des Régions</li> </ul>	Collecter les informations statistiques relatives aux activités économiques dominantes en Régions (productions, commercialisation, transformation, revenus, emplois, organisations professionnelles, ...)	<p align="center"><b>Service Statistiques Economiques Régionales /Service Appui à la Promotion de l'Economie Régionale</b></p>
Contribution à la valorisation et à la promotion du potentiel économique des Régions	Faire un benchmarking sur les foras économiques locaux dans le monde et élaborer un projet de termes de référence pour en initier en Côte d'Ivoire	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conseil et assistance aux collectivités décentralisées et aux organisations socioprofessionnelles</li> <li>- Production de rapports périodiques sur l'activité économique régionale</li> </ul>	<p>-Élaborer un document de cadrage pour le déploiement de la Direction Générale de l'Economie dans les sept (07) Pôle Economiques PEC (missions des Directions Régionales de l'Économie, profils des Directeurs Régionaux de l'Economie (DRE) et des agents de la DRE, projets de budgets de mission de prospection et de fonctionnement des DRE, ...)</p> <p>-Effectuer une visite de prospection dans un PEC</p>	<p align="center"><b>Service Statistiques Economiques Régionales (SSER) /</b></p> <p align="center"><b>Service Appui à la Promotion de l'Economie Régionale(SAPER)/</b></p> <p align="center"><b>Service Suivi de l'Activité Economique Régionale (SSAER)</b></p>
Suivi de la mise en œuvre des projets de développement	Répertorier l'ensemble des projets de développement en cours de mise en œuvre ou planifiés sur la période 2016-2020	

Améliorer la gestion et la valorisation du fonds documentaire de la DESDP	Gerer les documents et archives de l'information économique et financière, des études stratégiques et de développement	<b>Service Informatique Archives et Documentations (SIAD)</b>
Mettre en place le Système d'information (SI) de la DESDP	Gerer l'Intranet collaboratif de la DESDP	
Maintenance de l'infrastructure matériels et logiciel de la DESDP	Planifier les maintenances curatives et préventive Gerer le parc informatique	
Evaluer la pertinence des stratégies sectorielles et les politiques qui les sous-tendent	Collecter et analyser les documents de politiques et stratégies des principaux secteurs (secteurs de production, secteurs sociaux et de Développement Durable).	<b>Sous-direction de l'Evaluation des Politiques et Stratégies Sectorielles (S/D EPSS)</b>
Suivre la dynamique ou l'évolution des secteurs (secteurs de production, secteurs sociaux et de Développement Durable)	Collecter et analyser les données recueillies (résultats) sur les secteurs	
Gérer les ressources humaines	-Mettre à jour le fichier du personnel -Renforcer les capacités	<b>Service Administratif et Financier (SAF)</b>
Gérer les Achats	-Gerer et suivre l'exécution du budget -Gerer le patrimoine , l'Approvisionnement en matériel de travail	

Améliorer la qualité des productions de la DESDP	S'assurer quotidiennement du traitement diligent des dossiers et initiatives par le biais du Suivi Évaluation.	<b>Service Qualité et Suivi-Evaluation (SQSE)</b>
	Effectuer un contrôle hebdomadaire et mensuel du traitement des dossiers	
Réaliser l'évaluation des activités des Sous-directions et des Services rattachés	Rendre fonctionnel le Progiciel suivi-évaluation data	
Conduire le processus de certification de la Direction	Effectuer les activités préalables à l'audit de certification de la DESDP	
Former et sensibiliser les Agents à la qualité	Initier les agents à la norme ISO 9001 version 2015	
	Sensibiliser les agents au Système de Management de la Qualité et à la compréhension de la politique qualité	
	Former les auditeurs internes aux exigences de la norme Iso 9001 : 2015 et sur la pratique de l'audit	
Réaliser l'amélioration continue du SMQ	Réaliser l'enquête de satisfaction des clients et parties intéressées pertinentes de la DESDP	
	Réaliser les audits internes	
	Réaliser la revue de Direction	
	Réaliser l'audit de Certification globale de la DESDP	
	Faire le suivi du processus et l'améliorer	

**Concernant la liste des activités en fonction des missions** de la Sous-direction des Etudes de développement, les éléments sont déclinés dans le tableau ci-après.

<b>Missions</b>	<b>Activités</b>	<b>Responsabilités (Sous-Direction ou Service)</b>
Organisation de la veille et de l'intelligence économiques en matière de stratégies de développement	Proposer la création d'un comité de veille économique	<b>SDED/SIEVS</b>
Analyse des conséquences économiques pour la Côte d'Ivoire des crises survenant dans l'environnement national comme international	Elaborer des notes relatives aux impacts des différentes crises nationaux comme internationaux sur l'économie ivoirienne	
Définition et identification de projets et programmes structurants et déterminants pour le développement économique de la Côte d'Ivoire	Etablir un répertoire des projets publics et programmes issus du C2D, des projets cofinancés et des PPP en lien avec le PND 2016-2020	<b>SDED/SISP</b>
Définition et identification des moyens d'accompagnement nécessaires à mettre en œuvre au plan national comme dans les régions de Côte d'Ivoire	Etablir un répertoire des infrastructures socioéconomiques	
Contribution à la définition et à la mise en œuvre d'une politique nationale de développement	Participer aux réunions relatives aux PND 2016-2020	
Elaboration de termes de référence pour la conduite d'études sur des sujets d'intérêt, en rapport avec le développement économique de la Côte d'Ivoire	Réaliser des études sur le développement économique de la Côte d'Ivoire	<b>SDED/SAE</b>

## **3.2 Direction de la Prévision, des Politiques et des Statistiques Economiques**

### **3.2.1 Rappel historique de la création de la DPPSE**

La Direction des Prévisions, des Politiques et des Statistiques Economiques (DPPSE), anciennement Direction de la Conjoncture et de la Prévision économique (DCPE), est une Direction Centrale de la Direction Générale de l'Economie (DGE), créée par Décret N° 2016-600 du 03 août 2016, Portant organisation du Ministère auprès du Premier Ministre, Chargé de l'Economie et des Finances (MPMEF).

### **3.2.2 Mission, organisation et fonctionnement**

#### **3.2.2.1 Missions**

- réaliser des prévisions économiques à court et moyen termes ;
- moderniser les outils de pilotage de l'économie ;
- suivre les politiques publiques ;
- réaliser des prévisions des ressources publiques à court et moyen termes en liaison avec les services compétents du Ministère en charge du budget et du portefeuille de l'Etat ;
- élaborer le tableau des opérations financières de l'Etat ;
- élaborer la balance des paiements ;
- préparer et suivre le programme économique et financier ;
- élaborer le programme économique et financier ;
- suivre la conjoncture et l'évolution des données statistiques de l'économie nationale et internationale, en vue d'anticiper les chocs et les points de retournement.

#### **3.2.2.2 Organisation**

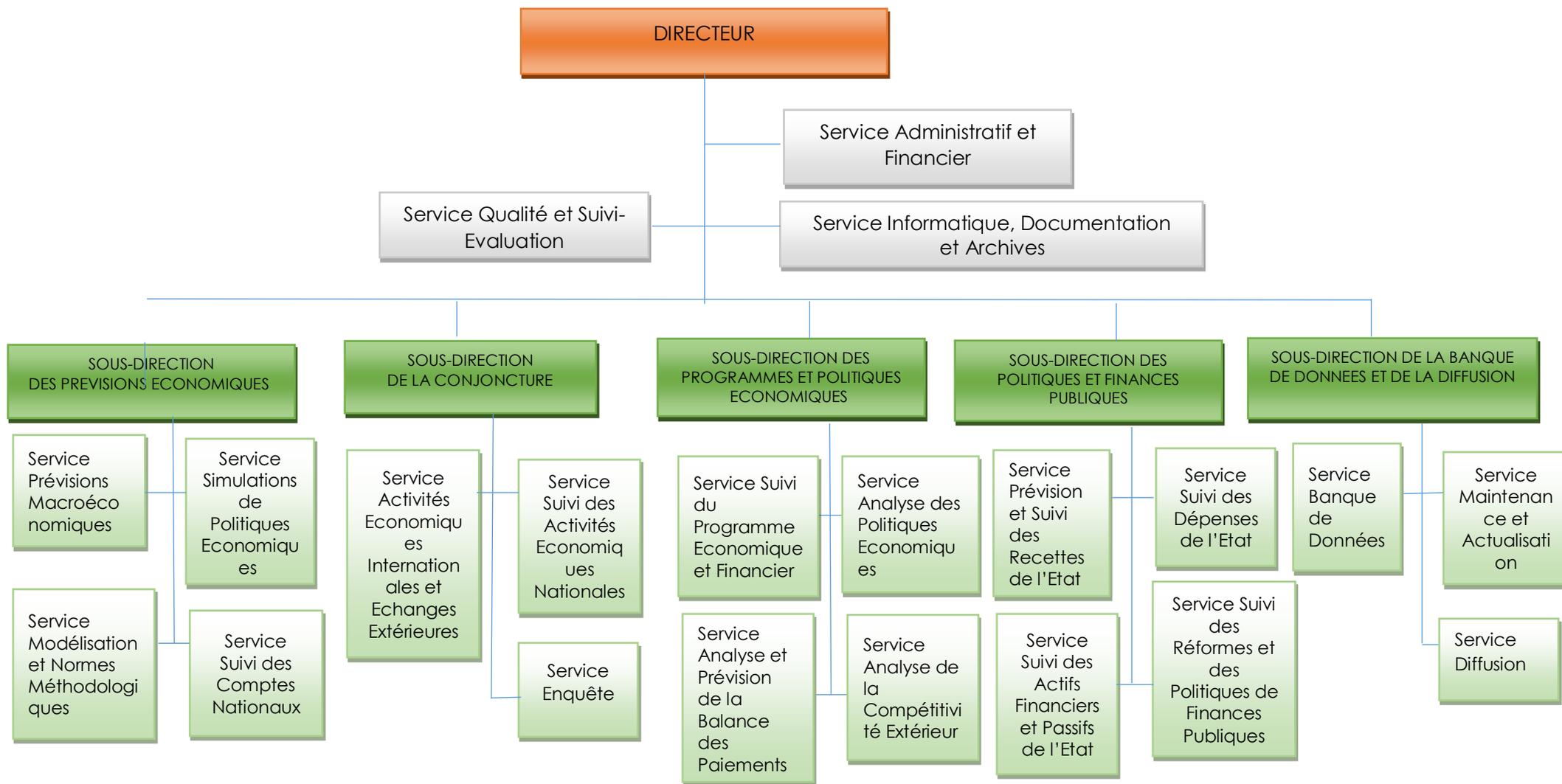
La Direction des Prévisions, des Politiques et des Statistiques Economiques comprend cinq (05) Sous-Directions :

- la Sous-Direction des Prévision Economiques (S/DPE) ;
- la Sous-Direction de la Conjoncture (S/DC) ;
- la Sous-Direction des Programmes et Politiques Economiques (S/DPPE) ;
- la Sous-Direction des Politiques et Finances Publiques (S/DPFP) ;
- la Sous-Direction de la Banque de Données et de la Diffusion (S/DBDD).

La DPPSE comprend également trois (03) services autonomes :

- le Service Administratif et Financier (SAF) ;
- le Service Qualité et Suivi-Evaluation (SQSE) ;
- le Service Informatique, Documentation et Archive (SIDA)

## Organigramme de la DPPS



### **3.2.2.3. Fonctionnement**

#### **3.2.2.3.1. Acteurs et leurs rôles**

Les acteurs sont les personnes physiques qui ont une responsabilité directe conférée par le décret de création, dans la gestion des missions et des diligences à leur assigné.

Pour chaque type d'acteur, cette présentation vise à faire ressortir les missions essentielles.

- Le Directeur Central

Nommé par décret pris en conseil des Ministres, le Directeur des Prévisions, des Politiques et des Statistiques Economiques est le supérieur hiérarchique de tous les agents de ladite direction.

Il est placé sous l'autorité directe du Directeur général de l'Economie (DGE) et veille à la mise en œuvre des missions de la direction centrale, telles que prévues par le décret de création.

- Les Sous-Directeurs

Nommés par arrêté du Ministre de l'Economie et des Finances, les Sous-Directeurs assistent le Directeur en coordonnant l'ensemble des activités relevant des domaines de compétence de leurs sous-directions respectives.

- Les Chefs de Services autonomes

Nommés par décision du Directeur Général, ils sont placés sous l'autorité directe du Directeur Central et l'assistent dans la gestion, selon leurs domaines de compétence spécifique.

- Les Chefs de service

Nommés par décision du Directeur Général, ils sont placés sous l'autorité directe des Sous-Directeurs et les assistent dans la mise en œuvre des activités de la sous-direction relevant des compétences de leurs services.

- Les Chargés d'études

Ils sont placés sous l'autorité directe des chefs de service et chargés d'accomplir toutes les activités et diligences qui leur sont imputées.

- Les Secrétaires

Elles effectuent tous les travaux d'assistance qui leurs sont confiés par le Directeur, les Sous-Directeurs, les Chefs de service.

- Les agents du courrier

Placés sous l'autorité directe du Chef de Service Administratif et Financier (SAF), ils sont chargés de la gestion des courriers internes et externes.

- Les Chauffeurs

Ils sont chargés d'effectuer les courses de la Direction et de conduire les agents au besoin dans le cadre du travail.

### **3.2.2.3.2. Fonctionnement des Sous-Directions**

#### **3.2.2.3.2.1. Sous-Direction des Prévisions Economiques (S/DPE)**

La Sous-Direction des Prévisions Economiques a pour mission essentielle d'établir les prévisions fiables annuelles à court et moyen terme à partir des données économiques collectées, afin de fonder les orientations stratégiques de l'Etat. Elle fait de la recherche en construisant des modèles de fonctionnement de l'économie permettant de faire des prévisions en fonction d'hypothèses de plusieurs variables.

Ladite sous-direction a des relations fonctionnelles avec toutes les autres sous-directions ainsi qu'un rôle de conseil en matière de modélisation et d'analyse macroéconomiques. Elle reçoit les informations sur le secteur réel et sur les finances publiques respectivement de la sous-direction de la conjoncture et de la sous-direction des finances publiques. En retour, elle transmet à ces sous-directions les résultats des travaux de cadrage et de prévision macroéconomiques pour les besoins de prévision de recette et d'élaboration de la note de conjoncture. Une copie du cadrage est également transmise à la sous-direction en charge de la base de données pour archivage et diffusion.

La SDPE entretient et améliore ses compétences en ayant recours quand c'est nécessaire et dans le cadre d'objectifs précis aux conseils d'autres structures ayant un rapport avec la DPPSE. Elle peut établir des contacts permanents avec des structures extérieures auprès desquelles elle collecte régulièrement des informations utiles pour les besoins de prévisions et d'études.

La SDPE comprend quatre (04) services que sont :

- le Service Prévisions Macroéconomiques ;
- le Service Simulations de Politiques Economiques ;
- le Service Modélisation et Normes Méthodologiques ;
- le Service Suivi des Comptes Nationaux (annuels et trimestriels).

### ➤ **Service Prévisions Macroéconomiques (SPM)**

Il effectue les projections macroéconomiques et élabore les prévisions macroéconomiques à court et à moyen terme à l'aide des modèles économiques mis à disposition (modèle budgétaire économique, modèle macroéconomique, etc.). Ledit service suit et coordonne le cadre macroéconomique afin de s'assurer de la cohérence des projections du secteur réel avec les autres comptes macroéconomiques ;

Par ailleurs le SPM assure la coordination de la campagne de rédaction du Rapport Economiques et Financier (REF) annexé à la loi des finances ainsi que celle du rapport sur les perspectives économiques à moyen termes de la Côte d'Ivoire et estime la compétitivité globale des facteurs.

### ➤ **Service Simulations de Politiques Economique (SSPE)**

Le SSPE évalue et formule les politiques économiques à mettre en œuvre par le Gouvernement dans l'atteinte des objectifs macroéconomiques et sectoriels. Il a pour mission d'analyser les impacts et les canaux de transmission d'une décision de politique économique du Gouvernement ; d'analyser les impacts et formuler des recommandations pour amoindrir les effets des différents chocs exogènes.

### ➤ **Service Modélisation et Normes Méthodologiques (SMNM)**

La mission principale dudit service est de piloter les travaux de modernisation et la mise en œuvre des outils de prévision macroéconomique ; de veiller à l'application des normes méthodologiques comptables en matière de gestion macroéconomique ; d'évaluer, recherche et construire des indicateurs reflétant au mieux l'évolution des branches d'activité de l'économie ivoirienne ainsi que le comportement du secteur privé et des ménages.

### ➤ **Service Suivi des Comptes Nationaux (SSCN)**

Le SSCN est chargé de suivre les comptes annuels et trimestriels ; de participer à l'élaboration des comptes trimestriels ; de rechercher ou affiner les techniques de prévision à court termes, en relation en relation avec le service de modélisation et norme méthodologique ; d'assurer la coordination et l'analyse de la cohérence comptable et économique des comptes nationaux trimestriels avec les autres comptes macroéconomiques trimestriels (TOFE trimestriels, balance des paiements trimestrielle, situation monétaire trimestrielle) ; de coordonner la conception et la mise en place d'un modèle de prévision des comptes nationaux trimestriels, en relation tous les services de la sous-direction des prévisions économiques.

### **3.2.2.3.2.2 Sous-Direction de la Conjoncture (S/DC)**

La SDC rédige des notes de conjoncture et assure le suivi de l'évolution des données statistiques de l'économie nationale et internationale, afin d'anticiper les chocs et les points de retournement. En outre, elle mène des enquêtes légères de conjoncture. Elle est animée par un sous-directeur qui est en relation fonctionnelle avec les autres sous-directions auxquelles sont fournies les informations statistiques dont elles ont besoin. Ladite sous-direction travaille étroitement avec la SDPE dont la performance dépend de la qualité de travail de son travail. La SDC comprend trois (03) services :

#### **➤ Service Activités Economiques Internationales et Echanges Extérieures (SAEIEE)**

Ledit service collecte et analyse les statistiques du commerce extérieur et de l'environnement international.

#### **➤ Service Suivi des Activités Economiques Nationales (SSAEN)**

Il collecte les données sur l'activité économiques et financière nationale, les analyse et formule des éléments de politique économique. Il analyse également les événements majeurs au plan international et apprécie leur impact sur l'économie nationale. Il formule des éléments de politiques économiques.

#### **➤ Service Enquête (SE)**

Il mène des enquêtes légères pertinentes, sur la base d'un échantillon constant significatif, pour apprécier les tendances de l'économie nationale et faire des recommandations d'actions correctives éventuelles en matière de politique.

### **3.2.2.3.2.3 Sous-Direction des Programmes et Politiques Economiques (SDPPE)**

Elle a pour mission l'analyse de la politique économique, la préparation des documents cadres de politiques économiques, le suivi des conclusions et décisions des instances internationales ainsi que des négociations avec les partenaires techniques et financiers (PTF), l'élaboration de la balance des paiements à moyen terme et l'analyse de la compétitivité extérieure. A ce titre, elle prépare et coordonne les missions de PTF en Côte d'Ivoire et des négociateurs ivoiriens à l'étranger.

La sous-direction des Programmes et Politiques Economiques comprend quatre (04) services :

➤ **Service Suivi du Programme Economique et Financier (SSPEF)**

Il a pour mission de faciliter et de veiller à la bonne mise en œuvre du Programme Economique et Financier de la Côte d'Ivoire. A cet effet, il collecte périodiquement les informations requises par les partenaires techniques et financiers (notamment Banque Mondiale, Union Européenne, banque Africaine de Développement). Il suit également la mise en œuvre des différentes mesures liées aux programmes économiques et financier, prépare des notes périodiques sur le respect des mesures des programmes et coordonne les missions d'évaluation des programmes économiques et financiers.

➤ **Services Analyse de Politique Economique (SAPE)**

Il a pour mission de faciliter et de veiller à la bonne mise en œuvre du programme économique et financier de la Côte d'Ivoire A cet effet, il collecte périodiquement les informations requis par les partenaires techniques et financiers (notamment banque Mondiale, Union Européenne, Banque Africaine de développement). Il suit la mise en œuvre des différentes mesures liées aux programmes économiques et financiers, prépare des notes périodiques sur le respect des mesures des programmes et coordonne les missions d'évaluation des programmes économiques et financiers.

➤ **Services Analyse et Prévision de la Balance des Paiements (SAPBP)**

Il a pour mission d'établir la balance de paiements prévisionnels. Pour ce faire il collecte les informations relatives à la balance des paiements, procède à leurs prévisions et analyses à moyen terme et propose des mesures correctrices des évolutions défavorables constatées. Il pose également des modèles de simulation de la balance des paiements.

➤ **Service Analyse de la Compétitivité Extérieur (SACE)**

Il a pour mission d'examiner périodiquement l'évolution de la compétitivité extérieure de la Côte d'Ivoire. A cet effet, il analyse des positions extérieures globales à la Côte d'Ivoire, estime périodiquement le taux de change effectif de la Côte d'Ivoire, effectue périodiquement des analyses sur les échanges commerciaux bilatéraux de la Côte d'Ivoire et ses principaux partenaires économiques et propose des mesures correctrices des évolutions défavorables constatées.

**3.2.2.3.2.4 Sous-Direction des Politiques et Finances Publiques (SDPFP)**

Elle est chargée de la coordination des activités de production des statistiques de Finances Pliques. Dans ce cadre elle produit le Tableau des Opérations Financières de l'Etat (TOFE) suivant les normes internationales, analyse les politiques de Finances Publiques et leur impact sur l'économie, coordonne le suivi des activités de production des statistiques du cadre analytiques de Finances Publiques, apporte son assistance

sur divers questions en lien avec les Finances Publiques, notamment les secteurs monétaires et financier, la balance des paiements, le secteur réel, les réformes et mesures structurelles etc.

Par ailleurs, elle oriente les autorités sur la conduite des politiques des Finances Publiques et assure la veille sur les facteurs susceptibles d'impacter l'efficacité de ces politiques.

La Sous-Direction des Politiques et Finances Publiques comprend quatre (04) services :

➤ **Service Prévision et Suivi des Recettes de l'Etat (SPSRE)**

Il a pour rôle de coordonner les activités de prévision des recettes de l'Etat, de façon infra-annuelle, à moyen et long terme ; de coordonner les activités de suivi conjoncturelle des recettes de l'Etat ; de participer aux activités de modélisation économique ; d'assurer la veille sur toutes les questions relatives aux recettes ; de produire des notes sur l'évolution des recettes de l'Etat.

➤ **Service Suivi des Dépenses de l'Etat (SSDE)**

Il a pour mission de participer aux activités de prévision des charges et actifs non financiers de l'Etat; de coordonner les activités de suivi conjoncturel des charges ; de coordonner les activités de suivi conjoncturel des actifs non financiers de l'Etat ; de piloter les études sur les politiques de Finances Publiques ; d'assurer la veille sur toutes les questions relatives aux charges et aux actifs non financiers de l'Etat ; de produire des notes de conjoncture sur les charges et actifs non financiers de l'Etat.

➤ **Service Suivi des Actifs Financiers et Passifs de l'Etat (SSAFPE)**

Il a pour rôle de participer aux activités de prévision des actifs financiers et passifs de l'Etat ; de coordonner les activités de suivi conjoncturel des actifs financiers et passifs de l'Etat ; d'assurer le suivi de la situation des Entreprises Publiques ; de participer aux activités de définition de la politique d'endettement, d'élaboration des Documents de Stratégie de la Dette à Moyen Terme (SDMT) et des Documents d'Analyse de Viabilité de la Dette (AVD) ; d'assurer la veille sur toutes les questions relatives aux actifs financiers et passifs ; de produire des notes sur les actifs et passifs.

➤ **Service Suivi des Réformes et des Politiques de Finances Publiques (SRPFP)**

Il est chargé de coordonner les activités relatives à la mise en œuvre des réformes des statistiques de Finances Publiques ; de participer aux rencontres communautaires (UEMOA, CEDEAO) sur les Finances Publiques ; d'assurer le suivi de la mise en œuvre des politiques de Finances Publiques ; de proposer des mesures de politiques aux Décideurs.

### **3.2.2.3.2.5 Sous-Direction de la Banque de Données et de la Diffusion (SDBDD)**

Elle a pour mission de mettre en place un système d'information efficace et efficient ; de traiter, d'analyser et de conserver les informations macroéconomiques, financière et sociales ; de coordonner, de suivre et de contrôler toutes les opérations de la Direction ; de gérer la banque de données de la Direction et de s'assurer de l'accessibilité des données ; de s'assurer régulièrement de la régularité des opérations, de l'application des procédures en vigueur ; de veiller à la satisfaction des abonnements et les besoins en informations du grand public ; de veiller à la mise à jour régulière du site internet de la Direction ; de publier et diffuser de façon régulière et dans les délais impartis les documents suivants après les avoir adaptés aux besoins du grand public ( Evolution de la conjoncture ; la lettre de conjoncture, les indicateur conjoncturels, le tableau résumé de l'économie tous les trimestres ; la note de suivi du programme économique et financier ; le rapport économique et financier rendu accessible au grand public tous les ans)

Elle comprend trois (03) services :

#### **➤ Service Banque de Données (SBD)**

Il est chargé de la collecte et la saisie des données statistiques nationales et internationales en vue de leur stockage. Il assure aussi la gestion et coordonne le fonctionnement des bases de données des différentes Sous-Directions.

#### **➤ Service Maintenance et Actualisation (SMA)**

Il a pour mission l'exploitation et la sécurité du système informatique et l'alimentation du site web. Il planifie par ailleurs la formation des agents aux nouveaux matériels et logiciels.

#### **➤ Service Diffusion (SD)**

Il compile et fait la mise en forme de tous les documents produits par la Direction. Il procède à la publication et à la diffusion (version papier et électronique) de tous les documents de la Direction (élément du programme transmission au FMI : Evolution de la conjoncture, TOFE, et notes), et fournit l'ensemble des informations nécessaires pour alimenter le site.

### 3.2.3 Liste des activités en fonction des missions

Missions	Activités	Responsabilités (Services ou S/Directions)
Réaliser des prévisions économiques à court et moyen terme	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborer des prévisions fiables annuelles à court et moyen terme à partir des données collectées, afin de fonder les orientations stratégiques de l'Etat ;</li> <li>- Suivre les comptes nationaux définitifs et trimestriels ;</li> <li>- Etablir les prévisions des comptes trimestriels ;</li> <li>- Produire la note de cadrage ;</li> <li>- Produire le Rapport Economique et Financier annexé à la loi des finances ;</li> <li>- Coordonner les projections des comptes macroéconomiques intégrés.</li> </ul>	<b>Sous-Direction des Prévisions Economiques (SDPE)</b>
Moderniser les outils de pilotage de l'économie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborer et moderniser les outils de prévisions économiques ;</li> <li>- Faire des recommandations de politiques économiques au Gouvernement par l'usage des différents outils de modernisation macroéconomiques et sectoriels ;</li> <li>- Piloter les travaux de modernisation macroéconomiques et sectoriels ;</li> <li>- Evaluer les impacts des mesures de politiques économiques du Gouvernement.</li> </ul>	
Réaliser des prévisions des ressources publiques à court et moyen termes en liaison avec les services compétents du Ministère en charge du budget et du portefeuille de l'Etat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collecter les données du cadrage macroéconomique ;</li> <li>- Collecter les données des régies financières ;</li> </ul>	<b>Sous-Direction des Politiques et Finances Publiques (SDPFP)</b>
Elaborer le tableau des opérations financières de l'Etat (TOFE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collecter les informations ;</li> <li>- traiter les informations ;</li> <li>- Produire le TOFE ;</li> <li>- Organiser les réunions du Secrétariat Technique du Comité TOFE</li> </ul>	
Elaborer la balance des paiements	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliser le modèle de Simulation de la Balance des Paiements (BOPSIM) ;</li> <li>- Collecter des données auprès de la Douane ;</li> <li>- Collecter les éléments du cadrage et du TOFE ;</li> <li>Traiter les données.</li> </ul>	<b>Sous-Direction des Programmes et Politiques Economiques (SDPPE)</b>

<p>Suivre la conjoncture et l'évolution des données statistiques de l'économie nationale et internationale, en vue d'anticiper les chocs et les points de retournement</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collecter, traiter et analyser les statistiques du commerce extérieur spécial ;</li> <li>- Suivre de la conjoncture économique et financière internationale ;</li> <li>- Collecter, traiter et analyser les données du secteur réel ;</li> <li>- Collecter, traiter et analyser les données du secteur monétaire et financier ;</li> <li>- réaliser des enquêtes de conjoncture ;</li> <li>- Rédiger des notes de conjoncture mensuelles ;</li> <li>- Proposer des mesures de politique économique ;</li> <li>- Elaborer des publications conjoncturelles.</li> </ul>	<p align="center"><b>Sous-Direction de la Conjoncture (SDC)</b></p>
<p>Elaborer les prévisions des statistiques monétaires</p>	<p>Utiliser le Modèle de Simulation des Statistiques Monétaires (MOSIM) ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collecter les données du cadrage et du TOFE ;</li> <li>- Collecter les données de la Balance des paiements ;</li> </ul> <p>Traiter les données.</p>	<p align="center"><b>Sous-Direction de la Conjoncture (SDC)</b></p>
<p>Préparer et suivre le programme économique et financier</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer le calendrier de la mission ;</li> <li>- Organiser des réunions de suivi du programme ;</li> <li>- Collecter des données dans le cadre du suivi du programme ;</li> <li>- Rédiger les documents cadres ;</li> <li>- Analyser la politique économique ;</li> </ul>	<p align="center"><b>Sous-Direction des Programmes et Politiques Economiques (SDPPE)</b></p>
<p>- Analyser la compétitivité extérieure de la Côte d'Ivoire ;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyser la compétitivité extérieure de la Côte d'Ivoire ;</li> <li>- Calculer le taux de change effectif réel (TCER) ;</li> <li>- Faire le suivi de l'indicateur TCER ;</li> <li>- Faire l'analyse bilatérale spécifique ;</li> <li>- Calculer le taux de change réel d'équilibre ;</li> <li>- Calculer les différents indicateurs de compétitivité de l'Economie</li> </ul>	<p align="center"><b>Sous-Direction des Programmes et Politiques Economiques (SDPPE)</b></p>

### **3.3. Direction des Affaires Economiques Régionales**

#### **3.3.1. Rappel historique de la création**

Conformément au Décret n°2016-600 du 03 août 2016 portant organisation du Ministère auprès du Premier Ministre, chargé de l'Économie et des Finances et à l'Arrêté N°409/MPMEF/DGE du 25 novembre 2016, portant organisation de la Direction Générale de l'Économie (DGE), la Direction des Affaires Économiques Régionales (DAFER) est composée de quatre (04) sous-directions :

- ✓ la surveillance multilatérale ;
- ✓ les politiques et stratégies d'intégration régionale ;
- ✓ le suivi des projets et programmes communautaires et ;
- ✓ le suivi des réformes et des activités des organisations communautaires.

#### **3.3.2. Mission, organisation et fonctionnement**

##### **3.3.2.1. Mission**

Les attributions de la DAFER sont régies et définies par le décret portant organisation du MPMEF et arrêté portant organisation de la Direction Générale de l'Économie (DGE). A ce titre, la DAFER est composée de quatre (04) Sous-Directions avec chacune des attributions spécifiques et propres.

##### **➤ La Sous-Direction de la Surveillance Multilatérale**

Elle a pour attributions :

- élaborer les programmes pluriannuels de convergence ;
- assurer la surveillance multilatérale de la convergence et des performances des politiques macroéconomiques ;
- promouvoir, informer et sensibiliser sur les critères de convergence ;
- assurer les activités de la zone franc ;
- suivre les dossiers économiques et la coordination de la surveillance multilatérale des autres organisations régionales et sous régionales d'intégration : CEN-SAD, Mano River Authority, Conseil de l'Entente, CILSS

### ➤ **La Sous-Direction des Politiques et Stratégies d'Intégration Régionale**

Elle a pour attributions :

- participer aux réflexions stratégiques et à la définition des politiques et axes d'intégration ;
- définir les stratégies de positionnement de la Côte d'Ivoire au niveau régional ;
- promouvoir, informer et sensibiliser sur les opportunités de l'intégration économique ;
- assurer le suivi de la coopération des organisations régionales avec les autres organisations du reste du monde, en collaboration avec les autres services concernés ;
- assurer le suivi du programme de coopération monétaire de la CEDEAO ;
- suivre la mise en œuvre des politiques et actions communautaires en vue de l'approfondissement du marché commun ;
- suivre les activités du Programme Indicatif Régional (PIR)

### ➤ **La Sous-Direction du suivi des Projets et Programmes Communautaires Régionaux**

Elle a pour attributions :

- participer à la définition et au suivi de la mise en œuvre des projets communautaires ;
- participer à la recherche de financement des projets et programmes à caractères régional ;
- participer à la mise en œuvre du programme économique régional et programme communautaires de développement ;
- suivre la mise en œuvre, au plan national, des politiques sectorielles des organismes communautaires ;
- analyser et évaluer l'impact des projets et programmes communautaires ;
- promouvoir, informer et sensibiliser sur les projets et programmes communautaires

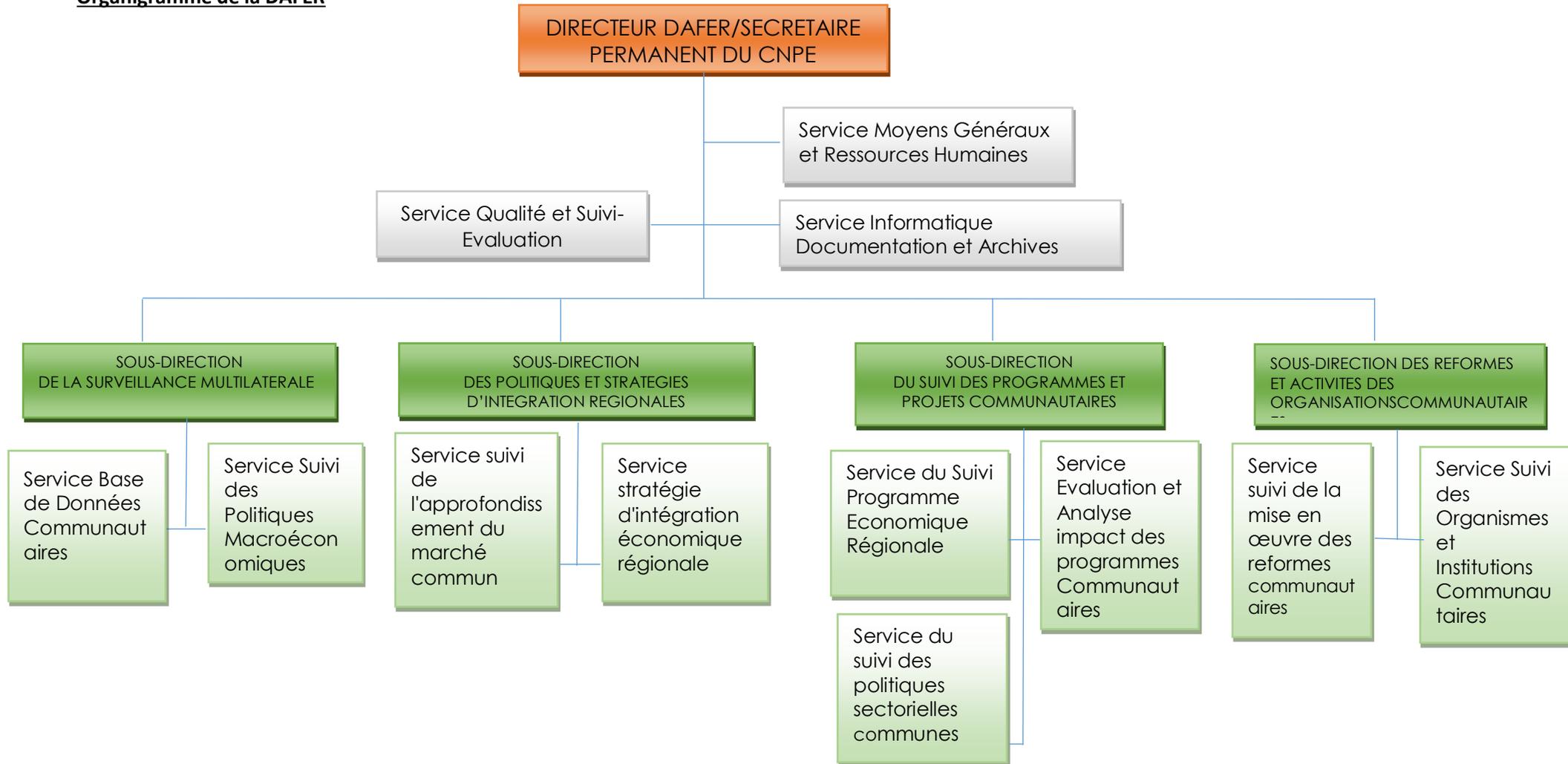
➤ **Sous-Direction du Suivi des Réformes et Activités des Organisation Communautaires**

Elle est chargée :

- suivre les activités des organismes communautaires de développement et de financement ;
- suivre la mise en œuvre des réformes communautaires sectorielles et générales ;
- promouvoir, informer et sensibiliser sur les réformes communautaires ;
- Suivre les contributions financières de la Côte d'Ivoire dans les organisations internationales en collaboration avec les autres services concernés.

### 3.3.2.2. Organisation

#### Organigramme de la DAFER



Le fonctionnement de la DAFER s'établit comme suit :

- **un Directeur et quatre (04) Sous-Directeur** qui composent la classe dirigeante. Ils coordonnent, dirigent, orientent et valident toutes les activités produites par la direction. Ils sont responsables de l'orientation stratégique et de l'atteinte des objectifs assignés par la Direction Générale de l'Economie,
- **les chefs de services** dirigent, orientent et coordonnent les activités d'un service bien défini. Ils sont les responsables de leur service et sont sous l'autorité directe du sous-directeur,
- **les chargés d'études** sont des techniciens affectés à chaque service et effectue quotidiennement les tâches de la direction,
- **les assistantes** sont rattachées au Directeur et aux sous-directeurs et assurent essentiellement des tâches de gestion d'administration, de planning et d'organisation des activités au sein de la direction et,
- **le personnel d'appui** apporte un accompagnement à la gestion du courrier des services et d'assurer l'administration de la base des données de gestion de courriers

### 3.3.3. Liste des activités en fonction des missions

<b>SOUS DIRECTION DE LA SURVEILLANCE MULTILATERALE</b>		
<b>Missions</b>	<b>Activités</b>	<b>Responsabilités</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborer les programmes pluriannuels de convergence</li> <li>- Assurer la surveillance multilatérale de la convergence et des performances macroéconomiques</li> <li>- Promouvoir, informer, sensibiliser sur le respect des critères de convergence</li> <li>- Assurer le suivi des activités de la zone franche</li> <li>- Suivre les dossiers économiques et la coordination de la surveillance multilatérale des autres organisations régionales et sous régionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer les bases de données statistiques de la surveillance multilatérale (BDSM, ECOMAC, ECOBASE)</li> <li>- Calculer et analyser les indicateurs de convergence</li> <li>- Confectionner le tableau de bord macroéconomique dans le cadre de la surveillance multilatérale</li> <li>- Coordonner les missions de collecte des données statistiques</li> <li>- Participer à l'élaboration des différents rapports trimestriels et des programmes pluriannuels de convergence</li> <li>- Recenser les mesures de politique économique et évaluer leur impact sur l'économie nationale</li> <li>- Suivre et évaluer la mise en œuvre des recommandations d'orientation de politiques économiques dans le cadre de la surveillance multilatérale</li> </ul>	<p><b>Sous-Direction de la Surveillance multilatérale</b></p>
<b>SOUS-DIRECTION DES POLITIQUES ET STRATÉGIES D'INTÉGRATION RÉGIONALE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation aux réflexions stratégiques, à la définition des politiques et actions en vue d'optimiser la participation de la Côte d'Ivoire au processus d'intégration économique ;</li> <li>- Suivi du programme de coopération monétaire de la CEDEAO ;</li> <li>- Suivi de la coopération des organisations régionales avec les autres organisations du reste du monde, en collaboration avec les autres services concernés ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir et proposer des actions permettant de tirer du Marché commun, suivre la mise en œuvre du TEC, suivre le programme de transition fiscale des Institutions communautaires ;</li> <li>- Suivre les travaux de création de la monnaie unique de la CEDEAO</li> <li>- Suivre les Activités du Programme Indicatif Régional (PIR) ;</li> <li>- Suivre les accords de libre-échange et le Programme d'Aide pour le Commerce ;</li> <li>- Participer au mécanisme de la surveillance, commerciale, suivre les activités du PIR</li> </ul>	<p><b>Sous-Direction des Politiques et stratégies d'intégration régionale</b></p>

<b>SOUS-DIRECTION DU SUIVI DES PROJETS ET PROGRAMMES COMMUNAUTAIRES</b>		
<b>Missions</b>	<b>Activités</b>	<b>Responsabilités</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à la définition et au suivi de la mise en œuvre des projets communautaires ;</li> <li>- Participer à la recherche de financement des projets et programmes à caractère régional ;</li> <li>- Participer à la mise en œuvre du programme économique régional et programme communautaire de développement ;</li> <li>- Suivre la mise en œuvre, au plan national, des politiques sectorielles des organismes communautaires ;</li> <li>- Analyser et évaluer l'impact des projets et programmes communautaires ;</li> <li>- Promouvoir, informer et sensibiliser sur les projets et programmes communautaires.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation aux réunions organisées par la Commissions de l'UEMOA et de la CEDEAO ;</li> <li>- Participation aux tables rondes ;</li> <li>- Rédaction de rapports trimestriels ;</li> <li>- Collecte d'informations relatives à l'état d'avancement des projets</li> <li>- Organiser des visites de terrains des projets</li> <li>- Réaliser des études à partir des modèles disponibles (T21 et MEGC) ;</li> <li>- Organiser des ateliers/campagne de sensibilisation</li> </ul>	<p><b>Sous-Direction du Suivi des Projets et Programmes Communautaires</b></p>
<b>SOUS-DIRECTION DES REFORMES ET DES ACTIVITES DES ORGANISATIONS COMMUNAUTAIRES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivre les activités des organismes internationaux communautaires</li> <li>- Suivre la mise en œuvre des réformes communautaires sectorielles et générales</li> <li>- Promouvoir, informer et sensibiliser sur les réformes communautaires</li> <li>- Suivre les contributions financières de la Côte d'Ivoire aux Organisations Internationales en collaboration avec les autres services concernés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivre les opérations de prélèvements communautaires (PCS et PCC)</li> <li>- Elaborer des rapports trimestriels sur la mise en œuvre des réformes communautaires de l'UEMOA</li> <li>- Organiser des ateliers de sensibilisation et coordonner la revue annuelle des reformes et politiques de l'UEMOA</li> <li>- Faire le suivi des contributions financières de l'Etat dans les organismes et institutions communautaires</li> </ul>	<p><b>Sous-Direction en charge du suivi des Réformes et Activités des Organisations Communautaires</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre à la disposition de la DGE les documents économiques et les actes communautaires</li> <li>- Conserver les archives de la DGE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collecte</li> <li>- Traitement</li> <li>- Diffusion</li> <li>- Conservation</li> <li>- Communication</li> </ul>	<p><b>Service Informatique Documentation et Archives</b></p>

### **3.4. Direction de la Promotion et de la Coopération Economique Internationale**

#### **3.4.1. Rappel historique de la création de la DPCEI**

Créée par décret N° **2016-600 du 03/08/2016**, portant organisation du MPMEF, la Direction de la Promotion et de la Coopération Economique Internationale (DPCEI) est l'une des Directions de la Direction Générale de l'Economie (DGE).

La DPCEI est née de la fusion d'une partie des activités de l'Ex- DEPE et de l'Ex- DAFEXI.

#### **3.4.2. Mission, organisation et fonctionnement**

##### **3.4.2.1. Mission**

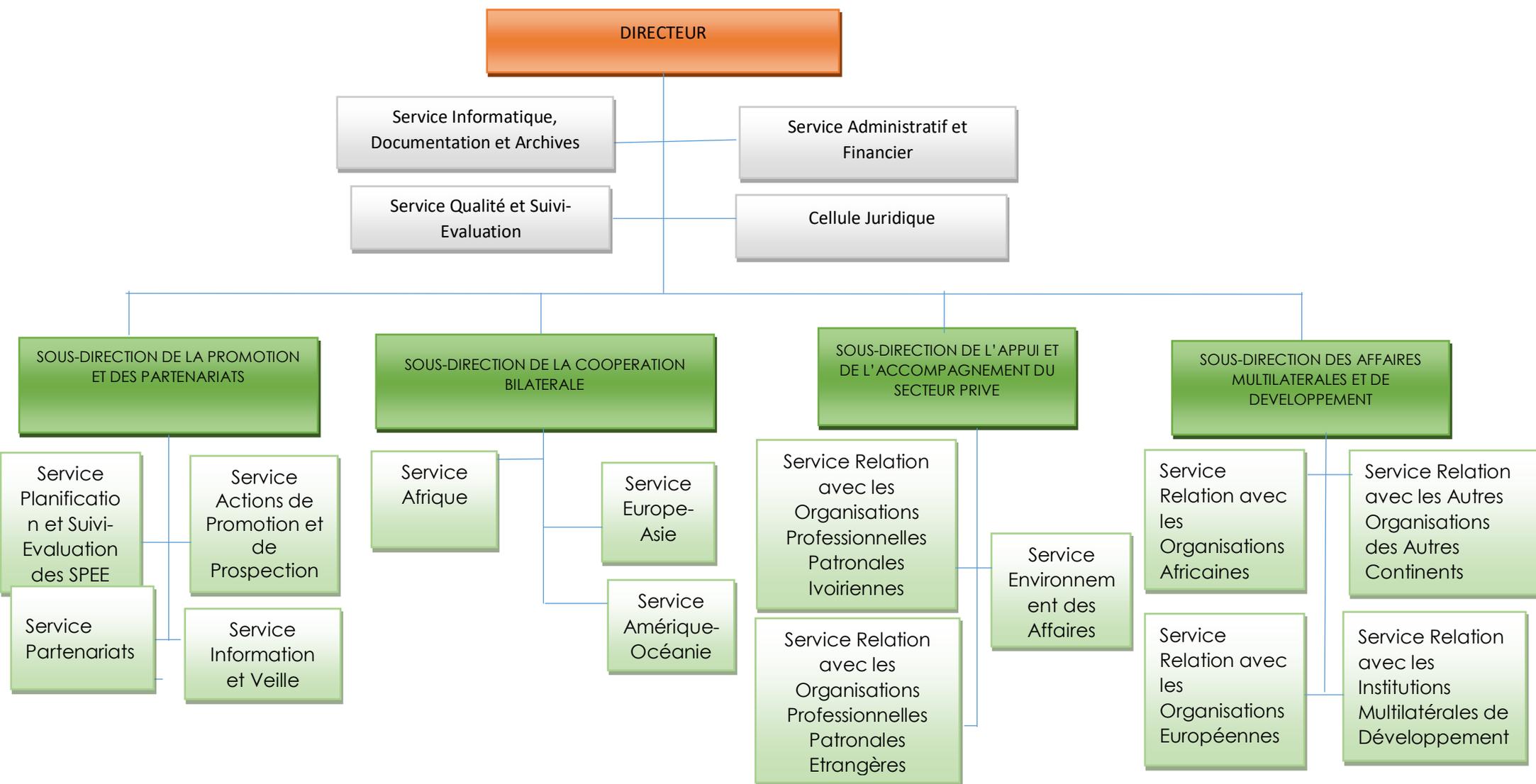
Conformément à l'arrêté n°0409/MPMEF/DGE du 25 novembre 2016, portant organisation de la DGE, la DPCEI est chargée de :

- administrer les Services Promotion Economique Extérieure ;
- participer à l'élaboration des accords bilatéraux et suivre leur mise en œuvre ;
- participer aux travaux des commissions mixtes ;
- participer aux actions et activités d'accompagnement du secteur privé ;
- suivre les activités des organisations et organismes suivants et questions associées : CEA, NEPAD, OMC, CNUCED, CCI, G8, G20, BRICS, Zone franc, etc.
- suivre les investissements étrangers et les financements internationaux ;
- recueillir, exploiter et examiner les rapports annuels des organismes multilatéraux de développement et de financement ;
- préparer la position de la Côte d'Ivoire sur les grandes questions économiques.

Elle est animée par quatre (04) Sous-Directions, trois (03) Services Rattachés et d'une (01) Cellule Juridique. Il s'agit de :

- La Sous-Direction de la Promotion et des Partenariats (SDPP) ;
- La Sous-Direction de la Coopération Bilatérale (SDCB) ;
- La Sous-Direction de l'Appui et de l'Accompagnement du Secteur Privé (SDAASP)
- La Sous- Direction des Affaires Multilatérales et de Développement (SDAMD) ;
- Le Service Administratif et Financier ;
- Le Service Informatique, Documentation et Archives ;
- Le Service Qualité et Suivi-Evaluation ;
- La Cellule Juridique.

### 3.4.2.2. Organisation



### **3.4.2.3. Fonctionnement**

#### **Le Directeur**

Le Directeur de la Promotion et de la Coopération Economique Internationale est le supérieur hiérarchique de tous les agents de ladite Direction. Placé sous l'autorité du Directeur Général de l'Economie, il est chargé de veiller au respect des missions qui lui sont assignées.

Il a une compétence d'encadrement de tous les agents de la DPCEI, de conseil, de diffusion de l'information, de participer à toutes activités de promotion économiques au plan national et international, de prendre part à toutes actions visant à accompagner le secteur privé et à promouvoir la coopération bilatérale et multilatérale.

#### **Les Conseillers**

Placés sous l'autorité du Directeur de la Promotion et de la Coopération Economique Internationale, ils sont chargés de donner des avis, des recommandations sur des sujets d'ordre économique, sociale ou organisationnel.

#### **Le Sous-Directeur**

Le Sous-Directeur est le supérieur hiérarchique de tous les agents de ladite Sous-Direction. Placé sous l'autorité du Directeur de la DPCEI, il est chargé de veiller au respect et à la mise en œuvre des missions qui sont assignées à sa Sous-Direction.

Il assure le suivi et l'exécution des tâches quotidiennes sous l'autorité du Directeur.

#### **Les Chefs de Services**

Placé sous la responsabilité du Sous-Directeur ils assurent le suivi de l'exécution des tâches quotidiennes sous l'autorité directe du Sous-Directeur.

#### **Les Chargés d'Etudes**

Ils sont chargés d'accomplir toutes diligences qui leur sont imputées soit directement par le Sous-Directeur ou le Chef de Service.

#### **La Secrétaire**

Elle effectue tous les travaux et tâches qui lui sont confiées par le Directeur, les Conseillers, les Sous-Directeurs, les Chefs de Services et les Chargés d'Etudes. Par ailleurs, elle effectue les tâches conventionnellement dévolues à la secrétaire ; à savoir la saisie des textes, la réception des courriers et la transmission de ceux-ci lors des imputations. Elle organise également l'agenda de son supérieur hiérarchique.

#### **Le personnel d'appui**

Il effectue tous les travaux et tâches qui lui sont confiées par la hiérarchie. Il participe à l'enregistrement des documents « arrivée ou départ », il effectue les copies des documents, la transmission des courriers et notes à l'extérieur ou dans les ministères et structures techniques. Par ailleurs, elle effectue les tâches conventionnellement dévolues à la

secrétaire ; à savoir la saisie des textes, la réception des courriers et la transmission de ceux-ci lors des imputations. Elle organise également l'agenda de son supérieur hiérarchique.

## **SOUS-DIRECTION DE LA PROMOTION ET DES PARTENARIATS (SDPP)**

### **Missions et fonctionnement**

Les missions de la SDPP sont :

- la promotion des intérêts économiques des ivoiriens à l'étranger ;
- la coordination et du suivi des Services de Promotion Economique Extérieure.
- l'appui à la recherche de partenaires économiques et financiers ;
- l'appui et l'assistance aux missions de délégations étrangères en Côte d'Ivoire en relation avec d'autres organismes ;
- l'organisation et de la participation, en relation avec d'autres structures aux actions de promotion de l'économie ivoirienne à l'étranger ;
- l'appui et l'assistance aux missions de délégations de gens d'affaires de la Côte d'Ivoire à l'étranger ;
- l'élaboration de fiches de pays-siège des SPEE incluant les intérêts économiques de ces pays en Côte d'Ivoire ;
- l'identification en besoin en informations des milieux d'affaires nationaux et internationaux ;
- la mise en place d'une plateforme virtuelle d'informations entre les SPEE ;
- la participation à l'élaboration de stratégies d'utilisations des NTIC dans la promotion de l'économie ivoirienne ;
- la mise en place d'un cadre d'échanges et de partenariat avec les Représentations Diplomatiques, de Chambres Consulaires et structures de promotion économique en Côte d'Ivoire ;
- l'organisation de rencontres d'échanges et de partenariat avec les structures publiques de promotion économique dans le monde ;
- la gestion des contacts, des opportunités d'affaires et la mise en relation d'affaires ou de partenariat.

La SDPP comprend quatre (04) Services que sont :

- le Service Planification et Suivi-Evaluation des SPEE ;
- le Service Actions de Promotion et de Prospection ;
- le Service Partenariats ;
- le Service Information et Veille.

## **SOUS-DIRECTION DE LA COOPERATION BILATERALE**

### **Mission et Fonctionnement de la Sous-Direction de la Coopération Bilatérale**

#### **Missions**

Elle est chargée de :

- participer aux négociations dans le cadre des commissions mixtes ;
- participer à la coordination de l'examen et à la conclusion des accords et conventions de financement ;
- examiner et de donner un avis sur les projets d'accords bilatéraux en matière de commerce, d'investissements et de protection des investissements ;
- participer aux rencontres et réunions relatives à la mise en place de cadres de discussion et de concertation ;
- siéger dans les cadres et comités créés et de prendre une part active dans leur animation ;
- contribuer à la préparation des visites des Autorités dans les pays tiers ;
- élaborer des fiches de coopération bilatérale ;
- contribuer à l'élaboration de stratégie de mobilisation des ressources financières dans le cadre de la coopération bilatérale.

## **Fonctionnement**

La Sous- Direction de la Coopération Bilatérale comprend trois (03) services :

- le Service Afrique ;
- le Service Europe-Asie ;
- le Service Amérique-Océanie.

**Tous les Services** sont chargés chacun dans son champ défini de réaliser l'ensemble des attributions de la Sous-direction.

## **SOUS-DIRECTION DE L'APPUI ET DE L'ACCOMPAGNEMENT DU SECTEUR PRIVE (SDAAP)**

### **Les missions et le fonctionnement**

#### **Les Missions**

La SDAAP est chargée de :

- participer et prendre part à toute activité intéressant le secteur privé;
- contribuer à la définition et à la mise en œuvre de tout programme en faveur du secteur privé ;
- recueillir les préoccupations et attentes des secteurs privés national et non national par le biais de leurs organisations professionnelles patronales ;
- suivre les activités des syndicats professionnels dans leur rapport avec le développement ;
- contribuer à la mise en place de cadres appropriés et à leur animation ;
- contribuer à l'amélioration de l'environnement des affaires.

#### **Le fonctionnement**

La Sous-Direction de l'Appui et de l'Accompagnement du Secteur Privé comprend trois services que sont :

- le Service des Relations avec les Organisations Professionnelles Patronales Ivoiriennes;
- le service des Relations avec les Organisations Professionnelles Patronales Etrangères;
- le service de l'Environnement des Affaires.

## **SOUS-DIRECTION DES AFFAIRES MULTILATERALES ET DE DEVELOPPEMENT (SDAMD)**

### **Mission, et Fonctionnement de la SDAMD**

#### **Missions**

La SDAMD est chargée de réaliser les actions ci-après :

- Suivre le processus de ratification des conventions et traités
- suivre de la coopération avec les organisations multilatérales telles que l'OMC, l'ONU, l'UE, l'UA, le NEPAD ,etc.
- définir et mettre en place les instruments et institutions de coopération régionale à l'instar des agences de coopération ;
- participer à l'examen et la conclusion des accords et conventions de partenariat et de financement ;
- participer aux réunions de revue de portefeuille des projets ;
- suivre les activités, projets et programmes des organismes régionaux et multilatéraux ;
- Suivre et participer aux sessions annuelles des instances décisionnelles des institutions régionales de développement et de financement ;
- Participer à la préparation et à la coordination des missions des organismes et institutions de financement ;
- collecter, exploiter et examiner des rapports annuels des organismes multilatéraux de développement et de financement ;
- Contribuer à la préparation de la position de la Côte d'Ivoire sur les grandes questions économiques ;
- Suivre des activités du Comité National Interministériel Consultatif sur l'OMC (CNIC/OMC) et notamment les activités du Comité National sur la Facilitation des Echanges

#### **Fonctionnement**

La SDAMD comprend quatre (04) Services :

- Le Service Relations avec les Organisations Africaines hors CEDEAO ;
- Le Service Relations avec les Organisations Européennes ;
- Le Service Relations avec les Autres Organisations ;
- Le Service Relations avec les Institutions Multilatérales de Développement.

Les trois premiers Services suivent la coopération entre la Côte d'Ivoire et les Organisations issues des différents continents dont l'Afrique, l'Europe, l'Asie, l'Océanie, le Moyen-Orient, l'Amérique du Sud et l'Amérique du Nord.

Le Service Relations avec les Institutions Multilatérales de Développement suit le processus de ratification des conventions et des traités. Il suit aussi la coopération avec les Organisations Multilatérales telles que le FMI, la Banque Mondiale (BM), le Centre du Commerce International (CCI), la ONU, le PNUD, l'OCDE, l'OMC, la Francophonie...

En outre, le Service participe à la préparation des missions, des organismes et institutions de développement et de financement, de la collecte, de l'exploitation et de l'examen des rapports annuels, des organismes et institutions de développement et de financement.

### 3.4.3. Liste des activités en fonction des missions

Missions	Activités	Responsabilités (Services ou S/Directions)
Administrer les Services de Promotion Economique Extérieure	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Contribuer à l'élaboration des programmes d'activités et du projet de budget des SPEE</li> <li>-Coordonner et suivre les activités des SPEE</li> <li>-Évaluer les performances des SPEE</li> </ul>	<b>Sous-Direction de la Promotion et des Partenariats (SDPP)</b>
Participer aux actions de promotion et de prospection	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Faire l'inventaire des manifestations économiques en Côte d'Ivoire et à l'étranger</li> <li>-Apporter un appui aux actions de promotion et de prospection initiées par des tiers en Côte d'Ivoire et à l'étranger</li> <li>-Mettre à la disposition des délégations de prospection économique des kits ou supports d'informations économiques</li> </ul>	
Etablir des partenariats avec des Représentations Diplomatiques, les Chambres Consulaires et structures de promotion économique en Côte d'Ivoire et à l'étranger	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Apporter un appui et une assistance aux missions de délégations étrangères en Côte d'Ivoire</li> <li>-Organiser des rencontres d'échanges et de partenariats avec les structures publiques de promotion économique en Côte d'Ivoire et dans le monde</li> <li>-Mettre en relation d'affaires les milieux d'affaires ivoiriens et étrangers</li> </ul>	
Mettre en place une plateforme d'informations et de veille	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Collecter les besoins en informations des milieux d'affaires nationaux et internationaux</li> <li>-Traiter et diffuser les informations économiques aux différents partenaires</li> <li>-Contribuer à la production des supports multimédia de promotion économique</li> </ul>	

Missions	Activités	Responsabilités (Services ou S/Directions)
Participer aux négociations dans le cadre des commissions mixtes	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Elaborer la note de coopération économique de la Côte d'Ivoire avec le pays concerné</li> <li>-Participer aux réunions de préparation de la Commission Mixte</li> <li>-Mettre à jour la matrice de suivi de mise en œuvre des Accords</li> </ul>	<b>Sous-Direction de la Cooperation Bilaterale (SDCB)</b>
Participer à la coordination de l'examen et à la conclusion des accords et conventions de financement	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Elaborer la note de coopération économique de la Côte d'Ivoire avec le pays concerné</li> <li>-Participer aux réunions préparatoires</li> <li>-Rendre compte</li> </ul>	
Examiner et donner un avis sur les projets d'accords bilatéraux en matière de commerce, d'investissements et de protection des investissements	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Examiner le dossier et élaborer une note à l'attention de la hiérarchie</li> <li>-Elaborer et proposer des Accord de Protection et Promotion des Investissements (APIE)</li> </ul>	
Participer aux rencontres et réunions relatives à la mise en place de cadres de discussion et de concertation	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Participer aux réunions de discussion et de concertation</li> <li>-Rendre compte</li> </ul>	
Siéger dans les cadres et comités créés et de prendre une part active dans leur animation	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Proposer les représentants de la Direction au sein des cadres et comités</li> <li>-Participer et rendre compte des activités des comités</li> </ul>	

Missions	Activités	Responsabilités (Services ou S/Directions)
Contribuer à la préparation des visites des Autorités dans les pays tiers	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Elaborer un point de la coopération économique et financière avec le pays concerné</li> <li>-Participer aux réunions préparatoires</li> <li>-Rendre compte</li> <li>-Elaborer une matrice de suivi de mise en œuvre des Accords avec le pays tiers</li> </ul>	<b>Sous-Direction de la Coopération Bilatérale (SDCB)</b>
Elaborer des fiches de coopération bilatérale	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Faire la recherche documentaire auprès du Ministère des Affaires Etrangères, de la Direction Générale du Trésor et de ---Comptabilité Publique, et de la Direction des Prévisions, des Politiques et Statistiques Economiques, etc.</li> <li>-Elaborer de la fiche de coopération</li> <li>-Transmettre à la hiérarchie la fiche de coopération</li> </ul>	
Contribuer à l'élaboration de stratégie de mobilisation des ressources financières dans le cadre de la coopération bilatérale	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Collecter les informations (DGTCP, COMOREX, autres sources)</li> <li>-Participer aux réunions préparatoires de mobilisation des ressources financières</li> <li>-Rendre compte</li> </ul>	
Suivi de la ratification des conventions et traités et suivi de la coopération	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyser les rapports</li> <li>-Participer aux rencontres nationales et internationales</li> <li>-faire des observations sur des thèmes (actualité en rapport avec l'économie et le développement)</li> <li>-Examiner les Accords de coopération</li> <li>-Rencontrer les organismes multilatéraux installés en Côte d'Ivoire</li> </ul>	<b>Sous-Direction des Affaires Multilatérales et de Développement (SDAMD)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-examen et conclusion d'accords et conventions</li> <li>-examen et exploitation de rapports des Organismes multilatéraux-suivi des activités de l'OMC</li> </ul>		

Missions	Activités	Responsabilités (Services ou S/Directions)
Participer à toute activité intéressant le secteur privé	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Participer aux différentes rencontres avec le Secteur Privé</li> <li>-Participer aux ateliers et séminaires de l'OMC ou d'autres institutions régionales sur la facilitation des échanges et remonter les bonnes pratiques</li> </ul>	<b>Sous-Direction de l'Appui et de l'Accompagnement au Secteur Privé(SDAASP)</b>
Contribuer et participer à la définition et à la mise en œuvre de tout programme en faveur du secteur privé	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Contribuer et participer au renforcement des Partenariats Publics-Privés</li> <li>-Recenser les informations sur les sources de financements consacrés au secteur privé au plan national et international et les mettre à disposition du secteur privé</li> </ul>	
Recueillir les préoccupations et attentes des secteurs privés national et non national par le biais de leurs organisations professionnelles patronales	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Recenser l'ensemble des préoccupations et les attentes majeures des organisations professionnelles patronales</li> <li>-Organiser des rencontres avec les Organisations Professionnelles Patronales (CGECI, APBEF, FIPME,) à l'effet de recueillir les informations nécessaires aux opportunités d'affaires</li> </ul>	
Contribuer à la mise en place de cadres appropriés et à leur animation	Participer aux cadres d'échanges existants en rapport d'animation du Secteur Privé	
Contribuer à l'amélioration de l'environnement des affaires	Recenser les contraintes éventuelles pesant sur les investisseurs et/ qui entraveraient le rythme de création d'entreprises compétitives et pérennes	

## **IDENTIFICATION ET DESCRIPTION DES PROCEDURES**

## 1. LISTES DES PROCEDURES

TYPE D'ACTIVITES	DOMAINES D'ACTIVITES	TITRE DES PROCEDURES ASSOCIEES	REFERENCE/ CODE	
MANAGEMENT	STRATEGIE	Suivre et évaluer la mise en œuvre des actions du Plan d'Actions Stratégiques (PAS) DGE	PM1/Po-01	
		Reconnaitre les mérites des services et des agents de la DGE	PM1/Po-02	
	QUALITE ET NORMALISATION	Coordonner la mise en œuvre du Système de Management de la Qualité (SMQ)	PM2/Po-01	
		Assurer la veille normative	PM2/Po-02	
		Réaliser un benchmarking	PM2/Po-03	
	COMMUNICATION	Élaborer des supports de communication	PM3/Po-01	
		Organiser un évènementiel	PM3/Po-02	
		Gérer les relations avec les mass-medias	PM3/Po-03	
		Faire la promotion des valeurs d'Ethique et de Déontologie de la DGE	PM3/Po-04	
		Gérer le site web de la DGE	PM3/Po-05	
	COEUR METIER	PRODUCTION DES INFORMATIONS ECONOMIQUES ET FINANCIERES	Réaliser les prévisions macroéconomiques	PR1/Po-01
			Elaborer le Tableau des Opérations Financières de l'Etat (TOFE)	PR1/Po-02
			Elaborer les prévisions de la balance des paiements	PR1/Po-03
			Elaborer les prévisions des agrégats monétaires	PR1/Po-04
			Gérer la base de données économiques, financières, sociales et environnementales (SIGSEF)	PR1/Po-05
Elaborer le Rapport Economique et Financier(REF)			PR1/Po-06	
Faire le suivi de la conjoncture économique et financière			PR1/Po-07	
Analyser la compétitivité prix de la Cote d'Ivoire			PR1/Po-08	
Elaborer des documents techniques et thématiques sur l'activité économique dans les régions			PR1/Po-09	
Organiser une mission de prospection du potentiel économique en région			PR1/Po-10	
GESTION DE LA POLITIQUE ECONOMIQUE ET FINANCIERE		Suivre le programme économique et financier	PR2/Po-01	
		Faire le suivi du portefeuille de l'Etat	PR2/Po-02	
		Examiner les projets de création de sociétés d'état, d'Etablissements Publics Nationaux (EPN), de prise de participation et de cession des parts de l'Etat	PR2/Po-03	
		Mettre en place une base de données des sociétés du portefeuille de l'Etat	PR2/Po-04	
		Apporter un appui aux acteurs de développement local	PR2/Po-05	
REALISATION DES ETUDES ET LA VEILLE ECONOMIQUE ET FINANCIERE		Réaliser une étude	PR3/Po-01	
		Analyser les projets et programmes de développement	PR3/Po-02	
		Analyser les sujets d'ordre économique, social et autres	PR3/Po-03	
		Analyser les politiques et stratégies sectorielles	PR3/Po-04	
		Suivre la dynamique des secteurs sociaux, de production et de développement durable	PR3/Po-05	
		Suivre les secteurs bancaire et financier	PR3/Po-06	
		Réaliser la veille économique et financière	PR3/Po-07	

TYPE D'ACTIVITES	DOMAINES D'ACTIVITES	TITRE DES PROCEDURES ASSOCIEES	REFERENCE / CODE
<b>CŒUR METIER</b>	<b>SUIVI DE LA COOPERATION ECONOMIQUE</b>	Rédiger les rapports trimestriels pour le compte des commissions de la CEDEAO et de l'UEMOA	<b>PR4/Po-01</b>
		Elaborer les programmes pluriannuels de convergence à l'attention des commissions UEMOA et de la CEDEAO	<b>PR4/Po-02</b>
		Elaborer le rapport sur les résolutions et conclusions prises lors des réunions des Organisations Internationales	<b>PR4/Po-03</b>
		Suivre les opérations relatives aux prélèvements communautaires de l'UEMOA (PCS) et de la CEDEAO (PCC) et de l'Union Africaine (PUA)	<b>PR4/Po-04</b>
		Suivre les contributions financières de la Cote d'Ivoire dans les Organisations Internationales	<b>PR4/Po-05</b>
		Elaborer les rapports de mise en œuvre des réformes et politiques communautaires de l'UEMOA	<b>PR4/Po-06</b>
		Suivre la mise en œuvre du Programme Economique Régional (PER) de l'UEMOA	<b>PR4/Po-07</b>
		Gérer les bases de données de la surveillance multilatérale (UEMOA et CEDEAO)	<b>PR4/Po-08</b>
		Suivre la mise en œuvre des accords bilatéraux	<b>PR4/Po-09</b>
		Suivre la mise en œuvre des accords multilatéraux	<b>PR4/Po-10</b>
		Elaborer une fiche de coopération bilatérale	<b>PR4/Po-11</b>
		Elaborer une fiche de coopération multilatérale	<b>PR4/Po-12</b>
		Examiner les accords bilatéraux	<b>PR4/Po-13</b>
		Examiner les accords multilatéraux	<b>PR4/Po-14</b>
		Participer aux grandes Commissions mixtes	<b>PR4/Po-15</b>
		Participer aux grandes Commissions rencontres avec les organismes multilatéraux.)	<b>PR4/Po-16</b>
	<b>PROMOTION DE L'ECONOMIE AUPRES DES MILIEUX D'AFFAIRES</b>	Participer aux actions de promotion économique et financière à l'étranger	<b>PR5/Po-01</b>
		Suivre les activités des Services de Promotion Economique Extérieure (SPEE)	<b>PR5/Po-02</b>
		Développer des partenariats	<b>PR5/Po-03</b>
		Diffuser l'information économique auprès des SPEE et des partenaires	<b>PR5/Po-04</b>
Suivre les principaux indicateurs d'attractivité de l'économie ivoirienne (DB, MCC, etc.)		<b>PR5/Po-05</b>	
Rédiger le rapport sur le Doing Business		<b>PR5/Po-06</b>	
<b>SUPPORT</b>	<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	Etablir les actes administratifs	<b>PS1/Po-01</b>
		Faire le suivi de la carrière des agents	<b>PS1/Po-02</b>
		Recruter le personnel	<b>PS1/Po-03</b>
		Gérer la formation continue	<b>PS1/Po-04</b>
		Organiser les missions et voyages de formation	<b>PS1/Po-05</b>

TYPE D'ACTIVITES	DOMAINES D'ACTIVITES	TITRE DES PROCEDURES ASSOCIEES	REFERENCE / CODE
SUPPORT	<b>GESTION DES MOYENS GENERAUX</b>	Gérer les moyens généraux	PS2/Po-01
	<b>GESTION DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES</b>	Gérer la documentation	PS3/Po-01
		gérer les archives	PS3/Po-02
		Assurer la veille documentaire	PS3/Po-03
		Gérer le courrier	PS3/Po-04
	<b>GESTION DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DE LA REGLEMENTATION ECONOMIQUE</b>	Suivre la législation en matière économique au plan national , régional et international	PS4/Po-01
		Examiner les questions juridiques, les projets de texte et les contrats	PS4/Po-02
		Elaborer les projets de texte et de contrat	PS4/Po-03
		Etablir un répertoire des textes législatifs et règlementaires	PS4/Po-04
		Assurer la veille juridique	PS4/Po-05
	<b>GESTION DU SYSTEME INFORMATIQUE</b>	Assurer la sécurité des données	PS5/Po-01
		Assurer la maintenance informatique	PS5/Po-02
		Assurer la sécurité du réseau informatique	PS5/Po-03
		Apporter une assistance technique informatique	PS5/Po-04
		Mettre en place les applications métiers	PS5/Po-05
		Mettre en place et gérer une base de données	PS5/Po-06
Assurer la veille technologique		PS5/Po-07	
Faire l'inventaire du matériel informatique		PS5/Po-08	
Gérer les entrées et les sorties du matériel		PS5/Po-09	
Gérer les incidents et la reprise des activités		PS5/Po-10	
Assurer la sauvegarde des données		PS5/Po-11	

## 2. DESCRIPTION DES PROCEDURES

### 2.1. LISTE DES PROCEDURES LIEES AUX ACTIVITES DE STRATEGIE

<b>TITRE DES PROCEDURES ASSOCIEES</b>	<b>REFERENCE/CODE</b>
Suivre et évaluer la mise en œuvre des actions du Plan d'Actions Stratégiques (PAS) DGE	<b>PM1/Po-01</b>
Reconnaitre les mérites des services et des agents de la DGE	<b>PM1/Po-02</b>

## **PM1/Po-01 : Suivre et évaluer la mise en œuvre des actions du Plan d'Actions Stratégiques (PAS) DGE**

### **1. Elaboration du PAS**

Le PAS est élaboré conformément à la vision DG, aux orientations du MEF (PAP, PAO) et aux objectifs assignés à chaque Services.

Le PAS validé est mis à disposition de toutes les structures de la DGE.

En cas de modification du PAS en cours d'exécution, la version révisée est rediffusée.

### **2. Suivi des actions du PAS**

Cette activité consiste à :

- faire un récapitulatif des actions par objectif spécifique et par structure ;
- renseigner la matrice de collecte et de suivi des actions ; et
- collecter les preuves de réalisation des actions.

#### **2.1. Récapitulatif des actions**

Le nombre d'actions que chaque structure doit réaliser selon les objectifs à lui assigné est relevé pour faire le suivi de sa réalisation.

Pour ce faire, une matrice de collecte et de suivi des actions, présentant les actions, les objectifs, les résultats attendus, les dates d'exécution (Début et fin), les indicateurs, les preuves de réalisation, les contraintes potentielles et les responsables) est conçue.

#### **2.2. Renseignement de la matrice de collecte et de suivi des actions**

La matrice dûment renseignée est transmise au secrétariat du CES-PAS pour consolidation au plus tard chaque 03 du mois.

La matrice consolidée est tenue à jour et permet de faire un suivi régulier de la réalisation des actions.

#### **2.3. Collecte des preuves de réalisation**

Les preuves de réalisation sont des supports qui renferment les informations relatives à la réalisation des actions planifiées. Pour ce faire, il convient de :

- planifier la collecte des supports ;
- réaliser la collecte effective des supports ;
- exploiter les informations contenues dans les supports pour s'assurer que les objectifs opérationnels sont atteints.

Les preuves de réalisation doivent respecter les spécificités suivantes :

- fiabilité des supports c'est-à-dire qu'ils doivent être conformes aux informations contenues dans le PAS
- approbation du premier responsable de chaque structure.

Les preuves de réalisation ou les sources de vérification des actions sont transmises au plus au secrétariat du CES-PAS dans la première semaine du mois suivant le trimestre, au plus tard le 03 du mois.

### **3. Evaluation des actions du PAS**

Sur la base des preuves de réalisation fournies des notes sont affectées à chaque action de la manière suivante :

- la note de 10 à toute action réalisée dans le délai ;
- la note de 0 à toute action échue non réalisée ;
- une note au prorata à action échue et partiellement réalisée.

Le taux de réalisation des objectifs stratégiques du PAS est égal au ratio des objectifs effectivement réalisés ou atteints sur le nombre d'objectif total prévu.

L'évaluation du PAS se tient au plus tard le 07 du mois suivant le trimestre écoulé.

### **4. Production du rapport de suivi-évaluation**

Les matrices de collecte consolidées ainsi que les preuves de réalisation sont analysées et servent à la production des rapports trimestriels.

Ces rapports permettent de mesurer en continu les progrès en vue de la réalisation des objectifs et le cas échéant à prendre des mesures correctives pour atteindre effectivement les objectifs du PAS.

Le rapport trimestriel ainsi rédigé est ensuite transmis au DG au plus tard le 15 du mois suivant le trimestre écoulé.

### **ENREGISTREMENTS**

- PAS DGE ;
- Tableau récapitulatif des actions ;
- Matrice de collecte et de suivi des actions /matrice consolidées
- Rapports trimestriel ;
- Ressources informationnelles.

## **PM1/Po-02 : Reconnaître les mérites des services et des agents de la DGE**

### **1. Ouverture du concours**

Chaque année, une note de service est prise par le DG pour déclarer ouvert le concours relatif au Prix d'Excellence de la DGE.

### **2. Mise en place des organes du Prix d'Excellence**

#### **2.1. Le Comité d'organisation**

Les membres du Comité d'organisation (CO) sont nommés par note de service signé du DG et sont au nombre de six (06).

Le Comité d'organisation fait office de Jury du Prix d'Excellence. Il est chargé de noter les Services de la DGE.

Le CO mène ses activités conformément au Règlement Intérieur du Prix d'Excellence.

#### **2.2. Les Commissions Intra Services**

Le Comité d'organisation sélectionne des personnes ressources dans chaque Service pour être membre de la CIS.

Cette Commission est chargée de noter les agents du Service dans lequel elle est créée en concurrence avec le responsable dudit Service.

Les CIS et les responsables des Services transmettent leurs résultats au CO.

Les CIS mènent leurs activités conformément au règlement intérieur du Prix d'Excellence.

### **3. Désignation du Meilleur Service et du Meilleur Agent**

Sur la base de grilles de notation prédéfinies et conformément à la procédure prévue dans le Règlement Intérieur du Prix d'Excellence, le Comité d'organisation désigne le Meilleur Service de la DGE après délibérations.

De même, suite à la transmission de la liste des meilleurs agents par catégories, le CO procède à l'entretien des nominés avant de désigner le Meilleur Agent de la DGE.

Le procès-verbal désignant les lauréats est transmis par le Comité d'organisation au DG pour information.

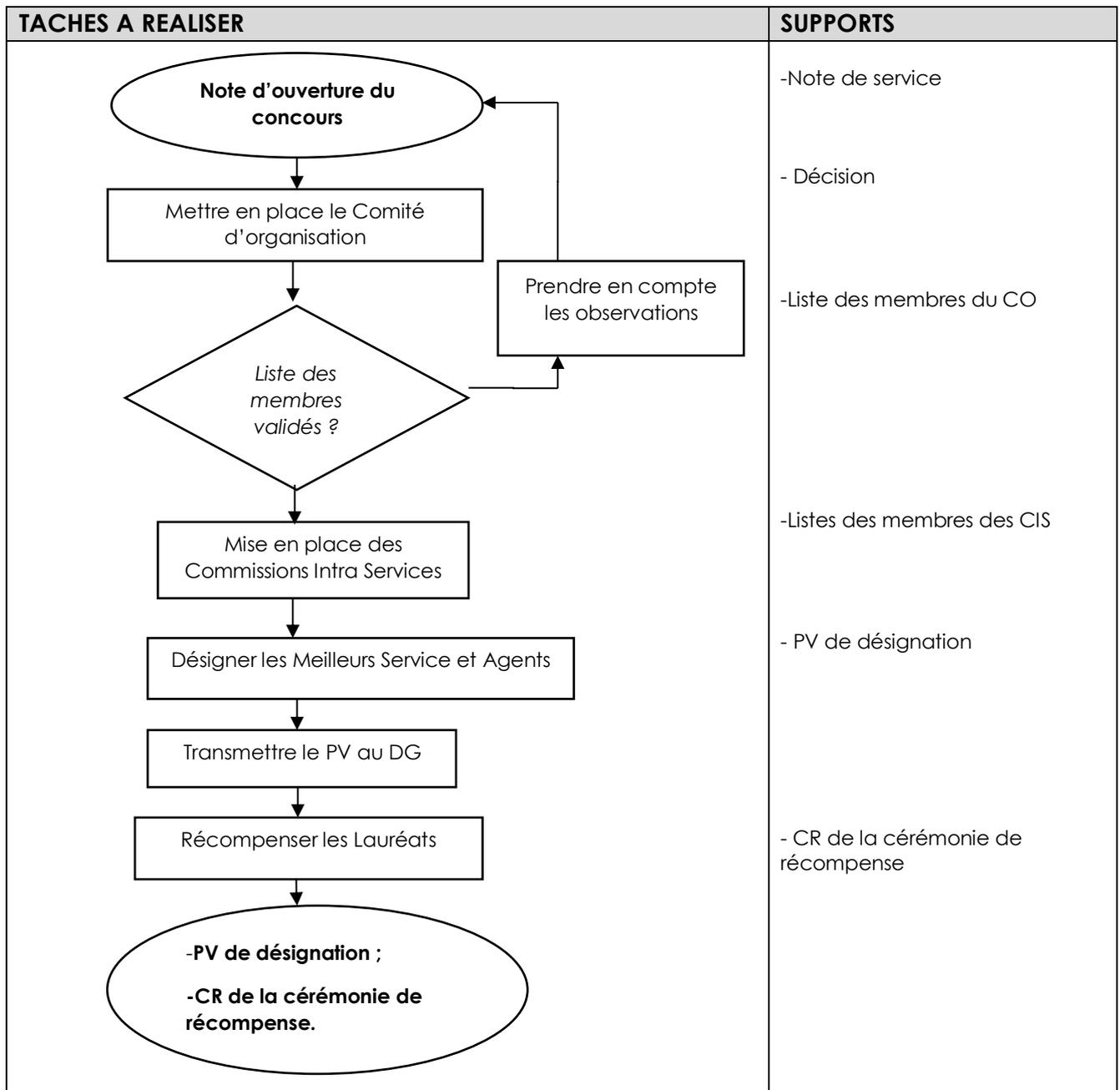
### **4. Récompense des meilleurs agents**

Le DG remet le prix des lauréats lors d'une cérémonie organisée à cet effet. Les lauréats reçoivent leur prix tel que prévu dans le Règlement Intérieur du Prix d'Excellence.

### **ENREGISTREMENTS**

- PV de désignation du Meilleur Service et/ou du Meilleur Agent de la DGE ;
- Compte rendu de la cérémonie de récompense

## DESCRIPTION DE LA PROCEDURE SOUS FORME DE LOGIGRAMME



## 2.2. LISTE DES PROCEDURES LIEES AUX ACTIVITES DE LA QUALITE ET DE LA NORMALISATION

TITRE DES PROCEDURES ASSOCIEES	REFERENCE/CODE
Coordonner la mise en œuvre du Système de Management de la Qualité (SMQ)	<b>PM2/Po-01</b>
Assurer la veille normative	<b>PM2/Po-02</b>
Réaliser un benchmarking	<b>PM2/Po-03</b>

## **PM2/Po-01 : Coordonner la mise en œuvre du Système de Management de la Qualité (SMQ)**

Pour mener à bien la coordination du SMQ, il est indispensable d'élaborer un document cadre de pilotage du projet ; ensuite prendre en compte certaines dispositions générales et enfin procéder à la mise en œuvre des différentes phases du projet.

### **1. Document cadre de pilotage du projet**

Il s'agit de définir les termes de référence du projet, identifier toutes les parties prenantes et préciser leurs rôles respectifs. Pour piloter le projet, deux organes importants sont à distinguer :

**Comité de Pilotage de la Qualité (COPIQ)** : organe d'orientation et de suivi du projet qualité composé des membres du Comité de Direction. Il se réunit au besoin pour faire le point de l'évolution des activités de mise en œuvre du SMQ et faire des propositions pour l'avancement du projet.

**Comité Technique (CT)** : organe de mise en œuvre des activités du SMQ. Il se compose d'un (01) Directeur de Projet, d'un (01) Chef de projet, du Service en charge de la Qualité et la Normalisation, du Cabinet accompagnateur, de l'équipe projet.

### **2. Dispositions pratiques**

Il est nécessaire de disposer d'informations de base qui sont essentielles pour une bonne coordination du SMQ.

#### **2.1. Mettre le « client » au cœur de la réflexion :**

La mise en place du SMQ doit contribuer à améliorer la satisfaction du « client ». Pour ce faire il convient de connaître les besoins et attentes des clients ainsi que leur niveau de satisfaction et d'orienter la démarche qualité en conséquence.

##### **a) Intégrer la vision stratégique :**

La vision managériale, la stratégie et les orientations générales du DG doivent être prises en compte et traduites dans la démarche qualité.

##### **b) Renforcer la culture qualité :**

Il s'agit de faire connaître les avantages et enjeux de la qualité en vue de gagner l'adhésion du personnel. Ce qui permettra de capitaliser et renforcer les différents savoirs au niveau des Services et prestations.

Un encadrement des agents face aux changements inhérents de cette nouvelle approche est nécessaire.

**d) Disposer des ressources nécessaires pour la mise en place du SMQ :**

Pour le bon déroulement du projet, il est nécessaire de :

- s'assurer de la disponibilité des ressources financières ;
- s'assurer de la disponibilité du capital humain ;
- s'assurer de la disponibilité des ressources informationnelles ;
- s'assurer de la disponibilité des ressources matérielles.

**2.2. Mise en œuvre des principales phases du projet**

La mise en œuvre du SMQ s'articule autour de ces quatre (4) principales phases.

**Phase 1 : Audit diagnostic-qualité et plan d'actions**

L'audit se fait selon la méthodologie décrite dans la norme ISO 19011 : Lignes directrices pour l'audit des systèmes de management.

En effet, à partir des entretiens et de l'analyse des éléments existants (notamment le guide des procédures et éléments annexés, ...), l'état des lieux en termes de management de la qualité est fait en vue de vérifier sa conformité aux exigences du référentiel de certification (la norme ISO 9001).

Ce diagnostic permet d'identifier les actions nécessaires à la mise en œuvre du système de management de la qualité.

Un rapport d'audit diagnostic qualité est produit duquel découlera le plan d'actions du projet qualité.

Ces actions sont planifiées de manière à traiter prioritairement les constatations majeures (non-conformité) mises en évidence.

**Phase 2 : conception du système documentaire**

C'est la construction de la base documentaire du SMQ qui consiste à élaborer une méthodologie conforme aux exigences de la norme ISO 9001. Il s'agit notamment :

- d'identifier et décrire les processus nécessaires pour le SMQ ;
- de formaliser le système documentaire (politique qualité, informations documentées) ;
- de sensibiliser et former le personnel à la qualité et aux risques liés ;
- de responsabiliser les acteurs du projet.

**Phase 3 : Déploiement du SMQ**

Il s'agira de réaliser le SMQ proprement dit pour se conformer aux exigences du référentiel de certification.

Les actions consistent à :

- décliner et déployer les objectifs qualité ;
- former des responsables de processus ;
- identifier et former des agents en audit interne ;
- suivre et mesurer les indicateurs ;
- évaluer l'efficacité du SMQ (enquête satisfaction clients, audit, revue direction /processus, analyse des problèmes rencontrés, prise en compte des suggestions du personnel, des opportunités de progrès, des risques et la conduite des actions d'amélioration en conséquence etc.)

#### **Phase 4 : Certification**

La certification c'est l'aboutissement de la réalisation du SMQ, processus au cours duquel un organisme de certification reconnaît la conformité du système bâti par rapport au référentiel choisi. Elle se fait en plusieurs étapes :

- des audits internes sont réalisés de manière périodique pour s'assurer de la conformité du SMQ par rapport aux exigences du référentiel de certification ;
- l'audit à blanc pour préparer l'audit de certification ;
- l'audit tierce partie ou audit de certification, en guise d'examen final pour l'obtention du certificat.

Elle commence d'abord par l'expression d'une demande officielle de certification auprès d'un organisme certificateur.

Il s'en suit des questionnaires à renseigner et la planification de l'audit de certification qui aboutissent à sa réalisation. Au terme de la réalisation de l'audit, l'auditeur présente ses principales conclusions.

Enfin, le rapport d'audit est produit et le Certificat ISO 9001 est décerné à la structure si son SMQ est conforme aux exigences du référentiel.

#### **Phase 5 : Amélioration du SMQ**

Le suivi du SMQ suite à l'évaluation de ses performances (enquête satisfaction clients, audit, revue direction /processus, analyse des problèmes rencontrés, prise en compte des suggestions du personnel, des opportunités de progrès, des risques et la conduite des actions d'amélioration en conséquence, etc.) permettra de maintenir ses acquis et de s'améliorer en permanence.

#### **ENREGISTREMENTS**

- Document de cadrage du projet,
- Politique qualité ;
- Informations documentées.

## **PM2/Po-02 : Assurer la veille normative**

### **1. Répertoire des normes**

Avec l'appui des PFQ et des SQSE, un recensement exhaustif est fait de toutes les normes utilisées dans l'ensemble des secteurs d'activités de la DGE.

Cela permet ensuite d'établir un répertoire des normes applicable à la DGE.

### **2. Acquisition des normes**

Il s'agit de se procurer officiellement les normes répertoriées auprès des organismes agréés en la matière.

L'acquisition officielle des normes permet de disposer des copies physiques (s) et/ou électronique (s) pour les mettre à la disposition des utilisateurs.

### **3. Communication et Promotion des normes**

Un plan est établi pour la communication et la promotion des normes dans les différents secteurs d'activités de la DGE afin de :

- faire connaître les normes ;
- disséminer les normes au sein de la DGE ;
- former les acteurs aux exigences et à l'utilisation des normes ;
- participer aux plate- formes d'échanges en matière de la normalisation.

### **4. Elaboration d'un plan de veille**

Cette étape consiste à élaborer un document comportant des informations qui permettront de suivre l'application et s'informer de manière périodique sur l'évolution des normes utilisées dans le cadre de la réalisation des activités.

### **ENREGISTREMENTS**

- Répertoire des normes ;
- Plan de veille ;
- Plan de communication des normes.

## DESCRIPTION DE LA PROCEDURE SOUS FORME DE LOGIGRAMME

TACHES A REALISER	SUPPORTS
<pre> graph TD     A([Répertoire des normes]) --&gt; B[Faire l'acquisition des normes]     B --&gt; C[Communiquer et faire la promotion des normes]     C --&gt; D[Appliquer /réaliser les activités selon les normes]     D --&gt; E([Plan de veille])             </pre>	<p>Répertoire des normes</p> <p>Copies physiques ou électroniques des normes</p> <p>Plan de communication des normes</p> <p>Copie du plan de veille</p>

## PM2/Po-03 : Réaliser un Benchmarking

### 1. Le pré-benchmarking

Un autodiagnostic de la DGE est fait afin d'identifier les domaines à améliorer. Un document/rapport d'autodiagnostic est produit à cet effet.

Ce document/rapport permet ensuite d'élaborer les TDR d'activités de benchmarking et d'identifier les structures leaders.

Lesdits documents sont soumis à l'approbation du DG.

### 2. Expression de la demande

Des correspondances afférentes au projet sont adressées aux structures identifiées afin de planifier avec qu'elles les rencontres d'échanges.

Un suivi est fait pour s'assurer de leur réception et retour.

### 3. Rencontre d'échanges

Cette rencontre d'échanges se déroule idéalement au sein de la structure ayant répondu favorablement.

Le but de cet exercice étant la collecte directe d'informations auprès des responsables selon un questionnaire préalablement défini.

### 4. Post-benchmarking

Il s'agit d'exploiter les informations recueillies auprès des structures rencontrées afin de mettre en évidence les écarts de performance.

Un plan d'action est mis en place pour le déploiement des bonnes pratiques identifiées.

Un suivi est fait afin de s'assurer qu'elles seront effectivement appliquées.

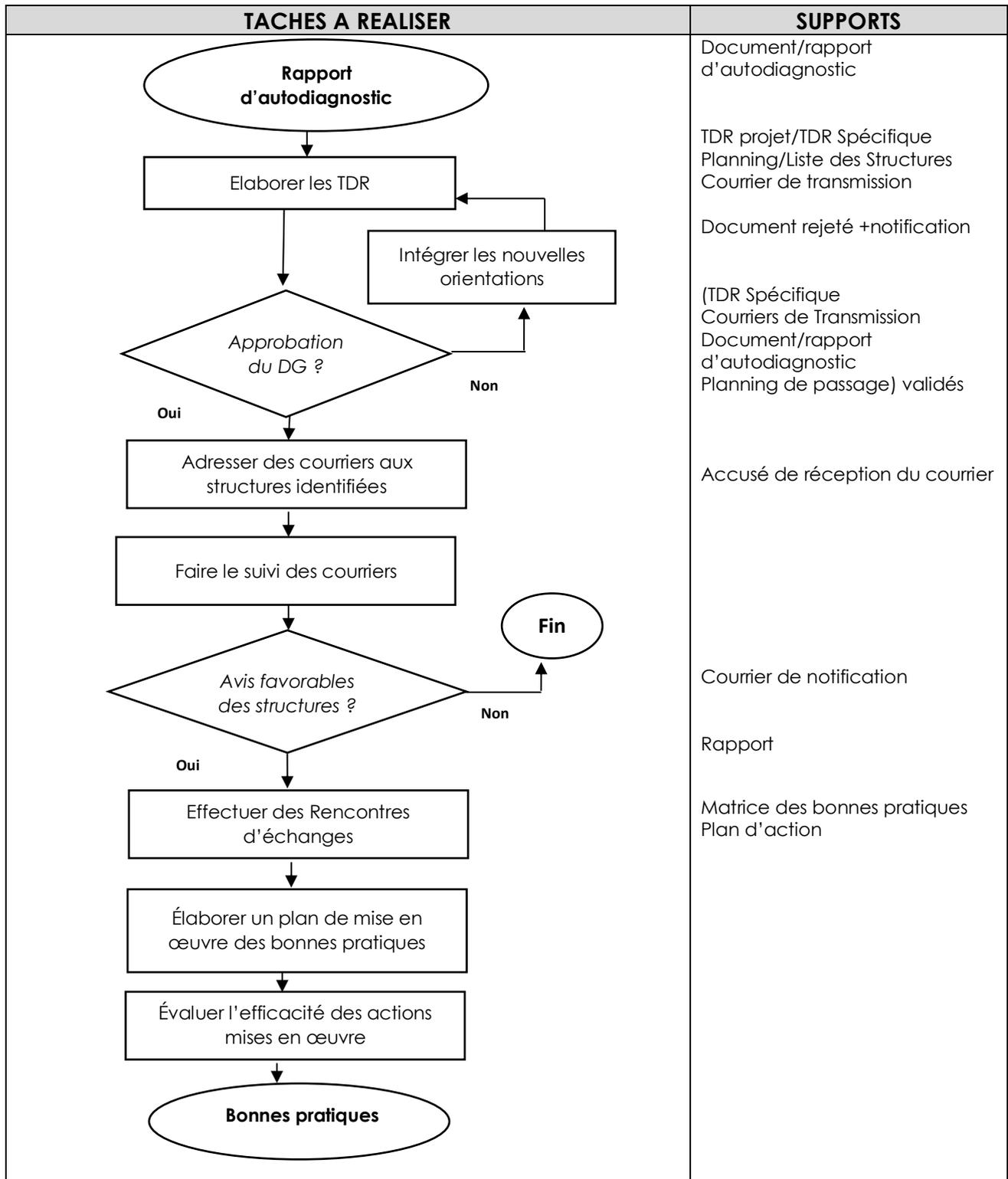
### 5. Evaluation

Cette étape consiste à mesurer l'efficacité des actions mises en œuvre, en recherchant la valeur ajoutée et en apportant les mesures correctives si nécessaire.

### **ENREGISTREMENTS**

- Document/rapport d'autodiagnostic ;
- TDR ;
- Courriers de transmission ;
- Liste des structures à Benchmarking ;
- Compte rendu/Rapport de la rencontre.

## DESCRIPTION DE LA PROCEDURE SOUS FORME DE LOGIGRAMME



### 2.3. LISTE DES PROCEDURES LIEES AUX ACTIVITES DE COMMUNICATION

TITRE DES PROCEDURES ASSOCIEES	REFERENCE/CODE
Élaborer des supports de communication	<b>PM3/Po-01</b>
Organiser un évènementiel	<b>PM3/Po-02</b>
Gérer les relations avec les mass-medias	<b>PM3/Po-03</b>
Faire la promotion des valeurs d'Ethique et de Déontologie de la DGE	<b>PM3/Po-04</b>
Gérer le site web de la DGE	<b>PM3/Po-05</b>

## **PM3/Po-01 : Elaborer des supports de communication**

### **1. Autorisation du DG**

L'autorisation du DG est sollicitée pour la production du support de communication. Le DG peut également donner des instructions à l'effet de produire un support de communication.

### **2. Rédaction des TDR**

Les Termes De Références (TDR) du projet sont soumis au DG pour validation.

### **3. Conception du projet**

Des projets de supports de communication sont élaborés :

- des supports de communication (revue de presse, Dépêche, bulletin d'information, etc.) produits à partir des informations économiques provenant d'autres sources d'information telles que les sites web et les journaux conventionnés pour informations ;
- des supports de communication tels qu'agenda, calendrier, gadget, Support multimédia, etc.) qui diffusent les informations internes de la DGE.

Le projet ou la maquette du support de communication est présenté(e) au DGE pour validation.

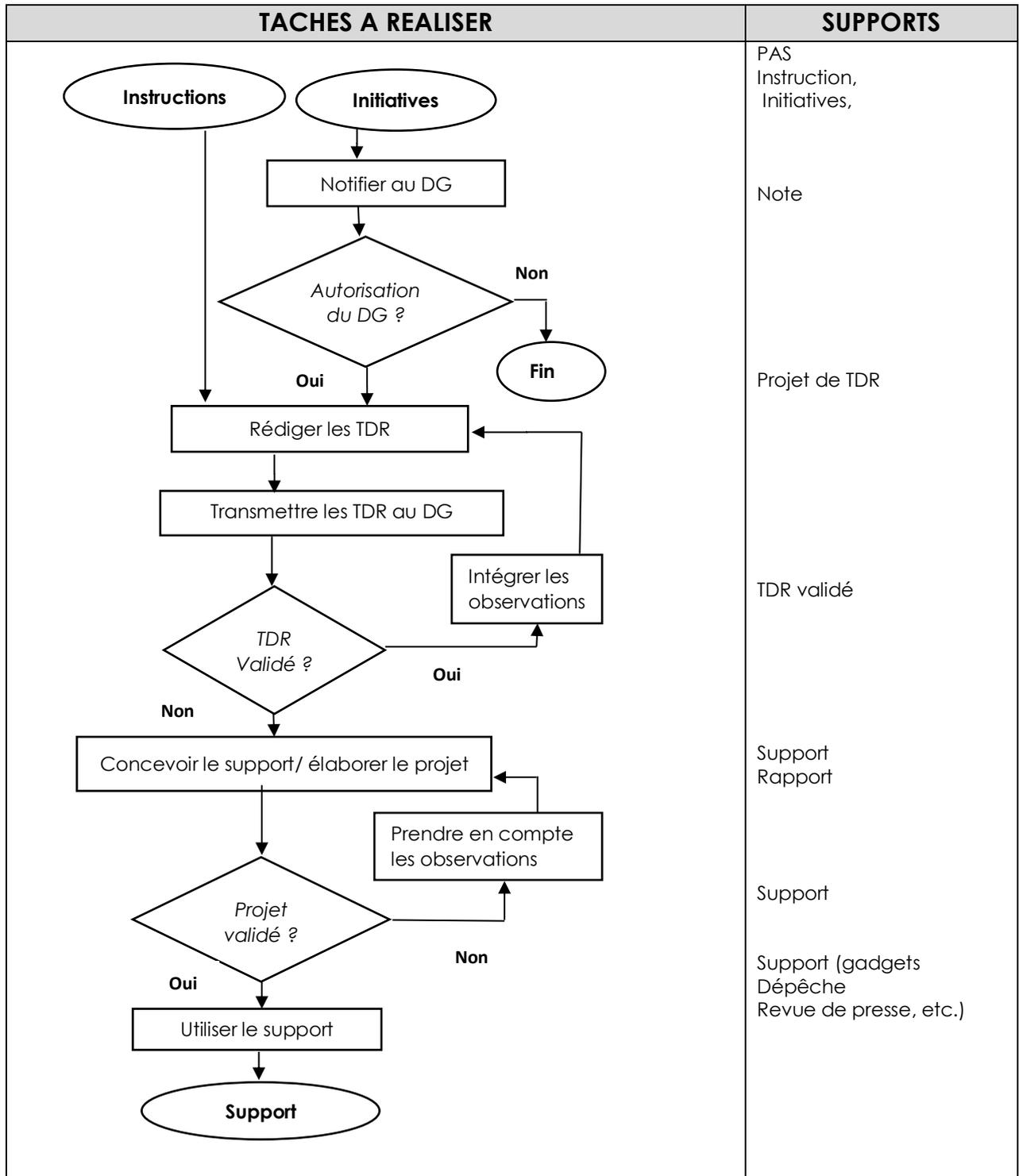
### **4. Utilisation du support de communication**

Le support utilisé comme moyen de promotion de la DGE est distribué aux agents et ses usagers mettant ainsi à leur disposition des informations et des données économiques à jour.

### **ENREGISTREMENTS**

- Agenda / Calendrier /Gadgets ;
- Dépêche/Revue de presse/ Bulletin d'information ;
- Support multimédia.

**DESCRIPTION DE LA PROCEDURE SOUS FORME DE LOGIGRAMME**



## **PM3/Po-02 : Organiser un évènementiel**

### **1. Notification**

L'organisation ou la participation à un évènementiel se fait sur instructions du DG ou sur proposition du SCD qui lui adresse une note aux fins de requérir son autorisation.

### **2. Rédaction des TDR ou de la note technique**

Des TDR ou note technique sont rédigés selon le cas et soumis au DG pour validation.

### **3. Organisation ou participation effective**

La manifestation est organisée selon sa spécificité et conformément aux TDRs :

#### **- FOIRE, FORUM, JOURNÉES PORTES OUVERTES**

**Objectif : faire connaître les produits, les services de la DGE et son personnel au grand public**

- déterminer les services, le Patrimoine et les produits à présenter aux visiteurs ;
- rencontrer les partenaires potentiels ;
- identifier le public cible ;
- choisir le lieu et déterminer la date ;
- lancer la campagne de communication avec des spots publicitaires et les demandes de couverture à la presse ;
- élaborer un budget.

#### **- CONFÉRENCES**

**Objectif : communiquer sur un thème bien précis**

- déterminer le thème ou le sujet de la conférence ;
- déterminer la date et le lieu de la conférence ;
- établir la liste des journalistes conviés et leur envoyer les demandes de couverture ;
- monter un dossier de presse ;
- mettre en place la logistique ;
- organiser le déplacement des journalistes ;
- organiser le cocktail ;
- élaborer un budget.

#### **- ÉMISSIONS TÉLÉVISÉES**

**Objectif : communiquer sur l'actualité**

- déterminer le thème ou le sujet principal de l'émission ;
- choisir le media ;
- déterminer la date et l'heure de passage ;
- préparer l'émission avec un questionnaire et des simulations ;
- établir la liste des journalistes conviés et leur adresser des demandes de couverture ;
- monter un dossier de presse ;
- organiser le déplacement des journalistes ;
- organiser le cocktail ;
- élaborer un budget.

#### 4. Evaluation de l'activité

En fonction de la nature de l'activité menée, un outil d'évaluation est utilisé pour mesurer son impact sur les agents et les usagers (sondage, questionnaire, interview, etc.) et pour en tirer les enseignements.

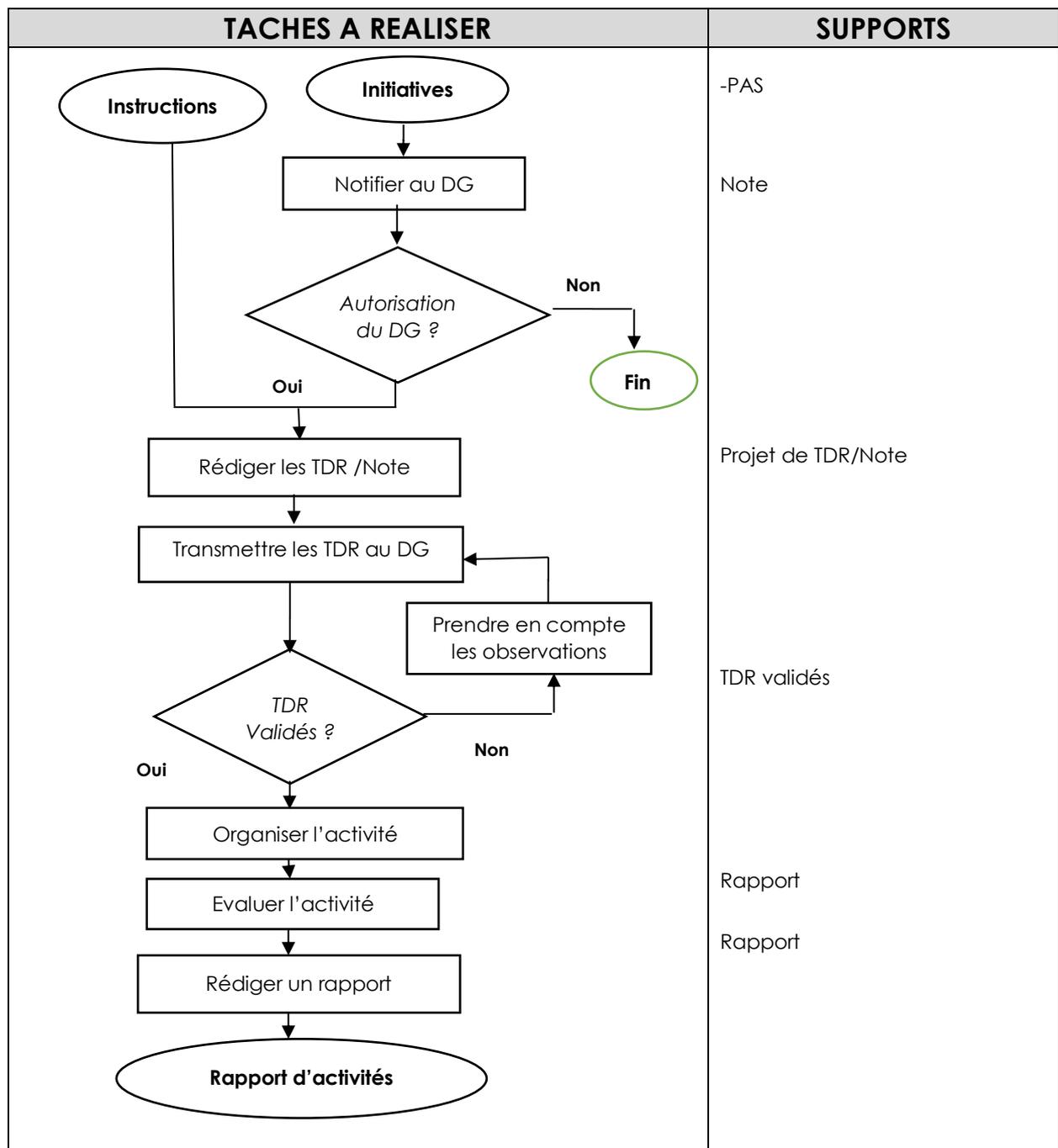
#### 5. Rédaction d'un rapport

Un rapport d'activités est rédigé et transmis au DGE.

#### ENREGISTREMENTS

- Rapports d'activités.

#### DESCRIPTION DE LA PROCEDURE SOUS FORME DE LOGIGRAMME



## **PM3/Po-03 : Gérer les relations avec les mass-medias**

La gestion des relations avec les mass-médias peut être envisagée sous deux aspects : la mise en place d'un réseau de journalistes et l'exécution des activités de communication.

### **1 Mise en place d'un réseau de journalistes**

#### **1.1. Notification au DG**

Le DGE est informé de la mise en place d'un réseau de communication.

#### **1.2. Identification**

L'identification porte sur les membres du réseau et les activités de communication :

- les organes de presse ;
- les journalistes ;
- les activités à couvrir ;
- les émissions ;
- les thèmes à débattre, etc.

#### **1.3. Rédaction d'un projet**

Un projet de gestion d'une relation presse est rédigé et transmis au DG pour validation.

#### **1.4. Préparation de la couverture médiatique**

Les responsables des medias sont contactés pour information.

Toutes les conditions techniques et matérielles pour assurer une bonne médiatisation sont vérifiées et réunies.

#### **1.5. Rédaction d'un rapport**

Un rapport est rédigé et transmis au DG.

### **2 Exécution des activités de communication**

#### **2.1. Couverture médiatique des activités**

##### **a. Notification au DG**

Une note est faite au DG pour présenter la nécessité d'une couverture médiatique

##### **b. Identification**

Les organes de presse sont identifiés.

##### **c. Rédaction d'un projet**

Un memo est rédigé et transmis au DG pour validation.

##### **d. Préparation de la couverture médiatique**

Les responsables des medias sont informés de la tenue de l'activité.

Toutes les dispositions techniques et matérielles sont prises pour une bonne médiatisation.

##### **e. Rédaction d'un rapport**

Un rapport d'activités est rédigé.

## **2.2. Conférence de presse, Interview et Déjeuner de presse**

Deux cas sont à distinguer.

### **1<sup>er</sup> CAS : INITIATIVES DES JOURNALISTES**

#### **a. Notification au DG**

Une note est faite au DG pour motiver la sollicitation de la presse.

#### **b. Identification**

Les organes de presse sont identifiés.

#### **c. Rédaction d'un projet**

Un memo est rédigé et transmis au DG pour validation.

#### **d. Préparation de la conférence de presse**

Les responsables des medias sont informés de la tenue de l'activité.

Toutes les dispositions techniques et matérielles sont prises pour la tenue d'une bonne conférence de presse.

#### **e. Rédaction d'un rapport**

Un rapport d'activités est rédigé.

### **2<sup>ème</sup> CAS : INITIATIVE DE LA DGE**

#### **a. Notification au DG**

Une note est faite au DG pour présenter la nécessité de donner une interview, faire une conférence de presse ou organiser un déjeuner de presse.

#### **b. Identification**

Les organes de presse sont identifiés

#### **c. Rédaction d'un projet**

Un memo est rédigé et transmis au DG pour validation.

#### **d. Préparation de la conférence de presse**

Les responsables des medias sont informés de la tenue de l'activité.

Toutes les dispositions techniques et matérielles sont prises pour la bonne tenue de l'interview, de la conférence ou du déjeuner de presse.

#### **e. Rédaction d'un rapport**

Un rapport d'activités est rédigé.

## **2.3. Droit de réponse**

### **a. Notification au DG**

Une note est faite au DG pour présenter la nécessité d'user de son droit de réponse.

#### **b. Identification**

L'organe de presse, l'espace et la date de parution du droit de réponse sont identifiés.

#### **c. Rédaction d'un projet**

Un projet de droit de réponse est rédigé et soumis au DG pour validation.

#### **d. Publication du droit de réponse**

Le responsable de l'organe de presse en question est contacté.

Des dispositions sont prises pour que le droit de réponse soit publié dans les conditions prescrites par la loi.

#### **e. Rédaction d'un rapport**

Un rapport est rédigé

### **ENREGISTREMENTS**

- Rapport ;
- Press-book ;
- CD ;
- Album photos ;
- Répertoire de contacts ;
- Articles de journaux.

## **PM3/Po-04 : Faire la promotion des valeurs d’Ethique et de Déontologie de la DGE**

### **1. Sélection des valeurs**

Au quatrième trimestre de l’année en cours, les valeurs qui devront promues l’année suivante sont sélectionnées dans les documents de référence.

La liste des valeurs ainsi que les mois de diffusion associés sont arrêtée.

Un tableau récapitulatif des VQM ainsi obtenu est transmis au DG pour validation.

### **2. Création des supports de la VQM**

Chaque mois un support de communication de la Valeur Qualité du Mois suivant est créé en liaison avec le SIM. Il peut s’agir d’un support sous forme d’affiche (format A3 ou A4) ou d’un sous forme numérique.

### **3. Diffusion de la VQM**

Dans la dernière semaine du mois de sa création, la VQM, sous forme électronique, est transmise au DG, aux DGAs, DC, CSR pour information, au SCD pour communication à travers le site web de la DGE ainsi qu’aux CSQSE et PFQ pour affichage dans leur Service aux lieux prévus à cet effet.

### **4. Evaluation du niveau d’appropriation des valeurs**

#### **4.1 Inspection**

Cette étape consiste à visiter de manière inopinée la DC ou le SR, en vue de constater l’affichage des VQM.

Cette tâche est effectuée une semaine après la diffusion des VQM, par des agents du SQN qui peuvent se faire accompagner par les CSQSE ou les PFQ.

L’agent du SQN renseigne le tableau suivant :

<b>DIFFUSION DES VQM</b>		<b>Note/5</b>
C <sub>1</sub>	Affichage à l’entrée de la Direction ou du Service	
C <sub>2</sub>	Affichage dans les bureaux	
C <sub>3</sub>	Espace d’affichage	
<b>Sous total :</b>		<b>/15</b>

#### **4.2 Entretien/Echanges avec les Agents**

Cette étape consiste en des échanges directs et/ou indirects avec les Agents.

### a/ Echanges directs

Cette tâche qui est réalisée par les CSQSE et les PFQ, consiste d'une part, à avoir un contact direct avec l'agent afin de recueillir ses avis et ses propositions d'orientations sur la diffusion des VQM.

D'autre part, des questions leur sont posées afin d'apprécier leur niveau de connaissance des valeurs qui sont véhiculées dans leur Service.

A cet effet, les CSQSE et les PFQ renseignent, à partir de la troisième semaine du mois en cours, le tableau suivant :

MAITRISE DES VQM 1		Note/5
C <sub>1</sub>	Quelle est la VQM du mois ?	
C <sub>2</sub>	Quel est son contenu ?	
C <sub>3</sub>	Pouvez-vous donner un exemple d'application ?	
<b>Sous total :</b>		<b>/15</b>

Ce tableau renseigné est transmis au SQN au plus tard la dernière semaine du mois en cours et est accompagné, le cas échéant, d'un rapport portant sur :

- la réalisation de la tâche ;
- les avis et propositions d'orientations des agents.

### b/ Echanges indirects

Cette tâche est exclusivement effectuée par les agents du SQN à partir de leur bureau et consiste à avoir un entretien téléphonique avec les agents des Services.

A cet effet, ils renseignent avant la fin de chaque trimestre le tableau **MAITRISE DES VQM 2** qui regroupe toutes les Directions et Services de la DGE. (Voir annexe MAITRISE DES VQM 2).

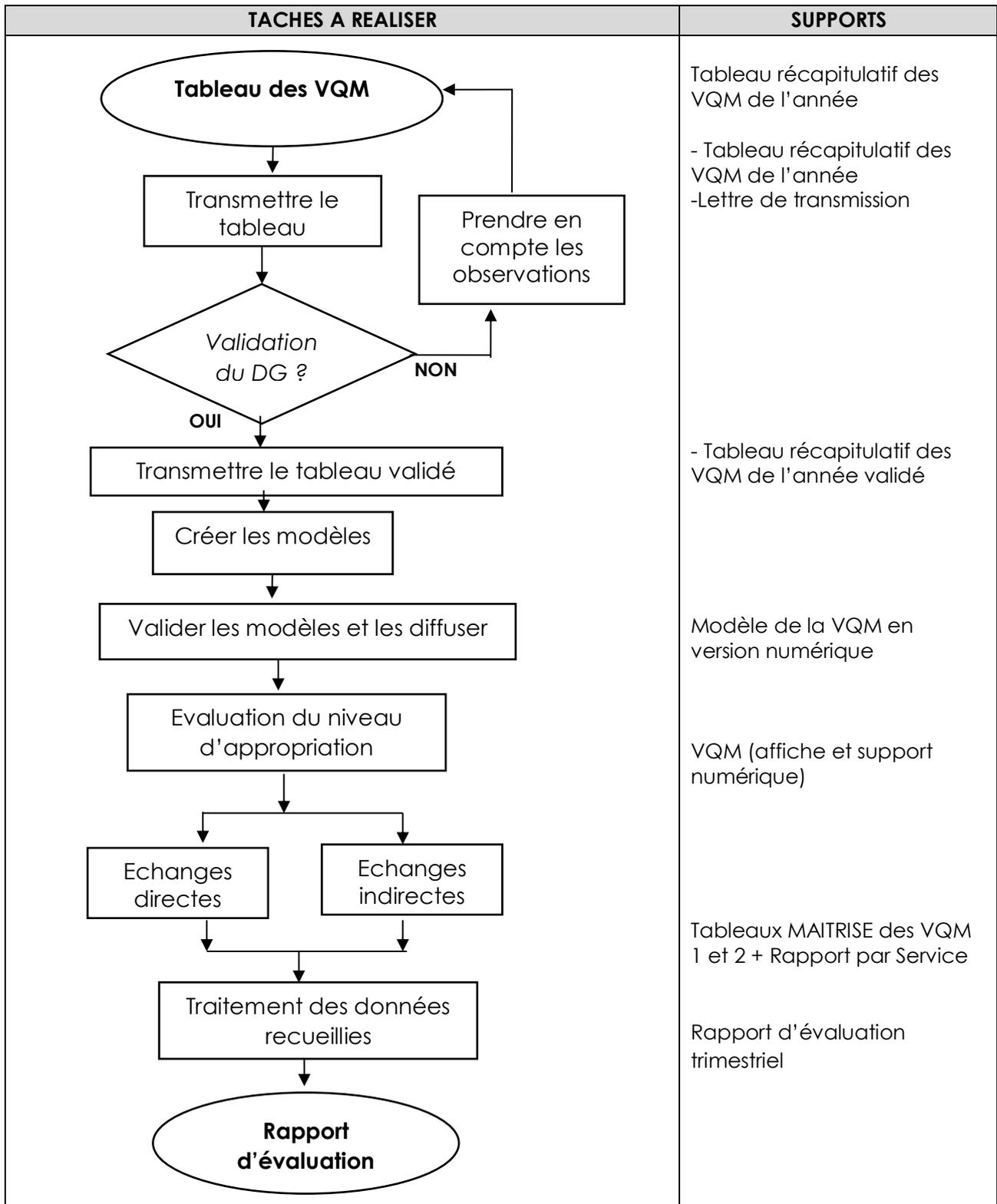
## 5. Rapport d'évaluation trimestriel

Le SQN exploite les informations/données recueillies et produit le rapport trimestriel d'évaluation au plus tard le 05 du mois suivant chaque trimestre.

### ENREGISTREMENTS

- Tableau récapitulatif des VQM de l'année ;
- VQM (affiche et format électronique) ;
- Tableaux maîtrise des VQM 1 et 2 ;
- Rapport trimestriel ;
- Courrier de transmission.

## DESCRIPTION DE LA PROCEDURE SOUS FORME DE LOGIGRAMME



## **PM3/Po-05 : « Gérer le site web de la DGE »**

### **1. Collecte des informations**

Les informations sont collectées auprès des directions centrales, des services rattachés de la DGE et d'autres sources.

Ces informations concernent les activités et productions de la DGE.

### **2. Traitement des informations**

Le traitement des informations consiste à réaliser les activités suivantes :

- stockage des informations brutes dans une banque de données ;
- tri des informations ;
- vérification des informations.

### **3. Validation des informations**

Les informations à mettre en ligne sont approuvées par le DG qui délivre un « bon à publier ».

### **4. Mise en ligne des informations**

La mise en ligne des informations suit les étapes suivantes :

- **mise en état** : les informations sont formatées selon les formats adéquats ;
- **contrôle de conformité** : il s'agit de réaliser la veille sécuritaire ;
- **mise à jour** : les informations ainsi actualisées et sécurisées sont publiées.

### **5. Rédaction du rapport**

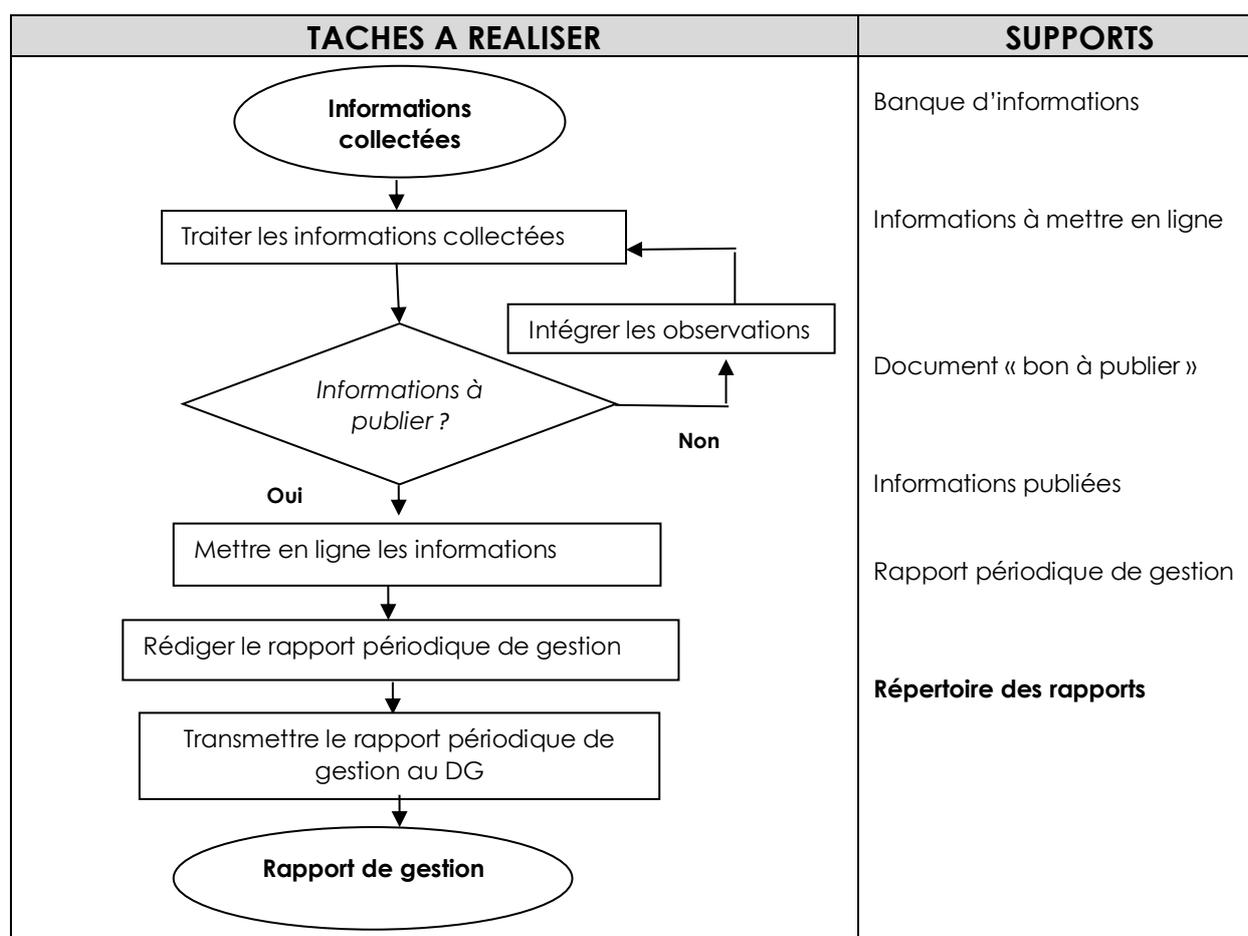
Un rapport périodique de gestion est rédigé et transmis au DG.

Les rapports périodiques sont compilés dans un répertoire mis à jour au besoin.

### **ENREGISTREMENTS**

- Rapport de gestion périodique ;
- Répertoire des rapports ;
- « Bon à publier » ;
- Manuel d'utilisation du site.

## DESCRIPTION DE LA PROCEDURE SOUS FORME DE LOGIGRAMME



## 2.4. LISTE DES PROCEDURES LIEES AUX ACTIVITES DE PRODUCTION DES INFORMATIONS ECONOMIQUES ET FINANCIERES

TITRE DES PROCEDURES ASSOCIEES	REFERENCE/CODE
Réaliser les prévisions macroéconomiques	<b>PR1/Po-01</b>
Elaborer le Tableau des Opérations Financières de l'Etat (TOFE)	<b>PR1/Po-02</b>
Elaborer les prévisions de la balance des paiements	<b>PR1/Po-03</b>
Elaborer les prévisions des agrégats monétaires	<b>PR1/Po-04</b>
Gérer la base de données économiques, financières, sociales et environnementales (SIGSEF)	<b>PR1/Po-05</b>
Elaborer le Rapport Economique et Financier(REF)	<b>PR1/Po-06</b>
Faire le suivi de la conjoncture économique et financière	<b>PR1/Po-07</b>
Analyser la compétitivité prix de la Cote d'Ivoire	<b>PR1/Po-08</b>
Elaborer des documents techniques et thématiques sur l'activité économique dans les régions	<b>PR1/Po-09</b>
Organiser une mission de prospection du potentiel économique en région	<b>PR1/Po-10</b>

## **PR1/Po-01 : Réaliser les prévisions macroéconomiques**

### **1. Expression de la demande**

Le cadrage macroéconomique est réalisé selon le chronogramme arrêté dans le PAS ou sur instruction expresse de la hiérarchie.

### **2. Collecte des données**

Les données sont collectées par tous moyens.

Elles se déclinent par structures comme suit :

- INS : comptes nationaux définitifs ;
- BCEAO : BDP, SMI ;
- FMI : WEO et GAS
- DGE : TOFE, Indicateurs conjoncturels.

### **3. Traitement des données**

Les informations collectées sont consolidées selon le format de l'outil (modèle, cadre de cohérence, etc.) de prévision utilisé.

L'outil est mis à jour, les paramètres sont actualisés au besoin.

L'outil est utilisé pour réaliser les prévisions. Les résultats ainsi obtenus sont présentés sous forme de projet de cadrage.

Un projet de note explicative est produit sur la base du projet de cadrage. Il met en exergue les éléments suivants :

- Evolution récente ;
- Bilan de l'année de référence ;
- Perspectives.

### **4. Validation et transmission**

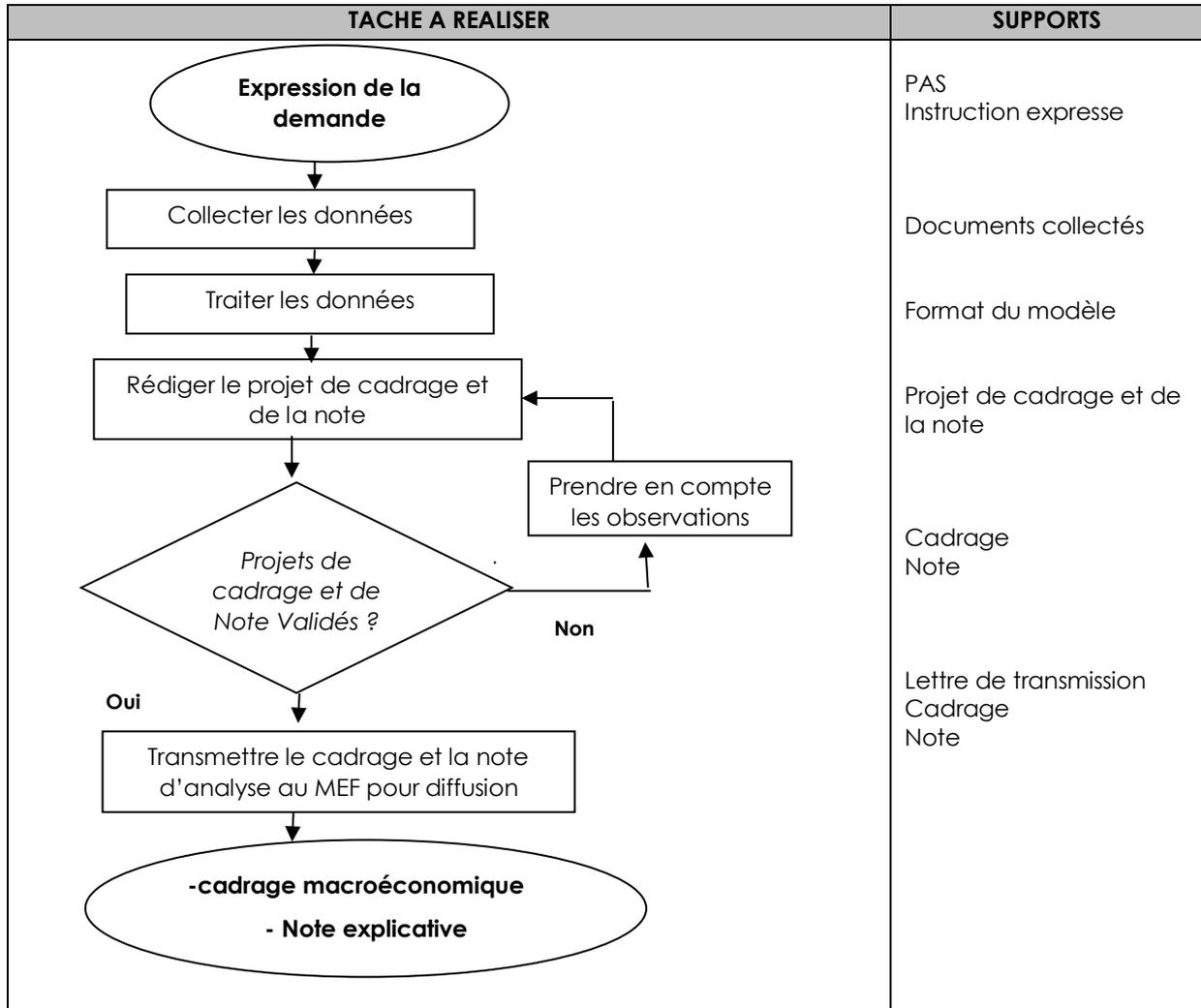
Les projets de cadrage et de note sont soumis au DC pour approbation, puis transmis au DG pour validation.

Le cadrage et la note sont envoyés au MEF qui en autorise la diffusion.

### **ENREGISTREMENTS**

- Cadrage Macroéconomique ;
- Note explicative.

## DESCRIPTION DE LA PROCEDURE SOUS FORME DE LOGIGRAMME



## **PR1/Po-02 : Elaborer le Tableau des Opérations Financières de l'Etat (TOFE)**

### **1. Collecte des données**

Les documents servant à l'élaboration du TOFE sont recueillis et transmis aux différents services compétents.

### **2. Retraitement des données et renseignement de la maquette du TOFE**

Chaque service compétent analyse les données reçues, les retraits, puis renseigne la maquette du TOFE. Après avoir vérifié les formules et les cohérences, une première version provisoire du TOFE est rédigée.

### **3. Validation du TOFE provisoire**

#### **3.1. Validation en interne**

La première version provisoire du TOFE fait l'objet d'un examen au niveau de la sous-direction. Au cours de cet examen, l'exhaustivité, la cohérence des données et la méthode de retraitement sont vérifiées. Lorsqu'un déséquilibre est constaté, des pistes de solutions sont identifiées pour corriger les écarts.

#### **3.2. Validation de la conformité des données retraitées**

La version issue de la validation interne est transmise électroniquement aux structures productrices des données primaires qui ont servi à l'élaboration du TOFE. Celles-ci valident la conformité des données retraitées dans le TOFE.

#### **3.3. Approbation**

Le COMITE TOFE se réunit pour examiner le projet TOFE et trouver les solutions aux problèmes résiduels posés. Au cours de ladite rencontre le TOFE fait l'objet d'approbation. En cas de rejet, les données collectées sont retraitées.

### **4. Rédaction de la note relative au TOFE**

La note relative au TOFE approuvé est produite.

### **5. Transmission Validation finale et diffusion**

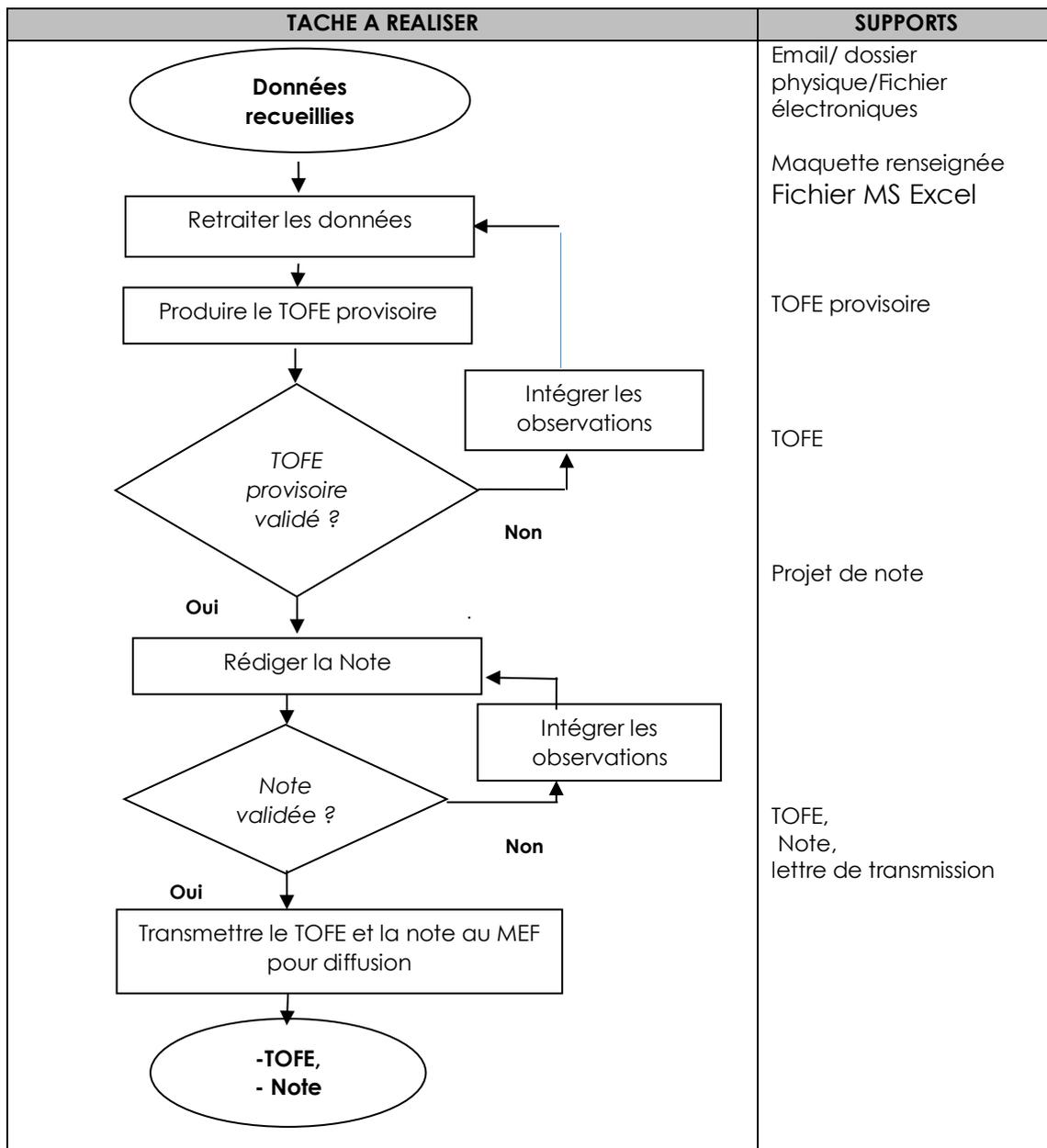
Le TOFE approuvé et la note d'accompagnement sont soumis pour approbation respectivement au DC, puis au DG.

Ils sont ensuite transmis au Ministre pour validation avant diffusion.

### **ENREGISTREMENTS**

- TOFE
- Note relative au TOFE

## DESCRIPTION DE LA PROCEDURE SOUS FORME DE LOGIGRAMME



## **PR1/Po-03 : Elaborer les prévisions de la balance des Paiements**

La nécessité de faire des analyses et prévision de la balance des paiements nait de la prise en compte de nouvelles informations émanant du commerce extérieur, du TOFE, du Cadrage Macroéconomique ou secteur réel (CM) ou de tout autre motif analytique.

### **1. Réception du cadrage révisé**

La disponibilité d'un nouveau cadrage induit la révision des prévisions de la Balance des paiements.

### **2. Collecte de données**

Les données complémentaires nécessaires à la révision de la balance des paiements sont :

- le TOFE à date, obtenu auprès de la Sous-Direction en charge des statistiques des finances publiques ;
- le Commerce extérieur de marchandises générales (COMEX) obtenu auprès de la Direction Générales des Douanes ;
- le compte définitif détaillé de la balance des paiements pour l'année n-1.

### **3. Mise à jour du modèle**

Le modèle est actualisé sur la base des données collectées :

- du TOFE, sont extraites toutes les opérations financières de l'Etat avec ses partenaires extérieurs. En général, au niveau des transactions courantes, ce sont les intérêts sur la dette (revenus primaires) et les appuis budgétaires (revenus secondaires) ; au niveau du compte de capital, ce sont les remises de dette. Les sollicitations sur les marchés des capitaux sont inscrites comme des opérations d'investissement de portefeuille.
- Le Cadrage Macro fournit les informations sur la capacité de production des différentes branches d'activités et les différents déflateurs en lien avec les estimations des importations et des exportations de biens et services. Il permet en outre de réaliser la mise en cohérence des comptes de secteurs.
- Le COMEX donne l'estimation de la balance commerciale.

### **4. Traitement des données**

Pour les besoins d'analyse, différentes nomenclatures sont appliquées au fichier de base du commerce extérieur : la nomenclature standard du commerce extérieur (notée généralement Comex) et la nomenclature arimée au modèle de prévision du secteur réel (notée comex\_budgeco).

Par la suite, des estimations économétriques sont réalisées pour des postes (rubrique de la balance de paiement) clés.

Les prévisions sont consignées dans un tableau résumé qui reprend les principaux soldes et postes clés de la BDP.

### **5. Production de la note d'analyse**

Après validation en interne du tableau résumé de la balance des paiements, une note explicative est rédigée pour :

- présenter les estimations de l'année n-1 ;
- faire une analyse comparée des données de l'année n-1 avec les estimations fournies par la BCEAO sur la même période ;
- présenter les prévisions des années n, n+1 et suivantes.

Cette présentation contient :

- o les hypothèses de projection ;
- o les tendances avec un focus sur le solde courant et le solde global.

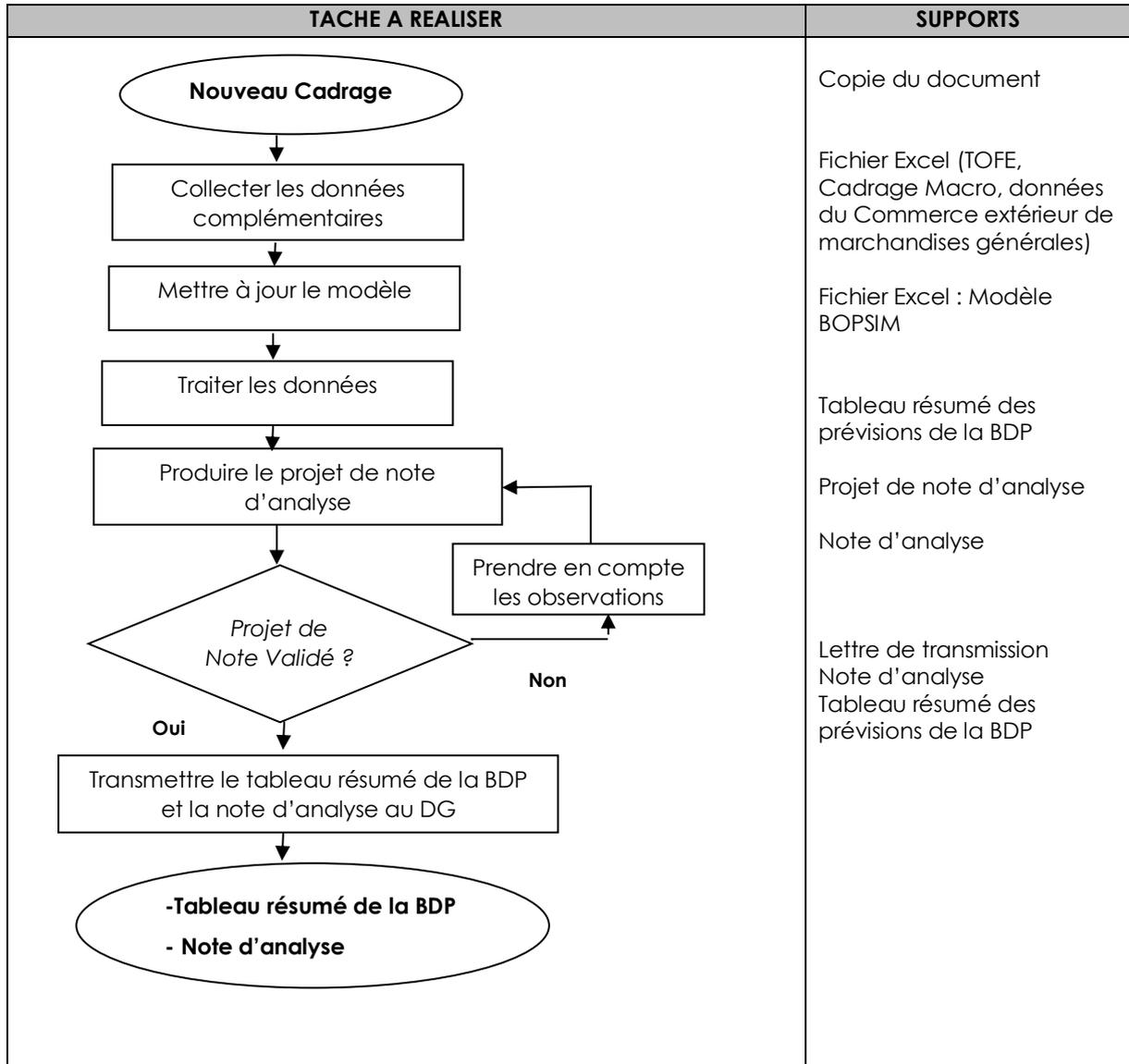
### **6. Validation et transmission**

Le tableau résumé de la balance des paiements et la note d'analyse sont soumis à validation avant transmission éventuelle au MEF.

### **ENREGISTREMENTS**

- Tableau résumé de la balance des paiements ;
- Note d'analyse.

## DESCRIPTION DE LA PROCEDURE SOUS FORME DE LOGIGRAMME



## **PR1/Po-04 : Elaborer les prévisions des agrégats monétaires**

### **1. Initiatives**

L'élaboration des comptes prévisionnels monétaires est initiée à la suite d'une :

- requête pour répondre au besoin de planification stratégique ;
- initiative interne pour adapter le cadrage macroéconomique aux développements récents de l'économie ou de la politique économique.

### **2. Collecte d'informations**

Les informations sont collectées en général par voie électronique :

- auprès de la BCEAO pour les agrégats monétaires, la politique monétaire ;
- en interne concernant les projections des trois autres comptes macroéconomiques à savoir le cadrage du secteur réel, le TOFE et la BDP ;
- sur tout site spécialisé susceptible de fournir des informations utiles.

### **3. Actualisation des données du modèle**

L'actualisation consiste à intégrer dans le modèle :

- les informations définitives sur les années précédentes ;
- les données suivantes issues des autres comptes macroéconomiques prévisionnels :
  - PIB en valeur qui permet de prévoir le niveau de masse monétaire compatible ;
  - financement bancaire issu du TOFE qui permet de projeter les créances nettes sur l'Administration centrale (ancien Position Nette du Gouvernement) ;
  - solde global de la balance des paiements qui permet de prévoir le niveau des Actifs Extérieur Nets ex-Avoirs extérieurs Nets (ancien Avoirs Extérieurs Nets).

### **4. Projection des agrégats monétaires**

Les hypothèses sont faites sur les autres variables du modèle en tenant compte des tendances passées, de la politique monétaire définie par la BCEAO, des réformes mises en œuvre dans le secteur bancaire et/ou de toute autre information.

Le compte prévisionnel monétaire est généré au terme de la projection.

De ce compte sont extraits des éléments pour renseigner le tableau résumé des prévisions monétaires.

### **5. Production de la note d'analyse**

Le compte monétaire prévisionnel, est accompagné d'une note d'analyse qui présente les hypothèses de projection, les principaux résultats et ratios, et au besoin des recommandations.

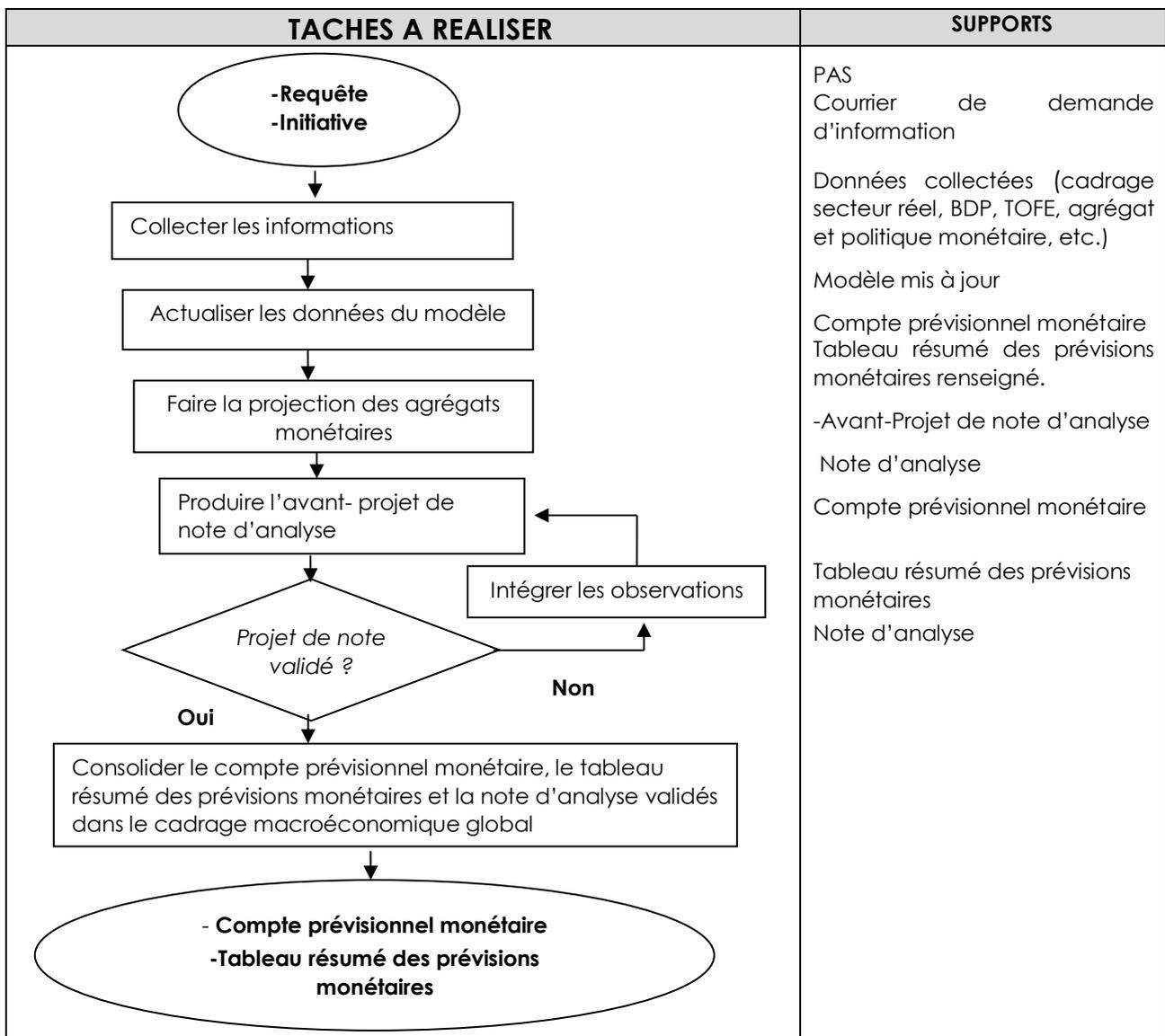
## 6. Validation et consolidation des documents

Le compte prévisionnel monétaire, le tableau résumé des prévisions monétaires et la note d'analyse validés sont consolidés dans le cadrage macroéconomique global et dans la note associée.

### ENREGISTREMENTS

- Compte prévisionnel monétaire ;
- Tableau résumé des prévisions monétaires ;
- Note d'analyse.

### DESCRIPTION DE LA PROCEDURE SOUS FORME DE LOGIGRAMME



## **PR1/Po-05 : Gérer la base de données économique, financière, sociale et environnementale (SIGSEF)**

### **1. Mise à jour de la base de données**

#### **1.1. Collecte des données**

Les données sont collectées auprès des Points Focaux de manière périodique, sous forme numérique ou physique, conformément aux procédures de travail arrêtées d'accord-parties.

Elles proviennent des structures publiques et privées et couvrent tous les domaines de la vie économique, financière et sociale.

#### **1.2. Traitement des données**

Le traitement consiste à vérifier la cohérence des informations puis à mettre à jour les tableaux de passage et la base de données.

La fiche de suivi est renseignée et sert à la rédaction du rapport de gestion de la base.

### **2. Sauvegarde et sécurité de la base**

#### **2.1. Sauvegarde de la base de données**

La sauvegarde se fait par deux modalités :

- La sauvegarde interne à travers des disques externes conservés dans des endroits ignifugés. La fiche de sauvegarde est renseignée et sert à la rédaction du rapport de gestion de la base.
- La sauvegarde externe est faite par un opérateur distinct de la DGE. Un contrat d'hébergement qui consigne toutes les clauses idoines est signé.

Des rapports périodiques de sauvegarde sont produits par l'opérateur et servent à la rédaction du rapport de gestion de la base.

#### **2.2. Sécurisation de la base**

##### **A. Protection de la base de données**

Un protocole de sécurité est élaboré et mis à jour régulièrement. Le protocole consigne les bonnes pratiques, le niveau de protection par l'antivirus du serveur et des machines dédiées, etc.

Les antivirus sont mis à jour régulièrement.

Les machines dédiées à la base de données sont codées et rendues inaccessibles aux périphériques externes.

Un rapport sur le niveau de protection de la base est produit périodiquement. Il fait état de la mise à jour des antivirus et du niveau global de sécurité. Ce rapport est consolidé dans le rapport global de gestion de la base.

## B. Autorisations et niveaux d'accès à la base de données

La liste des autorisations est actualisée et consignée dans le rapport de gestion de la base.

### 3. Validation et diffusion

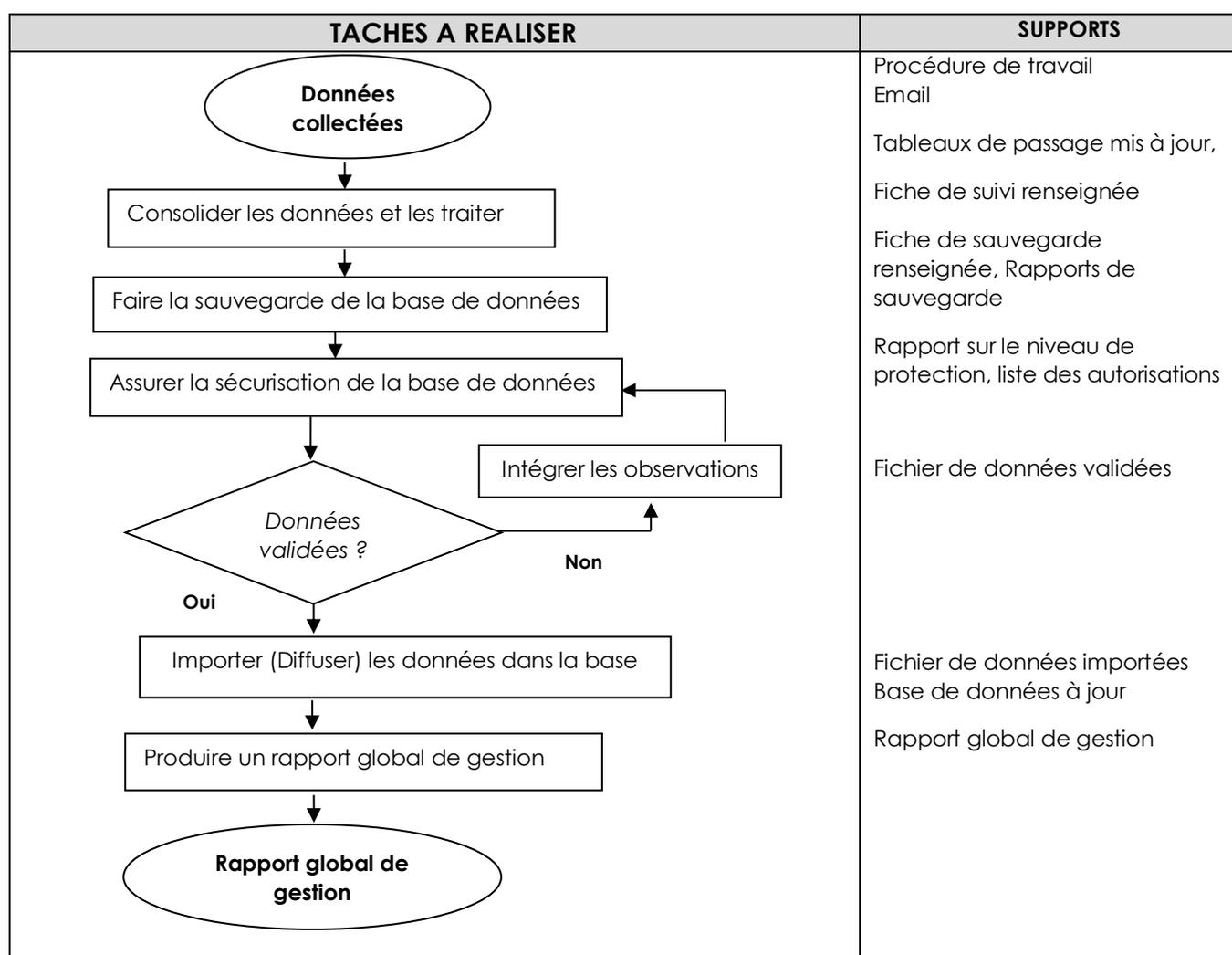
Après validation, les données sont sauvegardées et ensuite diffusées.

Un rapport global de gestion de la base de données est rédigé.

#### ENREGISTREMENTS

- Rapport de gestion de la base ;
- Base de données à jour ;
- Fichiers importés dans la base.

#### DESCRIPTION DE LA PROCEDURE SOUS FORME DE LOGIGRAMME



## **PR1/Po-06 : Elaborer le Rapport Economique et Financier (REF)**

### **1. Réception de la demande**

Le Bilan Economique et Financier est réalisé sur requête de la hiérarchie.

### **2. Collecte et consolidation des informations**

Les données et contributions sont collectées auprès des services compétents selon le canevas requis.

Les contributions demandées sont les suivantes :

- note de cadrage macroéconomique ;
- note de conjoncture ;
- TOFE retraité sous le format du « tableau d'exécution budgétaire » ;
- Mémoire de politique économique et financière conclu avec les partenaires au développement ;
- balance des paiements et situation monétaire ainsi que les notes explicatives émanant de la BCEAO.

Elles sont ensuite consolidées pour produire l'avant-projet de REF, conformément au format suivant :

- bilan récent ;
- situation actuelle ;
- perspectives.

### **3. Validation et transmission**

Le projet de REF validé par le DG est transmis au MEF qui en autorise l'édition et la diffusion.

### **4. Edition de REF**

Le REF est édité et mis à la disposition de toute structure qui en fait la demande.

#### **ENREGISTREMENTS**

- Rapport Economique et Financier édité

**DESCRIPTION DE LA PROCEDURE SOUS FORME DE LOGIGRAMME**

TACHES A REALISER	SUPPORTS
<pre> graph TD     A([Requête]) --&gt; B[Collecter les informations et les consolider]     B --&gt; C[Produire l'avant-projet de REF]     C --&gt; D{Projet de REF validé ?}     D -- Non --&gt; E[Intégrer les observations]     E --&gt; C     D -- Oui --&gt; F[Transmettre au MEF]     F --&gt; G{Édition du REF autorisé ?}     G -- Non --&gt; H([FIN])     G -- Oui --&gt; I[Editer et diffuser le REF]     I --&gt; J([Exemple du Rapport Economique et Financier])         </pre>	<p>Courrier</p> <p>Format de traitement (Informations et données reçues et consolidées)</p> <p>Avant Projet de REF</p> <p>REF</p> <p>Courrier de transmission</p> <p>Notification</p> <p>Exemplaire du REF</p>

## **PR3/Po-07 : Faire le suivi de la conjoncture économique et financière**

Le suivi de la conjoncture économique, financière se fait conformément au planning établi.

### **1. Collecte d'informations**

Les informations sont d'ordre qualitatif et/ou quantitatif et sont collectées auprès des structures partenaires (par courrier, email, téléphone, enquête, ...) et par tout autre moyen (site internet, revues spécialisées...).

Elles couvrent les secteurs de l'activité économique, financière et sociale et portent aussi bien sur l'environnement national qu'international.

### **2. Traitement des données**

Les données collectées font l'objet de traitement qui consiste à :

- transcrire les données dans le format des différents fichiers de traitement ;
- dessaisonnaliser les données au besoin ;
- calculer les évolutions (pour les données brutes en glissement annuel et/ou en moyennes périodiques);
- vérifier la cohérence sectorielle et la cohérence de l'ensemble.

Les différents fichiers de traitement sont consolidés dans un fichier unique de traitement qui sert à mettre à jour la base des données conjoncturelles.

### **3. Exploitation des données conjoncturelles**

Les données ainsi traitées servent à l'élaboration du document « Indicateurs conjoncturels » et de la note/flash de conjoncture.

#### **3.1 Production du document « indicateurs conjoncturels »**

La publication intitulée « Indicateurs conjoncturels » est produite de façon trimestrielle. Elle présente un panorama des indicateurs conjoncturels regroupés par thèmes, sous forme de tableaux accompagnés de graphiques.

#### **3.2 Rédaction de la note/flash de conjoncture**

La note de conjoncture porte sur les données trimestrielles (mars, juin, septembre et décembre) et le flash de conjoncture sur les données des autres mois de l'année.

Ils présentent l'analyse de l'évolution des différents domaines suivis et comprennent deux sections :

- environnement international (taux de croissance du PIB mondial, du PIB des principaux pays et zones, cours des matières premières, taux de change, etc.) ;
- activités nationales (environnement national, productions agricoles, secteurs industriel et tertiaire, inflation, télécommunications, emploi, finances publiques, commerce extérieur, secteur monétaire et financier, etc.).

Les notes de conjoncture font une analyse plus détaillée.

#### **4. Validation et publication**

Le document « indicateurs conjoncturels » approuvé par le DC est publié trimestriellement (Trimestre+45 jours).

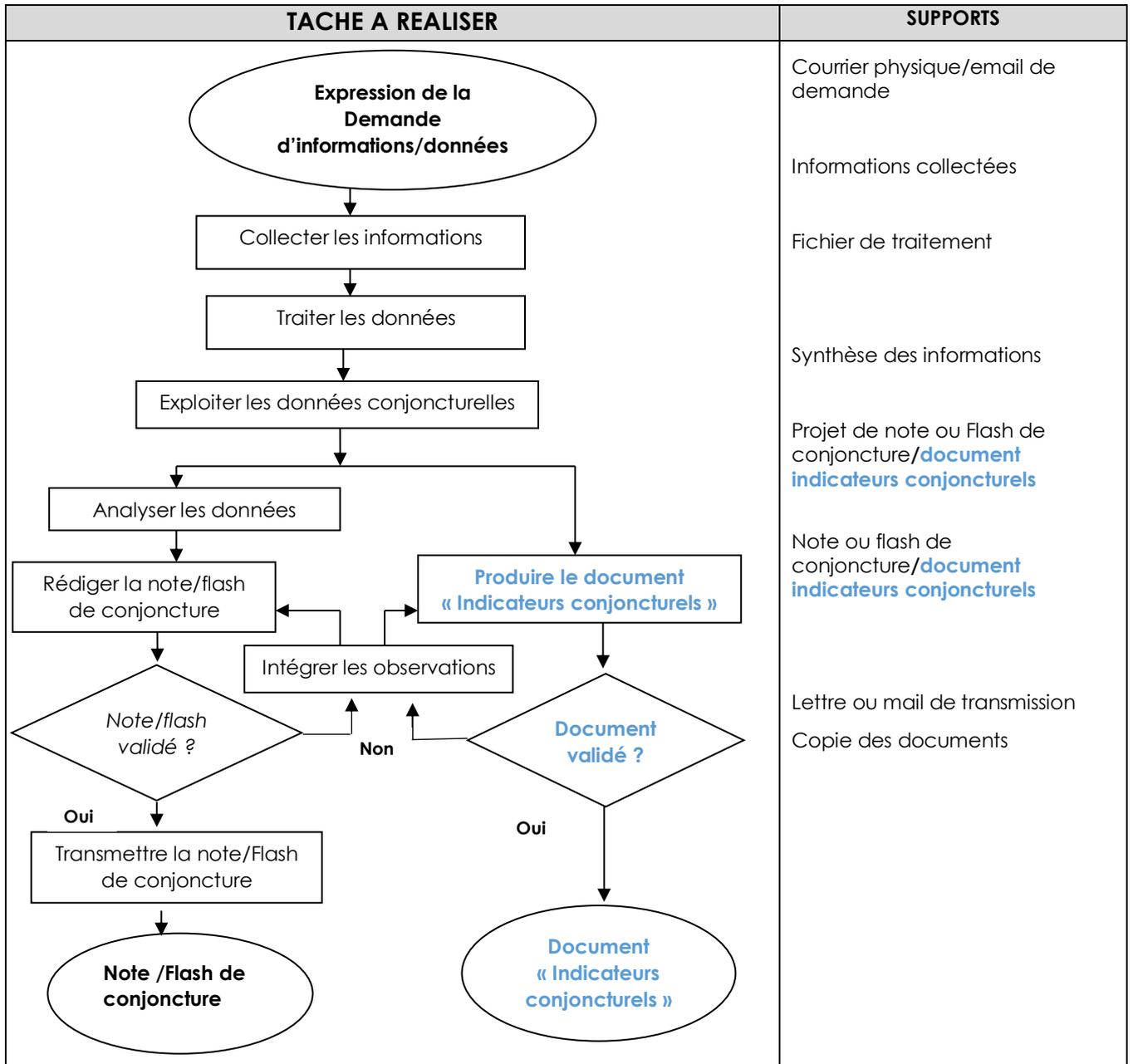
La validation et la publication de la note/flash respectent les délais suivants :

- M+40<sup>ème</sup> jour : transmission au DG des documents approuvés par le DC ;
- M+42<sup>ème</sup> jour : transmission au MEF des documents validés par le DG ;
- M+45<sup>ème</sup> jour : visa et autorisation de publication par le MEF.

#### **ENREGISTREMENTS**

- Note de conjoncture ;
- Flash de conjoncture ;
- Document « Indicateurs conjoncturels ».

**DESCRIPTION DE LA PROCEDURE SOUS FORME DE LOGIGRAMME**



## **PR3/Po-08 : Analyser la compétitivité prix de la Côte d'Ivoire**

L'analyse de la compétitivité-prix de la cote d'Ivoire se fait conformément au plan de travail ou sur instruction de la hiérarchie.

### **1. Collecte des données**

Les données collectées sont :

- Les statistiques du commerce extérieur fournies par la DGD et retraitées par le Service en charge de l'élaboration de la Balance des Paiements ;
- Les statistiques financières internationales du FMI (taux de change et inflation des principaux partenaires).

### **2. Traitement des données**

#### **2.1. Calcul**

##### **2.1.1. Calcul du poids des principaux partenaires**

###### **a. Choix de l'année de base**

L'année 2014 a été choisie comme année de base pour la détermination des poids de chaque pays dans les échanges avec la Côte d'Ivoire. En effet, l'année (2014) est stable d'un point de vue politique (3 années après la crise socio-politique) et économique (2 années après la mise en œuvre des réformes majeures).

###### **b. Définition du critère de sélection des principaux partenaires commerciaux**

Un critère basé sur le poids des partenaires dans les échanges est défini. Le critère retenu à ce jour est : poids dans les échanges cumulés (Exportations + Importations) supérieur à 1%.

###### **c. Choix des principaux partenaires commerciaux**

Sur la base du critère préalablement défini, une liste des principaux partenaires commerciaux est établie par ordre décroissant. Les partenaires commerciaux ayant une part très significative et régulière dans les échanges de la Côte d'Ivoire sont choisis.

###### **d. Calcul de la pondération des principaux partenaires**

Il s'agit maintenant de calculer le poids de chaque pays retenu dans la liste des principaux partenaires commerciaux établie.

Il est calculé selon la formule suivante :

$$\alpha_i = \frac{(Exp+Imp)_i}{Total(Exp+Imp)}$$

*i* correspondant au pays

### 2.1.2. Calcul du taux de change effectif nominal (TCEN)

Le TCEN est obtenu en prenant la moyenne « géométrique » des indices des taux de change nominaux bilatéraux, côtés au certain et pondérés par les poids des principaux partenaires.

$$TCEN = (TCN_1)^{\alpha_1} (TCN_2)^{\alpha_2} \dots (TCN_n)^{\alpha_n} = \prod_{i=1}^n (TCN_i)^{\alpha_i} ,$$

Avec  $\sum_{i=1}^n \alpha_i = 1$  (poids) et  $TCN_i$  correspond à l'indice du taux de change au certain

### 2.1.3. Calcul du taux de change effectif réel (TCER)

#### a. Calcul de l'indice des prix à la consommation

Un indice des prix est calculé en considérant l'année de base précédemment arrêtée.

#### b. Calcul

Le TCER peut être calculé à partir de la détermination du TCEN ou de celle du TCR.

Il s'obtient par la formule ci-après :

$$TCER = TCEN * \prod_{i=1}^n \left(\frac{P}{P_i}\right)^{\alpha_i} = \prod_{i=1}^n (TCR_i)^{\alpha_i}$$

Avec  $\sum_{i=1}^n \alpha_i = 1$

$P_i$  étant l'indice de prix à la consommation du partenaire  $i$ .

$P$  étant l'indice des prix en Côte d'Ivoire.

$\alpha_i$  est le poids du pays  $i$  dans les échanges commerciaux.

## 2.2. Prévision du taux de change

Les prévisions sont infra-annuelles et réalisées sur la base d'hypothèses d'évolution à la fois d'inflation et de Taux de Change Nominal des pays partenaires.

## 2.3. Mise à jour du modèle

Elle se fait en cas de changement majeur dans la structure des partenaires commerciaux.

## 3. Rédaction de la note d'analyse

Sur la base des résultats du calcul et des prévisions du TCER, une note d'analyse est rédigée selon le plan indicatif ci-après :

- Evolution du TCER depuis 1994 à la date actuelle ;
- Evolution du TCER par zone ;
- Focus sur la période récente ;
- Analyse des prévisions.

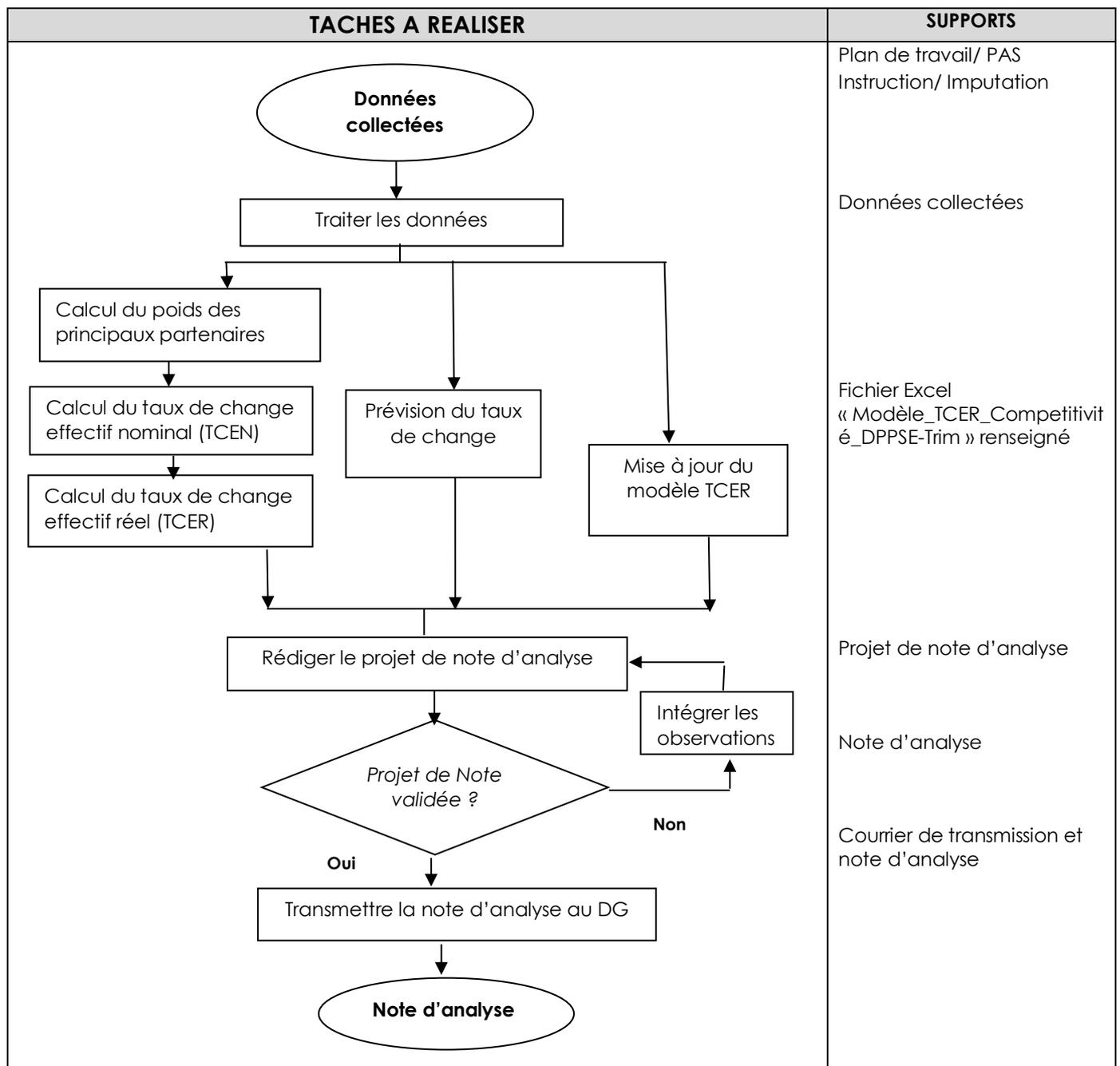
#### 4. Validation et transmission

La note d'analyse ainsi rédigée et approuvée par le DC est transmise au DG.

#### ENREGISTREMENTS

- Note d'analyse
- Fichier Excel « Modèle TCER » renseigné

#### DESCRIPTION DE LA PROCEDURE SOUS FORME DE LOGIGRAMME



## **PR1/Po-09 : Elaborer des documents techniques et thématiques sur l'activité économique dans les régions**

### **1. Initiative**

Les documents techniques et/ou thématiques sont élaborés selon l'activité inscrite dans le PAS de la DGE.

Les documents peuvent aussi être élaborés sur instructions de la hiérarchie ou selon les nécessités du moment.

### **2. Elaboration des documents préparatoires**

Les documents préparatoires sont élaborés et soumis à la validation de la hiérarchie. Il s'agit entre autres des TDR, des notes et ~~le~~ des courriers.

### **3. Collecte des informations économiques**

Cette collecte de données se fait par voie de correspondances administratives, selon les relations de travail déjà établies, sur les sites internet et des rencontres directes avec les Départements Ministériels Sectoriels, des structures spécialisées, des Organisations Socio-Professionnelles (OSP), des Associations (Mutuelles, Organisations de jeunes et des femmes,), des Organisations de la Société Civile (OSC), des Partenaires Techniques et Financiers, des Collectivités Territoriales.

### **4. Traitement des informations économiques**

Les données collectées sont saisies et /ou compilées dans des fichiers puis font l'objet d'un traitement qualitatif et quantitatif.

### **5. Rédaction des documents**

Les documents (fiches, rapports, notes, rapports d'études) sont rédigés suivants les termes de référence ou au besoin conformément aux conventions conclues avec les partenaires extérieurs.

### **6. Validation des documents**

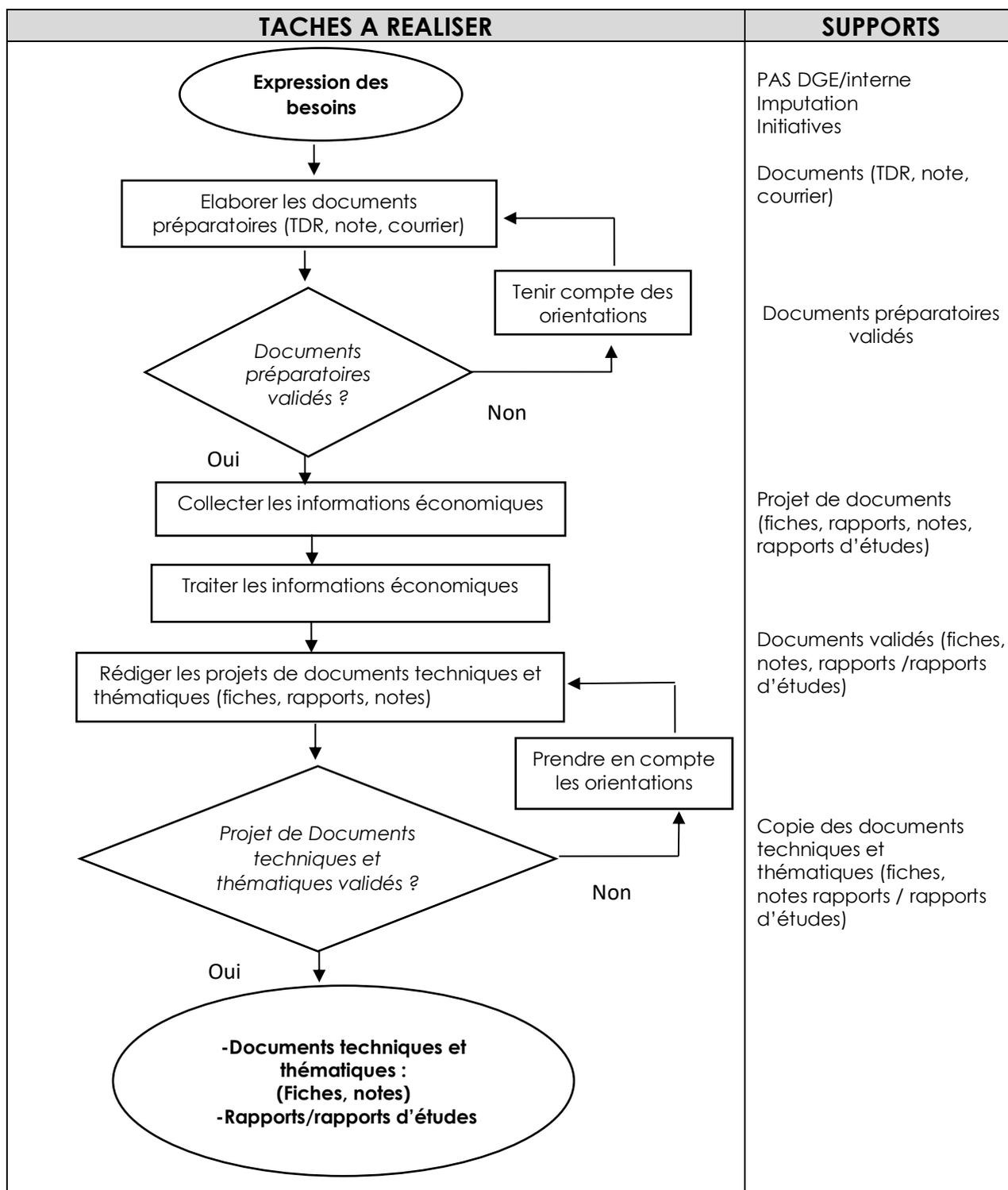
Les documents (fiches, rapports, notes, rapports d'études) sont soumis à la validation de la hiérarchie.

Les documents peuvent faire l'objet d'une diffusion ultérieure.

### **ENREGISTREMENTS**

- Notes ;
- Fiches ;
- Rapports/ rapports d'études.

DESCRIPTION DE LA PROCEDURE SOUS FORME DE LOGIGRAMME



## **PR1/Po-10 : Organiser une mission technique en Côte d'Ivoire**

### **1. Identification de la mission**

L'organisation d'une mission technique en Région est inscrite dans le PAS de la DGE. Elle peut aussi être diligentée sur instruction de la Hiérarchie, sur initiative interne selon les nécessités du moment ou sur invitation.

### **2. Préparation de la mission**

Sur la base d'échanges avec les structures partenaires, les documents préparatoires relatifs à la conduite de la mission technique sont élaborés.

La préparation pratique de la mission se fait en liaison avec les Services en charge respectivement, des Missions et des Moyens Généraux.

Elle consiste à :

- saisir par voie de courrier les Autorités administratives et élus locaux ;
- constituer l'équipe de la mission ;
- organiser les aspects logistiques et matériels de la mission (hébergement, transport, frais divers, etc.) ;
- élaborer les ordres de mission ;
- arrêter le chronogramme de la mission ;
- mobiliser les ressources financières et matérielles nécessaires pour la conduite de la mission.

### **3. Réalisation de la mission**

Deux cas de figure se présentent :

- Pour les missions organisées par la DGE, il s'agit, en tout ou en partie, de :
  - tenir des séances de travail avec les structures identifiées ;
  - réaliser des séances de formation ou d'information ;
  - effectuer des enquêtes de terrain ;
  - collecter des données socio-économiques ;
  - visiter des sites ciblés (zones d'activités économiques et d'autres lieux ou édifices, sièges et travaux des projets de développement, etc.) ;
- Quant aux missions auxquelles la DGE est invitée, elle prend part aux travaux.

### **4. Production du rapport de mission**

Un rapport de mission est rédigé au terme de la mission, accompagné d'une note de synthèse.

### **5. Transmission du rapport de mission**

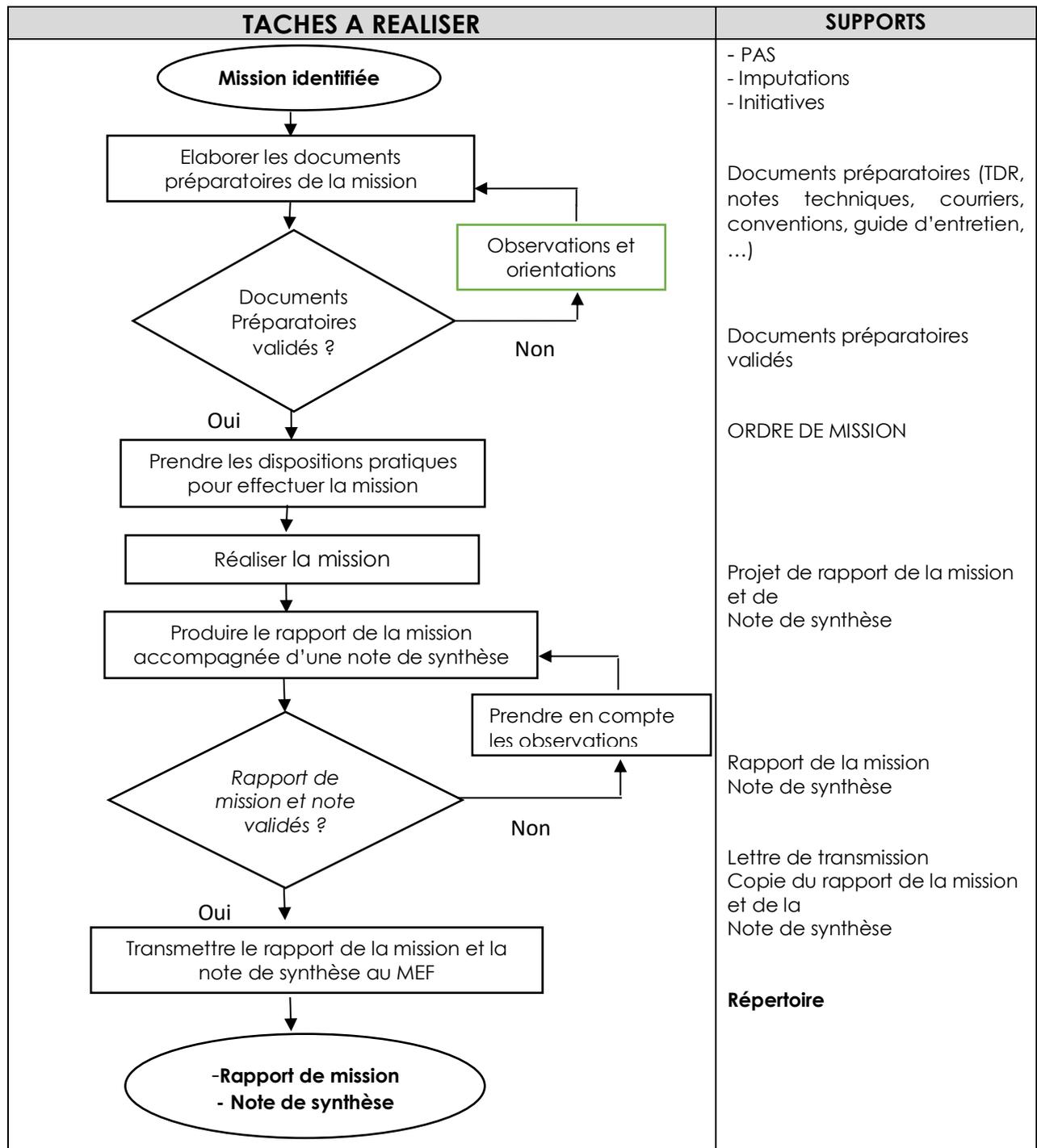
Le rapport de mission et la note de synthèse validés sont transmis au MEF.

Le rapport mission et la synthèse sont ~~est~~ conservés dans un répertoire.

## ENREGISTREMENTS

- Documents préparatoires (TDR, notes techniques, courriers, conventions, guide d'entretien, ...) ;
- Rapports de mission ; Note de synthèse ;
- Répertoire.

### DESCRIPTION DE LA PROCEDURE SOUS FORME DE LOGIGRAMME



## 2.5. LISTE DES PROCEDURES LIEES AUX ACTIVITES DE GESTION DE LA POLITIQUE ECONOMIQUE ET FINANCIERE

TITRE DES PROCEDURES ASSOCIEES	REFERENCE/CODE
Suivre le programme économique et financier	<b>PR2/Po-01</b>
Faire le suivi du portefeuille de l'Etat	<b>PR2/Po-02</b>
Examiner les projets de création de sociétés d'état, d'Etablissements Publics Nationaux (EPN), de prise de participation et de cession des parts de l'Etat	<b>PR2/Po-03</b>
Mettre en place une base de données des sociétés du portefeuille de l'Etat	<b>PR2/Po-04</b>
Apporter un appui aux acteurs de développement local	<b>PR2/Po-05</b>

## **PR2/Po-01 : Suivre le Programme Economique et Financier**

### **1. CONCLUSION DE PROGRAMME ECONOMIQUE ET FINANCIER**

A la conclusion du PEF, les projets de DC sont validés et rendus disponibles. Lesdits documents contiennent les engagements du Gouvernement dans le cadre du PEF, ainsi que les conditions de suivi et les critères d'évaluation de son exécution.

### **2. IDENTIFICATION DES ENGAGEMENTS DU PEF**

Après validation des documents cadres à la suite de l'accord du Conseil d'Administration du FMI, il convient d'identifier les engagements du Gouvernement. Ces engagements sont confinés dans (i) une matrice des mesures structurelles pour les engagements de politiques économiques et de réformes structurelles, et (ii) un tableau des IQ.

La matrice des mesures est élaborée à partir du MPEF et du tableau des RS. De façon générale, elle devra contenir les champs suivants pour chaque engagement :

- le libellé exact de l'engagement ;
- la référence dans les DC ;
- le délai ou calendrier de mise en œuvre de l'engagement ;
- l'entité responsable de la mise en œuvre ;
- le moyen de vérification de l'exécution de l'engagement ;
- les observations éventuelles sur sa mise en œuvre.

Le tableau des IQ, quant à lui comprend les champs suivants pour chaque indicateur :

- le libellé de l'indicateur ;
- la nature de l'indicateur (CP ou RI) ;
- l'objectif du programme ;
- le niveau réalisé de l'indicateur ;
- le statut (respecté ou non).

### **3. SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES ENGAGEMENTS.**

#### **3.1. Coordination des rencontres du STSPEF**

Pour les nécessités du suivi du PEF, la SDPPE convoquera les membres du Secrétariat technique du Comité de suivi (STSPEF). Ces rencontres sont le cadre d'échanges sur les avancées réalisées dans l'exécution des engagements, les contraintes majeures, et les perspectives ou plan d'actions envisagée.

A la fin de ces séances, un compte-rendu est établi, et soumis à la DGE.

Aussi, ces rencontres peuvent déclencher la mise en œuvre d'actions spécifiques jugées nécessaires par le Secrétariat afin de lever les difficultés rencontrées dans l'exécution des réformes, ou engagements de politiques économiques.

### **3.2. Collecte et production des données requises dans le cadre du suivi**

Conformément au PAT, chaque mois, les données statistiques (**TOFE**, Situation Monétaire, etc...), et documents (**CCM**, Note de conjoncture, rapports...) sont produits et collectées auprès des entités publiques, et parapubliques pour transmission au FMI.

La liste des informations requises et leur périodicité de transmission est annexée au PAT.

#### **4. POINT SUR L'ETAT D'EXECUTION DU PEF AUX AUTORITES.**

Chaque trois mois, ou de façon ponctuelle, à partir des données collectées et traitées, il convient de produire une note sur l'état d'exécution du PEF à adresser au Ministre de l'Economie et des Finances. Cette situation devra mettre en relief :

- la situation des RS ;
- le point des critères de performances et repères indicatifs ; et
- les problématiques éventuelles suscitées par l'exécution du PEF ;
- les tableaux synthétiques des RS, et des IQ en annexes.

#### **5. PREPARATION ET ORGANISATION DES REVUES D'EVALUATION.**

Les préparatifs des revues d'évaluation sont initiés généralement trois mois avant le début de la mission du FMI devant sanctionner l'exécution du PEF sur le semestre passé. Ces préparatifs comprennent les activités suivantes :

- élaborer un chronogramme de préparation de la revue d'évaluation ;
- élaborer le questionnaire FMI à soumettre aux entités publiques, parapubliques, et privées ;
- collecter des réponses au questionnaire auprès des entités suscitées ;
- initier le projet de DC, en particulier le MPEF ;
- organiser la tenue d'une revue interne ;
- coordonner l'élaboration et la mise en cohérence du cadre macroéconomique révisé ;
- élaborer une note de préparation de la mission adressée au Premier Ministre. Cette note devra comporter : (i) l'état d'exécution du PEF, (ii) l'analyse du cadre macroéconomique, et (iii) les enjeux de la revue d'évaluation.

L'organisation d'une revue d'évaluation consiste à la coordination de toutes les activités (séance de travail, réunion, collecte d'information, ...) nécessaire au bon dénouement de ladite revue.

A ce titre, la SDPPE a la responsabilité :

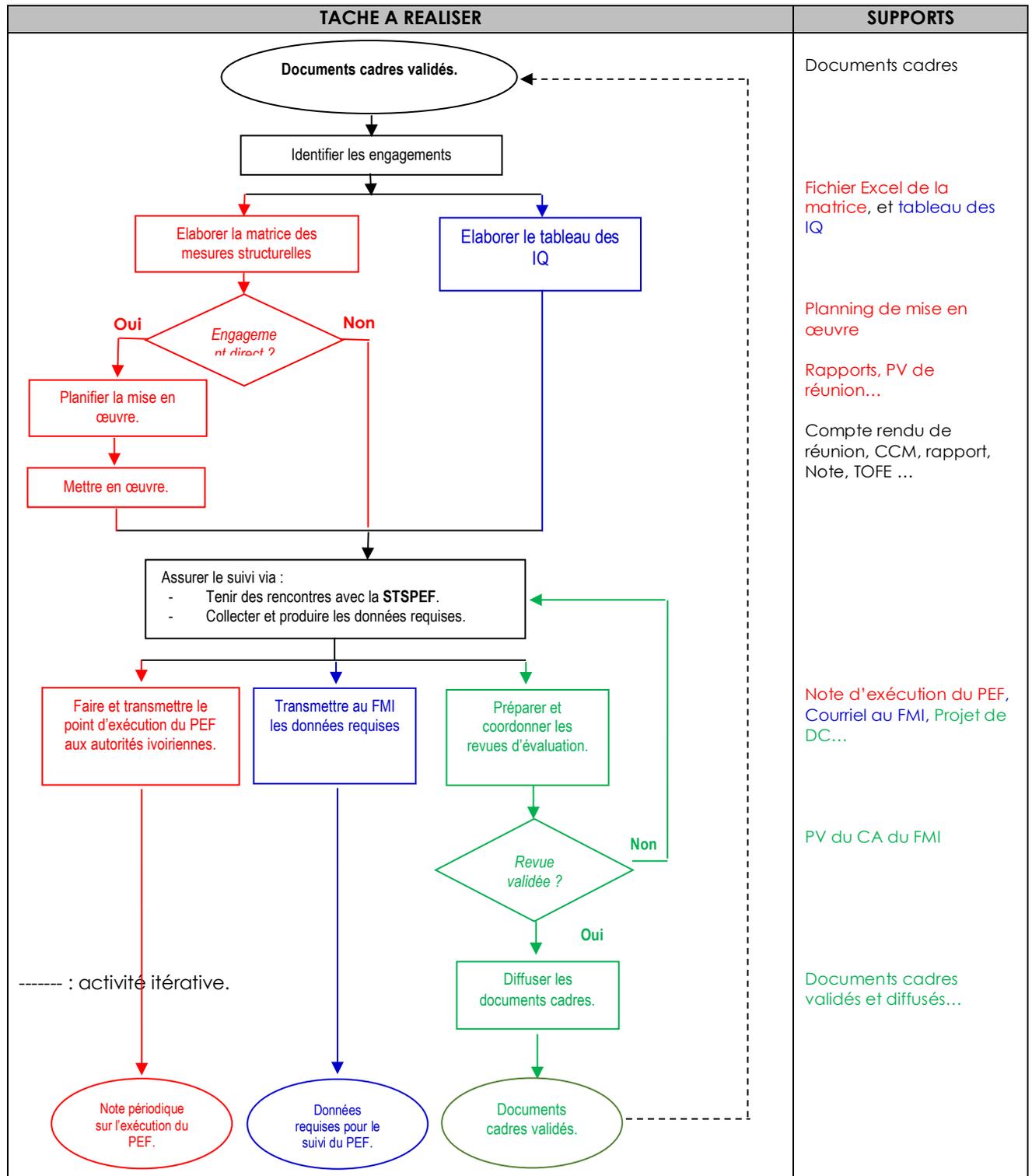
- d'élaborer et coordonner la gestion du calendrier de la mission en relation avec la Représentation résidente du FMI, et le Cabinet MEF ;
- de faire un point journalier des discussions avec l'équipe du FMI au DGE et au Directeur de Cabinet du MEF ;
- d'informer et collaborer avec les entités publiques, parapubliques, et privées devant accueillir des séances de travail avec l'équipe du FMI ;
- de collecter toutes les informations complémentaires sollicitée par l'équipe du FMI ;

- de produire une note d'étape, et une note de fin de mission ;
- de finaliser les projets de DC ;
- de diffuser les DC après validation de la revue par le Conseil d'Administration du FMI.

### **ENREGISTREMENTS**

- CR de réunion du STSPEF, et note sur l'exécution du PEF ;
- Notes ou rapports sur l'exécution du PEF ;
- CCM ;
- Planning de mise en œuvre.

## DESCRIPTION DE LA PROCEDURE SOUS FORME DE LOGIGRAMME



## **PR2/Po-02 : Faire le suivi du portefeuille de l'Etat**

### **1. Initiative**

Le suivi des entreprises du portefeuille de l'Etat se fait conformément au PAS ou sur requête.

### **2. Collecte des informations**

Les documents collectés se déclinent par structure et par nature comme suit :

- Sociétés du portefeuille : états financiers, rapport de gestion, statuts et règlements intérieurs, procès-verbaux des réunions du Conseil d'Administration, procès-verbaux des assemblées générales, rapport des Commissaires aux Comptes, rapports d'études, rapports d'audits, conventions diverses, etc. ;
- Administrateurs représentant le MEF : les mêmes documents que ceux demandés aux sociétés plus leur rapport d'activités accompagné d'un relevé des points saillants relatifs à la situation de la société concernée, etc. ;
- Commissaires aux comptes : les mêmes que celles demandées aux sociétés, etc. ;
- Direction Générale du Portefeuille de l'Etat : rapports périodiques, rapport sur la situation économique et financières des SPE, projet de contrat de performance, contrat de performance signé, etc. ;
- Comité de Privatisation : rapport annuel, conventions, etc. ;
- Comité National des Partenariats Public-Privé : rapport annuel, conventions, etc. ;
- Greffe du tribunal : PV et conventions enrôlés, etc. ;
- DGI : états financiers et conventions enrôlées etc. ;
- Etc.

La collecte se fait par tout moyen sur la base des relations de travail avec les structures partenaires.

### **3. Traitement**

#### **3.1. Mise à jour de la base de données**

Les informations collectées servent à la mise à jour de la base de données.

### 3.2. Analyse des documents collectés

L'analyse permet de faire ressortir la situation de l'entreprise.

En fonction des cas, un accent particulier est mis sur les aspects suivants :

- les entreprises du portefeuille de l'Etat : performances économiques et financières, dividendes, impôts et taxes perçus par l'Etat, subventions versées par l'Etat et risques budgétaires associés, classement des entreprises en fonction de la situation financière assorti éventuellement de recommandations particulières ;
- les entreprises en difficulté : mise en œuvre des recommandations et du plan de restructuration, niveau d'endettement ;
- les entreprises faisant partie du Programme Economique et Financier : niveau d'endettement en rapport avec la soutenabilité de la dette globale de l'Etat de Côte d'Ivoire et de la situation financière de la société ;
- les activités de privatisation des entreprises du portefeuille de l'Etat : mise en œuvre du chronogramme et signature des conventions de privatisation ;
- les contrats de performance signés entre l'Etat et les sociétés du portefeuille : suivi des indicateurs de performance et des engagements réciproques ;
- les contrats dans le cadre de la réalisation des projets Partenariat-Public-Privé : suivi des indicateurs de performance et des engagements réciproques.
  - Le suivi de la mise en œuvre des recommandations : entreprises en difficulté, conventions diverses.
  - Etc. ;

### 3.3. Elaboration des documents de suivi

L'analyse permet de rédiger les différents documents de suivi :

#### a. Fiche technique

La fiche technique est succincte et fait ressortir une page sur les principaux indicateurs suivants : secteur d'activité, capital social, chiffre d'affaire, résultat net, subventions de l'Etat, dette, points saillants.

#### b. Note d'analyse

Il s'agit d'un document de deux à trois pages, assorti de recommandations et éventuellement accompagné d'annexes.

La note met l'accent, soit sur le suivi de l'exécution des contrats ou conventions, soit sur la situation économique et financière des sociétés.

#### c. Rapport de suivi

Un rapport annuel est produit sur toutes les activités de suivi du portefeuille de l'Etat. Le rapport comprend à titre indicatif les rubriques suivantes :

- situation à fin n-1 ;
- bilan de l'année n ;
- recommandations et perspectives.

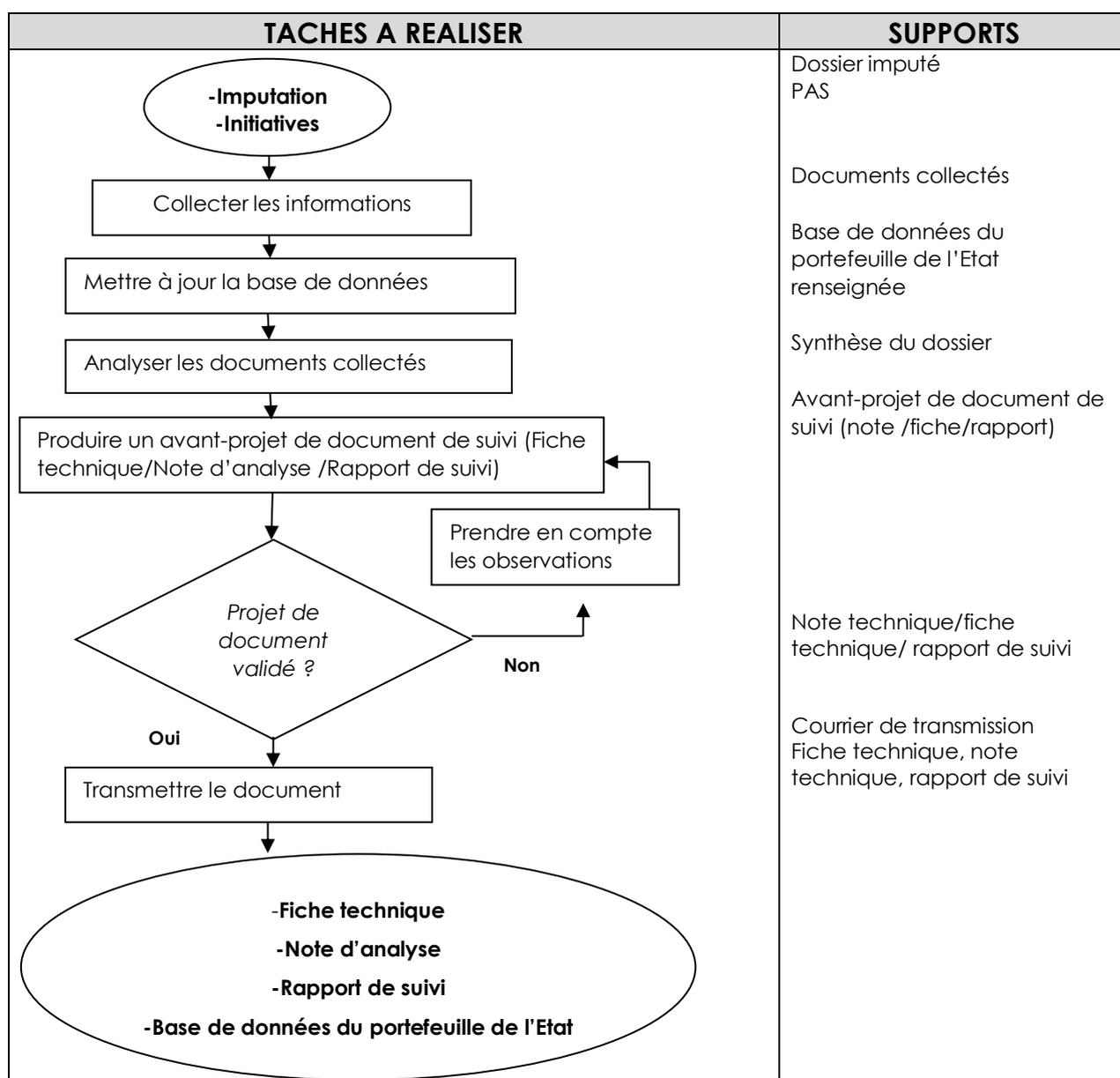
#### 4. Validation et transmission

Les documents de suivi sont validés et transmis au MEF au besoin.

##### ENREGISTREMENTS

- Lettre de transmission ;
- Note technique ;
- Fiches techniques ;
- Rapport de suivi ;
- Base de données du portefeuille de l'Etat mise à jour.

##### DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE SOUS FORME DE LOGIGRAMME



## **PR2/Po-03 : Examiner les projets de création de sociétés d'état, d'établissements publics nationaux (EPN), de prise de participation**

### **1. Imputation/Initiatives**

L'examen des documents (business plan, projets de texte, etc.) relatifs à la création de sociétés d'Etat, d'EPN, aux prises de participation ou aux cessions des parts de l'Etat, se fait suite à une imputation ou sur initiative interne.

### **2. Traitement du dossier**

Le traitement consiste en l'examen et la synthèse du dossier. L'examen permet de faire ressortir et se prononcer sur les aspects suivants :

- l'opportunité du projet au regard des objectifs de politiques économique, financière et sectorielle ;
- l'analyse des coûts et avantages du projet ;
- les risques associés ;
- l'impact socioéconomique ;
- le respect des normes environnementales et sociales ;
- etc.

### **3. Production de note technique**

Les contributions des autres services sont au besoin recueillies et consolidées dans un avant-projet de note technique. La note est produite selon le canevas indicatif :

- introduction ;
- synthèse du projet ;
- analyse et observations ;
- recommandations.

### **4. Validation et transmission**

L'avant-projet de note technique est approuvé par le CSR.

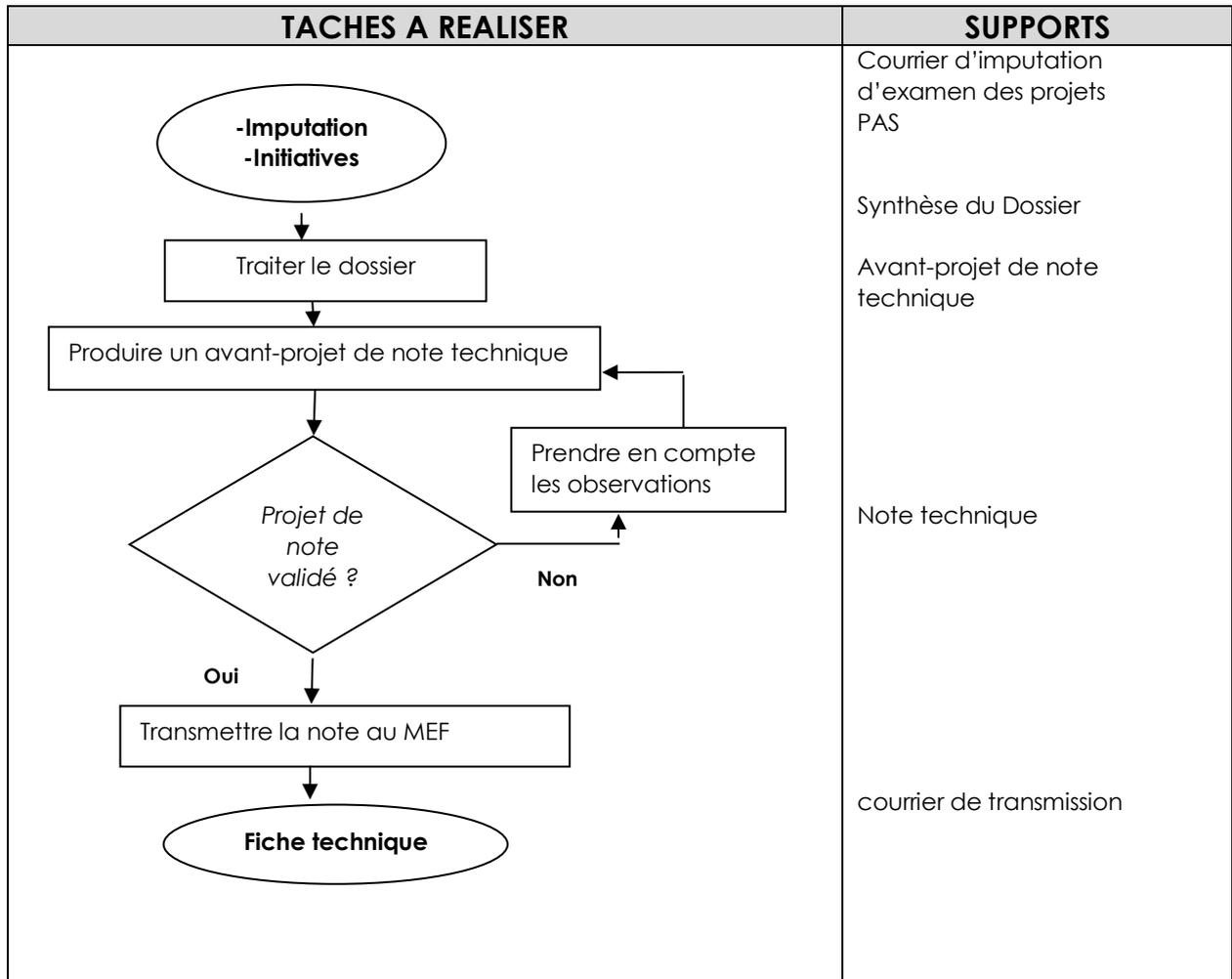
Le projet de note technique est soumis au DG pour validation.

La note technique validée par le DG est transmise au MEF.

### **ENREGISTREMENTS**

- Copie de la note technique ;
- Courrier de transmission.

## DESCRIPTION DE LA PROCEDURE SOUS FORME DE LOGIGRAMME



## **PR2/Po-04 : Mettre en place une base de données des sociétés du portefeuille de l'Etat**

### **1. Identification des besoins**

La mise en place d'une BDD fait suite à une demande exprimée par un Service qui y détaille tous ses besoins et attentes spécifiques.

### **2. Conception de la BDD**

La Conception de la BDD se fait selon les phases suivantes :

#### **2.1. Elaboration du Cahier de Charges (TDR du projet)**

Le cahier de charges est élaboré sur la base d'échanges avec le Service demandeur. Il est structuré en mettant en exergue les éléments suivants :

- contexte final ;
- objectifs ;
- résultats attendus ;
- méthodologie ;
- coûts détaillés ;
- chronogramme d'exécution.

#### **2.2. Spécification de la BDD**

Choix de la méthode d'analyse (MERISE, UML, OSAD, etc.)

Modélisation : consiste à identifier les variables, les regrouper en unités fonctionnelles puis à rechercher les liens et interdépendances.

Collecte des données (interview, enquêtes, formulaires ou fiches à renseigner).

#### **2.3. Choix du matériel et du Système de Gestion de la BDD**

Critères de sélection :

- Matériels : capacité de stockage, vitesse d'exécution, coût, Service Après Vente, résistance ;
- Système de Gestion BDD : Compatibilité avec les Systèmes d'exploitation, Volume des données, niveau de sécurité, le coût.

### **3. Implémentation**

Création de la BDD : Mise en place physique

- Création d'unité d'organisation ;
- Paramétrage ;
- Introduction des échantillons de la base ;
- Création de l'Interface de l'utilisateur.

Au terme de l'implémentation le software est disponible.

#### 4. Déploiement

- choix du réseau (intranet ou internet) ;
- délivrance des autorisations d'accès ;
- mise en place du protocole de sécurité ;
- test par équipe projet ;
- présentation et Formation ;
- test par les utilisateurs ;
- finalisation de la BDD (Test de qualification) après prise en compte des observations et besoins additionnels formulés par les utilisateurs ;
- Installation sur les machines dédiées.

#### 5. Mise à disposition de la base de données

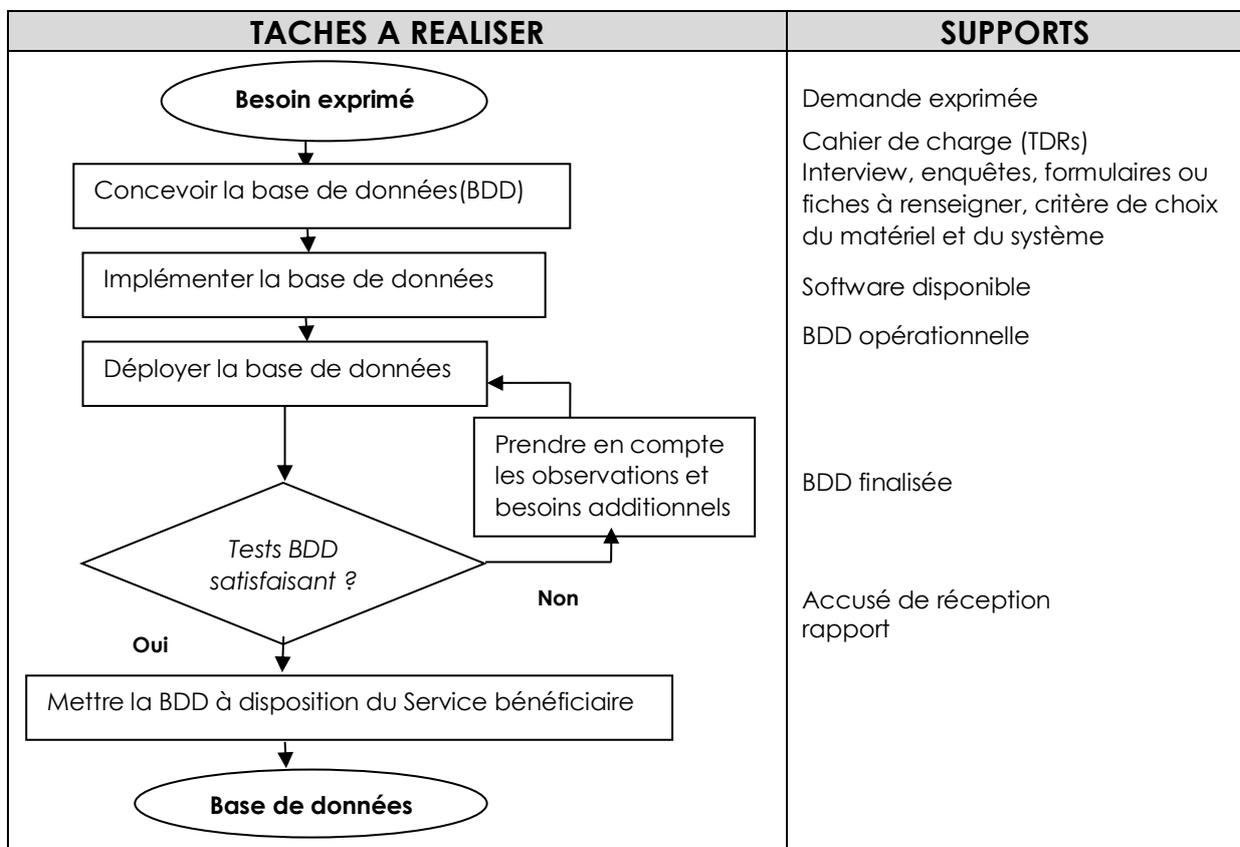
La BDD finalisée est mise à disposition des utilisateurs qui en accusent réception.

Le rapport final est rédigé et transmis au DG.

#### ENREGISTREMENTS

- Base de données(BDD) ;
- Rapport.

#### DESCRIPTION DE LA PROCEDURE SOUS FORME DE LOGIGRAMME



## **PR2/Po-05 Apporter un appui aux acteurs de développement local**

### **1. Identification des besoins**

Les acteurs du développement local expriment le besoin d'être assistés dans la formulation et l'exécution de leurs politiques et programmes.

Le projet d'appui peut également provenir du PAS ou d'une initiative interne.

### **2. Analyse des besoins**

Pour les actions inscrites dans le PAS ou pour les offres d'appui, cette étape d'analyse est déjà faite. L'analyse ne concerne que les demandes formulées et se fait sur la base des éléments indicatifs suivants :

- Champ de compétence ;
- Intérêt général (priorités nationales, inclusivité, etc.) ;
- Opportunités ;
- Faisabilité.

Une note est produite par la suite et adressée à la hiérarchie pour approbation.

### **3. Etablissement d'un cadre de collaboration**

Des séances de travail sont organisées avec les acteurs du développement local afin de définir les modalités de l'appui. Ces séances sont sanctionnées par des comptes rendus ou des rapports de mission.

### **4. Production du dossier d'appui**

Le dossier est constitué d'une convention et des Termes de Référence de la mission d'appui.

#### **4.1. Rédaction de la convention d'appui**

La convention définit clairement le champ, les modalités de l'appui, les responsabilités, la durée, les engagements réciproques des parties prenantes ainsi que les clauses conservatoires.

#### **4.2. Rédaction des TDR de la mission d'appui**

Les Termes de Référence sont élaborés pour chaque activité prévue dans la convention.

### **5. Organisation de la mission d'appui**

Les activités convenues dans le cadre de l'appui sont organisées conformément aux TDR.

## **6. Elaboration du rapport de la mission d'appui**

Chaque activité d'appui est assortie d'un rapport.

Des rapports périodiques de mise en œuvre de la convention sont produits.

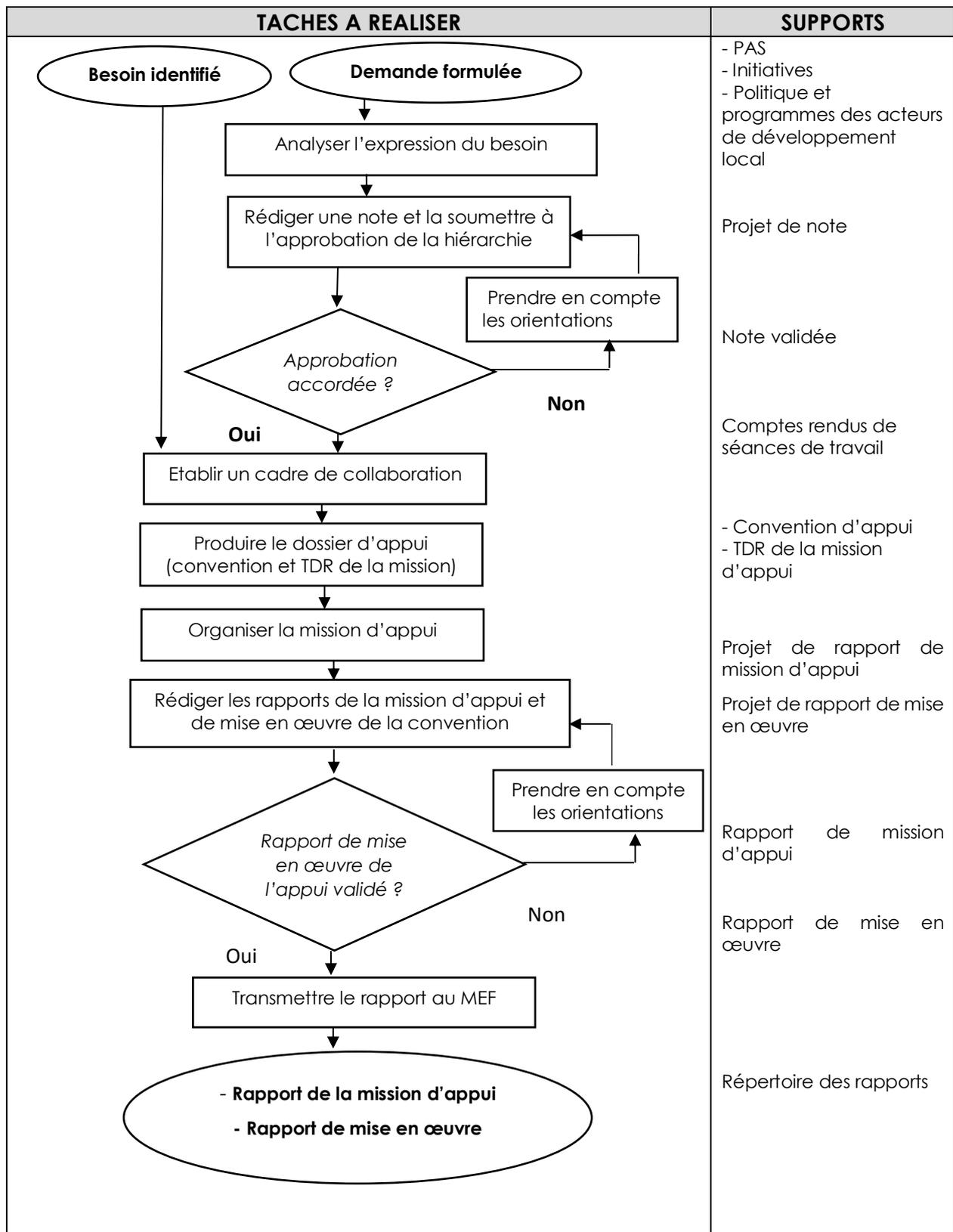
## **7. Transmission**

Les rapports validés sont transmis au MEF et compilés dans un répertoire.

### **ENREGISTREMENTS**

- Comptes rendus
- Notes d'analyse
- Convention d'appui
- Termes de référence
- Rapport de mission d'appui
- Rapport de mise en œuvre
- Répertoire.

## DESCRIPTION DE LA PROCEDURE SOUS FORME DE LOGIGRAMME



## 2.6. LISTE DES PROCEDURES LIEES AUX ACTIVITES DE REALISATION DES ETUDES ET LA VEILLE ECONOMIQUE ET FINANCIERE

TITRE DES PROCEDURES ASSOCIEES	REFERENCE/CODE
Réaliser une étude	<b>PR3/Po-01</b>
Analyser les projets et programmes de développement	<b>PR3/Po-02</b>
Analyser les sujets d'ordre économique, social et autres	<b>PR3/Po-03</b>
Analyser les politiques et stratégies sectorielles	<b>PR3/Po-04</b>
Suivre la dynamique des secteurs sociaux, de production et de développement durable	<b>PR3/Po-05</b>
Suivre les secteurs bancaire et financier	<b>PR3/Po-06</b>
Réaliser veille économique et financière	<b>PR3/Po-07</b>

## **PR3/Po-01 : Réaliser une étude**

### **1. Identification des thèmes d'étude**

Les thèmes d'étude sont sélectionnés et inscrits dans le Plan d'Action Stratégique soit :

- sur instructions de la hiérarchie ;
- à partir d'initiatives diverses.

En cours d'année, des thèmes nouveaux peuvent être adoptés toujours selon la même démarche.

### **2. Rédaction des TDRs**

Les TDRs sont rédigés selon le canevas indicatif suivant :

- Contexte et justification ;
- Objectifs ;
- Résultats attendus ;
- Méthodologie ;
- Chronogramme de réalisation ;
- Budget.

Les TDRs sont entérinés par le SD, approuvés par le DC, validés par le DG et transmis au besoin au MEF.

### **3. Conduite de l'étude**

#### **A. Conduite en interne**

##### **• *Elaboration du protocole de recherche***

Une collecte des informations est organisée auprès des parties prenantes. Ces informations sont traitées et analysées. La démarche scientifique est déterminée.

Au terme de ces activités, un protocole de recherche est élaboré.

Le protocole de recherche est entériné par le SD, approuvé par le DC, validé par le DG.

##### **• *Production du projet de rapport d'étude***

Un projet de rapport comportant les résultats de l'étude est élaboré conformément aux TDRs et sur la base du protocole de recherche. Il est entériné par le SD.

#### **B. Conduite par un consultant externe**

##### **• *Sélection par appel d'offre***

Un consultant est sélectionné conformément à la procédure d'appel d'offre en vigueur.

##### **• *Suivi de l'exécution***

- Un cahier de charges est signifié au consultant conformément aux TDRs.

- Le consultant propose sur cette base, la méthodologie et un chronogramme indicatif de réalisation de l'étude ainsi qu'une liste de structures à rencontrer. Le SD entérine, le DC approuve et le DG valide les documents proposés par le consultant.
- Une assistance administrative est fournie au consultant.
- Les rapports d'étapes sont entérinés puis approuvés au fur et à mesure.

- **Production du projet de rapport d'étude**

Un projet de rapport d'étude est produit sur la base des rapports d'étapes.

#### **4. Validation et transmission au MEF**

Le projet de rapport est approuvé par le DC et validé par le DG avant transmission au MEF. Avant validation par le DG, le projet de rapport est présenté devant le Comité d'Analyse de la DGE.

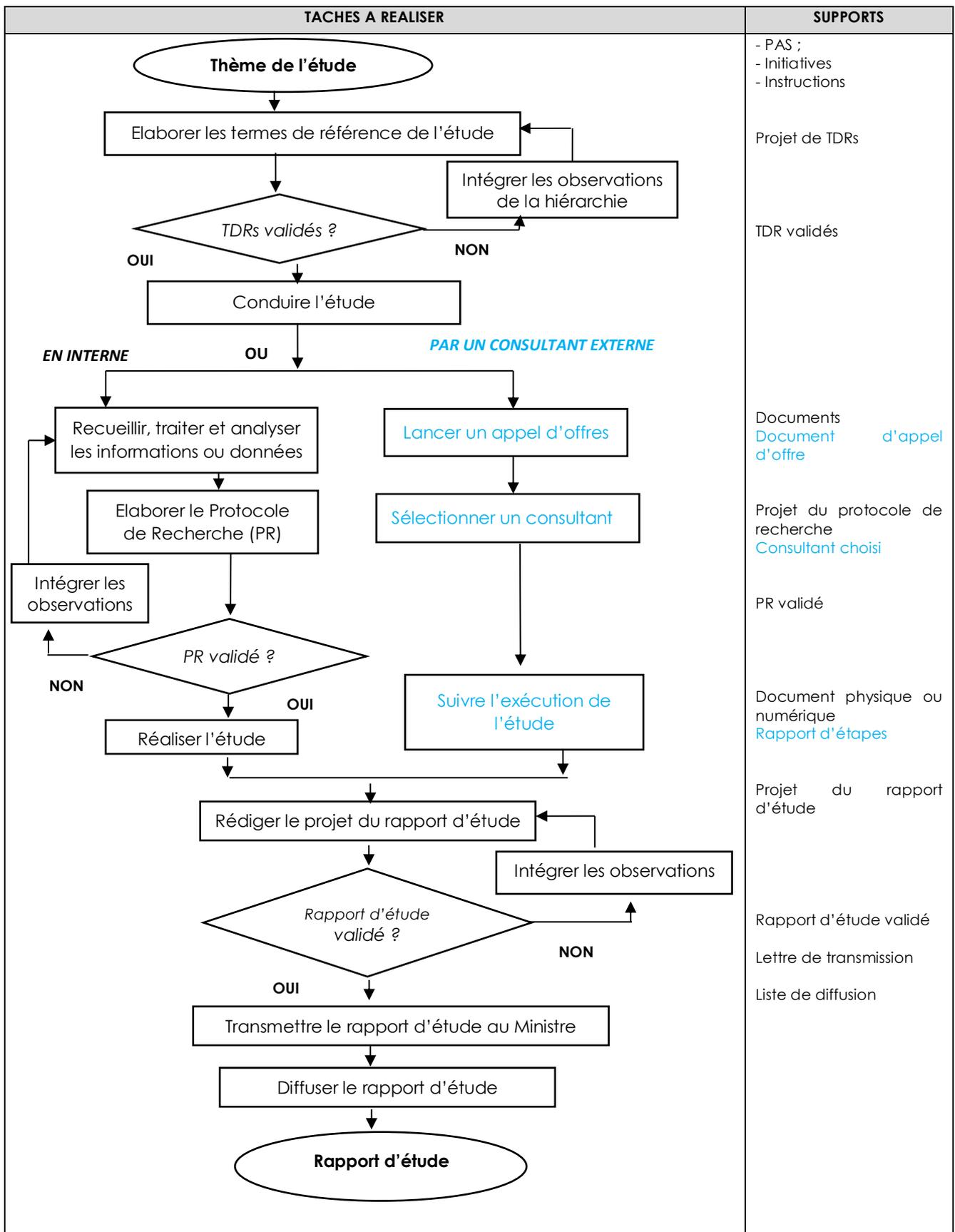
#### **5. Diffusion du rapport d'étude**

Le rapport d'étude est diffusé après accord du MEF.

### **ENREGISTREMENTS**

- Protocole de recherche ;
- Rapport d'étude à mi-parcours ;
- Rapport d'étude ;
- TDR ;
- Document d'appel d'offres.

## DESCRIPTION DE LA PROCEDURE SOUS FORME DE LOGIGRAMME



## **PR3/Po-02 : Analyser les projets et programmes de développement**

### **1. Identification des projets ou programmes**

Les projets ou programmes à étudier sont sélectionnés à partir de :

- PND, PIP, CDMT, LOF selon des critères définis (Coût, partenaires techniques pour le financement, durée ou état d'avancement, localisation, modalité de financement, etc.) ;
- Instructions de la hiérarchie ;
- Initiatives diverses selon les critères définis.

### **2. Collecte des informations**

Les informations relatives aux projets ou programmes sont recueillies à partir du PND, PIP, CDMT, LOF à travers des échanges avec les structures techniques ou à partir de toutes autres sources d'informations fiables (études préalables, rapports de suivi-évaluation, rapport financier, rapport de mission de revue, étude d'impact, résultats d'enquêtes, etc.)

Des fiches sont élaborées sur la base de ces informations pour chaque projet ou programme.

### **3. Analyse des projets ou programmes**

L'analyse est faite en fonction du niveau d'avancement du projet ou programme.

#### **A : Projet ou programme en attente de réalisation**

L'analyse consiste à donner une appréciation sur la pertinence, l'opportunité et la faisabilité du projet ou du programme.

L'analyse met également l'accent sur les mécanismes de financement, le choix des partenariats ainsi que les prérequis à mettre en œuvre.

#### **B : Projet ou programme en cours de réalisation**

L'analyse met l'accent sur :

- les réalisations constatées par rapport aux objectifs visés ;
- les impacts économiques et sociaux et autres effets éventuels ;
- le suivi de la mise en œuvre des recommandations issues des rapports précédents ;
- les problèmes et contraintes rencontrés.

Au terme de l'analyse, des recommandations sont formulées.

#### **C : Projet ou programme achevé**

L'analyse porte sur l'impact socio-économique du projet :

- niveau d'atteinte des objectifs ;

- impacts positifs ou négatifs constatés ;
- degré ou niveau d'appropriation du projet ou du programme.

#### **4. Elaboration des rapports d'analyse**

Les résultats d'analyse sont consignés dans un rapport selon le canevas indicatif suivant :

- Fiches projets ou programmes ;
- Analyses ;
- Recommandations.

Le SD entérine les avant-projets de rapport d'analyse, puis les transmet au DC pour approbation.

#### **5. Constitution ou mise à jour du répertoire**

L'ensemble des différents rapports d'analyse des projets ou programmes de développement est compilé dans un répertoire.

Le répertoire est mis à jour chaque année.

#### **6. Transmission**

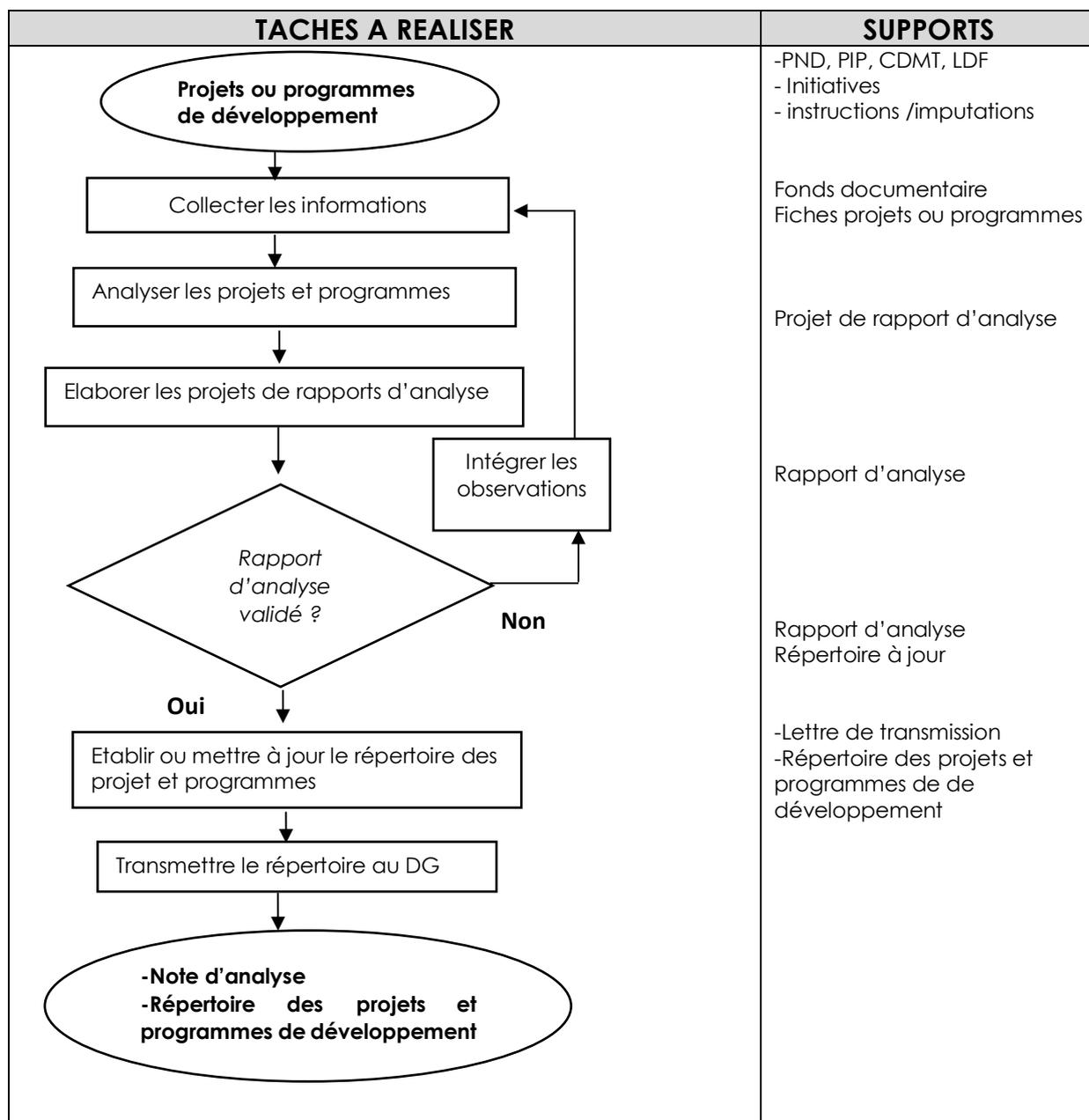
Le répertoire constitué est transmis au DG chaque année.

Le rapport d'analyse est transmis au DG si de besoin.

#### **ENREGISTREMENTS**

- Rapport d'analyse ;
- Répertoire des projets et programmes de développement.

## DESCRIPTION DE LA PROCEDURE SOUS FORME DE LOGIGRAMME



## **PR3/Po-03 : Analyser les sujets d'ordre économique, social et autres**

### **1. Identification des sujets d'intérêt et thèmes d'analyse**

Les sujets d'intérêt et thèmes d'analyse à traiter sont sélectionnés pour leur impact sur l'économie ivoirienne à partir de :

- Plan d'Actions Stratégiques (PAS) ;
- Imputation de la hiérarchie ;
- Initiatives diverses.

### **2. Collecte des informations**

Les informations sont collectées à partir des documents officiels émanant des ministères techniques, institutions nationales et internationales, centres de recherches ou de toutes autres sources fiables.

### **3. Traitement des informations**

#### **A : Note technique**

Le traitement consiste à sélectionner les données pertinentes et à faire la synthèse des documents se rapportant au thème.

#### **B : Rapport d'analyse**

Le traitement consiste à lire le(s) document(s), à vérifier les données utilisées et à faire la synthèse des analyses comparatives.

### **4. Production des notes techniques ou des rapports d'analyse**

#### **A : Note technique**

La note technique est rédigée selon deux (02) canevas suivants :

- ❖ Pour les documents externes :
  - Synthèse du document ;
  - Principales conclusions du document ;
  - Observations relatives au document sur (i) la forme ; (ii) l'analyse contextuelle comparée ; (iii) la pertinence de la démarche méthodologique ; (iv) la pertinence et robustesse des résultats ; la pertinence et l'applicabilité des recommandations.
- ❖ Pour les thématiques données :
  - Contexte ;
  - Benchmarking ;
  - Cas de la Côte d'Ivoire (état des lieux, défis, perspectives et recommandations).

#### **B : Rapport d'analyse**

Le rapport d'analyse est rédigé selon le plan indicatif suivant :

- Introduction (contexte et problématique) ;

- Objectif(s) ;
- Démarche méthodologique (benchmarking ou autre...) ;
- Résultats ;
- Conclusions (perspectives et recommandations).

### 5. Validation et transmission

Les avant-projets de note ou de rapport sont entérinés par le SD.

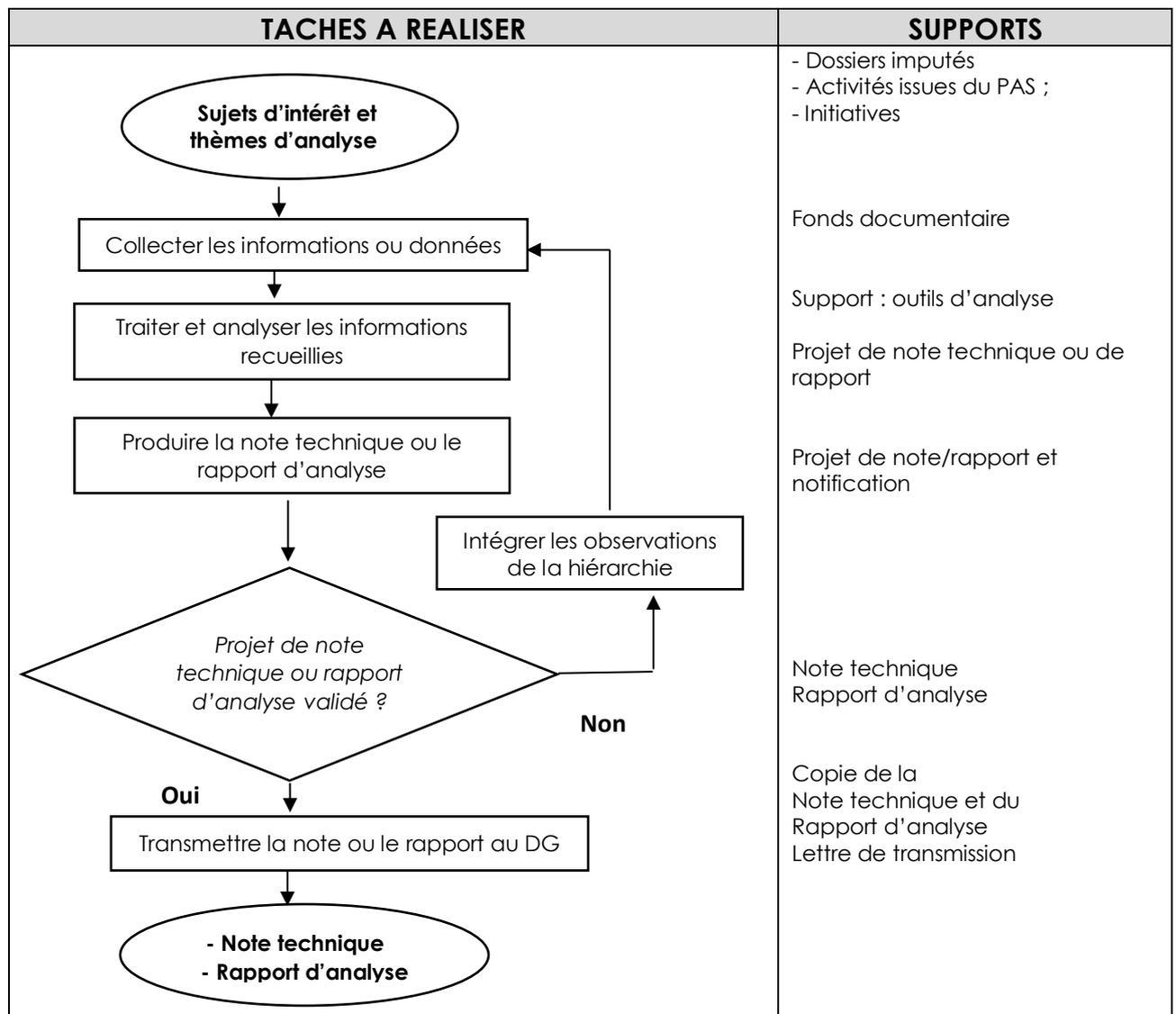
Les projets de note ou de rapport sont approuvés par le DC et transmis au DG.

Les notes ou rapports sont validés par le DG avant transmission éventuelle au MEF.

#### ENREGISTREMENTS

- Note technique ;
- Rapport d'analyse.

#### DESCRIPTION DE LA PROCEDURE SOUS FORME DE LOGIGRAMME



## **PR3/Po-04 : Analyser les politiques et stratégies sectorielles**

### **1. Identification des secteurs d'activités**

Les secteurs d'activités devant faire l'objet d'analyse sont identifiés et leur liste soumise à l'approbation de l'ensemble des services lors d'une séance de travail plénière.

Les secteurs d'activités sélectionnés font l'objet d'une validation par la hiérarchie et sont pris en compte dans les PAS.

### **2. Recensement des politiques et stratégies par secteur**

L'ensemble des politiques ou stratégies des ministères ou structures est recensé sur la base de la recherche documentaire, des médias et des échanges.

La liste des différentes politiques et stratégies ainsi produite est mise à jour régulièrement.

### **3. Collecte des documents de politiques et de stratégies**

Les documents identifiés sont collectés de façon numérique ou physique (via internet ou par échanges d'informations) avec les parties prenantes.

### **4. Elaboration des rapports synthétiques et fiches analytiques**

Les documents collectés sont exploités en vue de l'élaboration d'un rapport synthétique de la stratégie du secteur. Ce rapport présente brièvement le secteur, fait un résumé du diagnostic et des orientations stratégiques. Puis des observations sont faites quant à la pertinence et à la cohérence en rapport avec la stratégie nationale de développement.

De ces rapports, sont extraits des fiches analytiques de chaque politique/ stratégie selon un canevas préétabli.

### **5. Validation des rapports et fiches analytiques**

Les rapports et fiches élaborés font l'objet d'une approbation en plénière par la Sous-Direction, puis soumis à la validation du Directeur.

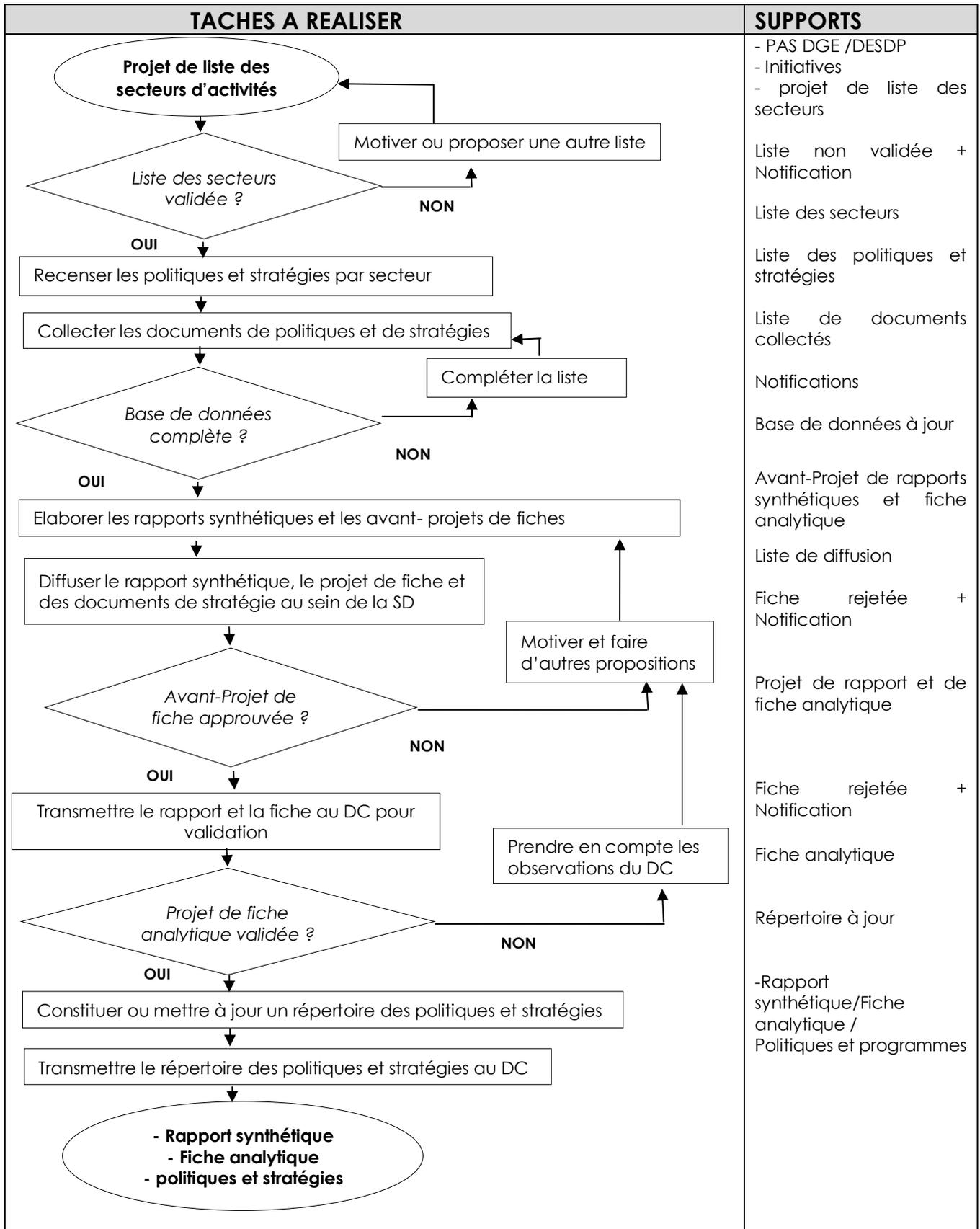
### **6. Constitution et mise à jour d'un répertoire des politiques et /ou stratégies sectorielles**

Les fiches analytiques sont versées dans un répertoire qui est mis à jour au besoin.

#### **ENREGISTREMENTS**

- Rapports synthétiques
- Fiches analytiques
- Documents de politiques et stratégies

**DESCRIPTION DE LA PROCEDURE SOUS FORME DE LOGIGRAMME**



## **PR3/Po-05 : Suivre la dynamique des secteurs sociaux, de production et de développement durable**

### **1. Sélection des secteurs**

Les secteurs à suivre sont sélectionnés sur la base :

- des PAS DGE et DESDP ;
- d'instructions de la hiérarchie ;
- d'initiatives diverses de la sous-direction.

### **2. Identification des indicateurs de suivi des secteurs**

Chaque service identifie les indicateurs de suivi des secteurs sélectionnés qui relèvent de ses attributions. Les indicateurs sont identifiés principalement sur la base des fiches analytiques des stratégies et politiques.

La liste des indicateurs est approuvée par le Sous-Directeur.

### **3. Elaboration ou Actualisation du répertoire des indicateurs de suivi des secteurs**

Les indicateurs approuvés sont intégrés au répertoire des indicateurs de suivi des secteurs.

### **4. Collecte des données relatives aux indicateurs de suivi des secteurs**

Les informations sont collectées en vue de renseigner les indicateurs identifiés. Cette collecte se fait via internet ou par échanges d'informations avec les parties prenantes.

### **5. Analyse des données**

Une analyse des tendances observées est réalisée à partir des indicateurs pour chaque secteur étudié. L'analyse fait ressortir les causes et implications, dégage les perspectives et formule des recommandations.

Sur la base des résultats de cette analyse et selon le canevas retenu, chaque service élabore un rapport de suivi et une fiche de suivi des secteurs qui relèvent de ses attributions.

Le rapport de suivi et la fiche sont soumis à l'approbation du Sous-Directeur et à la validation du DC.

### **6. Elaboration de tableau de bord des secteurs**

Sur la base de la fiche de suivi et selon le canevas de présentation défini, chaque service élabore un tableau de bord qui présente les indicateurs clés pour chacun des secteurs.

## **7. Transmission des fiches de suivi et du tableau de bord au Directeur Général**

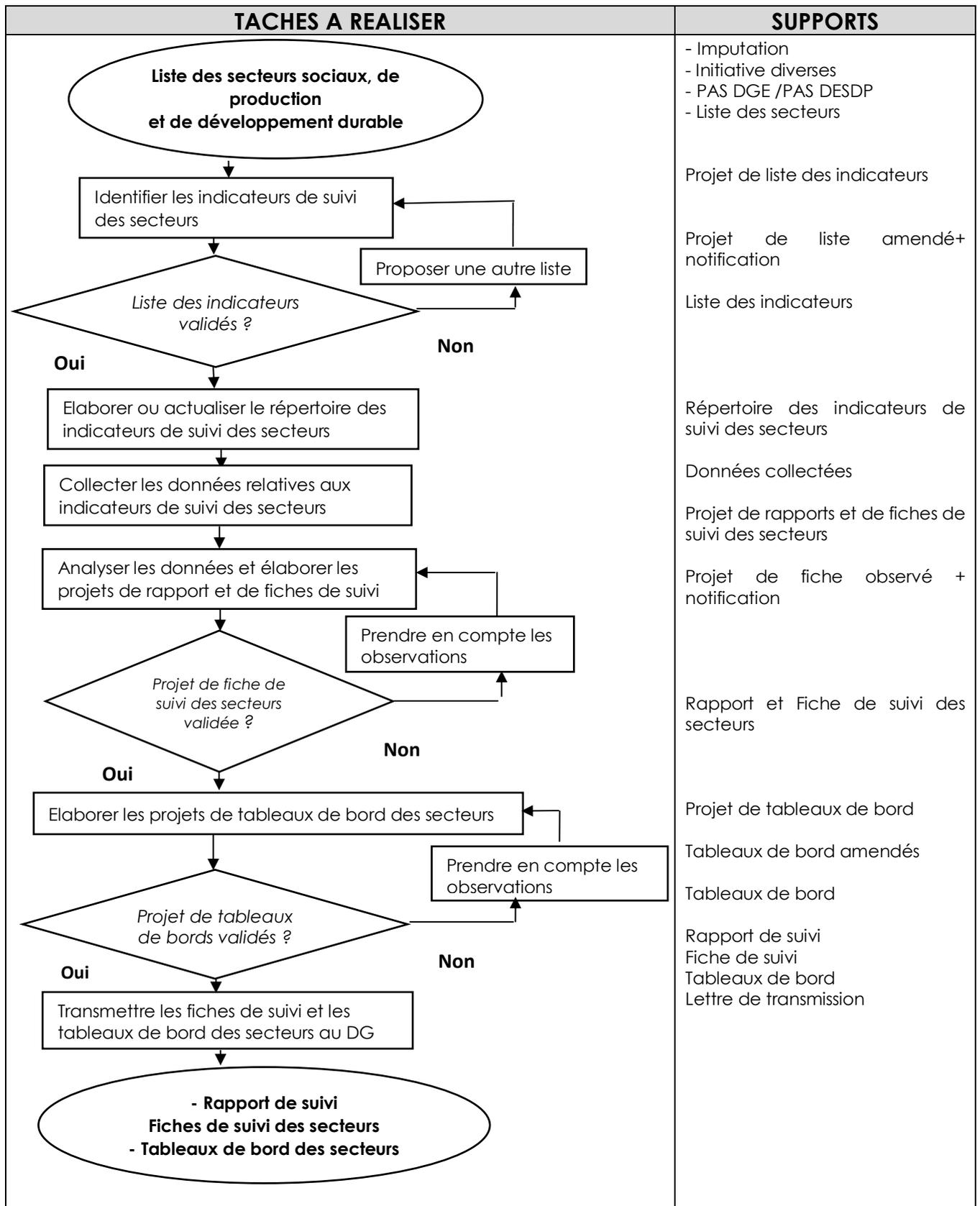
Les tableaux de bord ainsi élaborés sont approuvés par le SD et transmis au DC pour validation.

Les rapports, les fiches et les tableaux de bord validés, sont transmis au DG pour information.

### **ENREGISTREMENTS**

- Répertoire des indicateurs de suivi des secteurs ;
- Fiches de suivi des secteurs ;
- Tableaux de bord des secteurs ;
- Rapport de suivi des secteurs.

## DESCRIPTION DE LA PROCEDURE SOUS FORME DE LOGIGRAMME



## **PR3/Po-06 : Suivre les secteurs bancaire et financier**

### **1. Expression du besoin**

L'activité du suivi des secteurs peut être enclenchée de plusieurs manières :

- dossiers imputés par la hiérarchie ;
- actions à réaliser dans le Plan d'Actions stratégiques ;
- initiatives personnelles.

### **2. Collecte des informations**

La collecte porte sur les thématiques telles que le secteur bancaire, le secteur financier, l'inclusion financière, la numérisation ou la dématérialisation des moyens de paiement, les réformes de la monnaie et du secteur financier, le Doing Business en Côte d'Ivoire, les financements alternatifs et innovants, etc.

La collecte est effectuée à partir :

- de sites internet ou de moteurs de recherche (BCEAO ; Banque Mondiale ; Google) ;
- d'échanges d'informations et/ou de rencontres avec les autres Services de la DGE ;
- d'échanges d'informations et/ou de rencontres auprès des points focaux désignés par les structures partenaires ou encore auprès d'autres institutions ;
- de la participation à des ateliers ou à des séminaires ;
- de l'exploitation d'archives.

### **3. Traitement des informations**

Le traitement consiste à :

- faire le tri des informations ;
- exploiter les informations ;
- analyser les informations.

### **4. Elaboration des notes et rapports**

Les projets de notes ou de rapports sont produits sur la base des analyses effectuées.

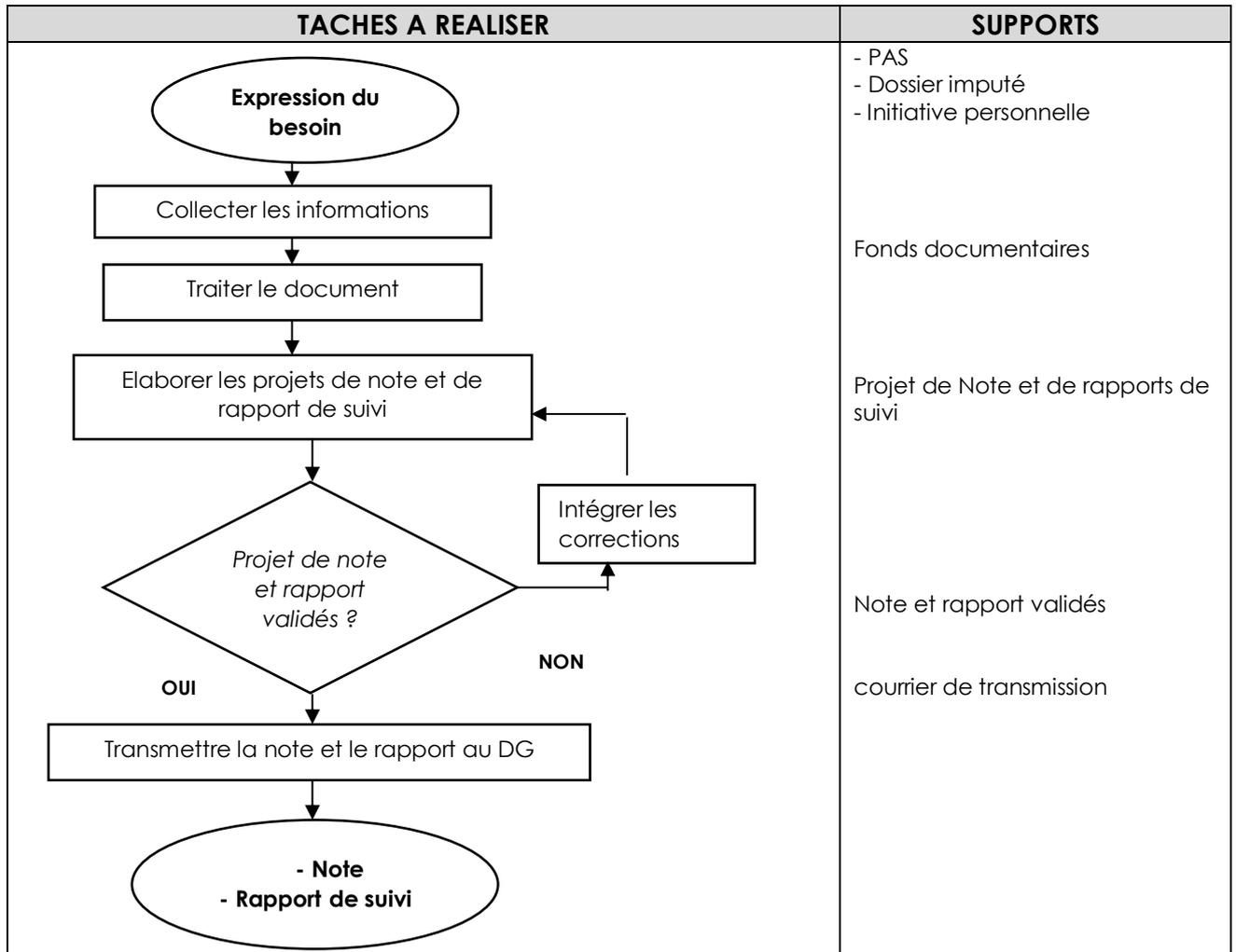
### **5. Validation et transmission**

Les projets de notes et de rapports sont validés par le Directeur et transmis au DGE.

### **ENREGISTREMENTS**

- Copie des notes ;
- Copie des rapports ;
- Copie des lettres de transmission.

**DESCRIPTION DE LA PROCEDURE SOUS FORME DE LOGIGRAMME**



## **PR3/Po-07 : Réaliser la veille économique et financière**

### **1. Expression des besoins**

Les sujets d'intérêt et thèmes d'analyse à traiter sont sélectionnés pour leur impact sur l'économie ivoirienne à partir de :

- Plan d'Actions Stratégiques(PAS) ;
- imputation de la hiérarchie ;
- initiatives diverses.

### **2. Collecte des informations**

Les informations sont collectées à partir des documents officiels émanant des ministères techniques, institutions nationales et internationales, centres de recherches ou de toutes autres sources fiables. La collecte peut se faire de façon physique ou électronique.

### **3. Traitement des informations**

Le traitement consiste à lire le(s) document(s), à vérifier les données utilisées, à sélectionner les données pertinentes et à faire la synthèse des documents se rapportant au thème.

### **4. Analyse des informations**

Cette étape consiste (i) à faire une analyse contextuelle comparée avec la CI (pertinence du sujet) ; (ii) à apprécier la pertinence de la démarche méthodologique ; (iii) à analyser la pertinence et la robustesse des résultats ; (iv) à juger de la pertinence et de l'applicabilité des recommandations.

### **5. Elaboration du document de veille intérimaire**

Le document de veille intérimaire est rédigé selon deux (02) canevas suivants le cas.

#### **A: Analyse de rapport**

- synthèse du document (Contexte et problématique, méthodologie, résultats, recommandations et perspectives (éventuellement)) ;
- observation (pertinence, applicabilité etc.) ;
- recommandations du service.

#### **B: Thématique à traiter**

- contexte et problématique ;
- objet du document ;
- résultats ;
- benchmarking éventuel (meilleures pratiques) ;
- recommandations et perspectives.

### **6. Validation du document de veille intérimaire**

Le document de veille intérimaire est entériné par le SD.  
Il est ensuite validé par le DC.

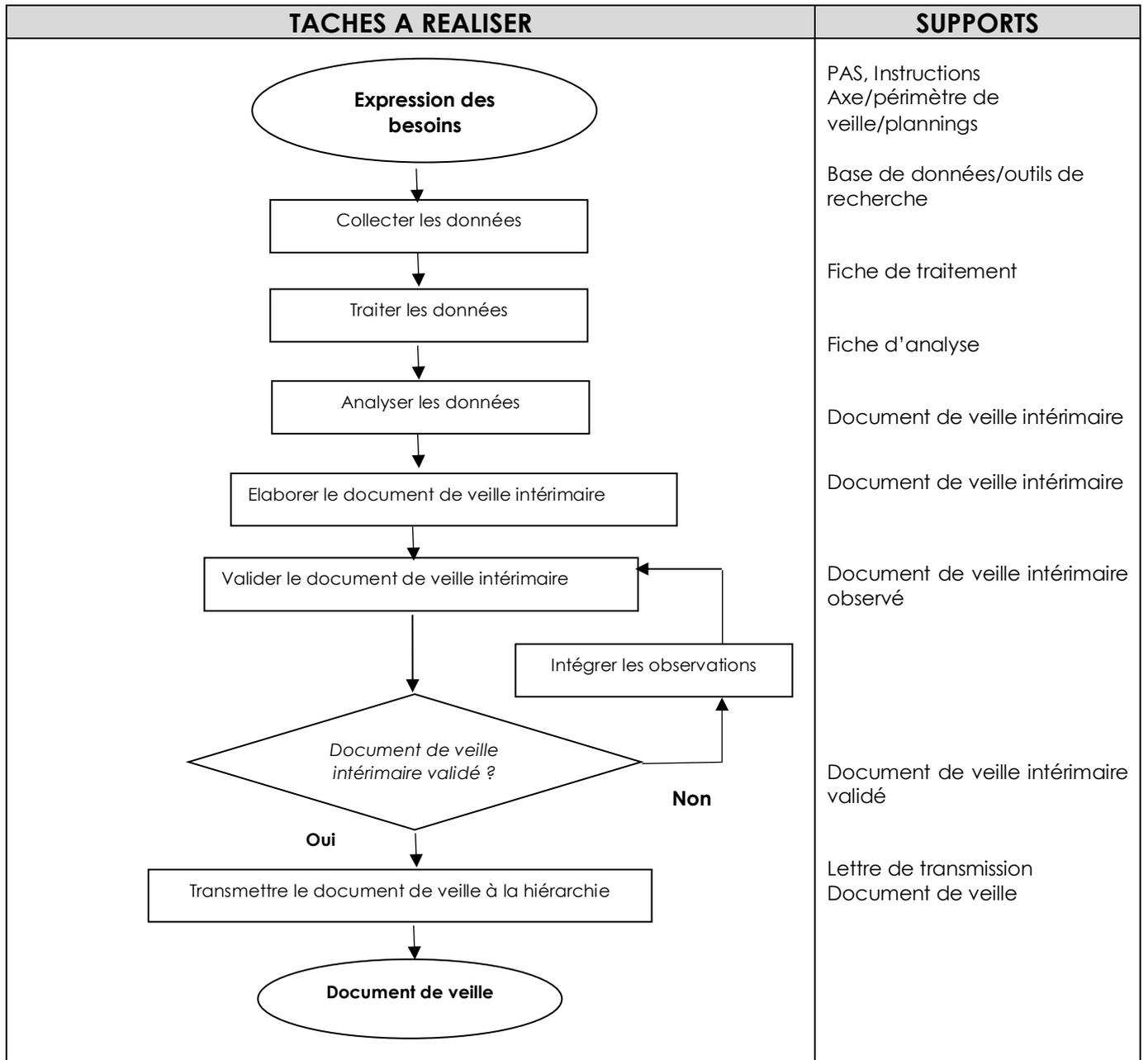
## 7. Transmission du document validé

Le document de veille, validé par le DC, est transmis au DG.

### ENREGISTREMENTS

- Document de veille.

### DESCRIPTION DE LA PROCEDURE SOUS FORME DE LOGIGRAMME



## 2.7. LISTE DES PROCEDURES LIEES AUX ACTIVITES DE SUIVI DE LA COOPERATION ECONOMIQUE

TITRE DES PROCEDURES ASSOCIEES	REFERENCE/CODE
Rédiger les rapports trimestriels pour le compte des commissions de la CEDEAO et de l'UEMOA	<b>PR4/Po-01</b>
Elaborer les programmes pluriannuels de convergence à l'attention des commissions UEMOA et de la CEDEAO	<b>PR4/Po-02</b>
Elaborer le rapport sur les résolutions et conclusions prises lors des réunions des Organisations Internationales	<b>PR4/Po-03</b>
Suivre les opérations relatives aux prélèvements communautaires de l'UEMOA (PCS) et de la CEDEAO (PCC) et de l'Union Africaine (PUA)	<b>PR4/Po-04</b>
Suivre les contributions financières de la Cote d'Ivoire dans les Organisations Internationales	<b>PR4/Po-05</b>
Elaborer les rapports de mise en œuvre des reformes et politiques communautaires de l'UEMOA	<b>PR4/Po-06</b>
Suivre la mise en œuvre du Programme Economique Régional (PER) de l'UEMOA	<b>PR4/Po-07</b>
Gérer les bases de données de la surveillance multilatérale (UEMOA et CEDEAO)	<b>PR4/Po-08</b>
Suivre la mise en œuvre des accords bilatéraux	<b>PR4/Po-09</b>
Suivre la mise en œuvre des accords multilatéraux	<b>PR4/Po-10</b>
Elaborer une fiche de coopération bilatérale	<b>PR4/Po-11</b>
Elaborer une fiche de coopération multilatérale	<b>PR4/Po-12</b>
Examiner les accords bilatéraux	<b>PR4/Po-13</b>
Examiner les accords multilatéraux	<b>PR4/Po-14</b>
Participer aux grandes Commissions mixtes	<b>PR4/Po-15</b>
Participer aux grandes Commissions rencontres avec les organismes_multilatéraux.)	<b>PR4/Po-16</b>

## **PR4/Po-01 : Rédiger les rapports trimestriels pour le compte des commissions de la CEDEAO et de l'UEMOA**

Le rapport est rédigé trimestriellement conformément aux dispositions statutaires qui prévoient le canevas de rédaction.

### **1. Collecte d'informations**

Les points focaux sont invités par courriel quarante-cinq (45) jours après la fin du trimestre à mettre à disposition leurs contributions.

### **2. Rédaction de l'avant-projet**

Un avant-projet de rapport est produit une semaine après les quarante-cinq (45) jours et transmis aux points focaux pour observations.

### **3. Convocation par courriers des membres du Groupe Technique**

Les membres du GT sont convoqués dans la 2<sup>ème</sup> semaine après les quarante-cinq (45) jours pour examiner l'avant-projet du rapport.

### **4. Réunion d'examen de l'avant-Projet de rapport**

Présidée par le DAFER en sa qualité de Secrétaire permanent, cette réunion des membres du Groupe Technique permet de finaliser le projet de rapport.

### **5. Transmission du projet de rapport à la DGE**

Le projet de rapport est ensuite soumis au DGE pour validation.

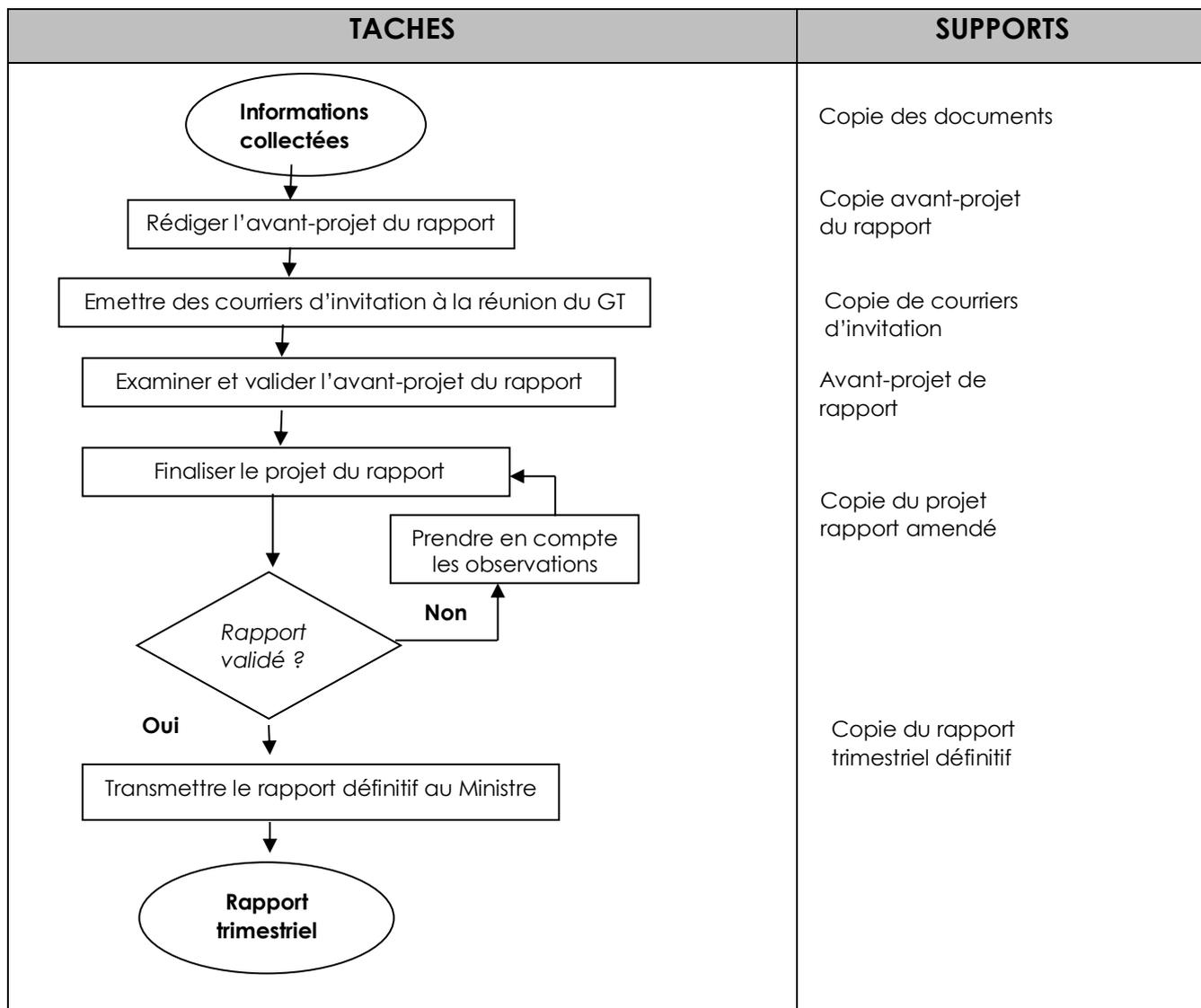
### **6. Transmission des rapports trimestriels définitifs au Cabinet du MEF**

Les rapports finaux sont adressés au Ministre de l'Economie et des Finances pour transmission aux Commissions de la CEDEAO et de l'UEMOA par courriers. La DAFER s'assure de leur réception effective par lesdites Commissions.

### **ENREGISTREMENTS**

- Courriels ;
- Courriers d'invitation des membres du groupe technique ;
- Avant-projet du rapport ;
- Projet de rapport ;
- Rapport trimestriel définitif sur la situation économique et financière de la Côte d'Ivoire ;
- Courriers de transmission aux Commissions de l'UEMOA et de la CEDEAO.

## DESCRIPTION DE LA PROCEDURE SOUS FORME DE LOGIGRAMME



## **PR4/Po-02 : Elaborer les Programmes Pluriannuels de Convergence à l'attention des commissions UEMOA et de la CEDEAO**

Les PPC sont élaborés annuellement, au plus tard la fin du mois d'octobre.

### **1. Convocation des différentes structures**

Des courriers sont adressés aux structures prenant part à l'atelier d'élaboration des PPC. Ces courriers précisent les structures chargées de l'élaboration des comptes de secteurs, qui sont invitées à prendre part au pré-atelier.

### **2. Organisation du Pré-atelier**

Le pré-atelier, organisé **dans la première semaine du mois d'octobre**, permet de s'assurer de la cohérence des projections des quatre (04) comptes macroéconomiques, à savoir les comptes du secteur réel, les comptes du secteur public, la balance des paiements et la situation monétaire.

A l'issue de ce pré-atelier, les premières versions des PPC qui sont produites vont servir de base de travail à l'atelier.

### **3. Transmission des premières versions des PPC aux structures**

Les premières versions des PPC sont adressées par courriel aux différentes structures pour observations avant la tenue de l'atelier.

### **4. Organisation de l'Atelier**

L'atelier organisé au plus tard le 15 octobre, permet de finaliser la mise en cohérence des données, de consolider les hypothèses qui sous-tendent les différentes projections et de prendre en compte les observations des différents participants.

Les échanges portent également sur les différentes politiques et mesures sectorielles identifiées pour s'assurer de l'atteinte effective des objectifs macroéconomiques.

A l'issue de l'atelier, les projets des PPC sont élaborés et adoptés par les participants.

### **5. Transmission des projets de PPC**

Les projets de PPC sont ensuite transmis au Président du CNPE.

### **6. Validation des PPC par les Membres Statutaires**

Le Président du CNPE convoque une réunion des Membres Statutaires en vue de la validation du projet de rapport.

### **7. Transmission des PPC définitifs au Cabinet du MEF**

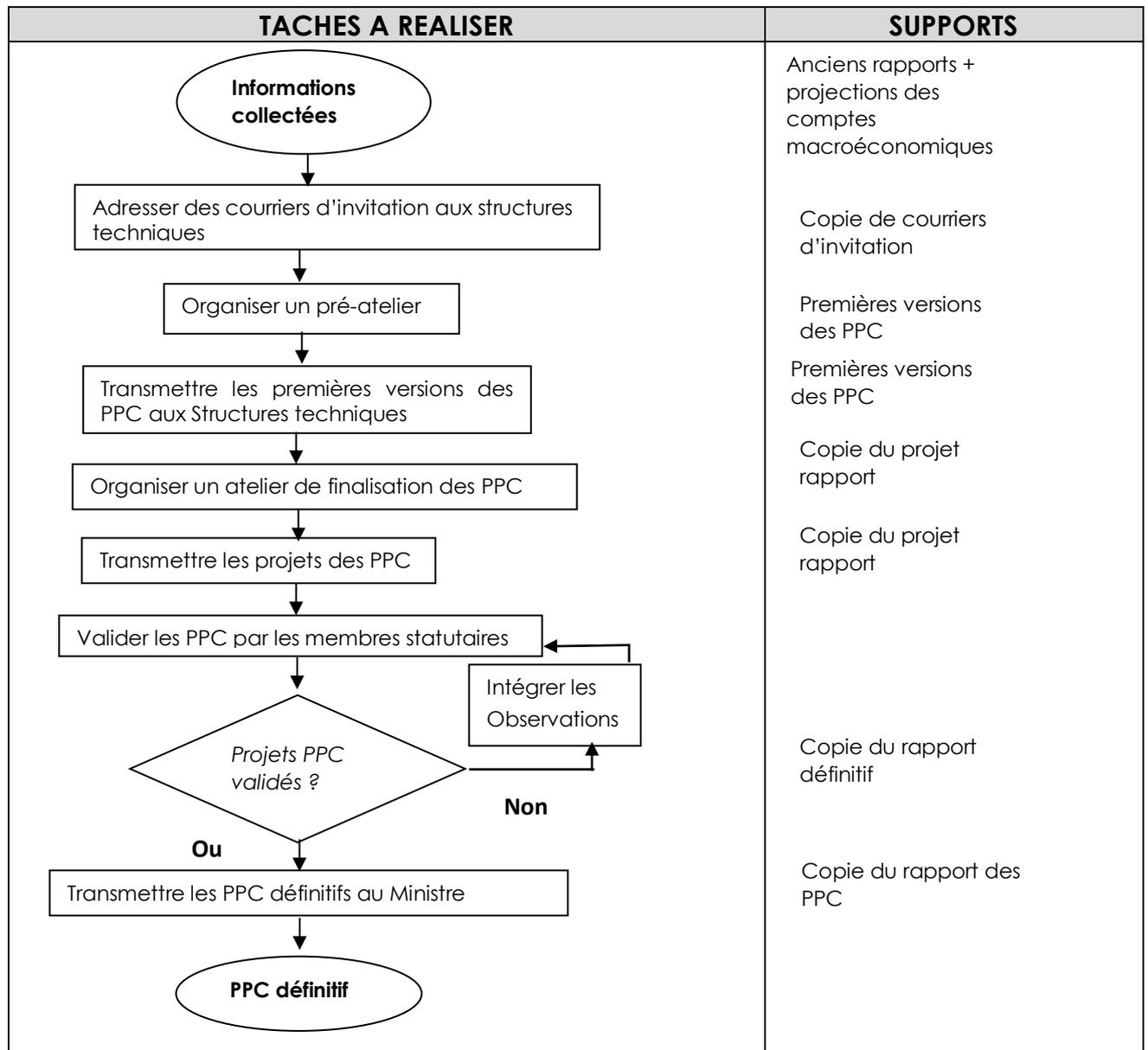
Le Président du CNPE transmet les PPC définitifs au Ministre de l'Economie et des Finances.

Les PPC définitifs sont transmis par courrier aux Commissions de la CEDEAO et de l'UEMOA.

## ENREGISTREMENTS

- Copie des Courriers de transmission ;
- Copie Avant-projet des PPC ;
- Copie des Projets des PPC ;
- Copie des PPC définitifs.

## DESCRIPTION DE LA PROCEDURE SOUS FORME DE LOGIGRAMME



## **PR4/Po-03 : Elaborer le rapport sur les résolutions et conclusions prises lors des réunions des Organisations Internationales**

### **1. Recueil des relevés de conclusions et de résolutions**

Les relevés de conclusions et de résolutions sont recueillis à travers les moyens suivants

- :
- participation aux réunions ;
  - recherche documentaire ;
  - réception des documents.

### **2. Traitement des informations**

Le traitement consiste à :

- rechercher les informations pertinentes notamment celles :
  - ayant une incidence économique et financière ;
  - relatives au positionnement stratégique de la Côte d'Ivoire ;
  - relatives à la représentativité de la Côte d'Ivoire au sein des différentes Organisations ;
  - ayant une incidence juridique ou institutionnelle.
- mettre à jour la matrice des réunions de Conseil des Ministres et Sommet des Chefs d'Etat et de Gouvernement.

### **3. Elaboration du projet de rapport**

Un projet de rapport est rédigé sur une base semestrielle selon le canevas défini et soumis à l'approbation du DAFER.

### **4. Validation du rapport**

Le projet de rapport approuvé par le DAFER est transmis au DGE pour validation.

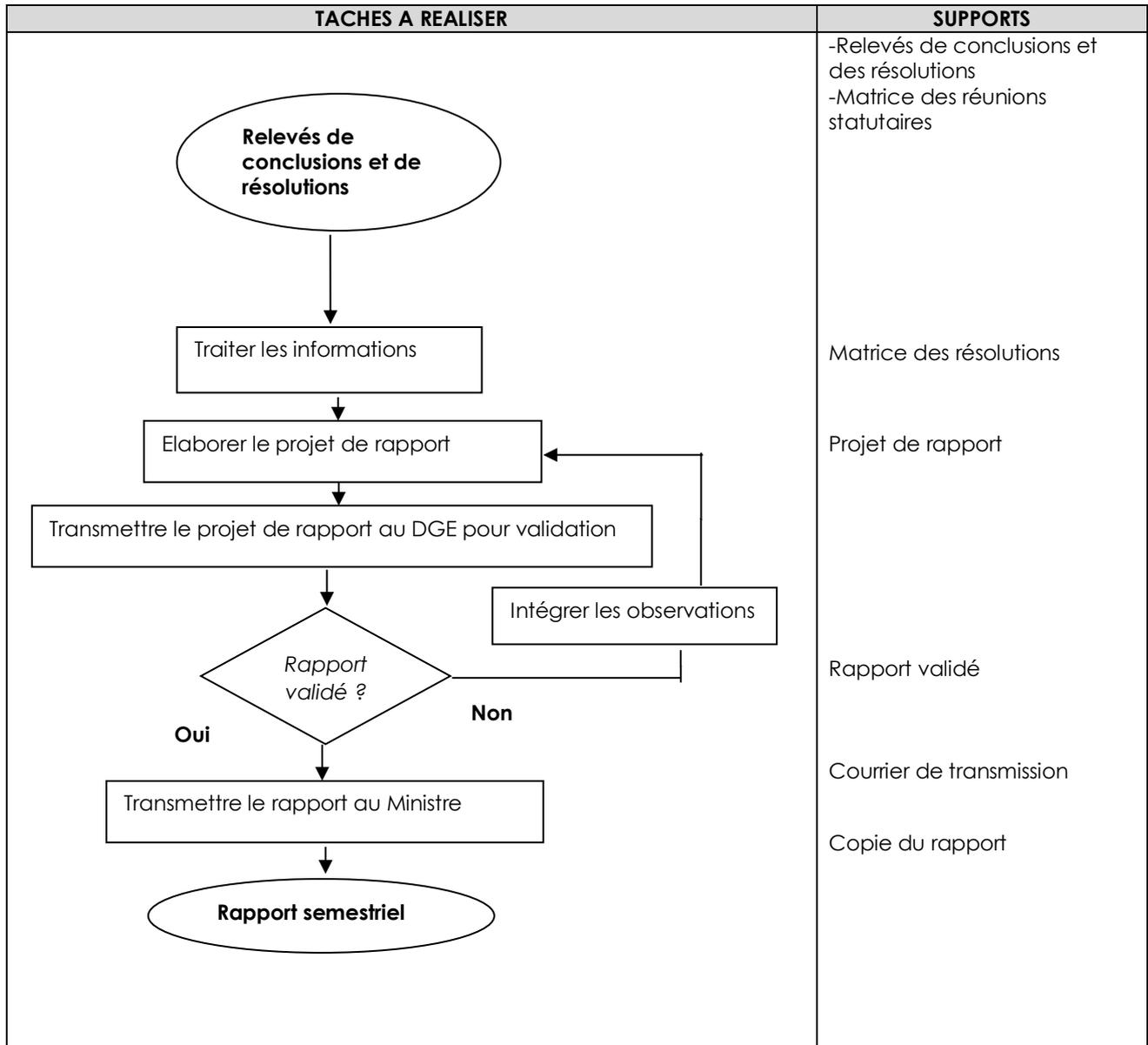
### **5. Transmission du rapport au Ministre**

Le rapport ainsi validé par le DGE est transmis au Ministre pour informations et instructions éventuelles.

### **ENREGISTREMENT**

- Copie du rapport semestriel définitif.

## DESCRIPTION DE LA PROCEDURE SOUS FORME DE LOGIGRAMME



## **PR4/Po-04 : Suivre les opérations relatives aux prélèvements Communautaires de l'UEMOA (PCS) et de la CEDEAO (PCC) et de l'Union Africaine (PUA)**

Les états récapitulatifs mensuels du PCS, du PCC et du PUA dûment validés et signés doivent être communiqués aux Destinataires au plus tard le 21 du mois suivant celui de référence.

### **1. Elaboration des états récapitulatifs du PCS, du PCC et du PUA**

#### **1.1- Centralisation des données**

Les données relatives aux opérations de liquidation, de recouvrement et de reversement sont collectées au plus tard le 15 du mois suivant celui de référence. L'opération consiste à :

- réceptionner au plus tard le 05 du mois qui suit le mois de référence, les données statistiques mensuelles de liquidation et de recouvrement du PCS, du PCC et du PUA élaborées par la DGD ;
- recueillir au plus tard le 15 du mois qui suit le mois de référence, les états de reversements de la période établis par la DGTCP.

En cas de non transmission des données dans les délais impartis, les structures sont rappelées par téléphone, courrier, courriel, etc.

#### **1.2- Traitement des données**

Les données collectées sont traitées dans un délai de sept (07) jours dès leur réception. Le traitement consiste à :

- consolider les données dans des tableaux récapitulatifs périodiques du PCS, du PCC et du PUA ;
- faire une analyse diagnostique de ces données liquidées jusqu'à leur comptabilisation ;
- faire valider les états récapitulatifs par le CNS-OPC ;
- rédiger les notes et courrier de transmission de ces états récapitulatifs à communiquer à l'UEMOA, à la CEDEAO, à l'UA et à la BCEAO.

### **2. Communication des états récapitulatifs du PCS, du PCC et du PUA**

Les états récapitulatifs sont communiqués aux différents Destinataires au plus tard le 21 du mois suivant celui de référence.

La communication consiste à :

- soumettre à la signature du Ministre de l'Economie et des Finances, les quatre (4) lettres de transmission, annexées des états récapitulatifs ;
- transmettre aux Commissions de l'UEMOA, de la CEDEAO, de l'UA et à la Direction Nationale de la BCEAO, les états récapitulatifs mensuels du PCS, du PCC et du PUA.

Sur la base des états récapitulatifs transmis aux différentes Commissions, des missions de vérification et de contrôle peuvent être organisées et sont sanctionnées par un aide-mémoire.

### **3. Elaboration de l'aide-mémoire des missions de vérification des PC**

#### **3.1- Réception de la lettre d'annonce**

Une correspondance émanant de la Commission concernée est adressée aux Autorités ivoiriennes annonçant la mission de vérification et de contrôle ainsi que sa période et sa durée.

#### **3.2- Préparation de la mission**

La préparation de la mission consiste à :

- élaborer conjointement le chronogramme de la mission avec la Commission concernée ;
- transmettre les notes et courrier d'informations annexés du chronogramme de la mission aux structures membres du CNS-OPC qui les invitent à actualiser et préparer les données techniques en vue de faciliter les travaux de la mission ;
- préparer et coordonner les visites et les audiences avec les Autorités nationales (DGE, Cabinet MEF, Cabinet SEPMBPE, Cabinet MIAIE, DGD, DN-BCEAO) ainsi que les travaux de vérification dans les services nationaux concernés par le PC ;
- faire l'état de mise en œuvre des recommandations issues de la mission précédente.

#### **3.3- Coordination de la mission**

Conformément au chronogramme élaboré conjointement avec la Commission concernée (UEMOA, CEDEAO, ou UA), la coordination consiste à :

- organiser et participer aux visites de courtoisie aux Autorités ;
- prendre part aux séances techniques de vérification et de contrôle organisées avec les services concernés ;
- faire valider les informations consolidées par chaque service concerné ;

#### **3.4. Élaboration du projet de l'aide-mémoire**

- organiser, présider les travaux d'élaboration et de validation du projet d'aide-mémoire avec toutes les parties prenantes ;
- transmettre le projet d'aide-mémoire à la DGE et au Cabinet du MEF pour recueillir et intégrer leurs observations.

### **4. Restitution et signature de l'aide-mémoire**

Une séance de restitution des travaux de la mission est organisée au Cabinet du MEF en vue de la co-signature de l'aide-mémoire en deux (02) exemplaires.

### **5. Communication de l'aide-mémoire**

Une note mettant l'accent sur les principales recommandations de la mission est transmise à la hiérarchie.

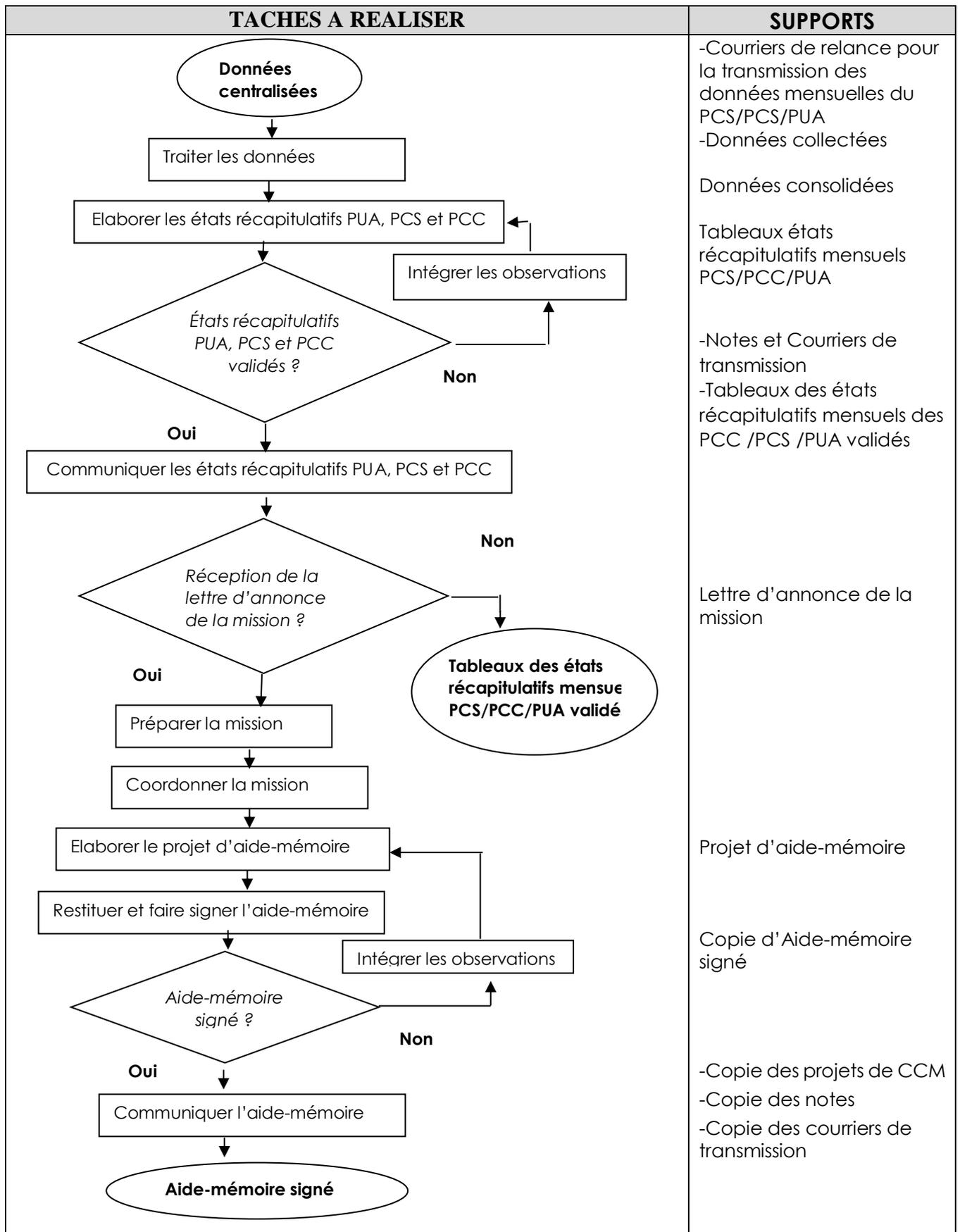
Une copie de l'aide-mémoire est transmise par courrier aux différentes parties prenantes ivoiriennes.

Un projet de Communication en Conseil des Ministres (CCM) est rédigé à l'effet d'informer le Gouvernement des conclusions de la mission.

### **ENREGISTREMENTS**

- Copie des tableaux des états récapitulatifs du PCS, du PCC ou du PUA ;
- Copie des courriers de transmission de la Côte d'Ivoire aux Commissions de l'UEMOA, de la CEDEAO ou de l'UA, et à la DN-BCEAO des états récapitulatifs mensuels du PCS du PCC ou du PUA ;
- Copie de l'Aide-Mémoire de la mission de vérification périodique des opérations du PCS, du PCC ou du PUA co-signé ;
- Copies des courriers de transmission de l'Aide-Mémoire ;
- Copie des projets de CCM ;
- Copie des notes ;
- Copie des courriers de transmission des notes et des projets de CCM à la Hiérarchie.

## DESCRIPTION DE LA PROCEDURE SOUS FORME DE LOGIGRAMME



## **PR4/Po-05 : Suivre les contributions financières de la Côte d'Ivoire dans les Organisations Internationales**

Le suivi des contributions financières versées aux OI relève de la responsabilité de plusieurs structures :

- le suivi des montants dus est dévolu au MAE ;
- la budgétisation des contributions est du ressort du SEPMBPE ;
- l'exécution des montants budgétisés est du ressort du MAE et de certains ministères sectoriels ;
- le règlement des contributions est du ressort du MEF ;
- le suivi du paiement des contributions est de la responsabilité du MEF.

La procédure de suivi du paiement des contributions financières de la CI dans les OI est la suivante :

### **1. Collecte des informations**

La collecte se fait par la participation aux activités de ces OI, des rencontres organisées avec les différentes parties prenantes nationales ou par tout autre moyen. Les informations sont collectées auprès des structures en fonction de leur compétence respective :

- MAE : les engagements effectués à leur niveau et la matrice des contributions aux OI actualisée ;
- DGTCP : l'état des paiements effectués soit sur la base des montants budgétisés soit sur la base d'instructions expresses ;
- Secrétariat d'Etat en charge du Budget : l'état d'exécution budgétaire ;
- Ministères sectoriels et les points focaux : les notifications nouvelles reçues des OI, l'état d'exécution budgétaire et les paiements directs effectués à leur niveau.

### **2. Traitement des informations**

Le traitement consiste à faire le tri et le croisement des informations pour élaborer le tableau résumant la situation à date des contributions de la Côte d'Ivoire dans les OI. Ce tableau ou cette matrice de la situation des contributions comprend entre autres les informations suivantes :

- le nombre total d'OI ;
- le cumul des arriérés ;
- le montant dû sur l'exercice courant ;
- les engagements de la période ;
- les paiements effectués.

### **3. Elaboration de la note**

Le tableau résumé des contributions (matrice de la situation des contributions) sert à l'élaboration de la note trimestrielle selon le canevas défini.

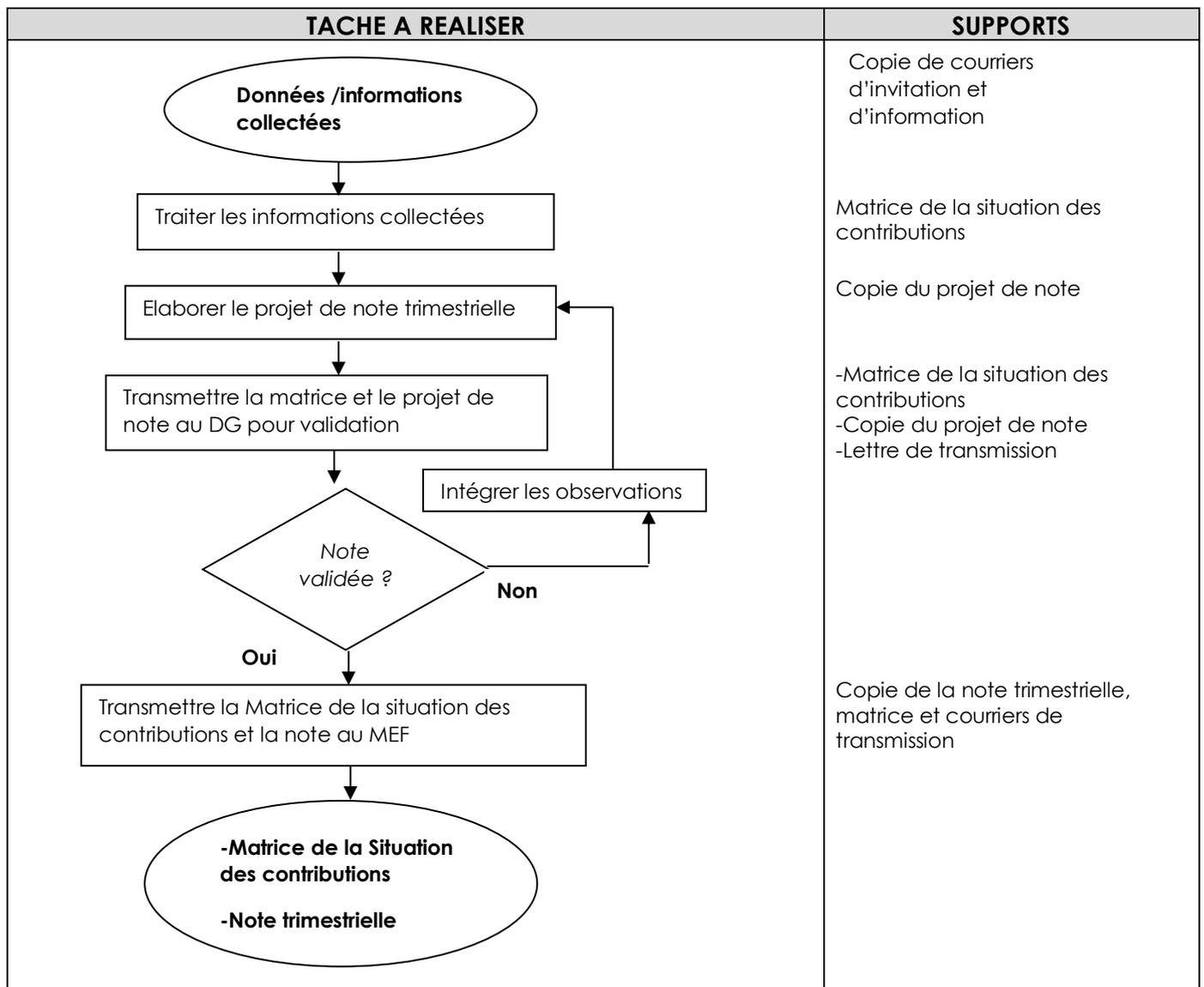
### **4. Validation et transmission de la note trimestrielle**

Le projet de note trimestrielle est soumis au DG pour validation, puis transmis au MEF.

### **ENREGISTREMENTS**

- Copie de la note trimestrielle
- Copie de la lettre de transmission.

### **DESCRIPTION DE LA PROCEDURE SOUS FORME DE LOGIGRAMME**



## **PR4/Po-06 : Elaborer les rapports de mise en œuvre des réformes et politiques communautaires de l'UEMOA**

Le suivi de la mise en œuvre des réformes et politiques communautaires de l'UEMOA est sanctionné par deux types de rapports : rapport trimestriel et mémorandum de la revue annuelle.

Le rapport trimestriel est élaboré et transmis à la Commission de l'UEMOA dans un délai de 45 jours après la fin du trimestre via le Bureau de la Représentation résidente de la Commission de l'UEMOA à Abidjan.

Le mémorandum sanctionne les travaux de la revue annuelle réalisée dans chaque Etat membre et est transmis au Premier Ministre.

### **1. Collecte d'informations et des textes nationaux de mise en œuvre**

La collecte d'information se fait sur la base des réformes et politiques non encore mises en œuvre.

Les points focaux sont invités par courrier à actualiser et à transmettre la matrice de mise en œuvre des réformes et à prendre part aux réunions trimestrielles d'évaluation.

Des courriers d'information et un chronogramme de visite sont transmis aux structures qui rencontrent des difficultés dans la mise en œuvre des réformes.

Les visites techniques sont effectuées en vue de redynamiser le processus et de sensibiliser les acteurs.

### **2. Traitement des informations**

Une matrice des réformes est prédéfinie par la Commission de l'UEMOA selon trois axes (Gouvernance économique et Convergence, Marché commun, Réformes sectorielles)

La matrice ainsi prédéfinie est renseignée sur la base des informations recueillies dans la mise en œuvre des réformes et politiques communautaires en Côte d'Ivoire.

### **3. Elaboration et validation du Rapport**

#### **3.1. Elaboration et validation du Rapport trimestriel**

Un avant-projet de rapport est élaboré sur l'état d'avancement des réformes et politiques. Seules les réformes et politiques non mises en œuvre lors de l'évaluation précédente sont prises en compte.

L'avant-projet de rapport trimestriel est transmis pour observation aux différents points focaux.

Le projet de rapport intégrant les observations des points focaux est validé au cours d'une réunion du CNS-RPC.

### **3.2. Elaboration et validation du Mémorandum**

Les travaux de la revue annuelle réalisée par la mission de l'UEMOA dans chaque Etat membre font l'objet d'un mémorandum.

Le Mémorandum de la revue annuelle rend compte de l'évaluation de la mise en œuvre des réformes et politiques ainsi que, de l'état d'exécution des projets et programmes exclusivement financés par la Commission de l'UEMOA.

L'avant-projet de mémorandum est initié par la mission de l'UEMOA sur la base des informations recueillies lors des séances techniques.

Il est validé par les institutions et ministères concernés.

## **4. Transmission et communication**

### **4.1. Transmission et communication du rapport trimestriel**

Un projet de Communication en Conseil des Ministres est élaboré en vue d'accélérer la mise en œuvre des réformes et politiques communautaires en Côte d'Ivoire.

Le rapport trimestriel validé par le CNS-RPC et le projet de communication en Conseil des Ministres, sont transmis pour observation au DGE, qui les transmet au Ministre de l'Economie et des Finances. Le rapport final transmis au Ministre de l'Economie et des Finances, est communiqué à la Commission de l'UEMOA.

### **4.2. Transmission et communication du Mémorandum**

Le projet de Mémorandum validé est soumis à l'approbation de Monsieur le Premier Ministre.

Le Mémorandum approuvé par le Premier Ministre est paraphé par le Ministre de l'Economie et des Finances et le Président de la Commission.

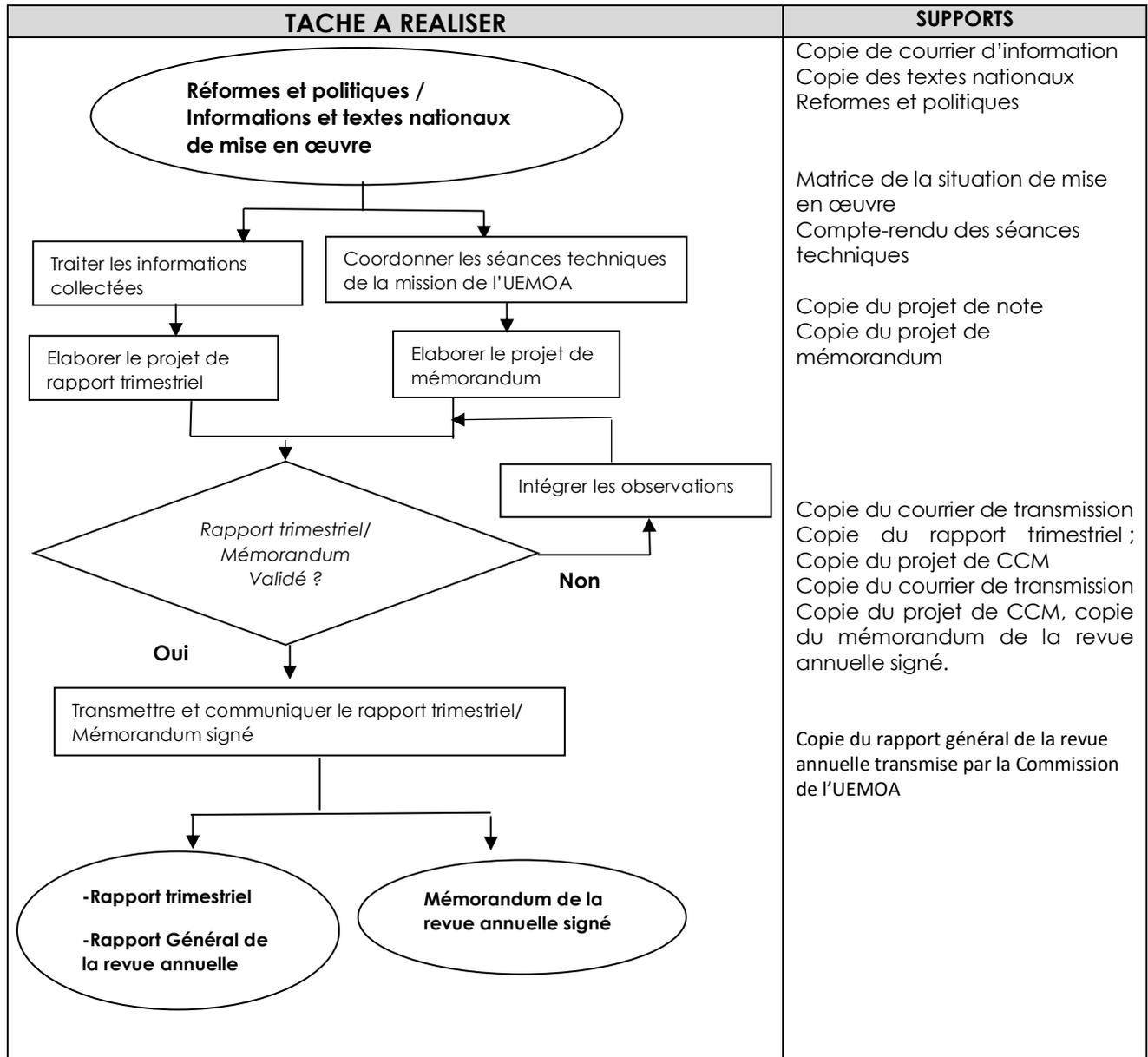
Un projet de Communication en Conseil des Ministres est élaboré pour rendre compte de l'état de mise en œuvre des réformes en Côte d'Ivoire.

Au terme de la revue annuelle régionale, la Commission de l'UEMOA communique à chaque Etat membre, copie du Rapport général de la revue annuelle en vue d'en informer le Président de la République.

## **ENREGISTREMENTS**

- Copie de la lettre de transmission du rapport trimestriel à la Commission de l'UEMOA ;
- Copie du rapport trimestriel ;
- Copie du courrier de transmission du projet de CCM ;
- Copie du projet de CCM ;
- Copie du mémorandum de la revue annuelle.

## DESCRIPTION DE LA PROCEDURE SOUS FORME DE LOGIGRAMME



## **PR4/Po-07 : Suivre la mise en œuvre du Programme Economique Régional (PER) de l'UEMOA**

Le rapport de suivi de la mise en œuvre du PER est élaboré à la fin de chaque trimestre suivant le processus ci-après.

### **1. Collecte des informations relatives à l'exécution physique et financière des projets**

Au plus tard trois (3) semaines après la fin du trimestre, des courriels sont envoyés aux membres du CNS PER pour l'actualisation des informations relatives à l'état d'avancement des projets inscrits au PER. Des courriers d'invitation à la réunion de validation du rapport leurs sont également adressés.

Les informations sur l'état d'avancement des projets sont transmises par voie électronique au secrétariat du CNS PER.

### **2. Rédaction du rapport**

Sur la base des informations collectées auprès des membres du comité, un avant-projet de rapport est élaboré par la DAFER.

Cet avant-projet de rapport est soumis par voie électronique aux membres du comité pour observations.

### **3. Validation et transmission du rapport trimestriel**

Suite à l'élaboration de l'avant-projet de rapport, la DAFER convoque les membres du CNS PER à une réunion de validation.

Le rapport provisoire validé accompagné d'un projet de note de synthèse est soumis à l'appréciation de Monsieur le Directeur Général de l'économie.

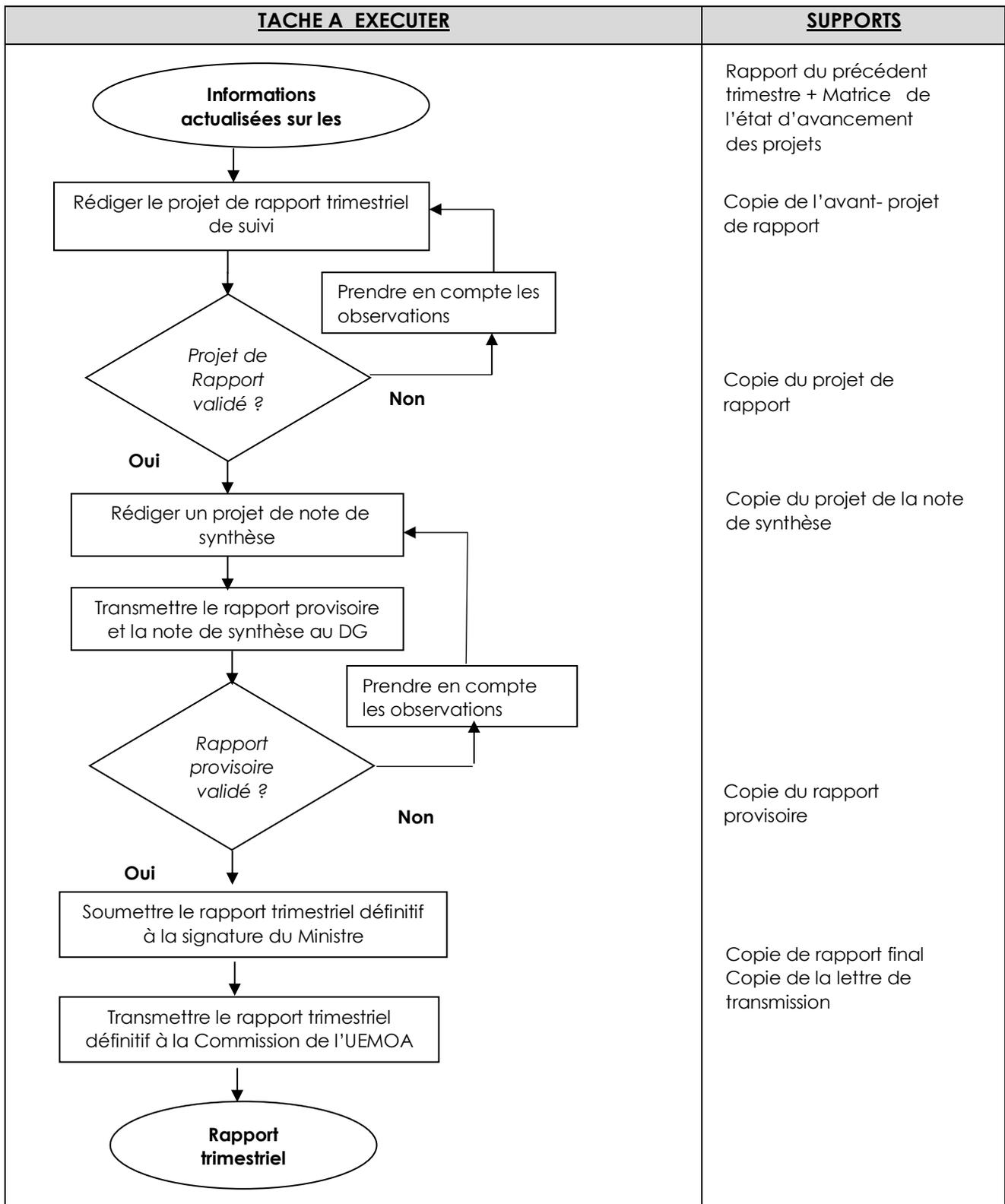
Le Directeur Général de l'Economie après observation du rapport provisoire le transmet à Monsieur le Ministre de l'Economie et des Finances pour signature.

Enfin, le rapport définitif du PER est transmis au Président de la Commission de l'UEMOA par le Ministre de l'Economie et des Finances.

### **ENREGISTREMENTS**

- Copie rapport trimestriel définitif de mise en œuvre du PER ;
- Note de synthèse ;
- Copie courrier de transmission à la Commission de l'UEMOA.

## DESCRIPTION DE LA PROCEDURE SOUS FORME DE LOGIGRAMME



## **PR4/Po-08 : Gérer les bases de données de la surveillance multilatérale (UEMOA ET CEDEAO)**

Les bases de données sont mises à jour trimestriellement et servent d'annexes aux rapports sur la situation économique et financière.

### **1. Collecte des contributions des points focaux**

Les points focaux (structures techniques statutaires) sont informés par courriels quarante-cinq (45) jours après la fin du trimestre pour mettre à disposition leurs contributions (données à jour validées relevant de leur domaine de compétence).

### **2. Alimentation des Bases de Données**

Les données collectées sont retraitées afin de les rendre conformes aux différentes maquettes de la BDSM ou de l'ECOMAC.

Les données ainsi retraitées servent à la mise à jour des bases.

### **3. Rédaction du rapport de mise à jour des Bases de Données**

Un rapport de mise à jour accompagne l'actualisation des bases de données.

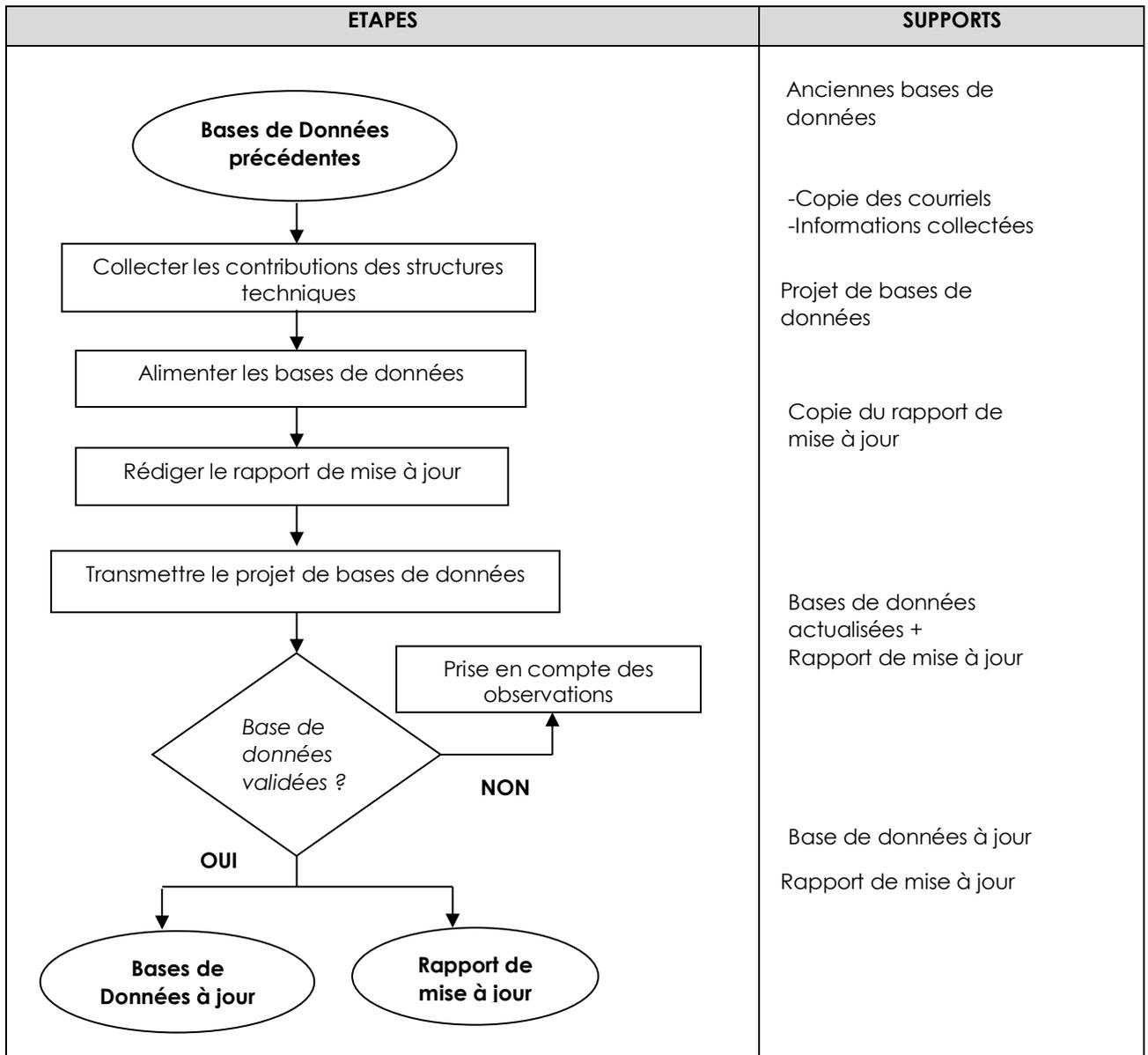
### **4. Transmission des Bases de Données aux Commissions de la CEDEAO et de l'UEMOA**

Après validation, les bases de données ainsi que les rapports de mise à jour sont transmis par courriel aux Commissions de la CEDEAO et de l'UEMOA après transmission des rapports sur la situation économique et financière.

### **ENREGISTREMENTS**

- Courriels ;
- Projets de Bases de Données actualisées ;
- Bases de Données définitives ;
- Copie des rapports de mise à jour.

## DESCRIPTION DE LA PROCEDURE SOUS FORME DE LOGIGRAMME



## **PR4/Po-09 : Suivre la mise en œuvre des accords bilatéraux**

### **1. Identification des accords**

Les accords faisant l'objet d'un suivi sont sélectionnés soit à partir du PAS, soit sur instruction de la hiérarchie ou suite à une requête.

### **2. Collecte d'informations**

Les informations utilisées proviennent des Ministères, institutions ou structures spécialisées, impliqués dans l'exécution de l'accord. Il s'agit notamment :

- du MAE ;
- des structures signataires ou bénéficiaires ;
- des services compétents du Ministère en charge du commerce ;
- des services compétents du Ministère en charge de l'Economie et des Finances (DGTCP, DGE, etc.) ;
- des services compétents du Ministère en charge du Budget (DGD, DGI, etc.) ;
- des structures chargées de la réalisation des projets ;

### **3. Rédaction**

Les informations sont analysées et traitées en vue de produire un rapport, une note et un courrier.

Le rapport est rédigé selon le canevas indicatif suivant :

- introduction ;
- présentation de la coopération bilatérale : rappel historique et état actuel des relations ;
- point de la mise en œuvre des accords : état d'exécution des projets ou actions, respect des engagements mutuels, etc. ;
- échanges commerciaux : import, export, balance commerciale, principaux produits échangés ;
- intérêts économiques du pays tiers en Côte d'Ivoire : investissements réalisés, entreprises présentes, marchés publics, secteurs d'activités, etc. ;
- relevé des contraintes ;
- recommandations.

La note met en relief les points saillants et les perspectives, notamment :

- les actions identifiées pour consolider les avancées ;
- les solutions identifiées pour lever les contraintes ;
- les possibilités d'extension des accords existants.

Un courrier réponse est rédigé dans le cas d'une saisine par requête.

#### 4. Validation et transmission

Le DC approuve le rapport, la note et le courrier-réponse et les soumet au DGE pour validation.

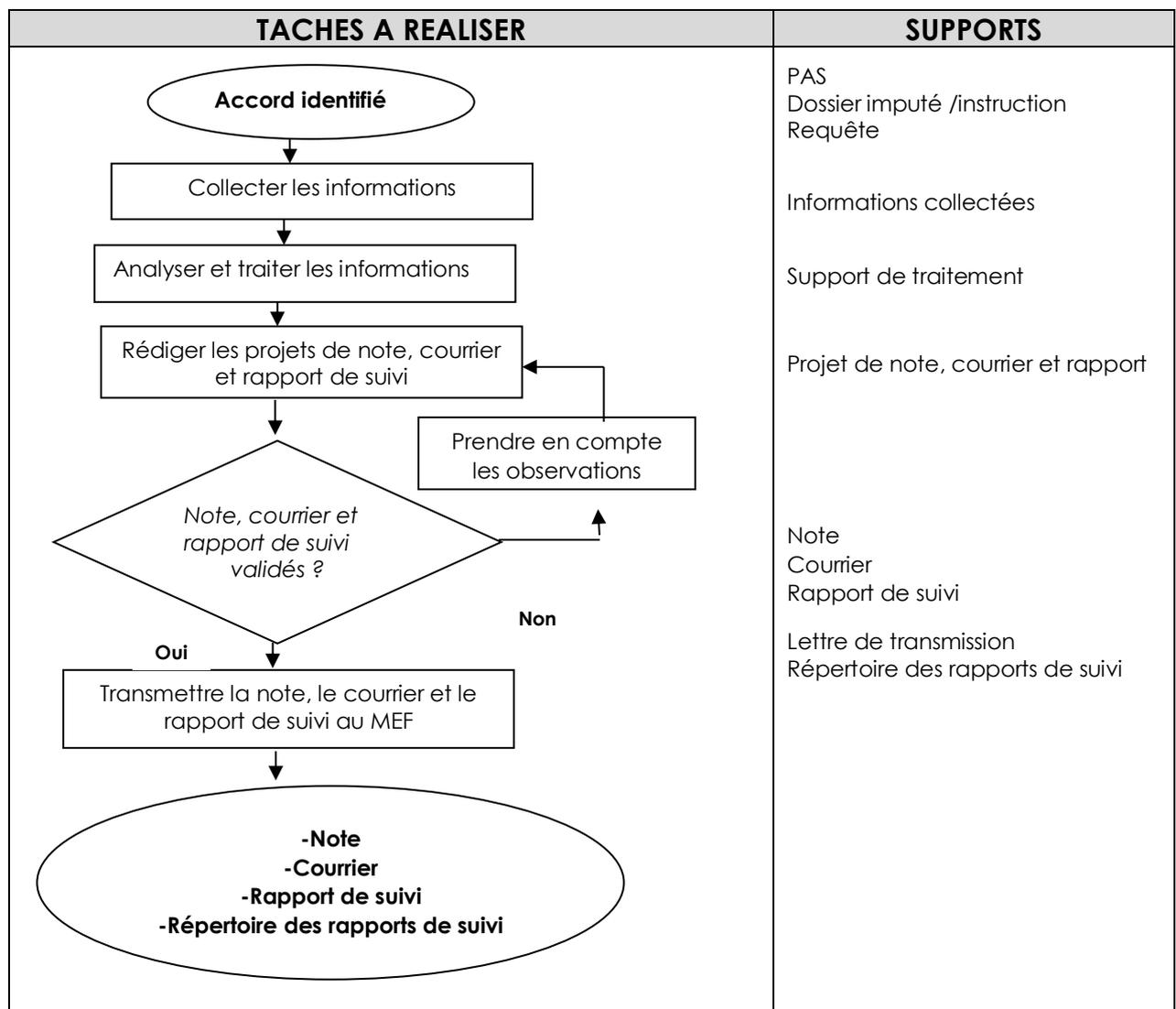
Le DGE valide les documents et les transmet au MEF.

Les rapports validés par le DGE sont compilés dans un répertoire.

#### ENREGISTREMENTS

- Note ;
- Courrier réponse ;
- Rapport de suivi ;
- Répertoire des rapports de suivi.

#### DESCRIPTION SOUS FORME DE LOGIGRAMME



## **PR4/Po-10 : Suivre la mise en œuvre des accords multilatéraux**

### **1. Identification des accords**

Les accords faisant l'objet d'un suivi sont sélectionnés, soit à partir du PAS, soit sur instruction de la hiérarchie ou sur initiative interne ou encore suite à une requête.

### **2. Collecte d'informations**

Les informations collectées portent sur :

- le volet financier ;
- l'état d'exécution des programmes et projets ;
- les accords nouveaux ;
- les rapports ou conclusions des missions de revue, de mission d'audit ou de suivi-évaluation, etc. ;
- des dossiers en attente de finalisation ;
- fiche de coopération multilatérale.

Elles proviennent des Ministères, institutions ou structures spécialisées, impliqués dans l'exécution de l'accord. Il s'agit notamment :

- du MAE ;
- du Ministère en charge du plan ;
- des structures signataires ou bénéficiaires ;
- des services compétents du Ministère en charge du commerce ;
- des services compétents du Ministère en charge de l'Economie et des Finances (DGTCF, DGE, etc.) ;
- des services compétents du Ministère en charge du Budget (DGD, DGI, etc.) ;
- des structures chargées de la réalisation des projets ;
- du COMOREX ;
- des représentations résidentes des Organisations Internationales ou Organisations Multilatérales.

### **3. Rédaction**

Les informations sont analysées et traitées en vue de produire un rapport, une note et un courrier.

Le rapport est rédigé selon le canevas indicatif suivant :

- introduction
  - o présentation de la coopération multilatérale : rappel historique et état actuel des relations;
- évolution du portefeuille
  - o présentation du portefeuille ;
  - o respect des engagements mutuels ;
  - o état d'exécution des projets ou programmes, etc.
- relevé des contraintes ;
- perspectives et recommandations.

La note met en relief les points saillants et les perspectives notamment :

- actions identifiées pour consolider les avancées ;
- solutions identifiées pour lever les contraintes ;
- possibilités d'extension des accords existants.

Un courrier réponse ou de transmission est rédigé.

#### 4. Validation et transmission

Le DC approuve le rapport, la note et le courrier transmission/réponse et les soumet au DGE pour validation.

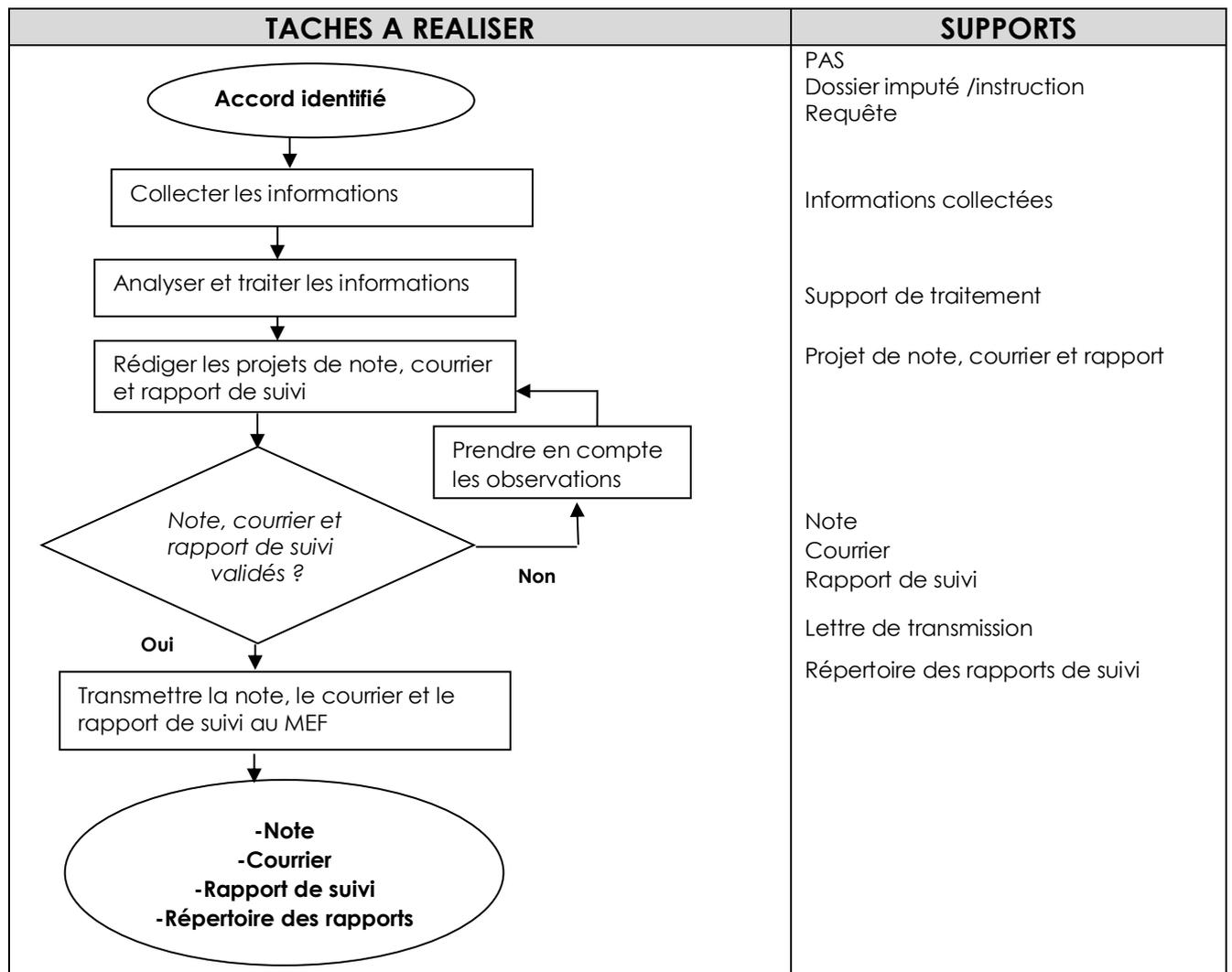
Le DGE valide les documents et les transmet au MEF.

Les rapports validés par le DGE sont compilés dans un répertoire.

#### ENREGISTREMENTS

- Note ;
- Courrier transmission / réponse ;
- Rapport de suivi ;
- Répertoire des rapports.

#### DESCRIPTION SOUS FORME DE LOGIGRAMME



## **PR4/Po-11 : Elaborer une fiche de coopération bilatérale**

### **1. Identification des pays**

Les pays qui font l'objet d'une fiche de coopération bilatérale sont identifiés à partir :

- du PAS ;
- des instructions de la hiérarchie ;
- d'initiatives diverses.

### **2. Collecte des informations**

Les informations sont collectées à partir des recherches documentaires auprès des structures suivantes :

- départements ministériels et administrations publiques (MAE, DPPSE, DGTCP, etc.) ;
- ambassades ;
- chambres consulaires ;
- structures spécialisées (APEXCI, CEPICI, etc.) ;
- autres (internet, magazines, etc.).

### **3. Traitement et rédaction**

Le traitement consiste à vérifier la fiabilité et l'exhaustivité des informations recueillies à partir d'échanges avec les parties prenantes.

La fiche est rédigée selon le canevas indicatif suivant :

- introduction : historique et situation actuelle des relations diplomatiques ;
- coopération technique : traités et accords conclus, domaines de coopération, commissions mixtes ;
- coopération économique et financière : volet économique et financier des accords conclus (APIE, conventions fiscales, projets et programmes de développement, conventions diverses de financement, etc.) ;
- échanges commerciaux : import, export, balance commerciale, principaux produits échangés ;
- intérêts et poids économiques du pays tiers en Côte d'Ivoire ;
- avis et observations.

### **4. Validation et transmission**

L'avant-projet de la fiche de coopération bilatérale édité est entériné par le SD ;

Le DC approuve le projet de fiche et le transmet au DGE ;

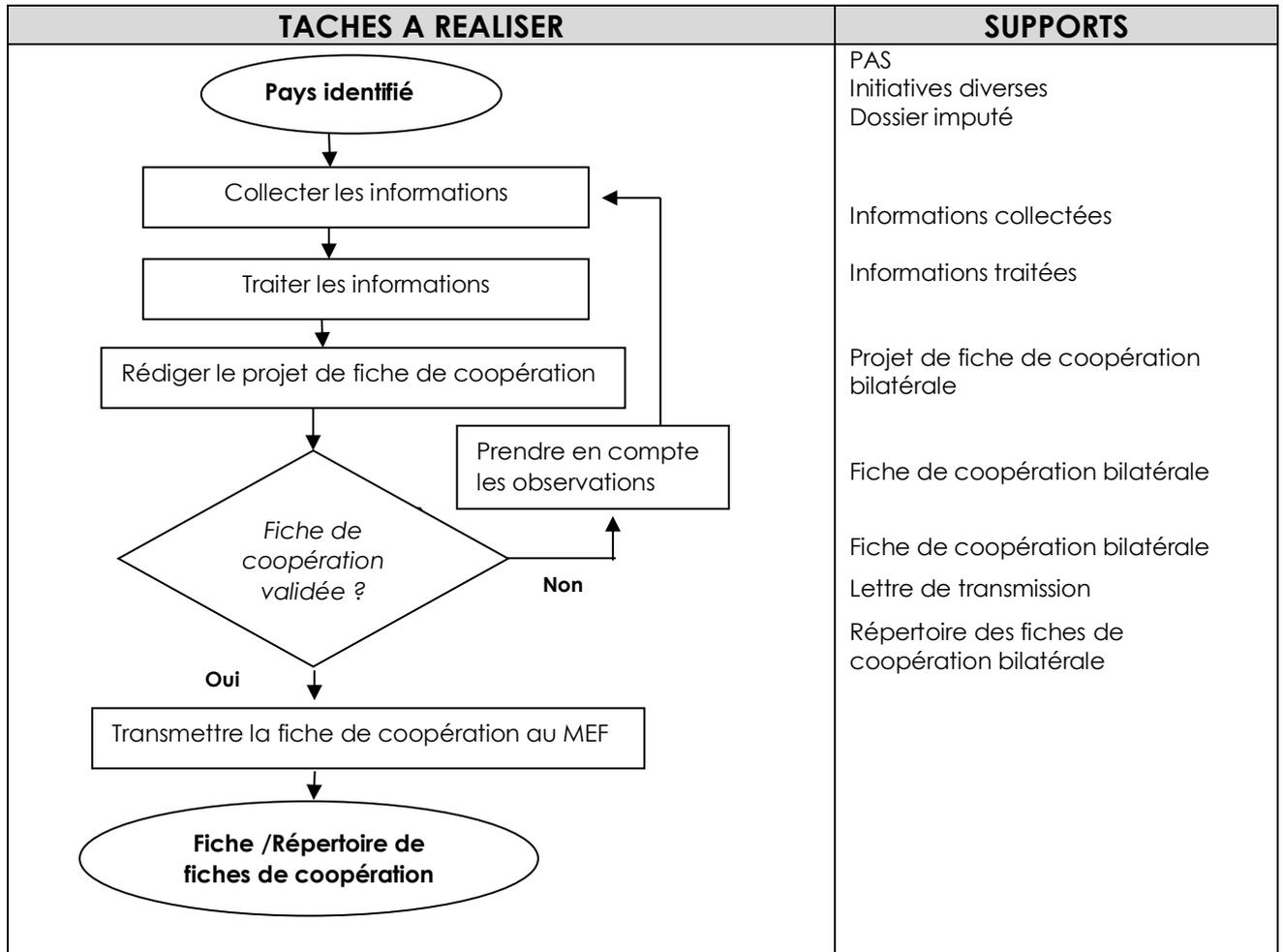
Le DGE valide la fiche et le transmet au Cabinet du MEF ;

Les fiches validées par le DGE sont compilées dans un répertoire qui est mis à jour en cas de besoin selon la même procédure.

## ENREGISTREMENTS

- Fiche de coopération bilatérale ;
- Répertoire des fiches de coopération bilatérale.

### DESCRIPTION DE LA PROCEDURE SOUS FORME DE LOGIGRAMME



## **PR4/Po-12 : Elaborer une fiche de coopération multilatérale**

### **1. Identification du partenaire au développement**

Les Institutions /organisations qui font l'objet d'une fiche de coopération multilatérale sont identifiées à partir :

- du PAS ;
- des instructions de la hiérarchie ;
- des initiatives diverses.

### **2. Collecte des informations**

Les informations sont collectées à partir des recherches documentaires auprès des structures suivantes :

- départements ministériels et administrations publiques (MAE, DPPSE, COMOREX, DGTCP, Ministère en charge du Commerce, etc.) ;
- représentations résidentes ;
- principaux programmes et projets bénéficiant des concours financiers extérieurs ;
- autres (site internet, conclusions des missions de revue, etc.).

### **3. Traitement et rédaction**

Le traitement consiste à vérifier la fiabilité et l'exhaustivité des informations recueillies à partir d'échanges avec les parties prenantes.

La fiche est rédigée selon le canevas indicatif suivant :

- introduction :
  - o historique de la coopération entre la Côte d'Ivoire et le PaD ;
  - o situation actuelle du partenariat.
- domaine et enjeux de la coopération :
  - o coopération technique : accords conclus, domaines de coopération, mise en place et animation des commissions ou cellules spécialisées ;
  - o coopération économique et financière : volet économique et financier des accords conclus (projets et programmes de développement, conventions diverses de financement, etc.).
- évolution du portefeuille :
  - o mise en œuvre des engagements croisés ;
  - o statistiques de l'aide : évolution des montants (montant reçu, montant remboursé, solde net, etc.) ;
  - o état d'exécution des programmes et projets.
- Avis et observations.

### **4. Validation et transmission**

L'avant-projet de la fiche de coopération multilatérale édité est entériné par le SD.

Le DC approuve le projet de fiche et le transmet au DGE.

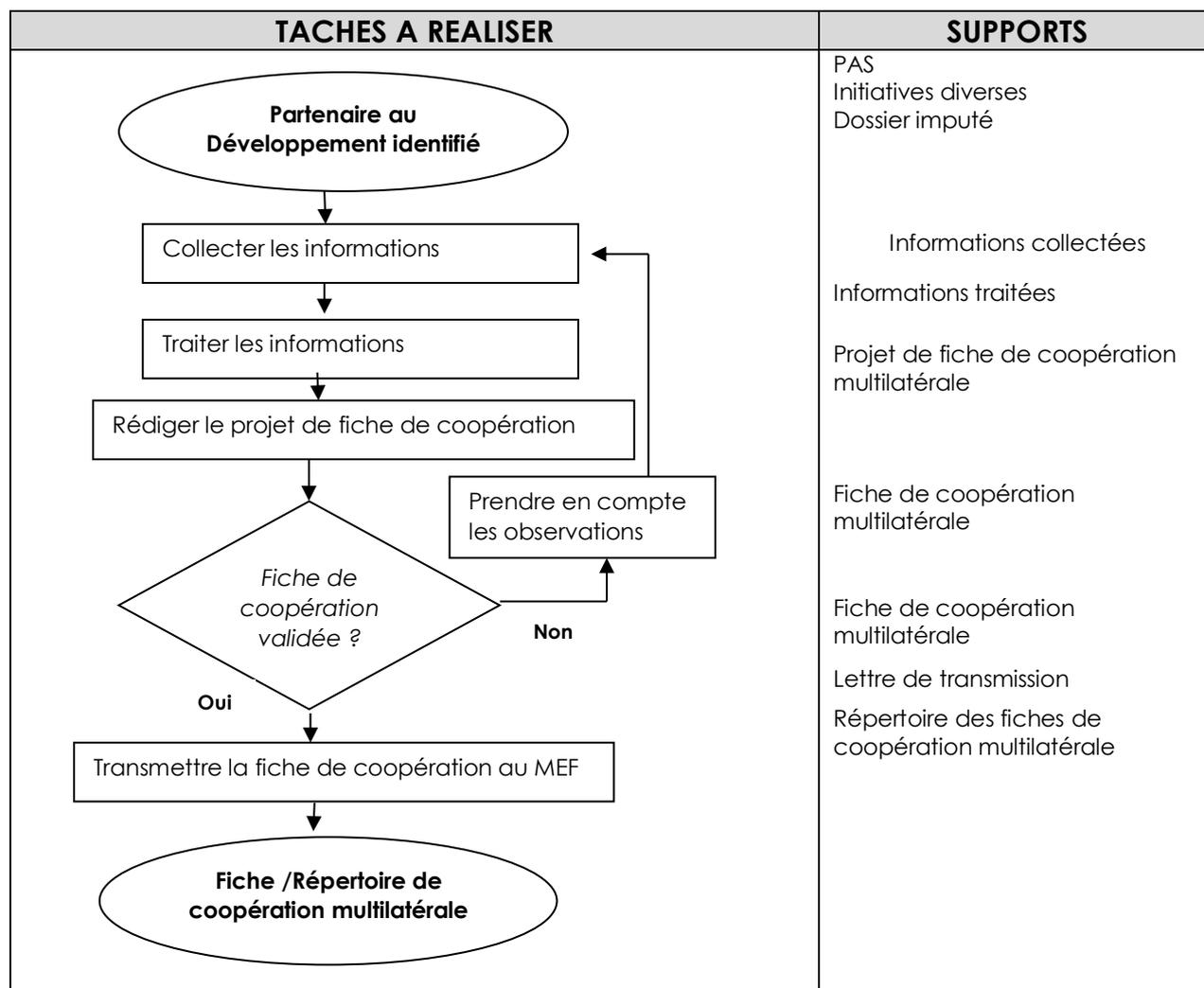
Le DGE valide la fiche et la transmet au Cabinet du MEF.

Les fiches validées par le DGE sont compilées dans un répertoire qui est mis à jour en cas de besoin selon la même procédure.

### **ENREGISTREMENTS**

- Fiche de coopération multilatérale ;
- Répertoire des fiches de coopération multilatérale.

### **DESCRIPTION DE LA PROCEDURE SOUS FORME DE LOGIGRAMME**



## **PR4/Po-13 : Examiner les accords bilatéraux**

### **1. Saisine**

Un dossier relatif à l'examen d'un accord de coopération bilatérale émanant du MAE ou d'un Ministère technique est imputé au DC par le DGE.

### **2. Revue documentaire**

Les documents de référence consultés proviennent du MAE, des Ministères techniques, des structures spécialisées, de la base documentaire du MEF ou de toute autre source fiable. Il s'agit notamment des accords précédents ou similaires, des conventions et traités internationaux ainsi que des textes nationaux.

### **3. Traitement**

Cette étape consiste à examiner l'accord bilatéral dans la forme et dans le fond.

- L'examen de forme vise entre autres, à s'assurer du respect :
  - des bonnes pratiques en la matière ;
  - des standards de présentation.
- L'examen de fond vise notamment, à s'assurer :
  - du respect des accords et traités internationaux ;
  - du respect des engagements bilatéraux ;
  - de la préservation des intérêts nationaux ;
  - de la conformité de l'accord avec les textes nationaux.

### **4. Rédaction de la note et du courrier**

Une note, qui consigne l'ensemble des observations faites sur le projet d'accord bilatéral, est produite à l'attention du MEF.

Un courrier réponse à la signature du MEF est rédigé et adressé au Ministère ayant sollicité les observations.

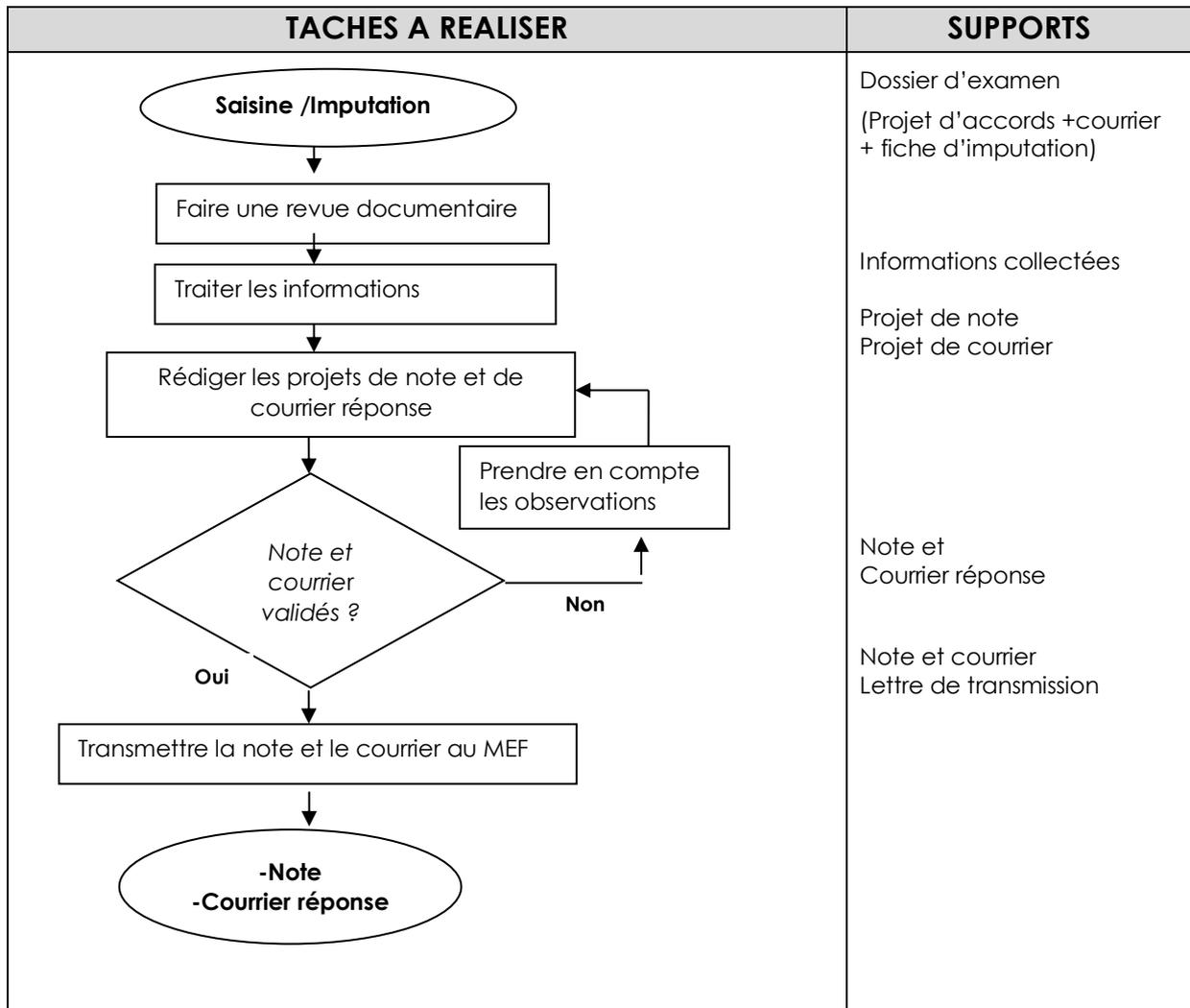
### **5. Validation et transmission au MEF**

Le DGE valide la note ainsi que les courriers afférents à l'examen de l'accord bilatéral et les transmet au MEF.

#### **ENREGISTREMENTS**

- Note ;
- Courrier.

## DESCRIPTION SOUS FORME DE LOGIGRAMME



## **PR4/Po-14 : Examiner les accords multilatéraux**

### **1. Saisine**

L'examen d'un accord de coopération multilatérale fait suite à :

- l'imputation par le DG d'un dossier émanant du MAE ou d'un Ministère technique ;
- une initiative interne.

### **2. Recherche d'informations**

Les documents de référence consultés proviennent du MAE, des Ministères techniques, des structures spécialisées publiques ou privées, de la base documentaire du MEF ou de toute autre source fiable.

Il s'agit notamment des accords précédents ou similaires, des conventions et traités internationaux, de la Constitution et des autres textes nationaux, de tout document de suivi de mise en œuvre.

### **3. Rédaction des projets de note et de courrier**

Le projet de note d'examen du projet d'accord multilatéral est rédigé selon le canevas indicatif suivant :

- contexte ;
- enjeux ;
- observations, avis, recommandations.

Un projet de correspondance adressé à la structure initiatrice est rédigé à la signature du MEF.

### **4. Validation et transmission**

Le SD entérine l'avant-projet de note et de courrier soumis par le CS et le transmet au DC.

Le DC approuve le projet de note et de courrier qu'il soumet au DGE pour validation.

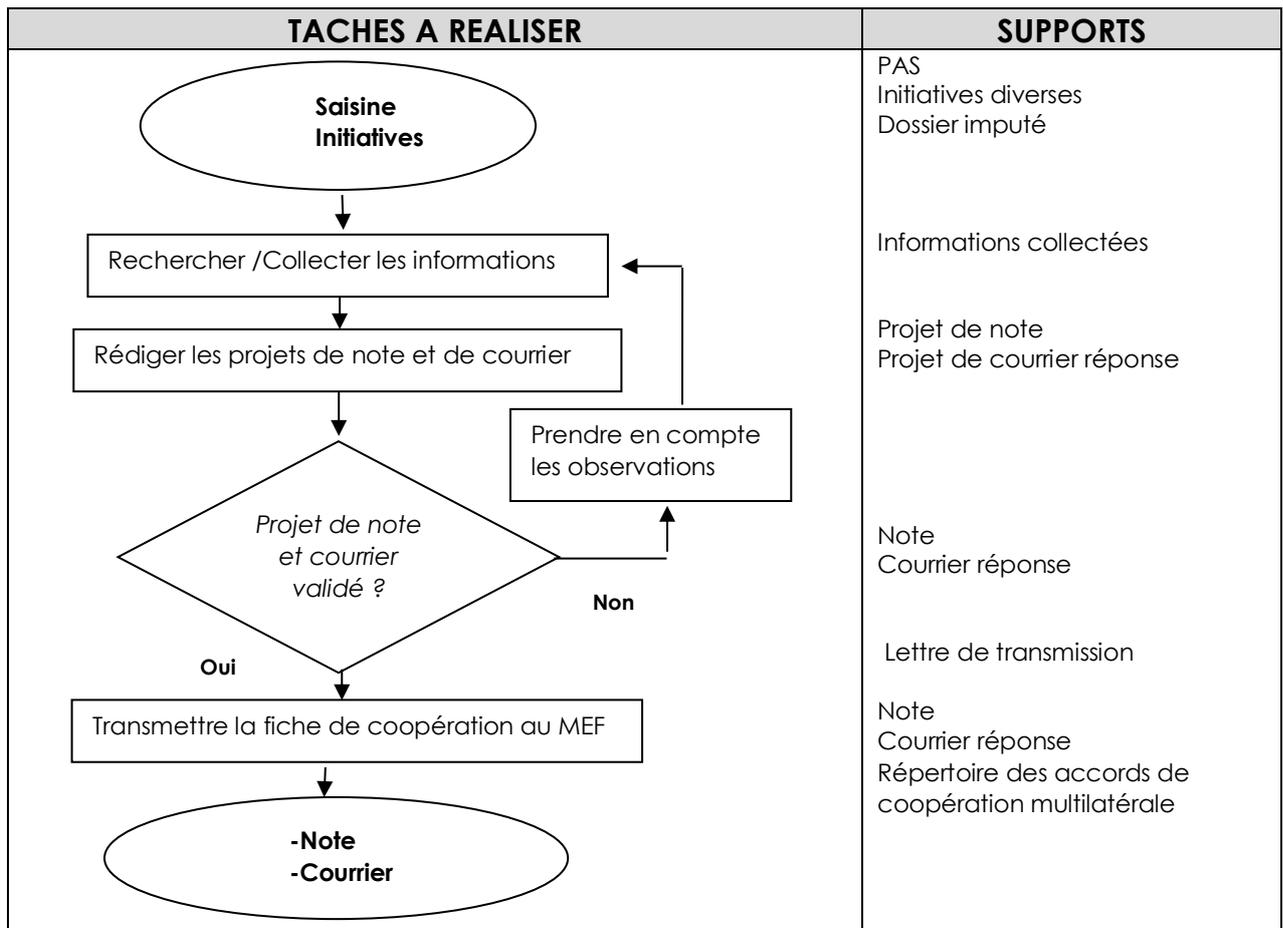
Le DGE valide la note ainsi que le courrier afférent à l'examen de l'accord multilatéral et les transmet au MEF.

Un répertoire est constitué et mis à jour de manière périodique.

### **ENREGISTREMENTS**

- Note d'examen ;
- Courrier-réponse ;
- Répertoire des accords multilatéraux.

## DESCRIPTION DE LA PROCEDURE SOUS FORME DE LOGIGRAMME



## **PR4/Po-15 : Participer aux grandes commissions mixtes**

### **1. Réception de la lettre d'invitation**

La participation de la DGE aux travaux des GCMs fait suite à l'imputation d'une lettre d'invitation en provenance du MAE.

### **2. Préparation du dossier de coopération**

En prélude aux réunions préparatoires, il est constitué un dossier de coopération qui comprend :

- la fiche de coopération bilatérale ;
- la liste annotée des accords ;
- la matrice de mise en œuvre des accords ;
- les propositions de nouveaux projets d'accord.

### **3. Participation aux rencontres préparatoires**

Plusieurs réunions préparatoires sont organisées.

#### **3.1 Réunion d'orientation de la Commission**

Le contexte, les enjeux et les objectifs de la tenue de la GCM sont présentés. Les différents départements ministériels sont invités à faire le point des actions de coopération et à proposer des projets d'accords à soumettre à la partie étrangère. Les projets d'accords nouveaux de la partie étrangère sont communiqués à la partie ivoirienne.

Le calendrier des rencontres de la Commission est communiqué.

Les Sous-commissions sont constituées et invitées à produire un rapport dans un délai imparti.

Un compte rendu assorti de propositions et de recommandations est produit à l'attention de la hiérarchie.

Sur cette base, le MEF arrête sa position sur les questions relevant de sa compétence et donne des orientations pour la suite des travaux.

#### **3.2 Réunion des Sous-commissions**

Les Sous-commissions organisent leurs travaux autour des actions suivantes :

- collecte des informations ;
- compilation et analyse des informations ;
- examen et pré-validation des projets d'accords nouveaux.

Les conclusions des travaux sont consignées dans le rapport de Sous-commission.

#### **3.3 Validation des travaux préparatoires**

Les rapports des Sous-commissions et les nouveaux projets d'accords sont consolidés et validés par la Commission dans un rapport global.

#### 4. Participation effective à la GCM

Le(s) représentant(s) de la DGE participe(nt), sur autorisation du DG, à la réunion de la GCM, lorsque celle-ci se tient en Côte d'Ivoire.

Quand la GCM se déroule hors de la Côte d'Ivoire, le MEF désigne, sur proposition du DG, le(s) représentant(s) de la DGE au sein de la Délégation ivoirienne.

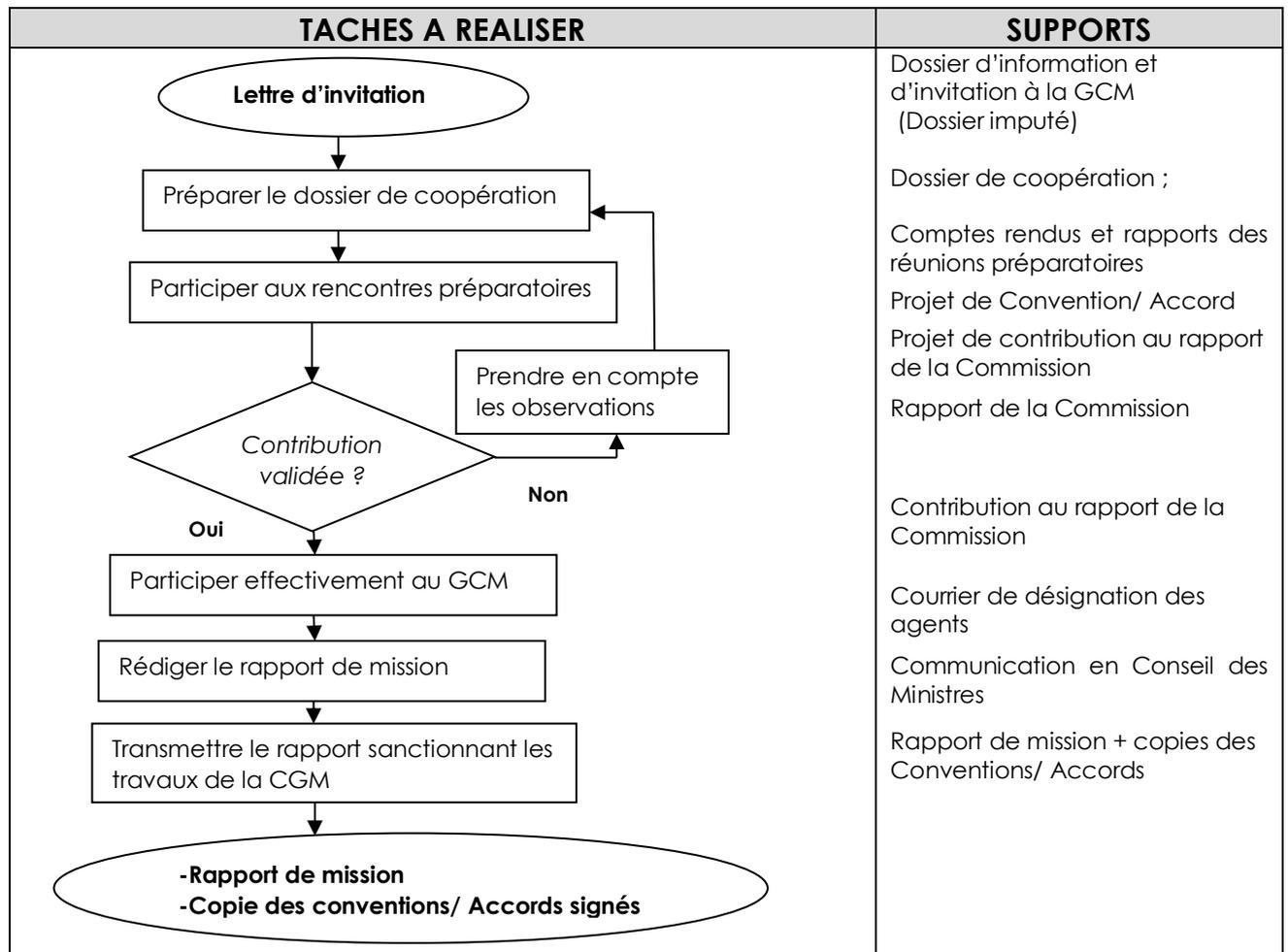
Dans tous les cas, le(s) représentant(s) de la DGE aux travaux de la GCM prend (nent) une part active aux négociations conformément aux instructions reçues de la hiérarchie.

Un rapport circonstancié, sanctionnant les travaux de la GCM est rédigé par le(s) représentant(s) de la DGE.

#### ENREGISTREMENTS

- Dossier de coopération ;
- Comptes rendus des réunions préparatoires ;
- Rapport de Commission ;
- Courrier de désignation ;
- Communication en Conseil des Ministres ;
- Accords signés ;
- Rapport de mission.

#### DESCRIPTION DE LA PROCEDURE SOUS FORME DE LOGIGRAMME



## **PR4/Po-16 : Participer aux rencontres avec les organismes multilatéraux**

### **1. Réception de l'invitation**

L'invitation à prendre part à la Grande Rencontre parvient de façon officielle au MEF. Le DGE reçoit l'imputation du MEF et donne des instructions pour organiser la participation à la Grande Rencontre.

### **2. Préparation de la rencontre**

La préparation comprend deux (2) volets : la préparation technique et la préparation administrative.

#### **2.1. Préparation technique**

Elle consiste en :

- la collecte et exploitation d'informations portant sur les questions primordiales ;
- l'organisation ou la participation à des rencontres préparatoires avec les structures nationales concernées visant à arrêter la position de la Côte d'Ivoire.

Une note soumise à validation est rédigée par la suite selon le canevas indicatif suivant :

- contexte ;
- enjeux ;
- observations, avis, recommandations.

Un projet de correspondance à la signature du Ministre est rédigé à l'attention de la structure initiatrice, qui confirme la participation et désigne les représentants du MEF à la Grande Rencontre.

#### **2.2. Préparation administrative**

Elle consiste à prendre toutes les dispositions administratives et pratiques en vue de la participation effective de la DGE à la Grande Rencontre.

### **3. Participation effective à la rencontre**

Le représentant prend part de manière effective aux différents travaux de la rencontre. Un compte-rendu de mission est produit.

Un rapport final est produit sur la base des actes de la Grande Rencontre provenant de l'organisation multilatérale.

### **4. Transmission du rapport**

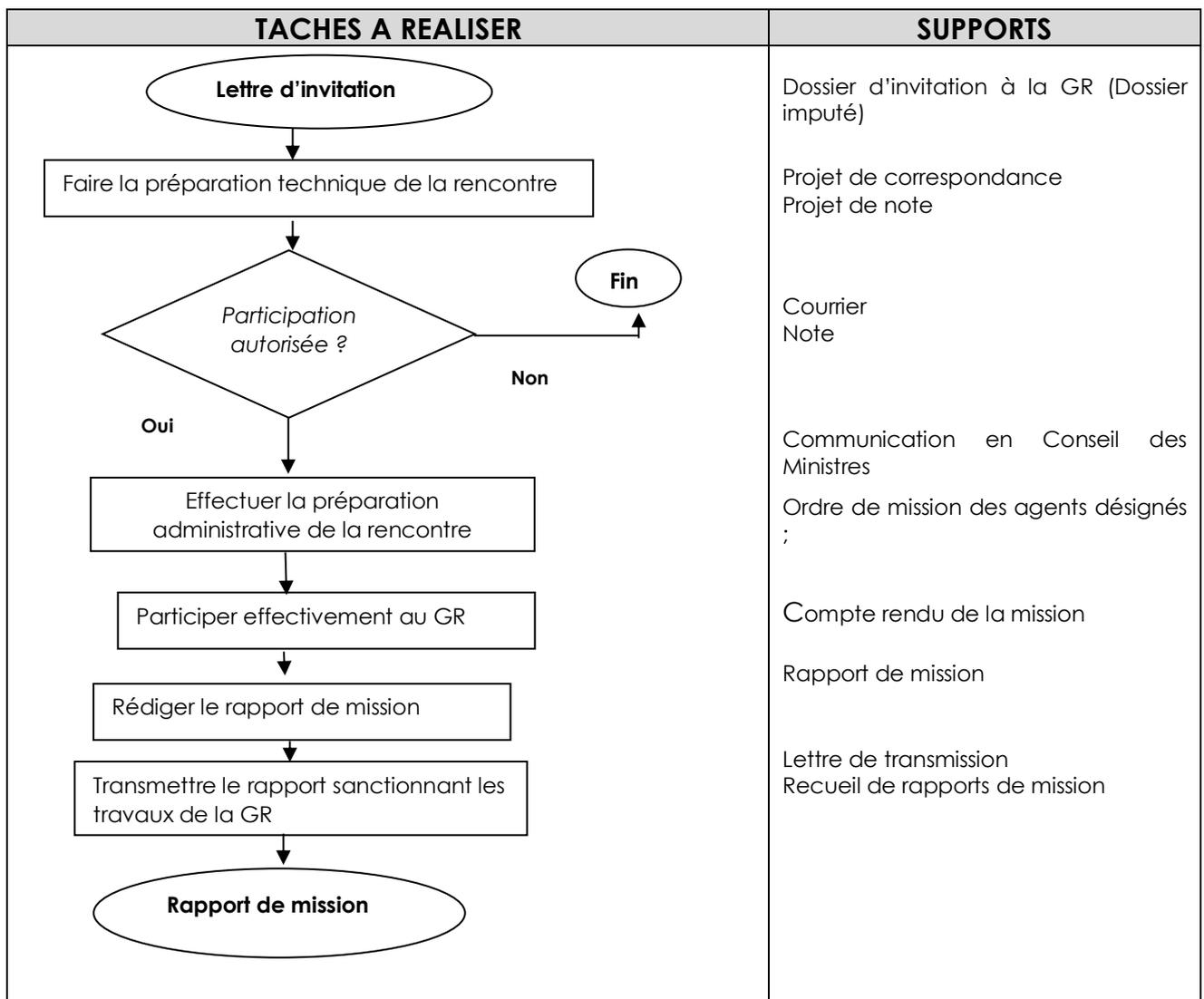
Le SD puis le DC fait des observations sur les documents produits à l'issue de la mission. Le DGE reçoit les projets de compte-rendu et de rapport de mission et les transmet au MEF.

Un recueil de rapports de mission est constitué et mis à jour de manière périodique.

## ENREGISTREMENTS

- Courrier de désignation ;
- Note de préparation ;
- Compte-rendu de mission ;
- Rapport de mission ;
- Recueil de rapports de mission.

## DESCRIPTION DE LA PROCEDURE SOUS FORME DE LOGIGRAMME



## 2.8. LISTE DES PROCEDURES LIEES AUX ACTIVITES DE PROMOTION DE L'ECONOMIE AUPRES DES MILIEUX D'AFFAIRES

TITRE DES PROCEDURES ASSOCIEES	REFERENCE/CODE
Participer aux actions de promotion économique et financière à l'étranger	<b>PR5/Po-01</b>
Suivre les activités des Services de Promotion Economique Extérieure (SPEE)	<b>PR5/Po-02</b>
Développer des partenariats	<b>PR5/Po-03</b>
Diffuser l'information économique auprès des SPEE et des partenaires	<b>PR5/Po-04</b>
Suivre les principaux indicateurs d'attractivité de l'économie ivoirienne (DB, MCC, etc.)	<b>PR5/Po-05</b>
Rédiger le rapport sur le Doing Business	<b>PR5/Po-06</b>

## **PR5/Po-01 : Participer aux actions de promotion économique et financière à l'étranger**

### **1. Initiative de la mission**

Les missions de promotion sont organisées, soit sur instruction de la hiérarchie, soit conformément au chronogramme arrêté dans le PAS.

### **2. Préparation de la mission**

La préparation comprend deux (2) volets : la préparation technique et la préparation administrative.

#### **2.1 Préparation technique**

Des rencontres ou échanges sont organisés avec les structures parties prenantes et des collectes d'informations sont faites pour élaborer un dossier technique qui comprend :

- une note technique adressée à la hiérarchie ;
- les fiches thématiques ;
- les lettres d'information des officiels et des milieux d'affaires ;
- les termes de référence (TDR) quand l'évènement est initié par la DGE.

La note technique est élaborée conformément au canevas indicatif suivant :

- contexte et justification ;
- intérêts et objectifs pour la partie ivoirienne ;
- résultats attendus ;
- chronogramme ;
- dispositions pratiques.

Les fiches thématiques sont produites en fonction de l'évènement. Une fiche est rédigée sur chacun des aspects ci-après listés :

- atouts, potentialités, opportunités de la Côte d'Ivoire ;
- évolution économique récente et perspectives ;
- environnement des affaires ;
- principaux projets du PND ;
- cadre de mise en œuvre des projets PPP en Côte d'Ivoire ;
- etc.

#### **2.2 Préparation administrative**

Elle consiste à s'assurer, en relation avec le Service de Gestion des Missions et Voyages, que toutes les dispositions administratives et pratiques sont prises, en vue de la participation effective de la DGE.

### **3. Participation effective à la mission**

La mission est effectuée conformément au chronogramme établi. Elle comprend généralement deux volets :

- la participation à l'évènement consiste selon les cas à l'animation de stands et ou de conférences ;
- l'organisation des rencontres avec les officiels et les milieux d'affaires.

#### 4. Production des actes de la mission

Au terme de la mission, un rapport est produit par le(s) participant(s). Le rapport comprend de façon indicative les parties suivantes :

- rappel des objectifs de la mission ;
- déroulement de la mission ;
- résultats obtenus ;
- recommandations.

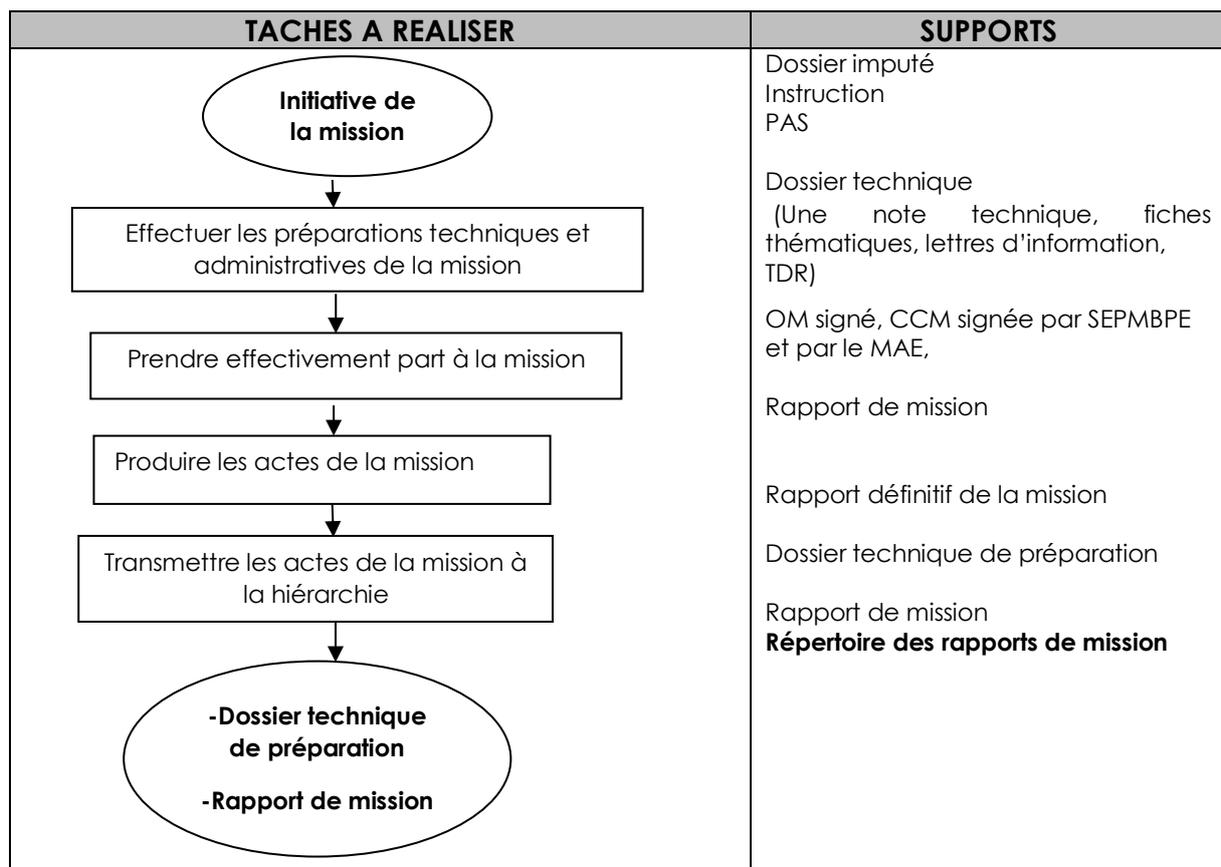
#### 5. Transmission des actes

Le DGE reçoit les actes de la mission et les transmet au MEF.  
Les actes transmis sont compilés dans un répertoire.

### ENREGISTREMENTS

- Dossier technique de préparation ;
- Rapport de mission ;
- Répertoire des rapports de mission.

#### DESCRIPTION DE LA PROCEDURE SOUS FORME DE LOGIGRAMME



## **PR5/Po-02 : Suivre les activités des Services de Promotion Economique Extérieure (SPEE)**

### **1. Réception des avant-projets de PAS et de budget**

Les SPEE transmettent les avant-projets de budget et du PAS de l'année n+1, à la fin du premier trimestre de l'année n.

### **2. Validation des avants projets**

Les avant-projets sont examinés puis validés au regard des objectifs assignés.

### **3. Suivi des activités des SPEE**

#### **3.1. Production des notes techniques de suivi**

Les SPEE transmettent des rapports d'activités périodiques avec les preuves de réalisation. Ces rapports peuvent être structurés comme suit :

- contexte ;
- résultats obtenus ;
- difficultés rencontrées ;
- perspectives.

Ces rapports sont consolidés dans un répertoire.

Des notes techniques de suivi sont rédigées selon le canevas indicatif :

- contexte (rappel des objectifs du PAS, moyens mis à disposition événements particuliers, etc.) ;
- analyse des résultats ;
- observations et recommandations.

Ces notes sont transmises au DGE.

#### **3.2. Production des rapports de missions d'évaluation**

Des missions d'évaluation des activités des SPEE sont organisées conformément au schéma suivant :

- contrôle administratif (respect des textes réglementaires et des procédures, appréciation des performances, etc.) ;
- contrôle sur place de la mise en œuvre effective des actions du PAS ;
- contrôle de l'exécution budgétaire ;
- rencontres avec les partenaires ;
- évaluation de la visibilité du SPEE dans la zone de couverture.

Des rapports d'évaluation sont rédigés au terme de la mission et transmis au DGE, en tenant compte des orientations ci-dessus mentionnées.

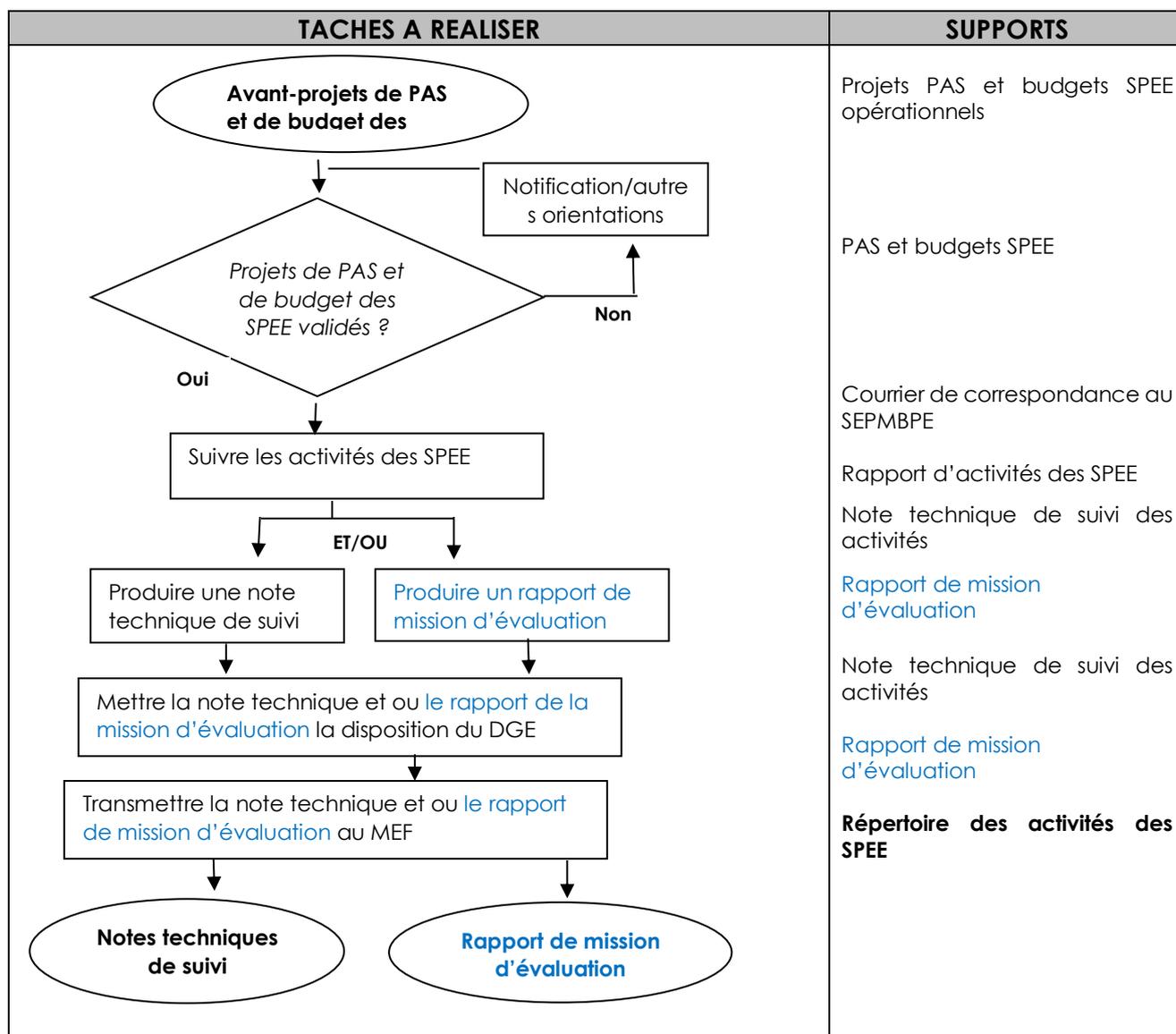
### **4. Transmission**

Les notes techniques de suivi et les différents rapports validés sont transmis au MEF.

## ENREGISTREMENTS

- Note technique de suivi ;
- Répertoire des rapports d'activités des SPEE ;
- Rapports de missions d'évaluation.

## DESCRIPTION DE LA PROCEDURE SOUS FORME DE LOGIGRAMME



## **PR5/Po-03 : Développer des partenariats**

### **1. Initiative de l'établissement de partenariats**

Le partenariat est établi, soit conformément au PAS, soit sur instruction de la hiérarchie.

### **2. Etablissement des partenariats**

Un dossier technique en vue de l'élaboration de la convention de partenariat est préparé. Ce dossier comprend les éléments suivants :

- la note de motivation ;
- les lettres de demande d'audience ;
- l'avant-projet de convention de partenariat.

Dès réception du courrier réponse de la structure partenaire, des séances sont organisées en vue d'affiner les modalités de la collaboration.

L'avant-projet de convention est finalisé au terme de ces rencontres.

### **3. Signature de la convention de partenariat**

Le DGE paraphé la convention validée avec la structure partenaire et l'achemine au MEF.

### **4. Suivi de la mise en œuvre du partenariat**

Le suivi est fait conformément aux termes de la convention.

Un rapport périodique de suivi est rédigé selon le canevas indicatif suivant :

- introduction (rappel des objectifs et engagements, contexte de mise en œuvre, etc.) ;
- bilan des activités menées ;
- recommandations ;
- conclusion.

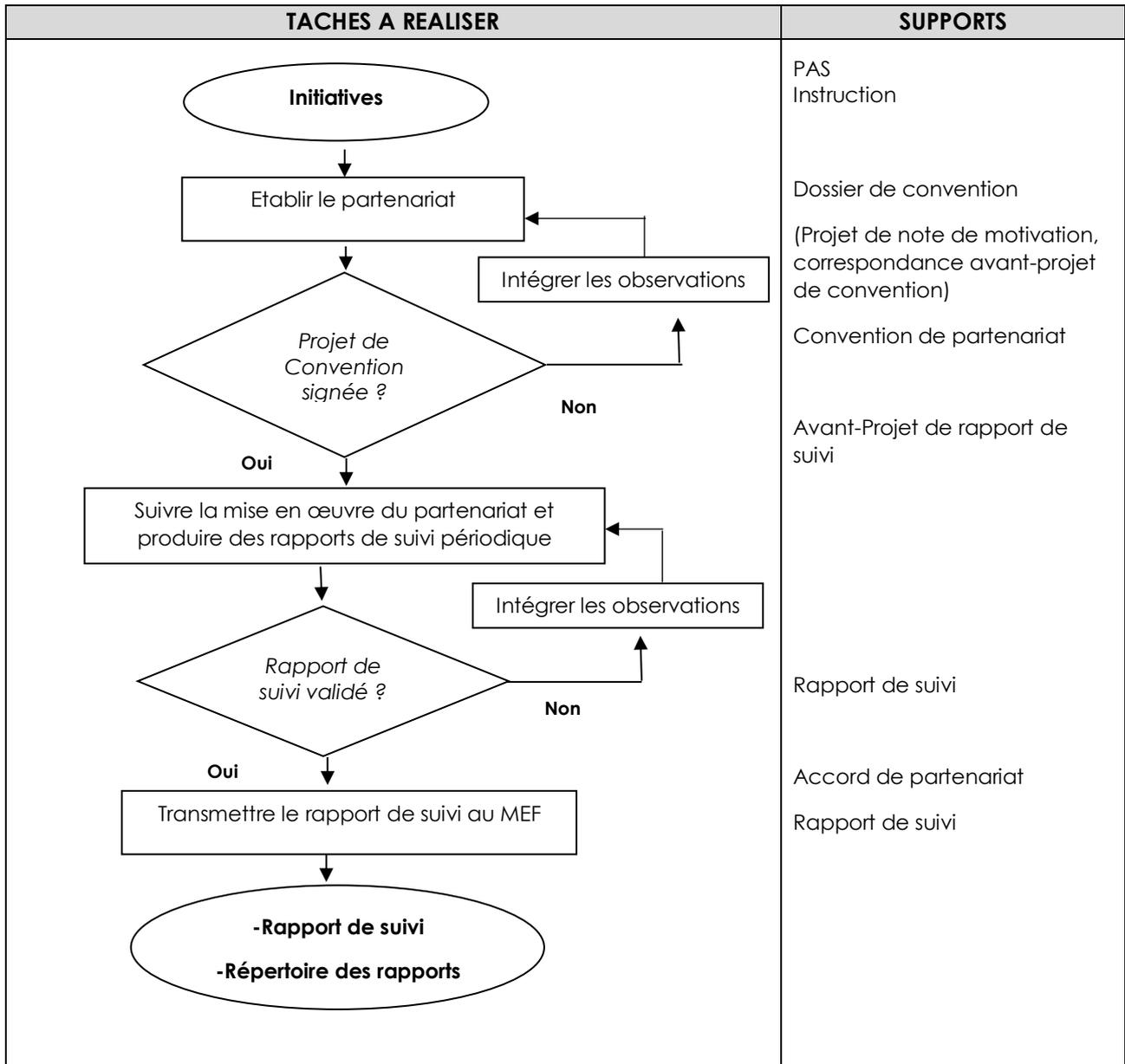
### **5. Transmission du rapport de suivi**

Le rapport périodique de suivi est transmis au DGE pour validation avant transmission au MEF. Il est reversé dans un répertoire.

### **ENREGISTREMENTS**

- Convention de partenariat ;
- Rapport de suivi de mise en œuvre ;
- Répertoire des rapports.

## DESCRIPTION DE LA PROCEDURE SOUS FORME DE LOGIGRAMME



## **PR5/Po-04 : Diffuser l'information économique auprès des SPEE et des partenaires**

### **1. Initiative de la diffusion**

La diffusion de l'information économique est faite conformément au PAS ou sur requête.

### **2. Collecte des informations**

Les informations sont collectées en fonction des besoins exprimés ou des objectifs recherchés.

Les moyens de collecte de l'information comprennent, entre autres :

- la recherche documentaire (moteurs de recherche internet, rapports et études divers, etc.) ;
- la revue de presse ;
- les échanges avec les partenaires.

### **3. Elaboration de la fiche technique**

Les informations sont analysées et consolidées en vue de produire une fiche technique. Cette fiche est produite selon le canevas indicatif suivant :

- informations macro-économiques ;
- atouts et opportunités (environnement des affaires, etc.) ;
- accords, facilités et échanges commerciaux ;
- actualités et intérêts particuliers ;
- réponse aux questions récurrentes (en annexe de la fiche).

L'avant-projet de fiche technique d'informations rédigé suit le processus de validation.

### **4. Divulcation de l'information**

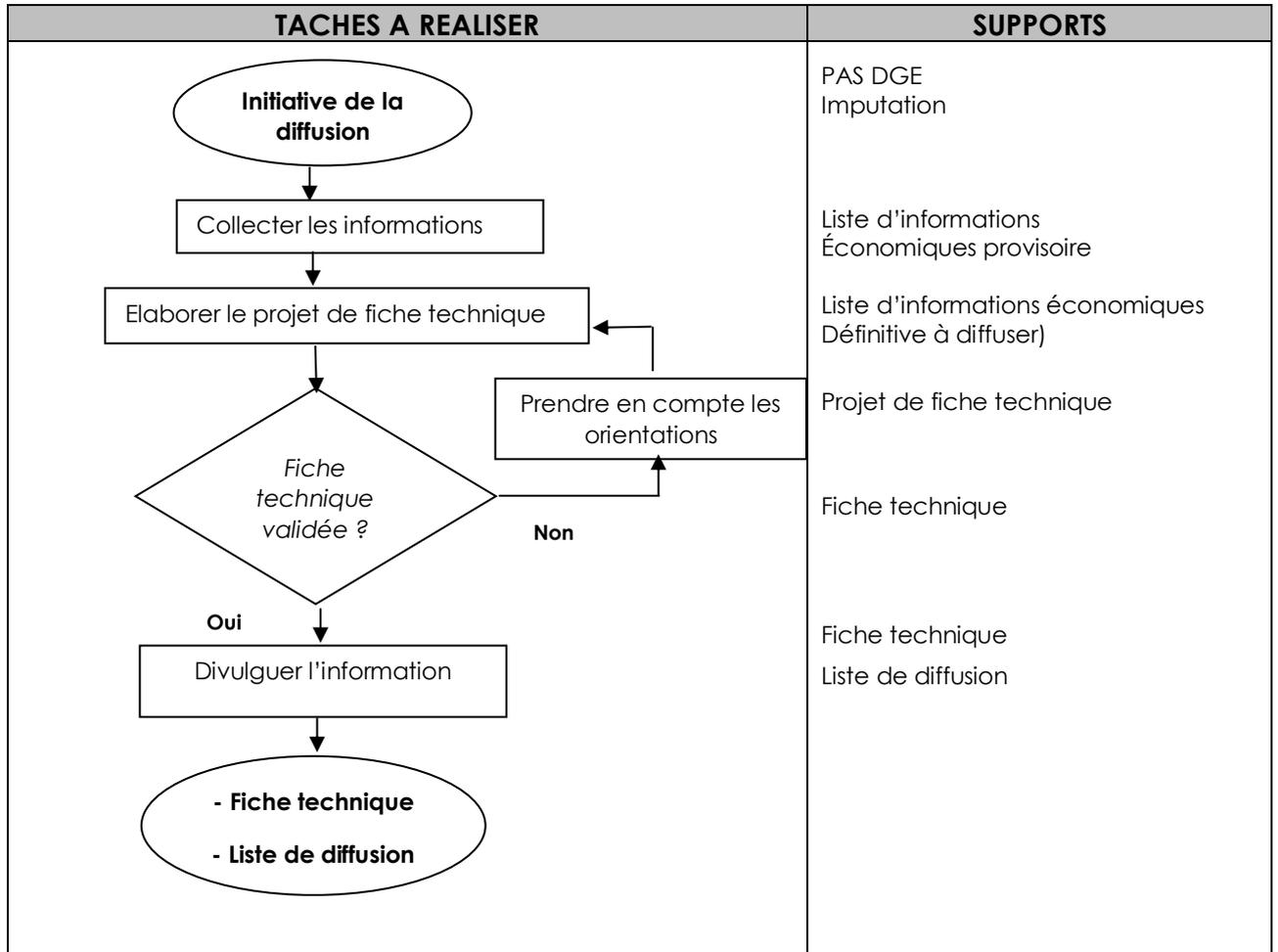
La fiche technique est diffusée sous forme physique ou électronique.

Une liste de diffusion des informations est établie et régulièrement mise à jour.

### **ENREGISTREMENTS**

- Fiche technique d'informations économiques ;
- Liste de diffusion.

**DESCRIPTION DE LA PROCEDURE SOUS FORME DE LOGIGRAMME**



## **PR5/Po-05 : Suivre les principaux indicateurs d'attractivité de l'économie ivoirienne (rapport DB, MCC, etc.)**

### **1. Initiative**

Le rapport est rédigé conformément au chronogramme arrêté dans le PAS.

### **2. Collecte des informations**

Les informations sont collectées :

- auprès des Ministères techniques concernés et structures spécialisées :
  - o état de mise en œuvre des réformes et projets identifiés pour améliorer la gouvernance d'ensemble (politique, économique, administrative, judiciaire, en matière de développement durable et de genre, etc.) en Côte d'Ivoire ;
  - o état de mise en œuvre des réformes identifiées pour améliorer l'environnement des affaires en Côte d'Ivoire (actions et engagements de l'Etat déjà effectués sur la période ainsi que ceux qui sont en cours de réalisation) ;
- sur le site des autres Outils de Mesure et de Suivi des Performances (**CPIA ; IIAG** pour voir la performance de la Côte d'Ivoire dans les différents domaines et la notation globale
- sur le site du comité national du MCC : point des réformes, point sur la mise en œuvre des programmes et projets financés par le Compact.
- sur le site de la Banque Mondiale dédié au DB : indicateurs et sous indicateurs spécifiques du DB, classement par pays et par zone, autres informations pertinentes actualisées.

### **3. Rédaction du rapport**

Les informations collectées sont exploitées selon les démarches suivantes à l'effet de produire un rapport :

#### **➤ Concernant le rapport annuel sur l'attractivité de l'économie ivoirienne**

Un rapport global sur l'attractivité de l'économie ivoirienne est rédigé.

Une collecte d'informations sur un ensemble d'indicateurs est effectuée. A cette fin, Il utilise les sources d'informations secondaires dont les principales sont :

- les données des rapports sur le DB, le MCC ; CPIA, IIAG, Compact G20 with Africa, et les Agence de Notation ;
- les publications des agences de notation, des institutions financières et de développement ;
- les informations du CEPICI.

Il est procédé à l'analyse des indicateurs pertinents, c'est-à-dire, ceux qui traduisent au mieux le caractère attractif d'une économie, notamment :

- le niveau des investissements directs étrangers ;
- la compétitivité du pays : monnaie, inflation et promotion de la qualité ;
- le dynamisme du marché : taille, le pouvoir d'achat, consommation des ménages ;
- l'éducation et le capital humain ;
- la recherche et l'innovation ;
- les infrastructures ;
- l'environnement administratif et règlementaire :
  - la flexibilité du marché du travail, efficacité de tribunaux d'arbitrage et de commerce ;
  - la facilité de rapatriement des capitaux ;
  - les coûts et la fiscalité ;
  - la concurrence.
- l'épargne nationale et l'environnement financier ;
- la notation des agences financières Fitch, Moody's,
- le taux de croissance du PIB ;
- la bonne gouvernance et le risque pays.

Les avancées enregistrées sont notées et les indicateurs à améliorer relevés. Les résultats du suivi des principaux indicateurs d'attractivité de l'économie ivoirienne sont consignés :

- sous forme de publication ;
- dans un rapport semestriel de suivi ;
- sous forme de fichier numérique sur le site de la DGE en vue d'une large diffusion.

Le plan observé, s'articule, quel que soit le canal de diffusion des résultats de suivi des indicateurs, autour des grandes lignes suivantes :

- introduction ;
- situation économique du pays au plan international et national ;
- synthèse et diagnostic ;
- perspectives et recommandations ;
- conclusion.

#### **4. Validation et transmission du rapport**

Le SD entérine l'avant-projet du rapport soumis par le CS et le transmet au DC.

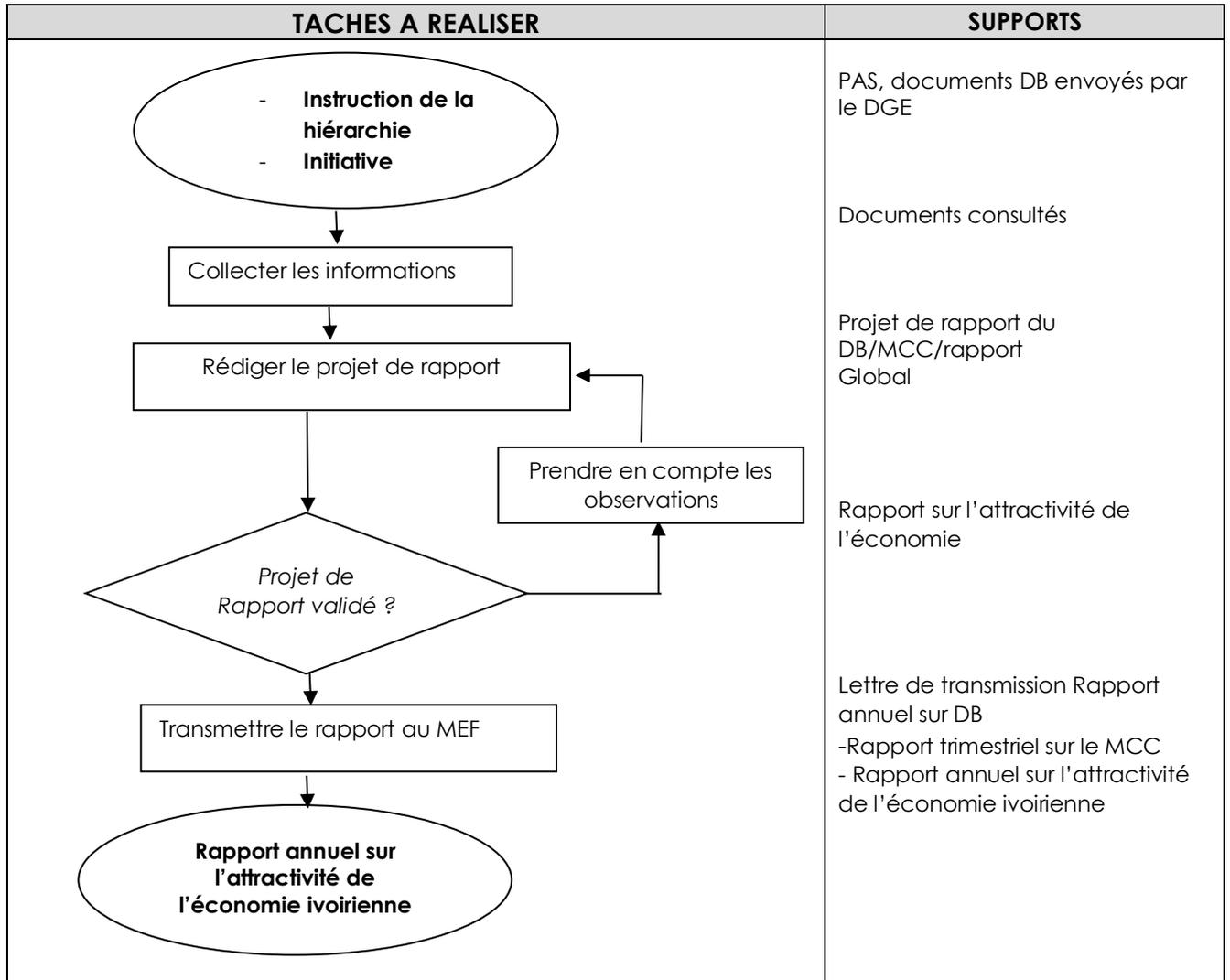
Le DC approuve les projets de rapports qu'il soumet au DGE pour validation.

Le DGE valide le rapport et le transmet au MEF.

#### **ENREGISTREMENTS**

- Rapport annuel global sur l'attractivité de l'économie ivoirienne.

## DESCRIPTION DE LA PROCEDURE SOUS FORME DE LOGIGRAMME



## **PR5/Po-06 : Rédiger le rapport sur le Doing Business**

### **1. Initiative**

Le rapport est rédigé conformément au chronogramme arrêté dans le PAS.

### **2. Collecte des informations**

Les informations sont collectées :

- auprès des Ministères techniques concernés et structures spécialisées : état de mise en œuvre des réformes identifiées pour améliorer l'environnement des affaires en Côte d'Ivoire (actions et engagements de l'Etat déjà effectués sur la période ainsi que ceux qui sont en cours de réalisation) ;
- sur le site de la Banque Mondiale dédié au DB : indicateurs et sous indicateurs spécifiques du DB, classement par pays et par zone, autres informations pertinentes actualisées.

### **3. Rédaction du rapport**

Les informations collectées sont exploitées selon la démarche suivante :

- point de la mise en œuvre des réformes selon l'agenda arrêté.
- mise en exergue du taux d'avancement technique des reformes.

Le rapport semestriel est rédigé selon le canevas indicatif suivant :

- a. introduction ;
- b. présentation du DB ;
- c. rappel de la situation de l'environnement des affaires en Côte d'Ivoire sur la période précédente ;
- d. état de la mise en œuvre des réformes du DB de la période sous revue :
  - point récapitulatif de la mise en œuvre des réformes ;
  - taux d'avancement technique des reformes.
- e. contraintes liées à la mise en œuvre des réformes et recommandations ;
- f. conclusion.

### **4. Validation et transmission du rapport trimestriel**

Le SD entérine l'avant-projet de rapport soumis par le CS et le transmet au DC.

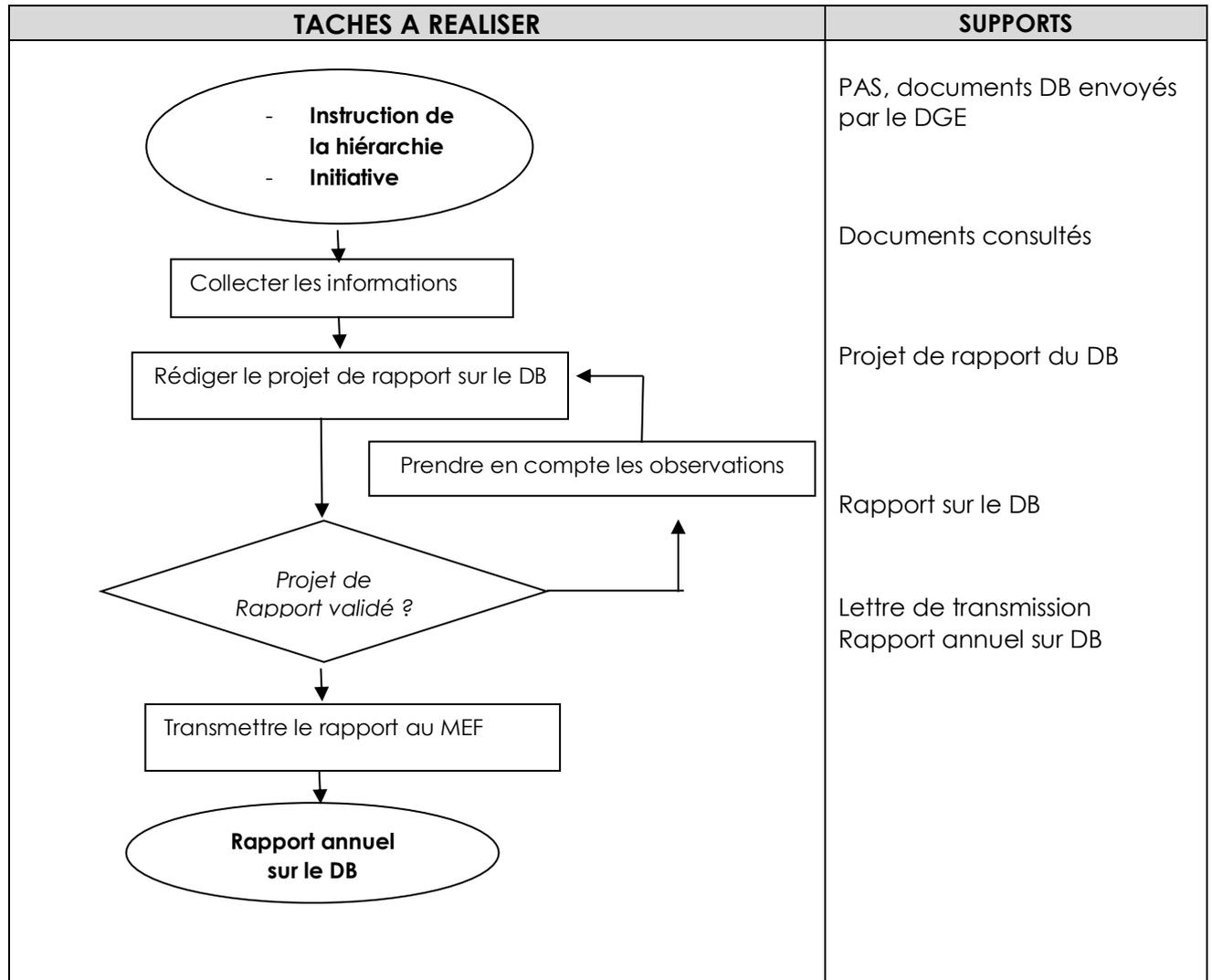
Le DC approuve le projet de rapport qu'il soumet au DGE pour validation.

Le DGE valide et transmet au MEF le rapport trimestriel relatif au DB.

### **ENREGISTREMENT**

- Rapport semestriel sur le Doing Business.

## DESCRIPTION DE LA PROCEDURE SOUS FORME DE LOGIGRAMME



## 2.9. LISTE DES PROCEDURES LIEES AUX ACTIVITES DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

<b>PROCEDURES ASSOCIEES</b>	<b>REFERENCE/ CODE</b>
Etablir les actes administratifs	<b>PS1/Po-01</b>
Faire le suivi de la carrière des agents	<b>PS1/Po-02</b>
Recruter le personnel	<b>PS1/Po-03</b>
Gérer la formation continue	<b>PS1/Po-04</b>
Organiser les missions et voyages de formation	<b>PS1/Po-05</b>

## **PS1/Po-01 : Etablir les actes administratifs**

L'établissement d'un acte se fait :

- suite à une requête formulée par un agent ;
- au regard de la situation administrative ou position de l'agent, sans requête préalable.

### **1. Actes délivrés avec ou sans requête**

#### **1.1. Actes délivrés avec requête**

L'agent demandeur d'un acte administratif doit avant tout disposer d'un espace agent sur l'application de gestion des Ressources Humaines de la DGE dénommée "e-RH".

Selon le type ou degré d'autorisation, la demande exprimée est soit transmise directement au SRHMG pour traitement, soit validée par le supérieur hiérarchique avant transmission au SRHMG pour traitement.

##### **a) Demande transmise directement au SRHMG**

L'agent sollicitant la délivrance d'un acte formule sa demande en ligne depuis le menu "Gestion des demandes" de l'application e-RH qui est directement transmise au SRHMG pour traitement.

Les actes concernés ne sont pas soumis à la validation du supérieur hiérarchique. Ce sont :

- l'attestation de travail ;
- le certificat de prise de service ;
- l'attestation de présence ; et
- le certificat de reprise de service.

##### **b) Demande soumise à la validation du supérieur hiérarchique**

L'agent qui sollicite un acte se rend dans le menu correspondant à l'acte sur son espace agent. Il renseigne un formulaire proposé par le système et enregistre sa demande. La demande enregistrée est immédiatement transmise à son supérieur hiérarchique pour validation.

La demande validée par le supérieur hiérarchique est automatiquement transmise au SRHMG pour traitement.

Les actes concernés par la validation du supérieur hiérarchique sont :

- le certificat de cessation de service (congé annuel / congé de maternité) ;

- le certificat de reprise de service ;
- l'autorisation de sortie du territoire ;
- l'autorisation d'absence ;

### **1.1. Actes délivrés sans requête de l'agent**

Certains actes liés à sa situation administrative de l'agent sont délivrés sans requête préalable. Ils sont directement produits par le SRHMG et soumis à la signature de Monsieur le Directeur Général. Il s'agit notamment de :

- o la note d'affectation ;
- o du certificat de prise de service ;
- o des décisions ;
- o du certificat de travail ;
- o du certificat de cessation de service ;
- o la note de mutation ;
- o des ordres de mission ;
- o la note de service ;
- o du certificat de cessation de Fonction.

## **2. Traitement de la demande**

Le traitement se fait selon le type d'acte à délivrer.

### **2.1. Actes non soumis à la validation du supérieur hiérarchique**

#### **❖ Attestation de travail et Attestation de présence**

Le traitement de ces actes consiste à vérifier les informations et établir le projet d'acte. Le projet d'acte est soumis à Monsieur le Directeur Général pour signature.

#### **❖ Certificat de reprise de service**

Le traitement consiste à attester la présence physique de l'agent à son poste de travail à la date de reprise indiquée sur la cessation de service.

Ainsi, le supérieur hiérarchique constatant la reprise effective de l'agent, valide sa reprise en ligne sur l'application e-RH.

Ces actions enclenchent le processus de traitement qui génère automatiquement l'acte, aboutissant à sa signature.

## 2.2. Actes soumis à la validation du supérieur hiérarchique.

Le traitement consiste à vérifier la cohérence de la demande sur la base des pièces requises et à joindre les pièces justificatives à l'espace agent de l'intéressé sur l'application « e-RH » en vue de produire les actes sollicités.

Le projet d'acte est généré automatiquement et transmis au Directeur Général pour avis et signature.

Selon les actes, les pièces requises se déclinent comme suit :

Acte	Pièce justificative
<b>Cessation de service (Congé annuel)</b>	Décision de congé DRH/MEF de l'année n-1
<b>Cessation de service (Congé de paternité)</b>	Le certificat de naissance
<b>Cessation de service (Congé de maternité)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Le certificat de grossesse de 7 mois et demi délivré par un médecin agréé, certificat de cessation de service et la demande de l'intéressée,</li><li>- <b>Décision pour de congé de maternité délivrée par la DRH/MEF</b></li></ul>
<b>Autorisation de sortie Hors Côte d'Ivoire</b>	Le certificat de cessation de service, l'attestation de présence et la demande de l'intéressé
<b>Autorisation d'absence</b>	Le motif indiqué sur l'application e-RH
<b>Certificat de Reprise</b>	Attestation de la présence physique de l'agent

**NB :** Dans le cas d'un congé annuel, Le supérieur hiérarchique s'assure de l'opportunité de la demande de l'agent vérifie sa concordance avec le planning du service de l'agent concerné et marque son approbation via l'application.

Un intérimaire est désigné au besoin selon la fonction de l'agent.

## 2.3. Acte délivré sans requête de l'agent

La délivrance des actes sans requête des agents, relève du pouvoir discrétionnaire de l'autorité qui est le Directeur Général.

Mis à part la délivrance du certificat de prise de service qui est soumis à la validation préalable du responsable de la structure, les autres actes ne requièrent pas l'approbation du supérieur hiérarchique.

Ils sont produits sur instructions du Directeur Général ou de façon réglementaire.

## 3. Transmission de l'acte signé

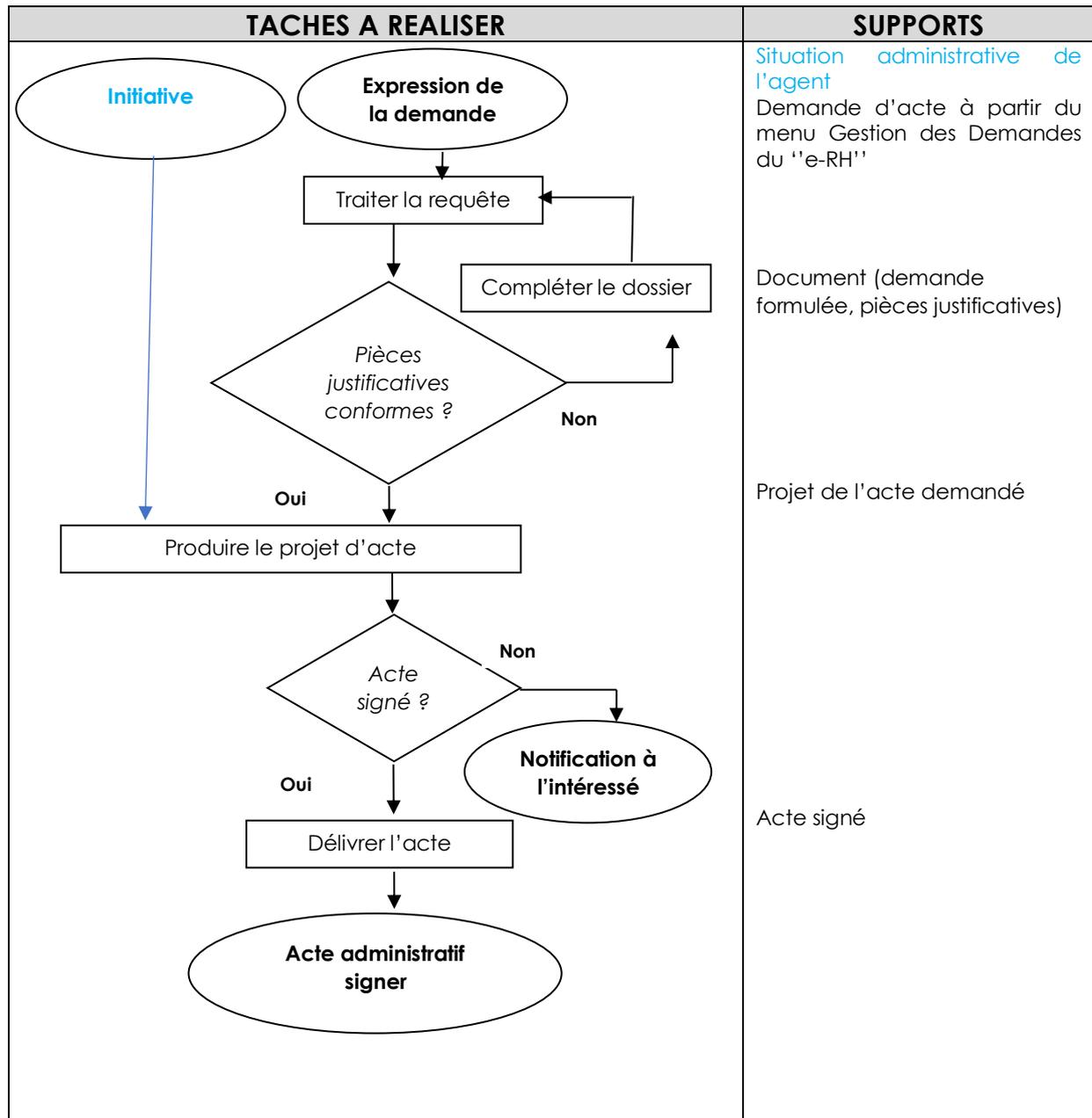
L'acte ainsi traité et signé est transmis au bénéficiaire via son Service après son enregistrement.

L'intéressé reçoit l'acte signé par le biais du Service Courrier.

### **ENREGISTREMENTS**

- Certificat de prise de service ;
- Certificat de cessation de service ;
- Certificat de cessation de Fonction ;
- Attestation de reprise de service ;
- Attestation de travail ;
- Attestation de présence ;
- Autorisation de sortie Hors Côte d'Ivoire ;
- Autorisation d'absence ;
- Note d'affectation ;
- Certificat de prise de service ;
- Décisions ;
- Note de mutation ;
- Ordres de mission ;
- Note de service.

## DESCRIPTION DE LA PROCEDURE SOUS FORME DE LOGIGRAMME



## **PS1/Po-02 : Faire le suivi de la carrière des agents**

### **1. Prise en charge de l'agent**

L'agent recruté reçoit une convocation pour entretien transmise par tous moyens.  
L'entretien porte sur :

- ses droits et devoirs ;
- les fiches signalétiques à renseigner et contenant la liste des documents administratifs à fournir ;
- l'orientation de l'agent.

Au terme de l'entretien, un kit lui est remis qui contient entre autres :

- l'arrêté portant fonctionnement et attributions de la DGE ;
- le code de déontologie de la DGE ;
- l'acte d'engagement de service des agents ;
- la politique qualité de la DGE ;
- le manuel de procédures ;
- le profil de carrière ;

Une fiche d'entretien est établie et contre signée par les parties prenantes.

### **2. Gestion des actes administratifs**

La gestion vise à s'assurer de la préservation des documents administratifs. Cela implique :

- un dispositif de conservation des documents administratifs (copie souche en 3 exemplaires dont l'un remis à l'agent, les deux autres archivés par le SRH et le service en charge des archives, gestion électronique des documents etc.) ;

La base de données des agents de la DGE sont mis à jour.

### **3. Gestion de compétences**

La gestion des compétences a pour objet d'améliorer la productivité des agents.  
Les actions suivantes sont menées à ce titre :

- réalisation d'audits annuels des compétences ;
- renforcement des aptitudes à travers le dispositif de formation continue ;
- développement de la pluridisciplinarité ;
- mise en œuvre effective du profil de carrière ;
- mise en œuvre de la mobilité interne ;
- valorisation des agents à travers l'octroi de promotions et de distinctions.

La base de données des compétences et le plan de formation sont mis à jour. Un rapport annuel de gestion des compétences est rédigé.

### **4. Ecoutes permanentes**

Le dispositif d'écoute vise à aider les agents à mieux gérer leur carrière. A cet effet, des entretiens périodiques sont organisés pour :

- sensibiliser les agents sur le déroulement et la fin de leur carrière ainsi que sur les actions sociales en cours ;
- aborder les préoccupations personnelles des agents.

Un compte rendu d'écoute est rédigé pour chaque agent.  
Les comptes rendus sont exploités pour produire un rapport annuel.

### **5. Actions sociales**

Les actions sociales au profit des agents de la DGE sont menées sur la base de la politique sociale. Elles couvrent à titre non limitatif, les domaines suivants :

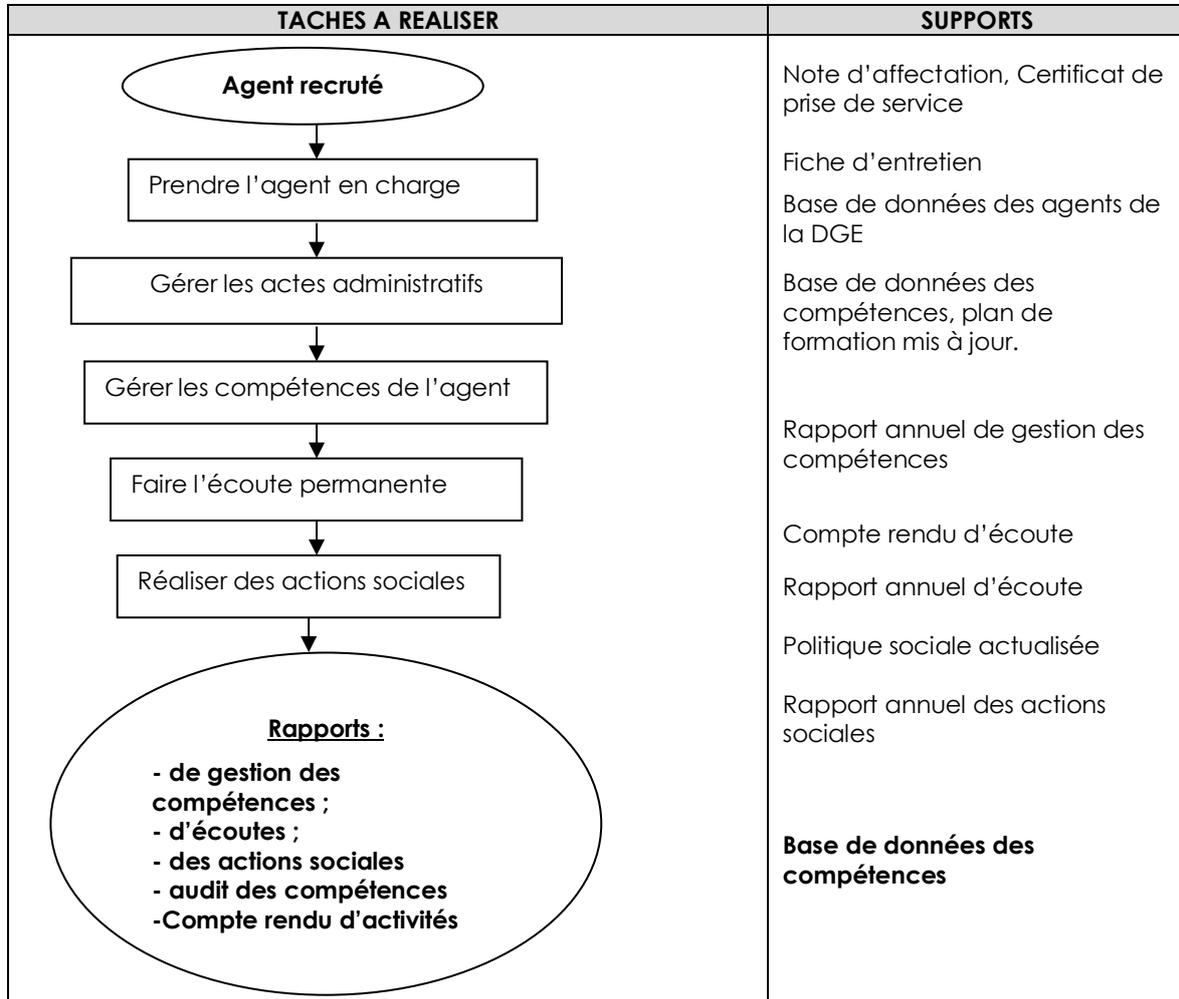
- l'organisation du travail ;
- le cadre et l'environnement de travail ;
- les conditions psychosociales du travail ;
- la vie syndicale et associative ;
- les œuvres et activités socioculturelles ;
- la sécurité, la santé et le bien-être au travail ;
- la communication interpersonnelle ;
- actions de la mutuelle (solidarités, accès au logement, etc.) ;
- protection et prévoyance sociales (santé, retraite, allocations, etc.) ;
- assistance sociale (gestion des revenus, prise en charge des cas particuliers, etc.).

Un rapport annuel des actions sociales est rédigé et la politique sociale est actualisée.

### **ENREGISTREMENTS**

- Fiche d'entretien ;
- Base de données des agents de la DGE ;
- Base de données des compétences ;
- Plan de formation ;
- Rapport annuel de gestion des compétences ;
- Compte rendu d'écoute ;
- Rapport annuel d'écoute ;
- Rapport périodique des actions sociales ;
- Politique sociale.

## DESCRIPTION DE LA PROCEDURE SOUS FORME DE LOGIGRAMME



## **PS1/Po-03 : Recruter le personnel**

### **1. Identification des besoins**

Les besoins en personnel sont identifiés sur la base des critères suivants :

- Identification des postes ;
- Volume des activités ;
- Enjeux et défis nouveaux ;
- Inadéquation entre les profils disponibles et les postes ;
- Vacance de poste pour tous motifs (départs à la retraite, décès, mutations, radiation, démission, détachement, mise en disponibilité, fin de contrat, etc.).

Chaque service identifie ses besoins en remplissant les formulaires « fiche de besoin en personnel ». Ces besoins sont consolidés par le SRHMG dans une matrice qui est soumise à la validation du DG.

### **2. Expression des besoins auprès du DRH MEF**

Sur la base de la matrice, il est opéré des mutations au sein de la DGE pour satisfaire les besoins.

Les besoins non satisfaits en interne sont transmis au DRH MEF.

Plusieurs cas peuvent se présenter :

- **1<sup>er</sup> cas** : le DRH MEF met à disposition les profils demandés ;
- **2<sup>ème</sup> cas** : le DRH MEF ne dispose pas, en partie ou en totalité, d'agents ayant les qualifications demandées.

Les alternatives suivantes se présentent dans l'ordre de priorité :

- o L'exploitation de la base de données des demandes spontanées de mise à disposition exprimées par d'autres fonctionnaires. Le DGE adresse un avis favorable aux concernés et transmet au DRH MEF un courrier de demande de mise à disposition ;
- o Le recrutement direct d'agents contractuels. Les critères de recrutement sont identifiés et détenus par les gestionnaires des crédits alloués à cet effet. Le Directeur Général donne son avis à la demande de recrutement exprimée par un de ses collaborateurs, en charge des projets qui nécessitent des compétences extérieures. Il valide les contrats de travail et délivre les certificats de prise de service aux intéressés. Il transmet les dossiers de ces derniers, par courrier, au Directeur des Ressources Humaines du Ministère de l'Economie et des Finances.

### **3. Réception des agents**

La DGE reçoit une note de service émanant de la DRH/MEF selon les cas suivants :

- mise à disposition : fonctionnaire venant d'un autre Ministère ;
- mutation : fonctionnaire issu du même Ministère ;

- affectation : tout nouveau fonctionnaire.

#### **4. Stage d'immersion**

L'agent recruté effectue un stage d'immersion dans les Services de la DGE d'une durée d'un (01) à trois (03) mois maximum.

Au terme du stage, un rapport consolidé d'évaluation, sanctionné de recommandations est établi sur la base des critères suivants :

- o Capacité d'adaptation ;
- o Aptitudes professionnelles ;
- o Disponibilité ;
- o Connaissances.

Ce rapport est transmis au DG pour avis.

#### **5. Déploiement des agents dans les Services**

Les agents sont affectés dans les services par notes d'affectations.

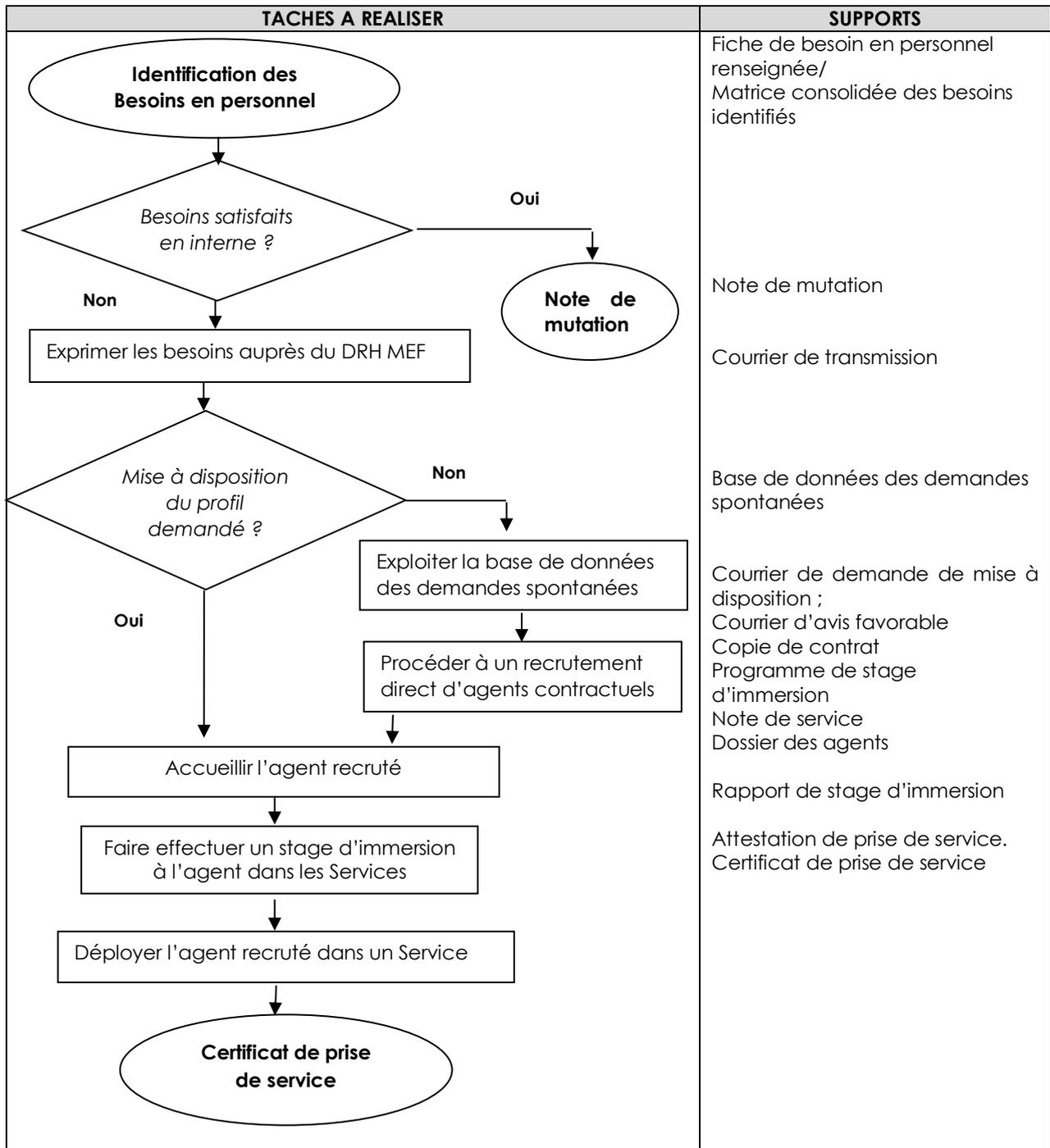
L'agent se présente dans son service d'accueil et le responsable du service valide en ligne sa prise de service.

Un certificat de prise de service lui est délivré.

#### **ENREGISTREMENTS**

- Tableau consolidé des besoins en personnel ;
- Base de données des demandes spontanées des mises à disposition ;
- Note de service (affectation, mise à disposition, mutation) ;
- Certificat de prise de service ;
- Avis favorables ;
- Programme de stage d'immersion
- Copie des contrats ;
- Courrier ;
- Rapport consolidé d'évaluation de stage d'immersion.

## DESCRIPTION DE LA PROCEDURE SOUS FORME DE LOGIGRAMME



## **PS1/Po-04 : Gérer la formation continue**

La procédure de gestion de la formation continue se décline en l'élaboration du plan de formation et en la mise en formation des agents.

### **1. Elaboration du plan de formation**

#### **1.1. Identification des besoins**

Les besoins en formation sont identifiés chaque année en tenant compte des rapports d'audit des compétences et des postes.

Chaque service recense ses besoins, assortis des TDR, des coûts et des probables financements identifiés en remplissant la fiche « plan de formation »

#### **1.2. Compilation des besoins**

Les fiches renseignées sont consolidées et servent à la mise à jour de la base de données des compétences et des besoins en formation.

Sur la base des besoins consolidés en formation, des TDR, des coûts et de financements identifiés, le projet du plan de formation est élaboré et soumis au DG.

#### **1.3. Validation et transmission du plan de formation**

Le plan de formation ainsi validé par le DG est transmis au DRH-MEF et diffusé dans tous les Services de la DGE.

### **2. Mise en formation**

#### **2.1. Accord de la hiérarchie**

Le DG autorise par courrier la mise en formation des agents en tenant compte :

- Du plan de formation validé ;
- Des demandes spontanées provenant des agents, assorties de l'attestation d'acceptation/ d'inscription de l'institut de formation et de la preuve du financement.

Le DG transmet au DRH-MEF une demande d'attestation de mise en formation ou une demande de mise en stage hors Côte d'Ivoire de l'agent concerné.

Le service en charge des ressources humaines fait, par tout moyen, un suivi régulier jusqu'à l'obtention de l'attestation de mise en formation ou de la communication en conseil des ministres (CCM).

L'attestation ou la CCM est remise à l'intéressé. Ce qui le met en formation.

#### **2.2. Mise en formation en Côte d'Ivoire**

##### *i. La soumission de la demande*

Un agent, retenu pour suivre une formation en Côte d'Ivoire, adresse une demande de mise en formation au Directeur Général, en y joignant toutes les pièces justificatives.

ii. Transmission au SRHMG

Le Directeur Général transmet cette demande au Service des Ressources Humaines et des Moyens Généraux.

iii. Transmission au DRH/MEF

Le SRHMG fait un projet de courrier à la signature du Directeur Général, adressé au Directeur des Ressources Humaines du Ministère de l'Economie et des Finances, pour la transmission du dossier de l'intéressé et solliciter une attestation de mise en stage.

iv. Notification de l'acte

L'acte établi par le DRH/MEF est transmis au SRHMG qui le met à la disposition de l'agent intéressé.

### **2.3. Mise en formation hors Côte d'Ivoire**

#### **a) Formation de courte durée (moins de 21 jours)**

i. Soumission de la demande

Lorsqu'un agent est admis à suivre une formation de courte durée, il adresse une demande de mise en formation hors Côte d'Ivoire au Directeur Général.

ii. Transmission au SRHMG

Le DG transmet cette demande au Service de Gestion des Missions et voyages (**SGMV**) qui initie les documents à cet effet.

iii. Transmission au Cabinet du Ministre ou au Secrétariat Général du Gouvernement

Le **SGMV** établit un projet d'ordre de mission à la signature du Ministre de l'Economie et des Finances. Si cette formation n'est pas prise en charge par le budget de l'Etat, le Ministre signe l'ordre de mission qui permet à l'agent d'aller en formation.

Dans le cas où celle-ci est prise en charge par le budget de l'Etat, un projet de communication en conseil des ministres (CCM) est élaboré et transmis au Secrétariat Général du Gouvernement qui, à son tour, le soumet en conseil des ministres pour validation et signature.

iv. Notification de l'acte

En cas de signature de l'ordre de mission par le Ministre de l'Economie et des Finances ou de la CCM par les ministres concernés, l'acte est remis à l'intéressé, afin de lui permettre d'accomplir les formalités de départ en formation.

v. Rapport de formation

De retour de formation, un rapport doit être déposé, accompagné des pièces justificatives des frais liés à cette formation pour une prise en charge financière, pour les formations prises en charge par le budget de l'Etat.

#### **b) Mise en formation de longue durée (de 21 jours à 1 an)**

## ➤ **AVANT LE STAGE**

### i. Soumission de la demande

L'agent qui est admis à suivre une formation de longue durée soumet au DG, une demande manuscrite de mise en formation adressée au Ministre de la Fonction Publique. A cet effet, il remplit un dossier de demande de mise en stage hors Côte d'Ivoire de la Direction de la Formation et du Renforcement des Capacités du Ministère de la Fonction Publique. Il y joint son CV, l'attestation de bourse ou d'inscription et un avis du Ministre de tutelle établissant la nécessité de la formation ou du stage envisagé et précisant la source de financement ainsi que les possibilités d'accueil du candidat après sa formation ou son stage.

Au cas où la formation est prise en charge par l'intéressé, il doit fournir les justificatifs du financement de cette formation.

### ii. Transmission au SRHMG

Le DGE transmet le dossier au SRHMG qui initie des courriers à sa signature :

- ❖ un projet de courrier réponse adressé à l'intéressé(e) pour donner son avis ;
- ❖ un projet de note adressée à Monsieur le Ministre en charge de l'Economie et des Finances pour lui soumettre le dossier de l'intéressé ainsi qu'un projet de courrier adressé à Monsieur le Ministre en charge de la Fonction Publique pour la transmission du dossier.

### iii. Transmission au Cabinet du MEF

Le dossier soumis au DG et validé est transmis à Monsieur le Ministre de l'Economie et des Finances pour avis et signature.

En cas de signature par le Ministre, le dossier est transmis au Ministère de la Fonction Publique, plus précisément à la Direction de la Formation et du Renforcement des Capacités (DFRC).

Le dossier doit parvenir aux services compétents de la Fonction Publique, trois (03) mois avant le début de la formation ou du stage.

### iv. Transmission à la DFRC

Le dossier parvenu au Ministère de la Fonction Publique, la DFRC rédige un projet de Communication en Conseil des Ministres (CCM) qu'elle transmet au Secrétariat Général du Gouvernement (SGG) qui la présente en Conseil des Ministres pour validation et signature.

### v. Notification de l'acte par le SGG

Le projet de Communication en Conseil des Ministres est soumis au gouvernement en Conseils des Ministres. Après validation et signature, la CCM revient à la DFRC qui remet une copie à l'intéressé(e) par l'entremise du SRHMG.

**NB:** Il faut noter que l'attestation de mise en stage de longue durée est établie pour une période de 1 an renouvelable. Le stagiaire devra rester en contact avec le Service des Ressources Humaines et des Moyens Généraux (SRHMG).

Ce dernier pourrait apporter son aide au stagiaire pour régler toute difficulté liée au stage (notamment le renouvellement de la mise en stage pour les stages de plus d'un an).

### ➤ **APRES LE STAGE**

- i. L'intéressé dépose au Service des Ressources Humaines et des Moyens Généraux, un rapport, un mémoire de stage, un diplôme ou une attestation de stage ou de formation ;
- ii. Le SRHMG fait un projet de courrier, à la signature du DGE, adressé au DRH/MEF en vue de transmettre les documents ci-dessus indiqués, pour solliciter une attestation de fin de stage ;
- iii. La DRH/MEF, à son tour, transmet cette demande au Ministère de la Fonction Publique qui délivre une attestation de fin stage où un arrêté est pris par le Ministre de la Fonction Publique ;
- iv. Lorsque l'attestation de fin de stage parvient au SRHMG, un certificat de reprise de service est établi à l'intéressé. Il lui est remis, en plus, l'attestation de fin de stage ;
- v. Il reprend service ou reçoit une nouvelle affectation dans le cadre de sa formation.

### **Récapitulation**

Au terme de la formation, le SRHMG reçoit le rapport de formation de l'agent. Il délivre à l'intéressé un certificat de reprise de service.

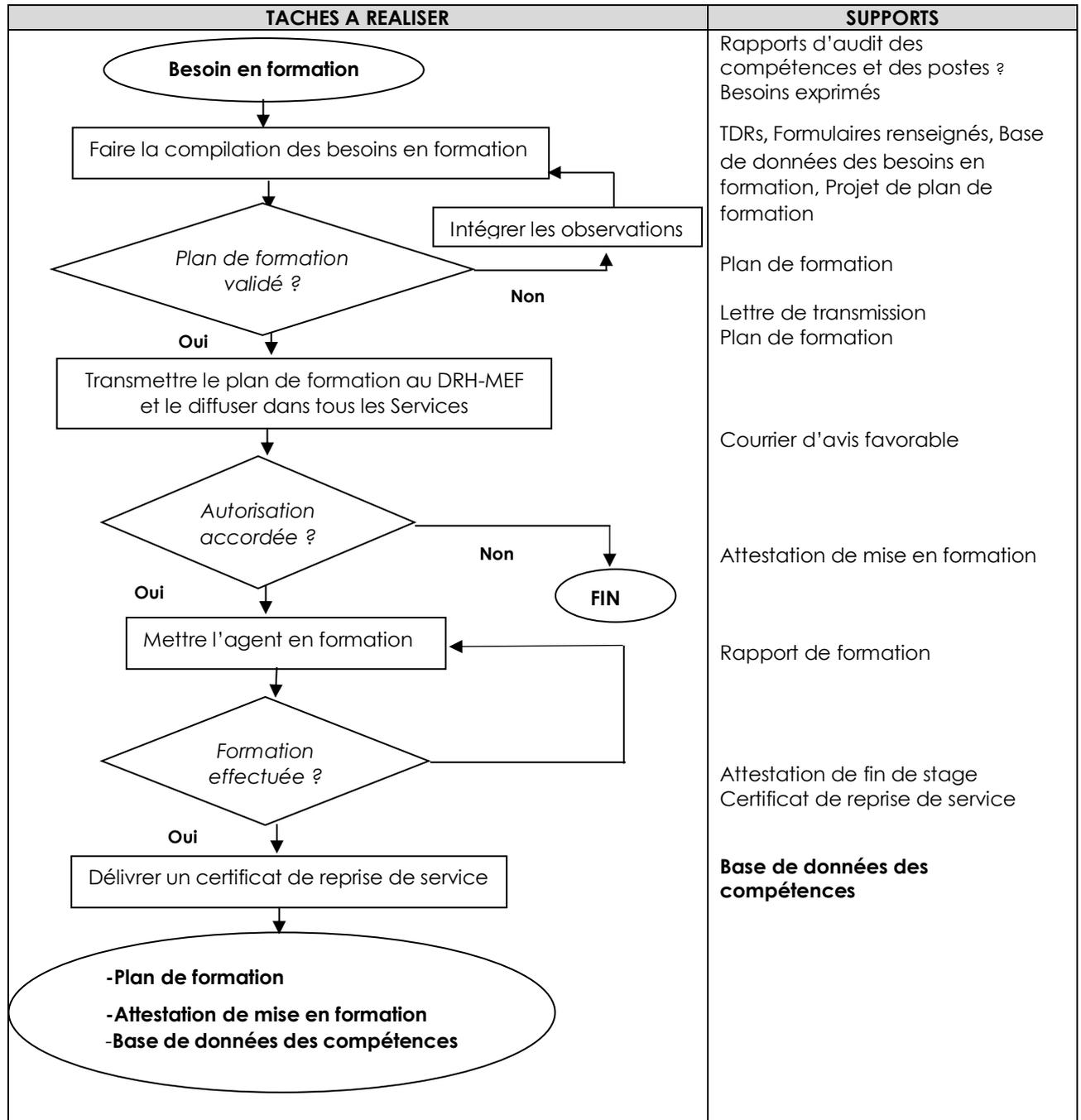
Le rapport de l'intéressé est transmis au DRH-MEF.

L'intéressé reçoit une attestation de fin de stage.

### **ENREGISTREMENTS**

- Plan de formation ;
- Rapport de formation ;
- Attestation de mise en formation ;
- Attestation de fin de formation ;
- Communication en Conseil des Ministres ;
- Attestation de fin de stage ;
- Courrier d'avis favorable.

## DESCRIPTION DE LA PROCEDURE SOUS FORME DE LOGIGRAMME



## **PS1/Po-05 : Organiser les missions et voyages de formation**

### **1. Réception du courrier d'invitation**

Les missions et voyages de formation à l'étranger sont organisés après réception du courrier d'invitation.

### **2. Rédaction des documents de voyages**

Dès l'imputation du dossier par le DG, une analyse est faite pour déterminer les modalités de prise en charge de la mission ou du voyage.

Les différents documents exigés pour l'organisation de la mission ou du voyage sont rédigés dans l'ordre suivant

#### **2.1. Projet de CCM**

Le projet de CCM est rédigé pour solliciter l'autorisation du Conseil des Ministres en mettant en exergue l'intérêt pour la Côte d'Ivoire de prendre part à la mission. Il comporte le nom de(s) la personne(s) désignée(s), la durée, l'objet, le coût, la destination, etc. Il est soumis à la signature du Ministre en charge de l'Economie et des Finances, du Ministre en charge du budget, et, selon les cas, du(es) Ministre(s) en charge des relations extérieures.

Pour les missions prises en charge par les structures hôtes, l'établissement de la CCM n'est pas exigé.

#### **2.2. Etablissement de l'ordre de mission**

Dès la signature de la CCM par le MEF, l'ordre de mission est établi en renseignant le formulaire prévu à cet effet. Il est ensuite soumis à la signature du DIR CAB ou du DIR CAB Adjoint.

Pour les missions prises en charge par les structures hôtes, la lettre d'invitation mentionnant le nom de l'agent, le courrier de désignation signé par le Dir Cab (il peut arriver que qu'une autre personne soit désignée) et le billet d'avion sont exigés pour établir l'ordre de mission.

### **3. Mise à disposition des moyens de voyage**

#### **3.1. Avant le départ en mission**

Un suivi permanent du dossier est fait auprès des institutions compétentes à l'effet d'obtenir les documents suivants :

- a) l'attestation du SGG permettant d'apposer les cachets(visas) de la Présidence et du Contrôle Financier sur l'ordre de mission et servant également de justificatif pour le paiement des billets d'avion aux agences de voyage ;
- b) le numéro de bordereau délivré par la Solde qui permet de rentrer en possession des frais de mission. Les intéressés reçoivent au départ 80% des frais de mission.
- c) le visa de voyage (si nécessaire) ;
- d) le Billet d'avion.

Ces documents sont remis aux personnes concernées et copie est conservée.

### **3.2. Retour de mission**

#### **A. Procédure normale**

Au retour de la mission, le reliquat des frais de mission (20%) est remis sur présentation des pièces justificatives ci-après listées :

- l'original de la feuille de mission délivrée par les services de mission de la Solde ;
- la photocopie de l'ordre de mission sur laquelle sont apposés les cachets « sortie » Côte d'Ivoire, cachet « entrée » du pays hôte, cachet « sortie » du pays hôte et cachet « entrée » Côte d'Ivoire ;
- la photocopie de la dernière page de la CCM portant les différents signatures et cachets ;
- le passeport dans lequel sont apposés les cachets « sortie » Côte d'Ivoire, cachet « entrée » du pays hôte, cachet « sortie » du pays hôte et cachet « entrée » Côte d'Ivoire.
- La photocopie de l'attestation du SGG.

Ces documents sont transmis au Service mission de la Solde qui délivre un nouveau numéro de bordereau de paiement remis à l'intéressé.

L'ensemble des pièces est archivé.

#### **B. Procédure de régularisation**

La régularisation intervient lorsque l'intéressé n'a pas reçu l'attestation au départ de la mission ou lorsque le budget de l'année en cours n'est pas encore notifié (en général en début d'exercice, pour les mois de janvier et février). Au retour de la mission, les documents suivants sont exigés pour sa prise en charge :

- l'original de l'ordre de mission sur laquelle sont apposés les cachets « sortie » Côte d'Ivoire, cachet « entrée » du pays hôte, cachet « sortie » du pays hôte et cachet « entrée » Côte d'Ivoire ;
- le passeport dans lequel sont apposés les cachets « sortie » Côte d'Ivoire, cachet « entrée » du pays hôte, cachet « sortie » du pays hôte et cachet « entrée » Côte d'Ivoire.
- les coupons d'embarquement ;
- le rapport de mission.

Les documents fournis par l'intéressé sont complétés avec l'attestation du SGG et sont transmis aux services compétents de la Solde qui délivrent un numéro de bordereau de paiement remis à l'intéressé.

### **4. Compte rendu**

La base de données est actualisée au fur et à mesure de l'évolution du dossier. Elle permet de faire le suivi des consommations budgétaires et d'établir le répertoire des missions et voyages.

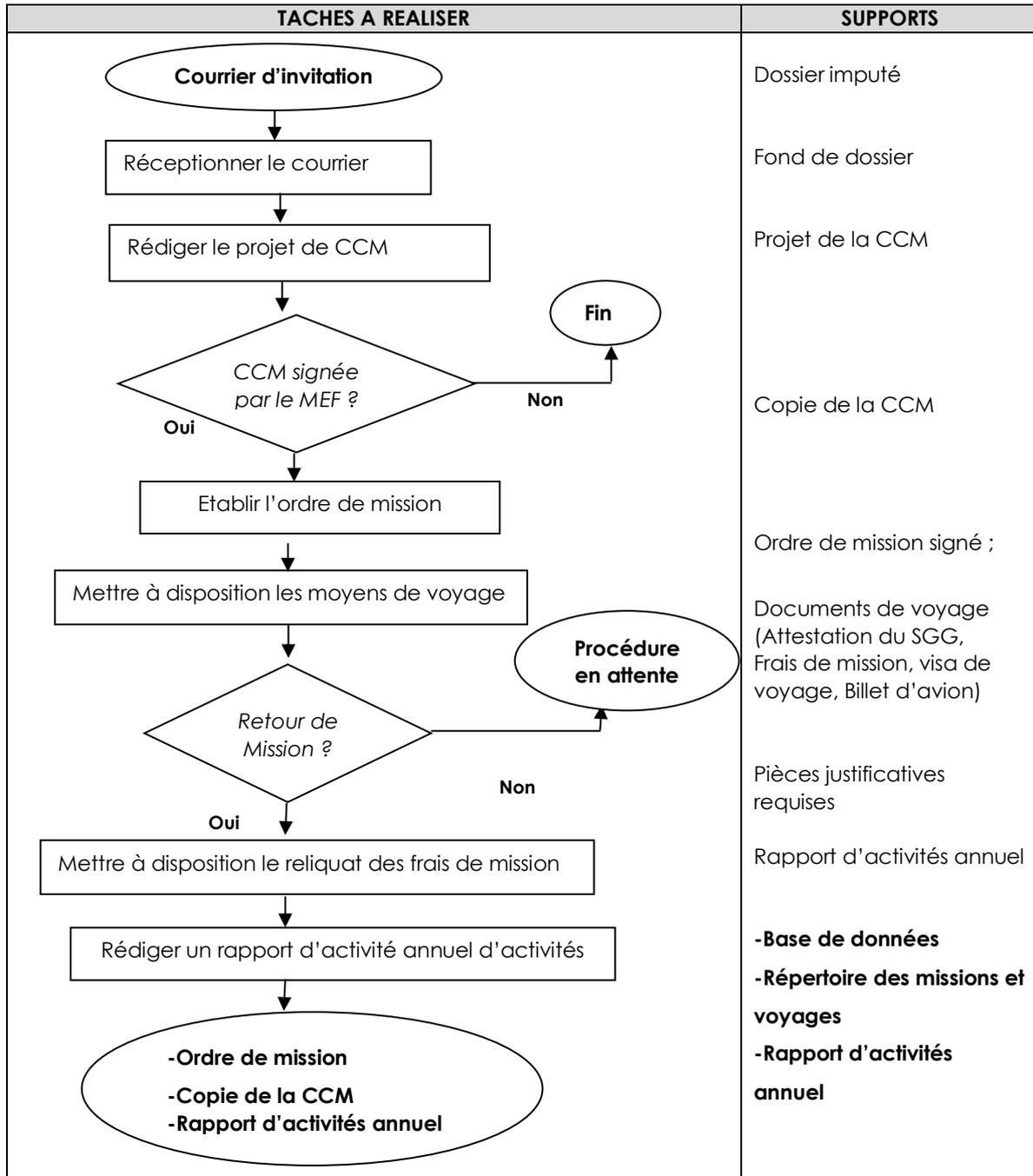
Ces documents servent à l'élaboration d'un rapport d'activités annuel.

Le répertoire et le rapport annuel d'activités sont soumis au DG.

## ENREGISTREMENTS

- Ordre de mission ;
- Copie de la CCM ;
- Rapport d'activités annuel ;
- Répertoire.

### DESCRIPTION DE LA PROCEDURE SOUS FORME DE LOGIGRAMME



## 2.10. LISTE DES PROCEDURES LIEES AUX ACTIVITES DE GESTION DES MOYENS GENERAUX

PROCEDURES ASSOCIEES	REFERENCE/CODE
Gérer les moyens généraux	PS2/Po-01

## **PS2/Po-01 : Gérer les moyens généraux**

### **1. Elaboration du Budget**

#### **1.1. Instructions**

L'élaboration du budget fait suite à des instructions communiquées par le DAFP du MEF.

#### **1.2. Elaboration du projet de budget**

L'élaboration se fait en deux étapes.

##### **a) . Recensement des besoins**

Le service en charge des moyens généraux recense les besoins exprimés par les Services pour l'année n+1 sur la base des activités programmées et de préoccupations spécifiques.

Il collecte les formulaires prévus à cet effet renseignés et transmis par les Services sous forme d'avant-projets de budget.

##### **b). Consolidation**

Le Service en charge des Moyens Généraux consolide les avant-projets de budget des Services dans le canevas requis pour l'élaboration du projet de budget.

#### **1.3. Validation du projet de budget**

Le service en charge des moyens généraux sur instructions du DG, organise une séance avec les Services pour affiner le projet de budget.

Le projet de budget validé est ensuite transmis au DAFP.

### **2. Exécution du budget**

#### **2.1. Notification**

L'exécution du budget fait suite à des notifications des crédits autorisés transmises par le DAFP du MEF.

#### **2.2. Expression des besoins**

Les besoins en fournitures ou en service sont exprimés par les différents services en renseignant la fiche d'expression des besoins.

Les fiches permettent d'établir le tableau classifié et consolidé des besoins.

#### **2.3. Analyse des besoins**

L'analyse consiste à :

- Mettre en rapport les besoins exprimés avec les montants alloués pour chaque nature de dépense ;
- Faire des arbitrages en fonction des priorités.

Au terme de l'analyse, le montant pour chaque nature de dépense est arrêté dans la limite du plafond budgétaire alloué.

Le montant global arrêté au terme de l'analyse impose la procédure à mettre en œuvre conformément à la réglementation des marchés publics.

## **2.4. Sélection des prestataires**

Les prestataires sont retenus sur la base des pièces et critères indicatifs :

- Demande d'agrément ;
- Domaine de compétence ;
- Expériences avec l'Etat (régularité fiscale).

Ils font l'objet d'évaluation en fonction des critères suivants :

- Respect des délais de livraison ;
- Qualité des produits et des prestations (service après-vente en particulier).

Le répertoire des prestataires de service est mis à jour à partir de la sélection et de l'évaluation des prestataires.

## **2.5 Elaboration du plan de passation des marchés**

Notification des budgets indicatifs L'élaboration du plan de passation des marchés se fait suite aux notifications budgétaires. L'Arrêté N°112 fixe les modalités de passation en fonction des différents seuils.

Renseignement de la fiche relative aux procédures simplifiées en insistant sur le chronogramme de passation de marchés

## **2.6. Achat**

### **a) Demande d'Agrément**

L'Agrément est attribué aux prestataires ou fournisseurs en fonction des critères de sélection préétablie par les Moyens généraux.

### **b) La cotation**

Factures pro-forma : demander aux prestataires de services des factures pro-forma.

Dans le but de sélectionner les moins-disant

Sélection de l'attributaire : le mode sélection se fait en fonction des montants en jeu.....

### **c) Engagement de la facture**

Demande d'engagement : l'engagement de la dépense se fait sur des formulaires dédiés, accompagnés des pièces suivantes :

- Facture pro-forma ;
- Formulaire de demande de cotation
- Formulaire de sélections

Suivi de la navette avec la DAFP : la DAFP vérifie la conformité des pièces transmises, s'assure de la disponibilité des crédits sur les lignes concernées, valide l'engagement sur la base de la facture définitive transmise par le SRHMG.

Transmission du bon de commande

### **d) Accusé de réception du matériel/ prestation**

Service fait

Il s'agit d'accuser réception du matériel livré ou des prestations faites

### **3. Gestion du matériel**

Régulation, allocation

Répartition en fonction des ressources disponibles mais également des priorités et des urgences

Inventaire du matériel

- recensement du patrimoine : immobilier, matériel roulant, mobilier ;
- recenser le stock des consommables, etc.
- cerner les besoins non encore satisfaits et les besoins additionnels (au regard du contexte du moment) ;
- faire/actualiser la programmation des achats suivants ;

Suivi, entretien et maintenance

- compte tenu de la rareté des ressources, il convient de procéder à un entretien du matériel mis à disposition : véhicules, équipements techniques, mobilier, etc.
- PV de dégâts matériels et de perte : Faire constater par PV d'officier ministériel les dégâts en lien avec les exigences de transparence et de redevabilité.

### **4. Rapport de gestion**

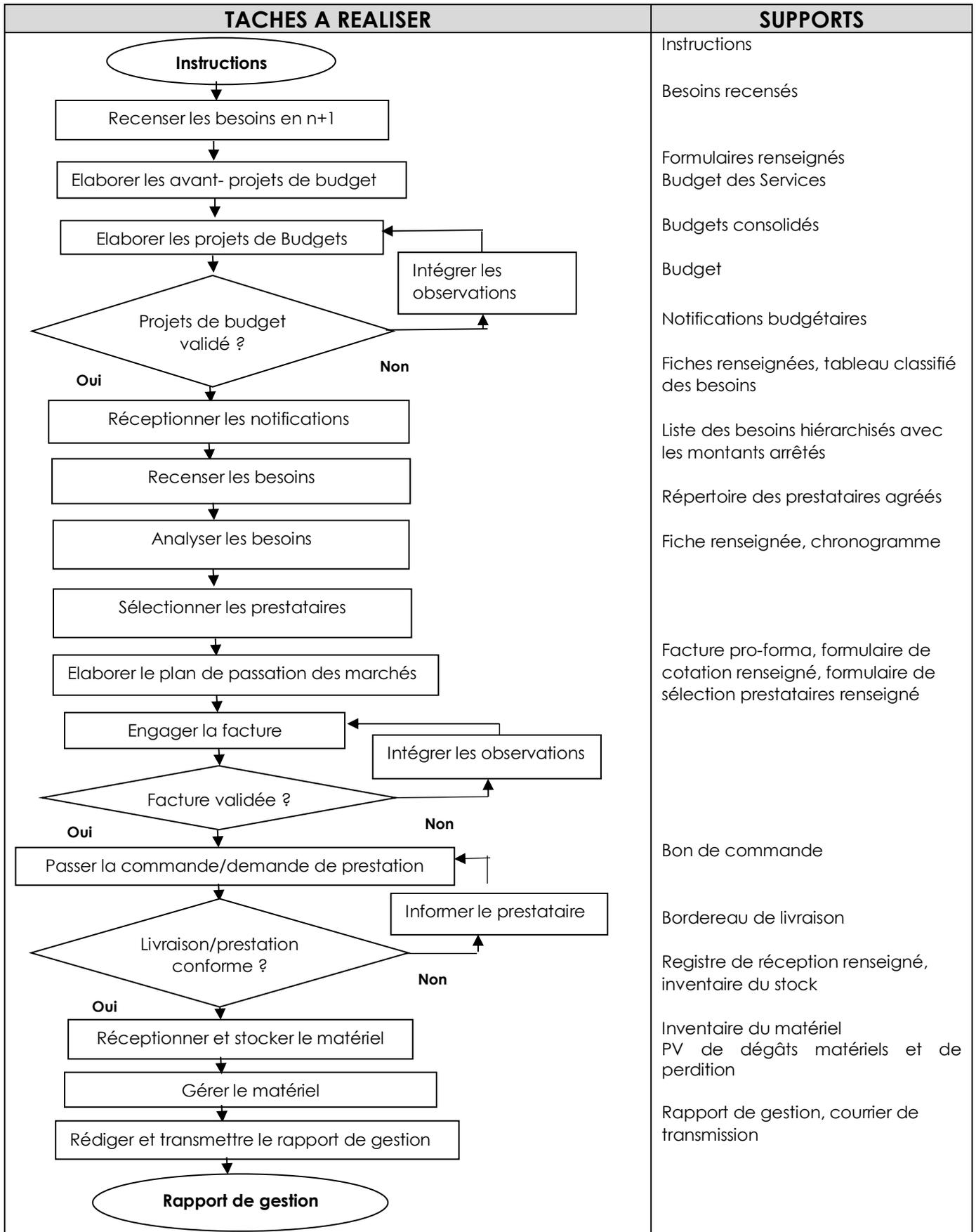
Rédaction d'un rapport périodique qui met en exergue les points suivants :

- Notifications budgétaire et plan d'exécution des dépenses : moyens obtenus vs besoins exprimés, notification, programmation des marchés et des dépenses
- Evaluation de prestataires
- Situation d'exécution budgétaire : résultats des appels d'offres, engagements validés, ressources disponibles
- Inventaire du matériel : inventaire ex-ante et inventaire ex-post
- Perspectives, Recommandations

### **ENREGISTREMENTS**

- Plan de passation de marche ;
- Situation d'exécution budgétaire ;
- Contrats de prestation de service ;
- Rapport de sélection ;
- Rapport d'évaluation ;
- Demande d'engagement ;
- Attestation de service fait ;
- Bon de commande ;
- Bon de livraison ;
- Facture pro-forma ;
- Certificat pour paiement ;
- Inventaire du matériel ;
- Rapport de gestion.

## DESCRIPTION DE LA PROCEDURE SOUS FORME DE LOGIGRAMME



## 2.11. LISTE DES PROCEDURES LIEES AUX ACTIVITES DE GESTION DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES

PROCEDURES ASSOCIEES	REFERENCE/ CODE
Gérer la documentation	<b>PS3/Po-01</b>
gérer les archives	<b>PS3/Po-02</b>
Assurer la veille documentaire	<b>PS3/Po-03</b>
Gérer le courrier	<b>PS3/Po-04</b>

## **PS3/Po-01 : Gérer la documentation**

### **1. Identification des besoins en information**

La satisfaction des besoins en information des usagers requiert le recueil de leurs avis. Ces besoins peuvent s'exprimer spontanément ou s'identifier par une enquête.

A l'issue de cette enquête, une liste est arrêtée et soumise à la validation de la hiérarchie en vue de l'acquisition des documents.

### **2. Acquisition des documents**

L'acquisition se fait par deux voies principales :

- la voie ordinaire : les versements réguliers des publications et autres documents qui relèvent de la documentation.
- la voie extraordinaire :
  - achat : il s'effectue en prenant attache avec les librairies et les maisons d'édition pour les commandes des documents.
  - dons et legs : la DGE peut acquérir des documents par dons ou legs.

En outre, la DGE peut établir un partenariat avec des organismes en vue de bénéficier des ouvrages, des études, etc.

A la réception des documents, un contrôle portant sur la qualité et l'identité des documents est effectué pour s'assurer de la conformité des livraisons.

### **3. Traitement des documents**

Le traitement est un ensemble de tâches spécifiques et il varie selon les types de documents acquis.

#### **▪ Ouvrages et documents de référence**

Les ouvrages et les documents de référence sont consignés dans un registre subdivisé en plusieurs colonnes. Dans ces colonnes, sont transcrites les références des documents : numéro d'enregistrement, auteur, titre, adresse d'édition, format...

Ensuite, des pages précises de ces documents sont estampillées pour déterminer leur appartenance à la DGE et pouvoir les retrouver en cas de perte.

Le catalogage fait ressortir les caractéristiques physiques des ouvrages et des autres documents sur des bordereaux qui contiennent des champs de repérage.

L'indexation permet de faire l'analyse du contenu des documents pour en ressortir les principaux thèmes traités.

Le catalogage et l'indexation couplés avec la consultation du référentiel de classification Dewey permet de définir la cote de l'ouvrage.

Toutes les informations obtenues à partir de ce processus sont saisies dans une base de données et les documents sont rangés sur les rayons.

#### ▪ **Périodiques**

Le traitement des périodiques consiste à faire **le bulletinage** et **le dépouillement**.

En effet, lorsque les périodiques sont livrés, un enregistrement séquentiel sur des fiches se fait de l'adresse de l'éditeur du périodique, le mode d'acquisition et la périodicité du document (**bulletinage**).

Les articles les plus pertinents des périodiques sont sélectionnés résumés et conservés (**dépouillement**).

#### ▪ **Documents audio-visuels et numériques**

Vu qu'on ne range pas les documents audio-visuels et numériques parmi les livres et les périodiques, il faut disposer d'un catalogue ou d'un fichier. Et chaque support sera décrit sur une fiche. L'ordre des zones de cette fiche est le suivant :

- titre :
- réalisation (nom du réalisateur) :
- lieu d'édition, le nom de l'éditeur et la date :

### **4. Elaboration d'une base de données**

Une base de données est créée comportant toutes les informations recueillies sur l'ensemble des documents acquis.

### **5. Diffusion de l'information**

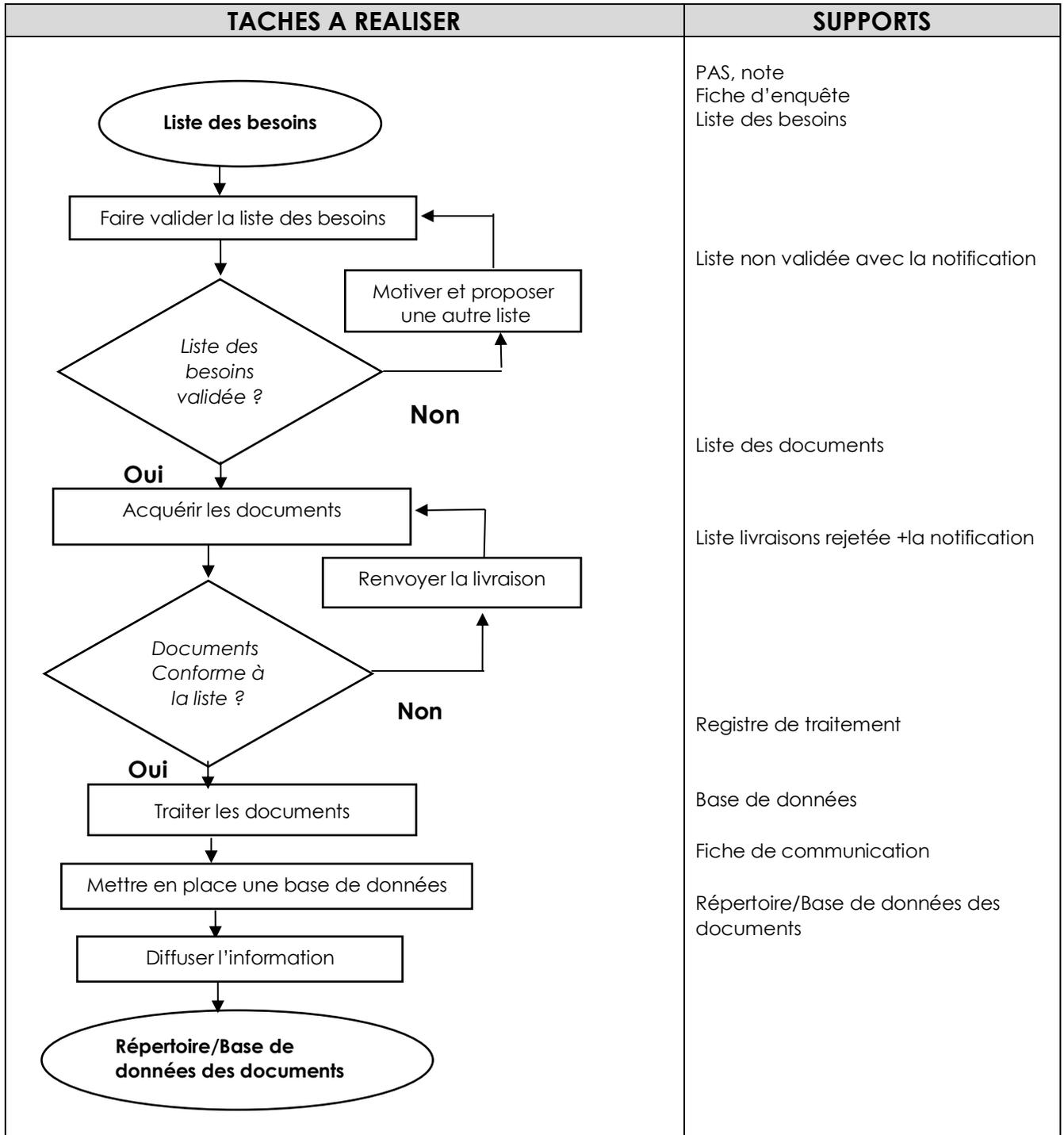
La diffusion des documents se fait par des prêts des consultations sur place selon le protocole établi et des transmissions orales (communications téléphoniques) ou encore par voie électronique.

Des formulaires sont élaborés à cet effet et mis à la disposition des usagers.

## **ENREGISTREMENTS**

- Répertoire/Bases de données des documents ;
- Copies des Fiches de communication renseignées.

## DESCRIPTION DE LA PROCEDURE SOUS FORME DE LOGIGRAMME



### **1. Collecte des documents**

La collecte concerne exclusivement l'ensemble des documents produits et reçus par les services de la DGE.

Les Services Informatique, Documentation et Archives des Directions Centrales et les Points Focaux des Services Rattachés ont en charge la gestion de ce fonds documentaire pendant une durée d'un (01) an au bout duquel, ils le transfèrent au SCD.

Le transfert se fait par bordereau renseigné et cosigné par le service versant (qui reverse les documents) et le service en charge des archives.

### **2. Traitement des documents**

Le traitement consiste à effectuer les tâches suivantes :

**L'analyse des documents** : c'est une opération d'identification du fonds documentaire versé par un service de la DGE. Il s'agit de s'imprégner des différentes caractéristiques contenues dans le fonds. Ces caractéristiques portent sur l'objet, l'action, les références, les dates, la nature.

**Le tri des documents** : il consiste à dépouiller les brouillons et les doublons inutiles avant de classer le fonds collecté. Seulement 2/3 des copies d'un même document sont conservées. Le tri des documents est préalable au classement.

**Le classement des documents** : il obéit à un Référentiel de classement qui retrace les fonctions, sous fonctions, les activités et tâches de la DGE. Le processus de classement des documents commence par le regroupement des pièces qui traitent d'une même affaire pour en faire des dossiers. Ces dossiers sont classés dans l'ordre chronologique ; ensuite côtés tout en tenant compte du principe de respect des fonds.

**Le conditionnement** : les documents classés sont conservés dans des sous-chemises, des chemises et des boîtes d'archives sur lesquelles sont mentionnées les différentes cotes.

**La rédaction d'un répertoire** : une liste regroupant tous les dossiers et pièces du fonds documentaire est élaborée pour permettre aux agents et aux utilisateurs d'obtenir les documents et informations à temps.

### **3. Conservation**

Les archives courantes sont des documents d'utilités courantes généralement conservées dans les bureaux des producteurs.

Quant aux archives, intermédiaires, elles sont conservées dans un dépôt de pré archivages. Ce type d'archivage est utilisé de façon épisodique.

La durée de conservation de ces documents est fonction des délais établis par le Référentiel de conservation et d'élimination. Cet outil de gestion indique la durée d'utilité légale du fonds conservé. Au terme de cette prescription, le document est soit versé aux archives historiques soit éliminé.

Outre la conservation physique, les documents dits essentiels sont numérisés et stockés dans une base de données pour faciliter leur gestion.

#### 4. Communication des documents

La communication se fait selon les délais de communicabilité et les règles de consultation préalablement établies. Par ailleurs, les consultations s'effectuent dans les salles d'archives.

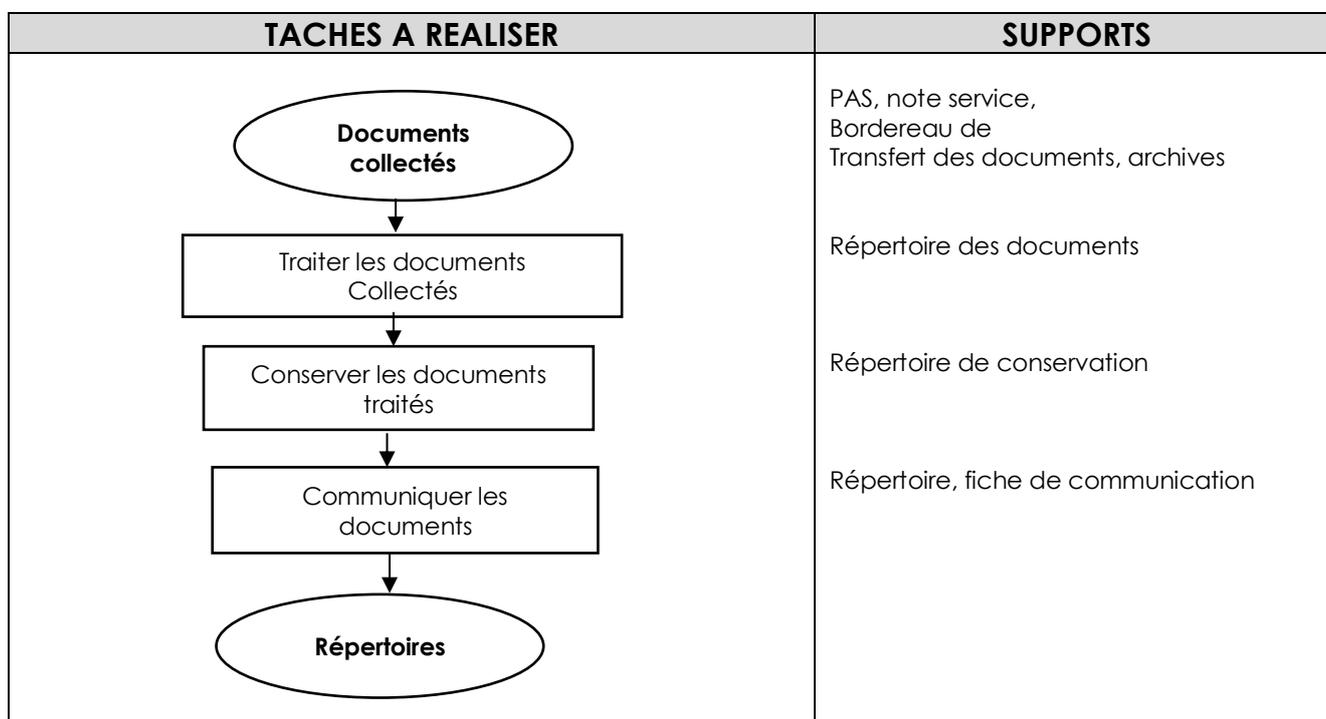
La requête se fait sur un formulaire dûment renseigné. Ce formulaire est traité par l'Archiviste en vue de donner suite à la demande.

Au sein des Archives de la DGE, toute communication de document à une personne étrangère se fait par autorisation.

#### **ENREGISTREMENTS**

- Répertoire des documents archivés de la DGE

#### **DESCRIPTION DE LA PROCEDURE SOUS FORME DE LOGIGRAMME**



## **PS3/Po-03 : Assurer la veille documentaire**

La veille documentaire à la DGE porte sur cinq étapes ou « cycle de la veille ».

### **1. Identification des besoins**

Il s'agit de :

- définir la thématique, les champs sémantiques, les acteurs du domaine et les axes de recherches et de veille (aspects financier, juridique, technique...)
- comprendre le contexte du besoin de surveillance ;
- définir les objectifs de la veille ;
- identifier les cibles de la veille et le mode de diffusion.

### **2. Identification des sources**

Il convient d'identifier les différentes sources pour la collecte et la sélection d'informations. Elles sont de deux ordres :

#### Sources internes

- tableaux de bord, rapports, notes, comptes rendus ;
- fichiers clients, fournisseurs...

#### Sources externes

- presses ; plaquettes publicitaires ;
- institutions, les Administrations, organisations professionnelles ;
- sites web ; réseaux sociaux ;
- manifestations (salons, colloques, etc.)

### **3. Collecte et recherche d'informations**

Elles visent à rassembler des faits, opinions, études sur les thèmes définis préalablement à partir de sources formelles ou informelles pour saisir les opportunités d'enrichir le fonds documentaire de la DGE.

La collecte se fait soit par agrégation (collecte automatique), soit par capitalisation (organisation et archivage des informations trouvées).

### **4. Traitement**

Il s'agit de trier, valider et analyser les informations recueillies. Puis d'en extraire un contenu pertinent et l'intégrer dans un ou plusieurs documents de synthèse.

### **5. Diffusion**

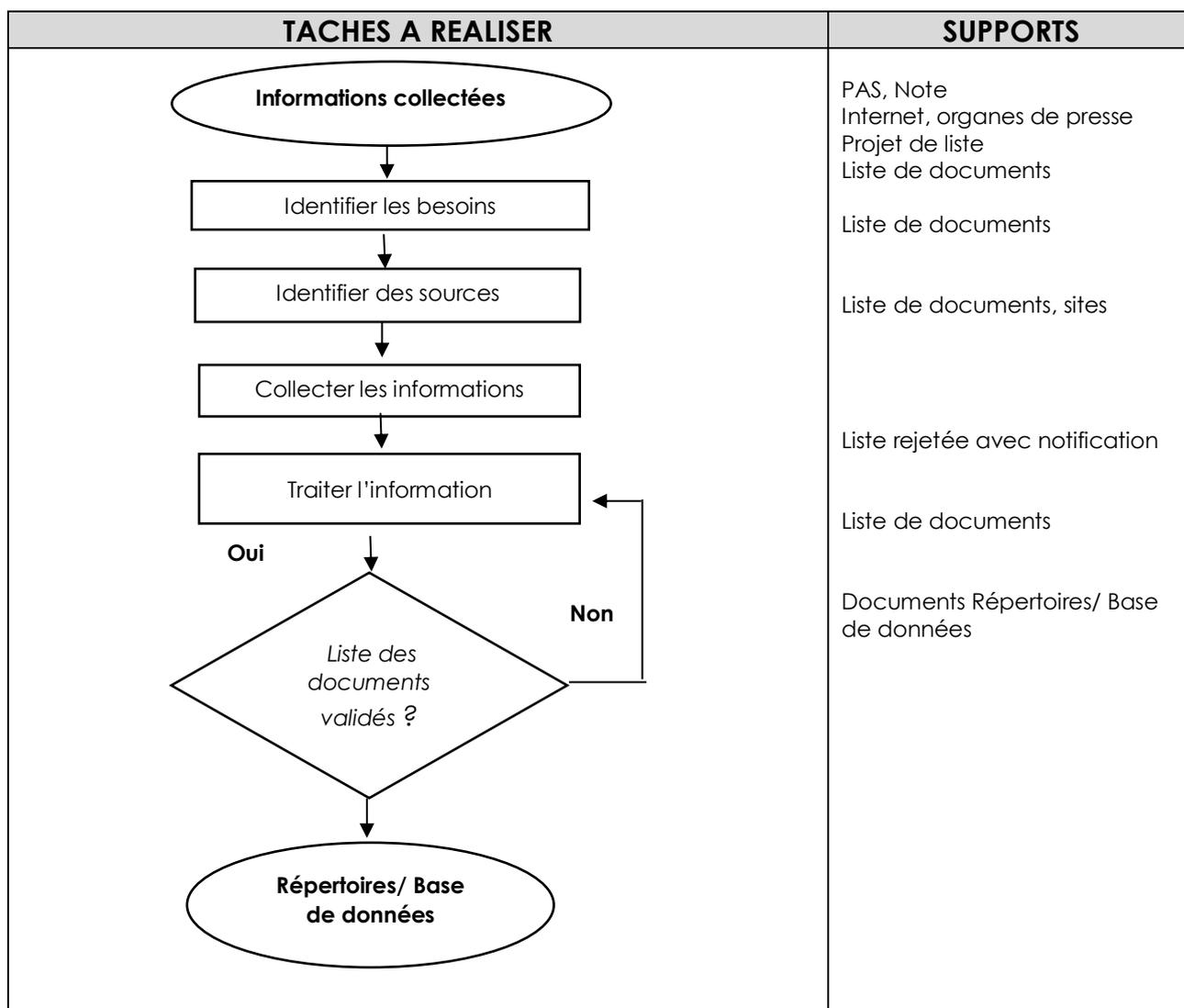
C'est la mise à disposition des informations sous forme de documents aux cibles (personnes Administrations) concernées.

L'information doit parvenir aux intéressés par les moyens de communication qu'ils utilisent et qui sont adaptés à la démarche de veille : Lettres d'informations, alertes, sites dynamiques, blogs, flux RSS....

## ENREGISTREMENTS

- Documents ;
- Répertoire /Base de données.

## DESCRIPTION DE LA PROCEDURE SOUS FORME DE LOGIGRAMME



## **PS3/Po-04 : Gérer le courrier**

La gestion du courrier intervient dès sa réception quelle que soit sa provenance ou sa nature.

Il existe deux types de courriers :

- courriers ordinaires ;
- courriers confidentiels et urgents.

### **1. Courrier ordinaire**

La réception du courrier ordinaire consiste à :

- dépouiller : prendre connaissance de la nature, son objet, son contenu, son origine et à vérifier les pièces jointes ;
- accuser réception : marquer la date, l'heure, la signature, le cachet et le nom de l'agent sur la décharge fournie par l'expéditeur.

#### **1.1. Enregistrement**

L'enregistrement se fait de façon manuelle et/ou électronique.

##### **a) Enregistrement manuel**

L'enregistrement se fait en fonction de la nature du courrier comme ci-après décrit :

##### **A. Courrier « arrivée »**

L'enregistrement du courrier « arrivée » se fait par l'inscription dans le registre des :

- mentions externes : l'expéditeur et la provenance du courrier, l'objet, la date et le numéro de la correspondance ;
- mentions internes : la date d'arrivée, les observations éventuelles et le numéro d'ordre du courrier.

La fiche de traitement du courrier est renseignée sur la base des mentions internes et externes.

##### **B. Courrier « départ »**

L'enregistrement du courrier « départ » consiste à enregistrer le courrier dans le registre « **départ** » en portant les mentions suivantes :

- le numéro attribué au courrier « départ », le destinataire ;
- l'objet du courrier.

## **b). Enregistrement électronique**

### **A. Courrier « arrivée »**

Cette étape consiste à enregistrer le courrier dans le logiciel selon les mentions suivantes :

- l'expéditeur du courrier ;
- la provenance du courrier ;
- le type de courrier ;
- la date d'arrivée ;
- le numéro d'enregistrement ;
- l'objet du courrier ;
- le destinataire.

Après l'enregistrement, le courrier est scanné et archivé électroniquement.

Au terme de ces opérations, la fiche de transmission est générée.

### **B. Courrier « départ »**

Cette étape consiste à enregistrer le courrier dans le logiciel comme suit :

- le signataire ;
- le type de courrier ;
- la date de signature ;
- le numéro d'enregistrement ;
- l'objet du courrier ;
- le destinataire.

Après l'enregistrement, le courrier est scanné et archivé électroniquement.

Au terme de ces opérations, la fiche suiveuse est générée.

## **1.2. Distribution**

### **• Distribution manuelle**

Les courriers internes sont transmis aux destinataires en fonction des imputations faites par la hiérarchie. Ces derniers accusent réception.

Les courriers destinés aux correspondants externes sont enregistrés dans les registres externes. Les destinataires accusent réception.

## **1.3 Archivage des courriers**

L'archivage des courriers se fait de deux façons :

### **• L'archivage organique**

L'archivage organique consiste à faire une copie du courrier qui est conservée dans les différents chronos ou des boîtes d'archives.

### **• L'archivage électronique**

L'archivage électronique se fait par le scannage et le stockage des courriers « arrivées/départs » sur un serveur local.

## 2. Courriers confidentiels et urgents

Le premier élément de repérage d'un courrier confidentiel ou urgent est son estampillage au sceau « confidentiel » ou « urgent » qui lui donne un caractère de courrier dit particulier.

### 2.1 Circuit et transfert

Le Courrier du Secrétariat particulier du Ministre est chargé du transfert des courriers confidentiels et urgents au Service du Courrier central de la Direction Générale de l'Economie tout en respectant les conditions optimales de conditionnement et de sécurité.

### 2.2. Conditionnement et sécurité

La sécurisation des courriers confidentiels ou urgents se fait dans les **porte-documents sécurisés**.

### 2.3. Personnes ressources habilitées à traiter

**Le Chef de Service Courrier** à la responsabilité de traiter les courriers confidentiels et urgents. A cet effet, il désigne **un collaborateur** digne de confiance pour en assurer l'intérim dans le traitement.

### 2.4. Temps dans la zone de traitement

Un courrier confidentiel ou urgent **est traité immédiatement** à son arrivée au Service du Courrier Central.

### 2.5 Enregistrement et transfert

L'enregistrement se fait par deux voies. L'une par l'utilisation d'un registre dédié aux courriers confidentiels et urgents et l'autre par voie électronique dans l'application de gestion du courrier avec un interface dédié et géré par le Chef de Service.

Après toutes ces opérations, les courriers confidentiels et urgents sont transférés immédiatement au Secrétariat du Directeur Général.

Enfin, il convient de rappeler que ces opérations et circuits sont identiques aux courriers confidentiels **départs** à partir du Courrier central.

## 3. Production de rapport

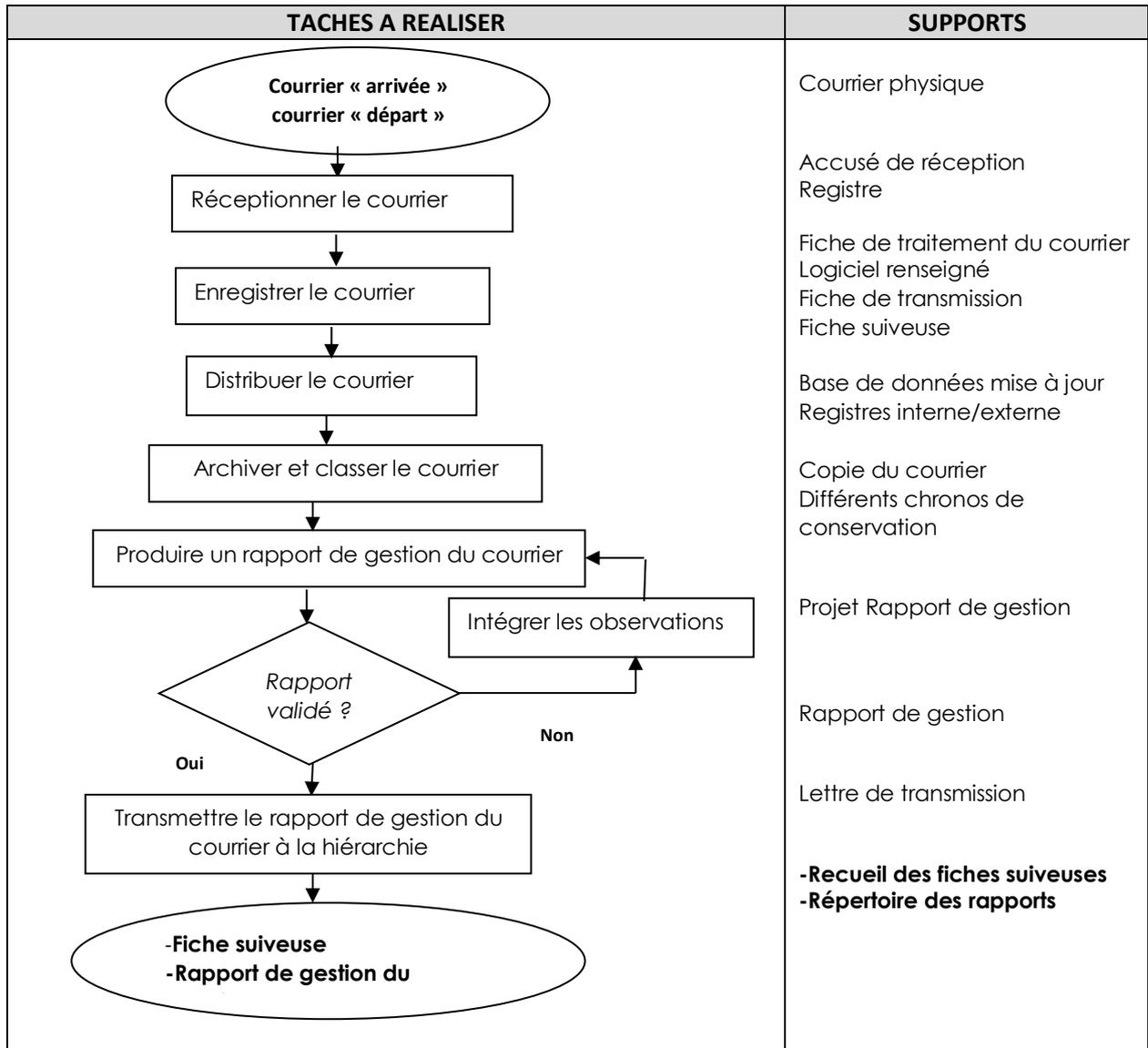
Un rapport périodique de gestion des courriers est produit. Il met l'accent sur le nombre de dossiers traités, les difficultés rencontrées, les perspectives et les recommandations.

Il est transmis à la hiérarchie.

### **ENREGISTREMENTS**

- registres ;
- rapport de gestion du courrier ;
- base de données ;
- copie des courriers ;
- copie fiche suiveuse renseignée.

## DESCRIPTION DE LA PROCEDURE SOUS FORME DE LOGIGRAMME



## 2.12. LISTE DES PROCEDURES LIEES AUX ACTIVITES DE GESTION DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DE LA REGLEMENTATION ECONOMIQUE

PROCEDURES ASSOCIEES	REFERENCE/ CODE
Suivre la législation en matière économique au plan national, régional et international	<b>PS4/Po-01</b>
Examiner les questions juridiques, les projets de texte et les contrats	<b>PS4/Po-02</b>
Elaborer les projets de texte et de contrat	<b>PS4/Po-03</b>
Etablir un répertoire des textes législatifs et réglementaires	<b>PS4/Po-04</b>
Assurer la veille juridique	<b>PS4/Po-05</b>

**PS4/Po-01 : Suivre la législation en matière économique  
au plan national, régional et international**

**1. Initiative du SAJRE**

Le Chef du Service identifie les questions pertinentes pour lesquelles une analyse est faite.

**2. Elaboration d'un projet de note**

Le Chef de Service instruit le Chef de la Section Législation Economique à l'effet de faire une analyse juridique des différentes normes et réformes.

Le Chef de Section et les Chargés d'Etudes produisent un projet de note qui est soumis au Chef de Service.

**3. Validation du projet de note**

Le Chef de Service valide le projet de note qui lui est transmis.

**4. Signature du projet de note**

Le Chef de Service signe le projet de note.

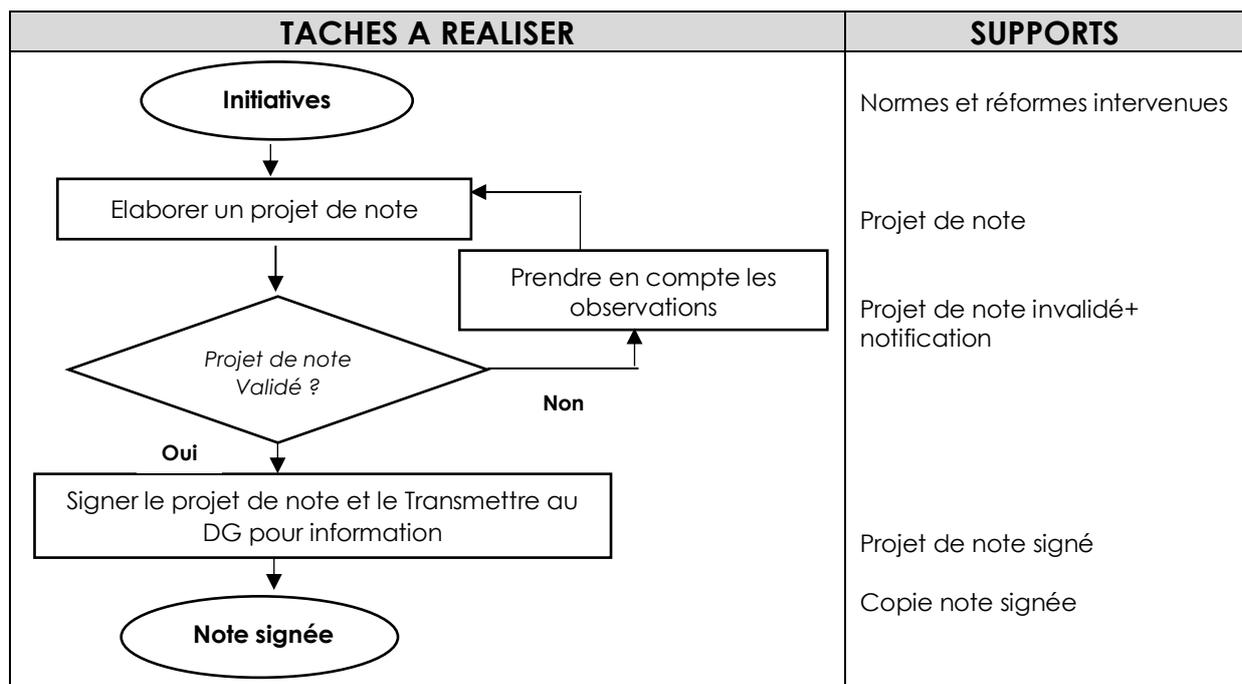
**5. Transmission de la note au DG**

La note signée est transmise au DG.

**ENREGISTREMENTS**

- Copie de la note technique.

**DESCRIPTION DE LA PROCEDURE DANS UN LOGIGRAMME**



## **PS4/Po-02 : Examiner les questions juridiques, les projets de texte et les contrats**

### **1. Expression des besoins**

Les projets de texte et de contrat sont élaborés suite à :

- l'instruction du DG pour rédiger des projets de texte ou de contrat relatifs à une problématique donnée
- la saisine des Directions Centrales et Services Rattachés, à l'effet d'élaborer tout projet de texte ou de contrat relatif à un objet donné.

### **2. Analyse de l'objet**

Le Chef de Service analyse le sujet et le transmet au Chef de la Section Juridique et Contentieux pour élaboration du projet de texte ou de contrat.

### **3. Elaboration du projet de texte ou de contrat**

Le Chef de Section élabore le projet de texte ou de contrat conjointement avec les Chargés d'Etudes. Un projet de texte ou de contrat est produit et transmis au Chef de Service.

### **4. Validation du projet de texte ou de contrat**

Le Chef de Service valide le projet de texte ou de contrat et le transmet au DG pour approbation.

### **5. Approbation du DG**

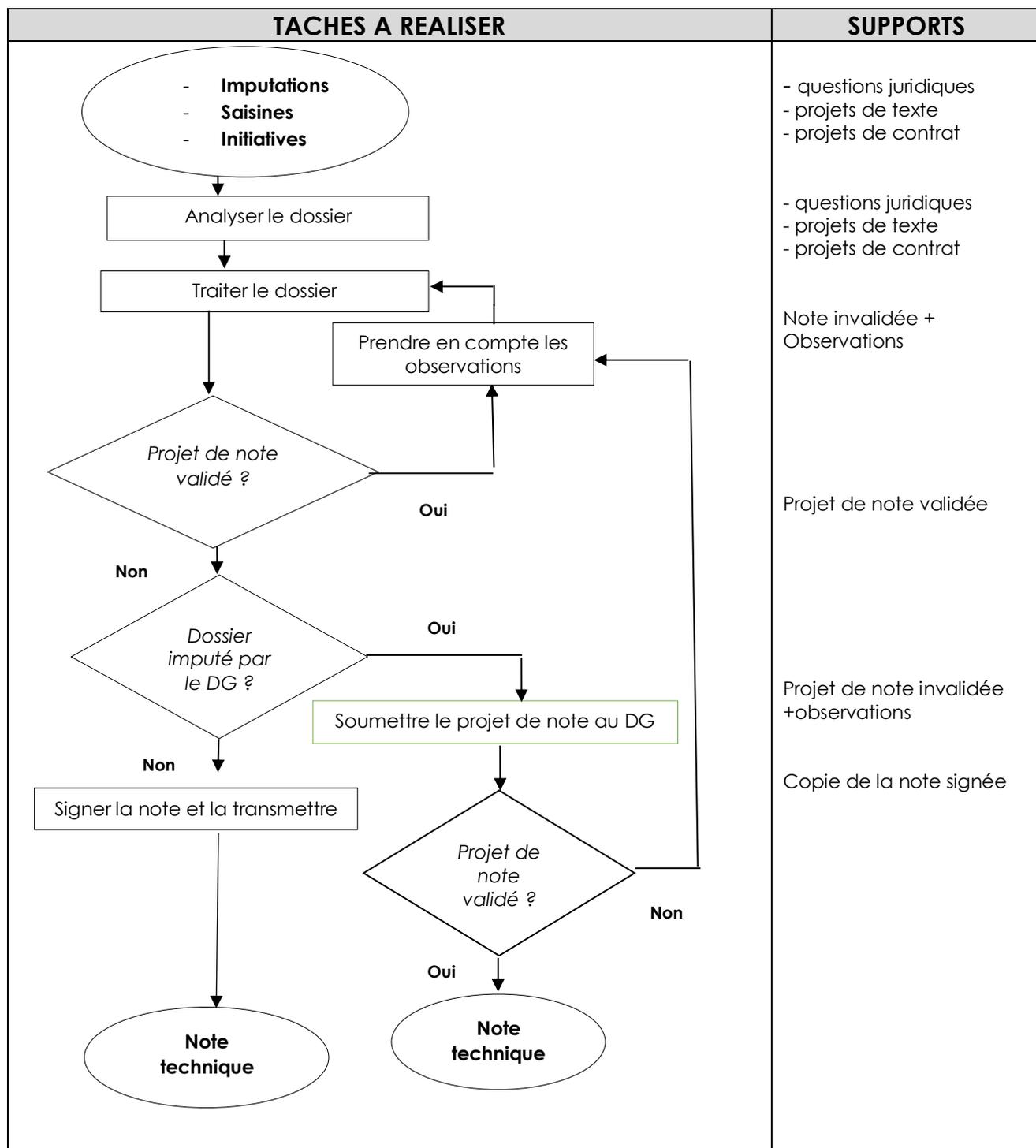
Les projets de texte (décisions) et les contrats à la signature du DGE transmis au DG sont signés.

Quant aux projets de texte à la signature du Ministre, ils sont seulement validés par le DG.

### **ENREGISTREMENTS**

- Copie de texte ;
- Copie de contrat.

## DESCRIPTION DE LA PROCEDURE SOUS FORME DE LOGIGRAMME



## **PS4/Po-03 : Elaborer les projets de texte et de contrat**

### **1. Expression des besoins**

Les projets de texte et de contrat sont élaborés suite à :

- l'instruction du DG pour rédiger des projets de texte ou de contrat relatifs à une problématique donnée
- la saisine des Directions Centrales et Services Rattachés, à l'effet d'élaborer tout projet de texte ou de contrat relatif à un objet donné.

### **2. Analyse de l'objet**

Le Chef de Service analyse le sujet et le transmet au Chef de la Section Juridique et Contentieux pour élaboration du projet de texte ou de contrat.

### **3. Elaboration du projet de texte ou de contrat**

Le Chef de Section élabore le projet de texte ou de contrat conjointement avec les Chargés d'Etudes. Un projet de texte ou de contrat est produit et transmis au Chef de Service.

### **4. Validation du projet de texte ou de contrat**

Le Chef de Service valide le projet de texte ou de contrat et le transmet au DG pour approbation.

### **5. Approbation du DG**

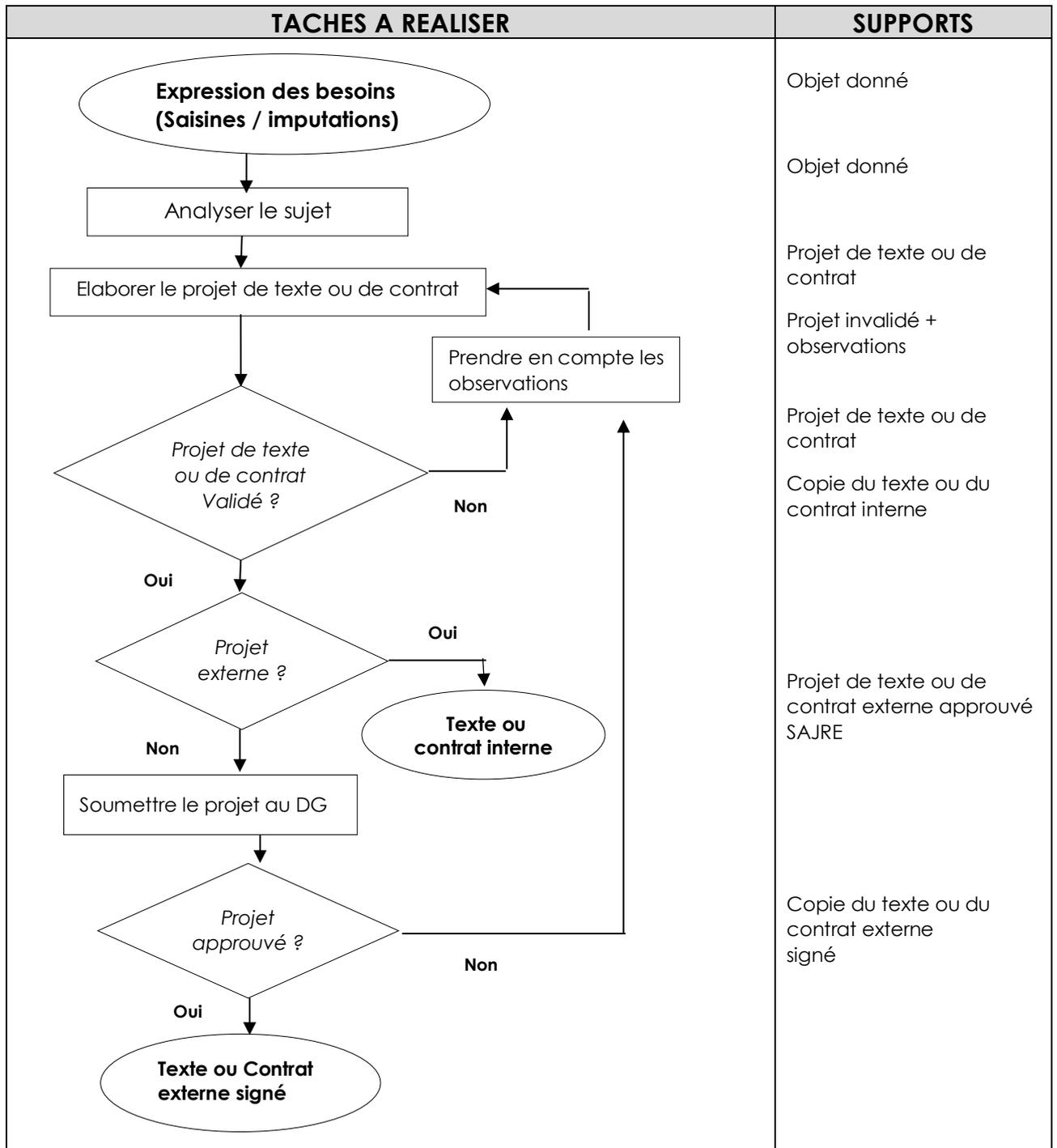
Les projets de texte (décisions) et les contrats à la signature du DGE transmis au DG sont signés.

Quant aux projets de texte à la signature du Ministre, ils sont seulement validés par le DG.

### **ENREGISTREMENTS**

- Copie de texte
- Copie de contrat

**DESCRIPTION DE LA PROCEDURE SOUS DE LOGIGRAMME**



## **PS4/Po-04 : Etablir un répertoire des textes législatifs et réglementaires**

### **1. Initiative**

L'établissement d'un répertoire des textes législatifs et réglementaires est fait à l'initiative du SAJRE.

### **2. Collecte d'informations**

Le SAJRE a recours à toutes les sources d'informations disponibles.

La collecte d'informations se fait également à travers un cadre de collaboration mis en place avec les structures potentielles.

### **3. Elaboration du répertoire**

La Section législation économique élabore le répertoire et produit une note d'explication.

### **4. Validation**

Le Chef de service valide les projets de répertoire et de note.

### **5. Signature du projet de note**

Le Chef de Service signe le projet de note.

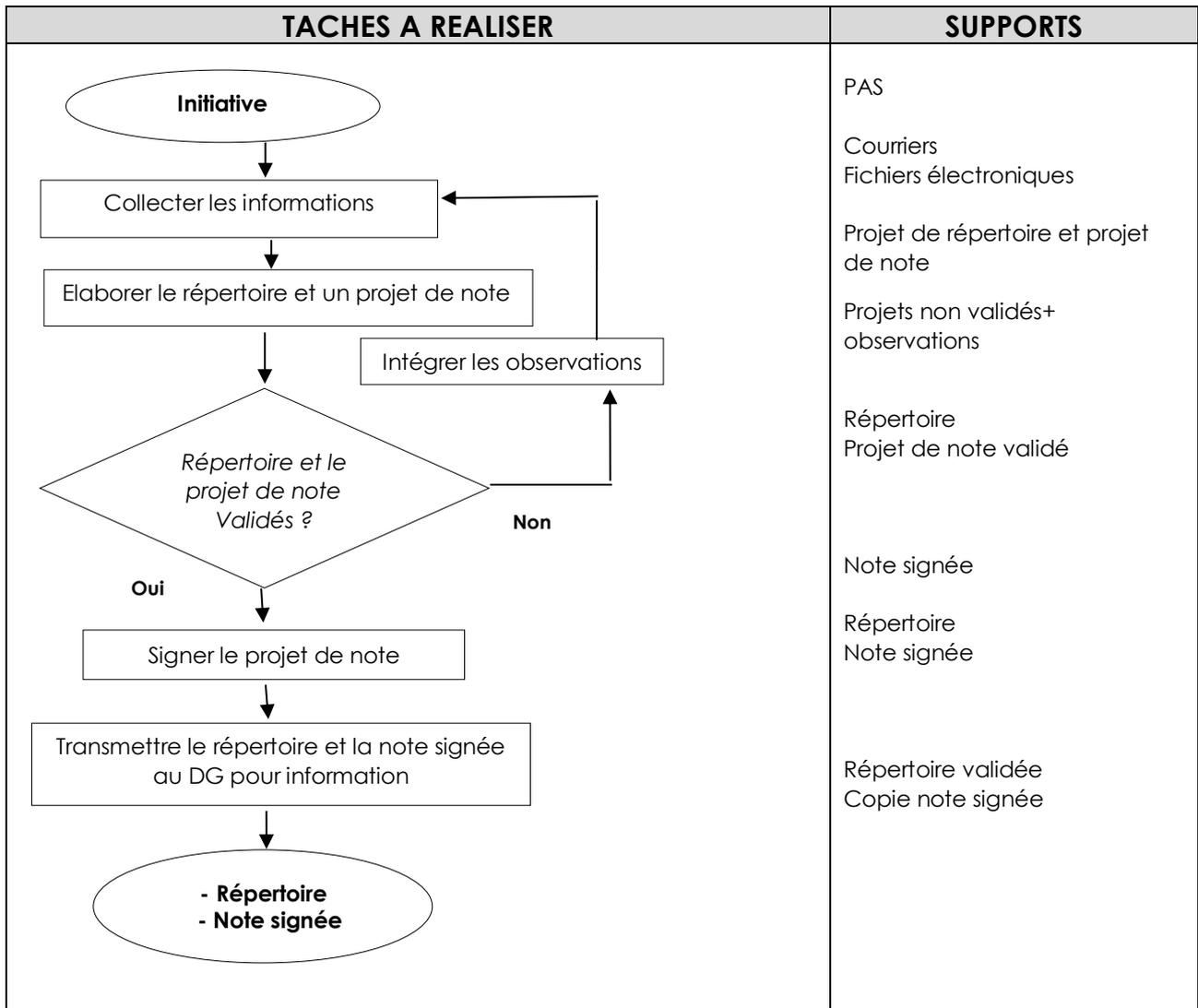
### **6. Transmission au DG pour information**

Le répertoire et la note signée sont transmis au DG.

### **ENREGISTREMENTS**

- Répertoire des textes législatifs et réglementaires ;
- Copie note technique.

## DESCRIPTION DE LA PROCEDURE DANS UN LOGIGRAMME



## **PS4/Po-05 : Assurer la veille juridique**

### **1. Identification des textes législatifs et réglementaires et des sujets d'ordre juridique pertinents**

Les canaux d'information officiels (Journal Officiel, ), les revues de droit, les publications et internet sont consultés quotidiennement en vue d'identifier des textes nouveaux, des questions de droit ou des sujets d'intérêt en rapport avec l'activité économique.

### **2. Analyse des textes législatifs et réglementaires et des sujets d'ordre juridique pertinents**

Le Chef de Service évalue la pertinence du sujet sur l'économie et le transmet au Chef de la Section Législation Economique.

### **3. Traitement du sujet identifié**

Le Chef de Section examine le sujet conjointement avec les Chargés d'Etudes. Par la suite, un projet de note est produit et soumis au Chef de Service.

### **4. Validation du projet de note**

Le Chef de Service valide et approuve par sa signature le projet de note. Il le transmet par la suite au DG pour information.

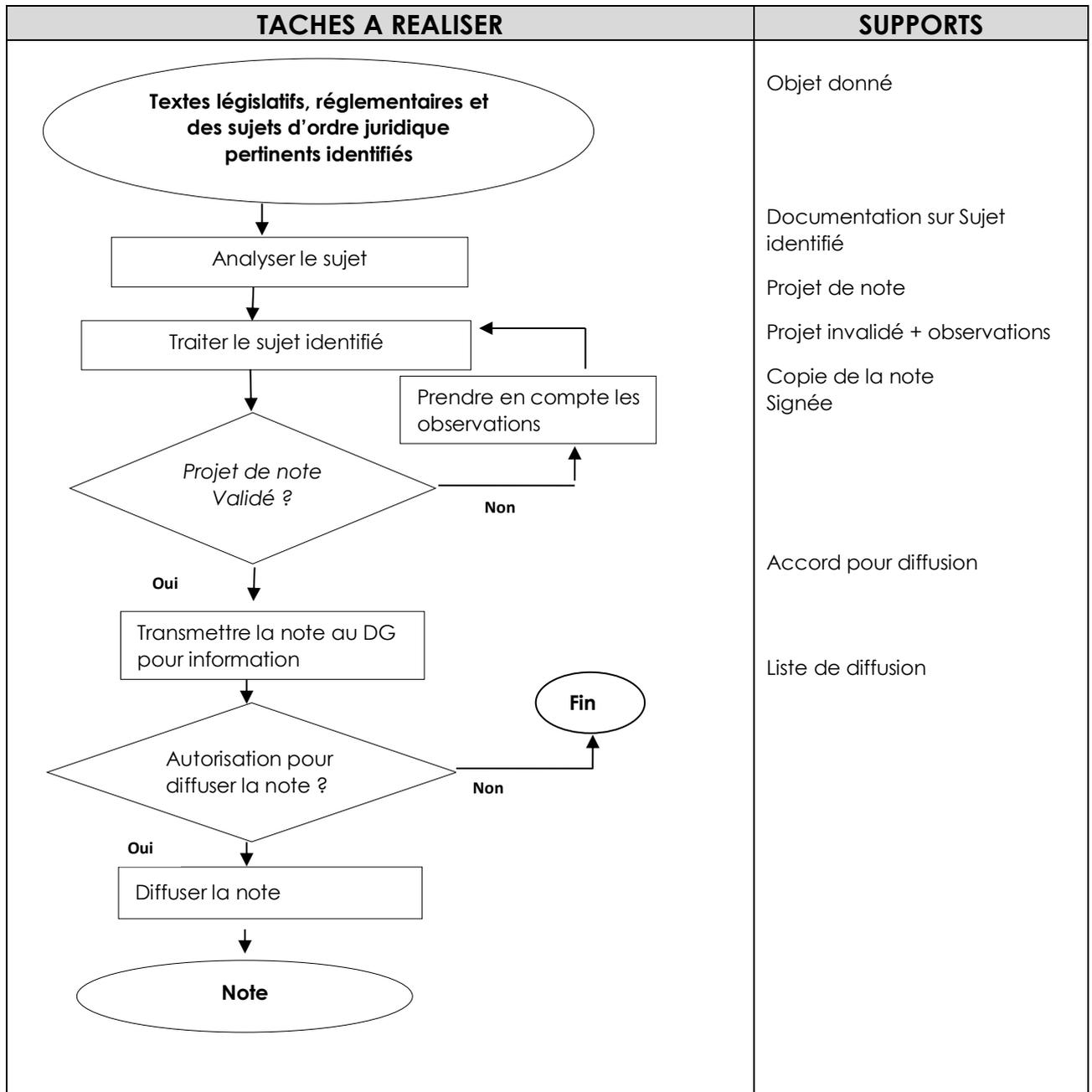
### **5. Diffusion de la note**

Le DG décide de la diffusion ou non de la note signée.

### **ENREGISTREMENTS**

- Copie de la note technique

## DESCRIPTION DE LA PROCEDURE DANS UN LOGIGRAMME



## 2.13. LISTE DES PROCEDURES LIEES AUX ACTIVITES DE GESTION DU SYSTEME INFORMATIQUE

PROCEDURES ASSOCIEES	REFERENCE/ CODE
Assurer la sécurité des données	<b>PS5/Po-01</b>
Assurer la maintenance informatique	<b>PS5/Po-02</b>
Assurer la sécurité du réseau informatique	<b>PS5/Po-03</b>
Apporter une assistance technique informatique	<b>PS5/Po-04</b>
Mettre en place les applications métiers	<b>PS5/Po-05</b>
Mettre en place et gérer une base de données	<b>PS5/Po-06</b>
Assurer la veille technologique	<b>PS5/Po-07</b>
Faire l'inventaire du matériel informatique	<b>PS5/Po-08</b>
Gérer les entrées et les sorties du matériel	<b>PS5/Po-09</b>
Gérer les incidents et la reprise des activités	<b>PS5/Po-10</b>
Assurer la sauvegarde des données	<b>PS5/Po-11</b>

## **PS5/Po-01 : Assurer la sécurité des données**

### **1. Initiatives**

Les missions de sécurisation informatique sont effectuées soit, conformément au calendrier préétabli, soit sur sollicitation.

### **2. Intervention**

Des équipes sont constituées et envoyées dans les services.

Sur place un diagnostic est réalisé suite auquel l'intervention a lieu.

Cette intervention comporte deux (2) volets et porte sur l'atténuation des menaces et des vulnérabilités.

#### **2.1. Atténuation des menaces**

Les actions d'atténuation des menaces consistent à :

- **Installer** une solution antivirus efficace qui prend en charge automatiquement le nettoyage des éléments indésirables ;
- **Installer des pare-feu ;**
- **Configurer et sécuriser les ressources du réseau** en exécutant les tâches suivantes :
  - Activer le pare-feu ;
  - Vérifier les indicateurs du Centre de Sécurité de Windows ;
  - Mettre à jour le système d'exploitation ;
  - Configurer la mise à jour automatique du système d'exploitation ;
  - se protéger du pourriel grâce à un logiciel anti-spam ;
  - Désactiver le stockage faible des mots de passe.

#### **2.2. Atténuation des vulnérabilités**

Il s'agit, au titre des actions d'atténuation des vulnérabilités, de :

- **Faire régulièrement la mise à jour des patchs de sécurité du système d'exploitation ;**
- **Renforcer la sécurité des hôtes** en réalisant les tâches suivantes :
  - Installer un anti-virus et le tenir à jour ;
  - Installer un firewall ;
  - Mettre en place un système de détection d'intrusion.
- **Désactiver l'exécution automatique des scripts.**

Au terme des interventions une fiche d'assistance est renseignée.

### 3. Rapport

Les fiches d'assistance sont consolidées dans un rapport périodique assorti de recommandations.

### 4. Transmission et diligences

Le rapport périodique validé est transmis au DG qui prend des dispositions et donne les orientations sur la base des recommandations faites.

## ENREGISTREMENTS

- Fiche d'assistance renseignée
- Courrier de diligences ;
- Rapport périodique.

## DESCRIPTION DE LA PROCEDURE SOUS FORME DE LOGIGRAMME

TACHES A REALISER	SUPPORTS
<pre>graph TD; A([Initiative]) --&gt; B[Faire l'intervention (atténuer les menaces et/ou les vulnérabilités)]; B --&gt; C[Rédiger le rapport périodique sur la sécurité informatique]; C --&gt; D[Transmettre le rapport au DG]; D --&gt; E([ - Fiche d'assistance - Rapport sur la sécurité informatique]);</pre>	<p>Calendrier/planning Correspondance (courrier, appel, courriel)</p> <p>Fiche d'assistance renseignée</p> <p>Rapport sur la sécurité informatique</p> <p>Lettre de transmission Rapport</p> <p><b>Courrier de diligences</b></p>

## **PS5/Po-02 : Assurer la maintenance informatique**

### **1. Initiatives**

La maintenance informatique se fait :

- soit conformément au calendrier de maintenance : elle est dite préventive ;
- Soit suit à une demande d'assistance, elle est dite curative.

#### **1.1. Planification**

Le calendrier de maintenance préventive est élaboré chaque année sur la base de l'inventaire existant.

Les Services sont informés et le calendrier est mis à leur disposition.

#### **1.2. Demande d'assistance**

L'agent de la DGE exprime ses besoins en assistance informatique soit par appel téléphonique, soit par courrier, soit par courriel, soit par sollicitation directe, etc.

### **2. Interventions**

#### **2.1. Maintenance préventive**

Le schéma indicatif d'intervention se décline comme suit :

- o Préparation du kit de l'intervention (Destinataire et matériel) ;
- o Vérification des câblages ;
- o Contrôle du matériel : (serveur, réseau, logiciel) ;
  - Nettoyage ;
  - Mise à jour (MAJ) des logiciels.
- o Examen de la vulnérabilité ;
  - Adéquation entre les sollicitations et le matériel.
- o Corrections ou dépannages éventuels ;
- o Actualisation de l'inventaire.

#### **2.2. Maintenance curative**

Un diagnostic est fait sur la base duquel le choix de l'intervenant est déterminé. Celui-ci-peut être :

- Interne : déclenche la maintenance interne ;
- Externe : appel au prestataire extérieur conformément au contrat.

Une fiche de maintenance est renseignée. Le recueil des fiches est mis à jour.

### **3. Rédaction de rapport**

Un rapport périodique de maintenance est produit.

Le prestataire externe produit un rapport validé par le SIM après chaque intervention.

Le répertoire des rapports est mis à jour.

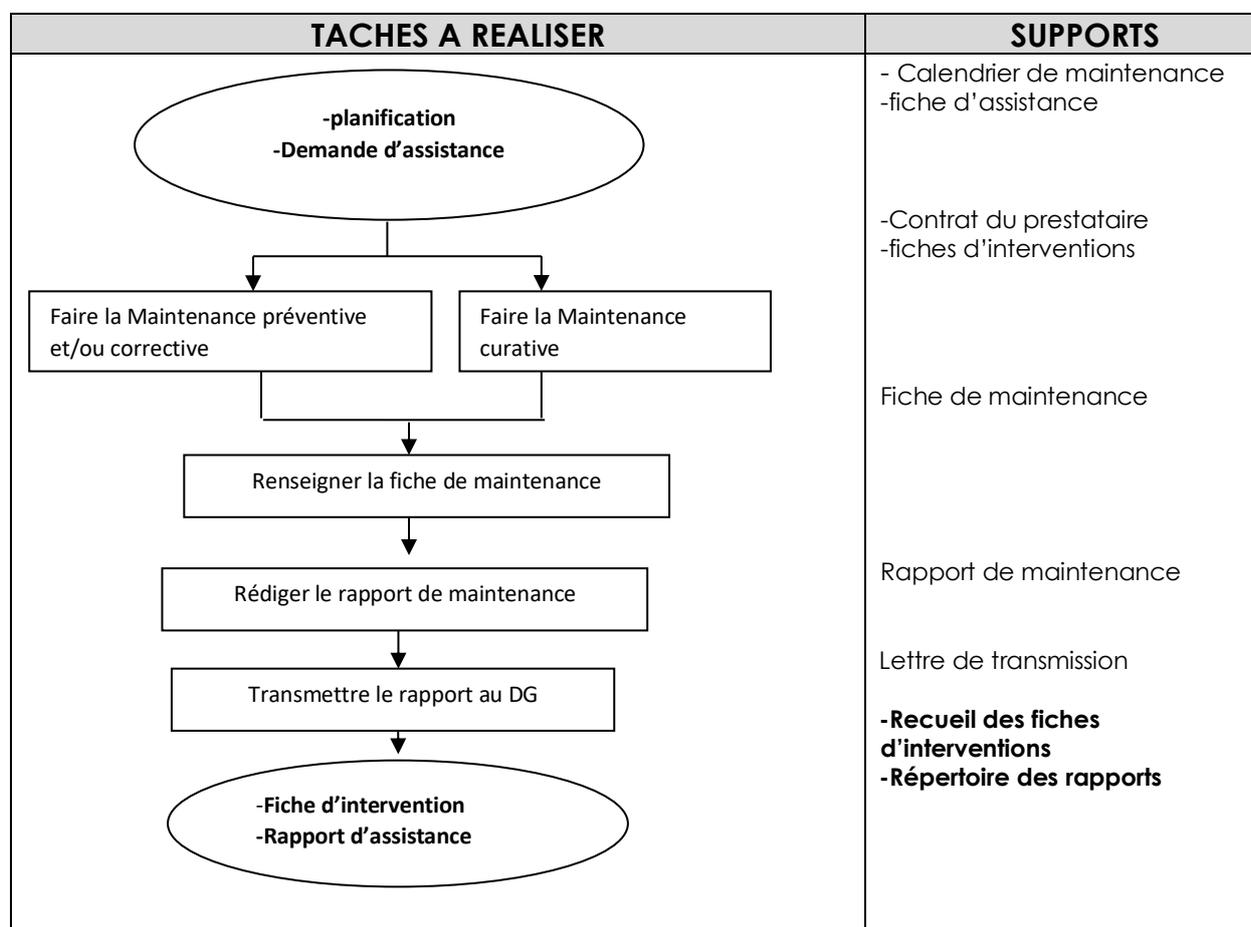
#### 4. Transmission des rapports au DG

Les rapports sont transmis au DG.

##### ENREGISTREMENTS

- Calendrier de maintenance ;
- Recueil des fiches ;
- Rapports ;
- Répertoire des rapports.

##### DESCRIPTION DE LA PROCEDURE SOUS FORME DE LOGIGRAMME



## **PS5/Po-03 : Assurer la sécurité du réseau informatique**

Cette activité consiste à :

- (i) Assurer la sécurité du câblage informatique ;
- (ii) Contrôler l'accès du réseau ;
- (iii) Assurer la sécurité de l'équipement ;
- (iv) Auditer la sécurité du réseau.

### **1. Sécurité du câblage informatique**

Il s'agit de mener ces différentes actions suivantes :

- **Protéger le câblage réseau :**  
**Les câbles doivent être protégés**, pour ce faire :
  - isoler les câbles dans des goulottes ;
  - déplacer au besoin le matériel ;
  - protéger contre les rongeurs ;
  - etc.
- **Codifier le marquage des câbles** : actualiser la méthode de marquage ;
- **Utiliser un media à jour** ;
- **Sécuriser l'accès aux salles des panneaux de raccordement** :
  - limiter l'accès aux salles ;
  - sceller les panneaux de raccordement ;
  - assurer la traçabilité des accès aux salles.

### **2. Accès du réseau**

Il consiste mener ces différentes actions relatives à :

- **Politique relative à l'utilisation des réseaux**

Cette Politique consiste à :

- identifier les services réseaux pour lesquels l'accès est accordé ;
- désigner les personnes habilitées à accéder aux services du réseau ;
- définir les moyens (périphériques, logiciels, etc.) utilisés pour accéder au réseau et aux services en réseaux.

Elle est consignée dans un document mis à jour périodiquement.

- **Authentification des utilisateurs**

L'utilisateur est le premier maillon dans le dispositif de sécurité. A ce titre, Il doit :

- être sensibilisé et appliquer rigoureusement la Politique de sécurité ;
- être formé à l'utilisation des ressources ;
- s'identifier grâce à un nom d'utilisateur et un mot de passe pour accéder aux ressources du réseau.

- **Définir des règles de choix et de sécurité des mots de passe**

- Choisir un mot de passe suffisamment sécuriser ;

- Trouver des modes de mémorisation personnalisés et sécurisés ;
- Interdire la réutilisation d'un ancien mot de passe ;
- Obliger les utilisateurs à actualiser à intervalles réguliers leurs mots de passe.

➤ **Identification des matériels en réseau**

Chaque machine est identifiée par une adresse IP et son adresse Mac.

➤ **Protection des ports**

Il s'agit, concernant les ports de :

- Verrouiller les ports physiques ;
- Fermer les ports logiques.

**3. Sécurité de l'équipement**

Il s'agit de :

- **Attribuer des mots de passe différents à chaque équipement ;**
- **Modifier systématiquement les éléments d'authentification par défaut sur les équipements**

Les éléments d'authentification par défaut sur les équipements (commutateurs réseaux, routeurs, serveurs, imprimantes) sont souvent bien connus des hackers. Il convient donc de les modifier systématiquement.

➤ **Sécuriser physiquement l'équipement**

- Contre les catastrophes naturelles (dégâts des eaux, feux, ...)
- Assurer la climatisation des locaux ;
- Contre les interventions physiques ;
- Contre les dégâts électriques ;
- Etc.

**4. Audit de la sécurité du réseau**

Il s'agit de :

- faire l'état des lieux de la sécurité
- tester l'existant pour faire ressortir les failles et les corriger.

**ENREGISTREMENTS**

- Rapport d'activités,
- Charte de sécurité,
- Politique de sécurité.

## **PS5/Po-04 : Apporter une assistance technique informatique**

### **1. Requêtes**

L'agent de la DGE exprime ses besoins en assistance informatique par :

- appel téléphonique ;
- courrier ;
- courriel ;
- sollicitation directe ;
- etc.

### **2. Réception et analyse de la demande**

Le Call Center enregistre les requêtes, et effectue une première analyse en fonction de la description des besoins du demandeur. Si possible, il propose une solution.

Lorsque la demande nécessite plus de technicité, le call center transmet la requête au responsable du Service qui l'impute au chef de section compétent.

### **3. Assistance**

Un technicien est affecté pour traiter la demande en fonction de la section concernée et selon le problème posé.

Sur les lieux, le technicien désigné fait un diagnostic. Il résout éventuellement le (s) problème(s) identifié (s).

Au terme de sa mission, il renseigne la fiche d'assistance et met à jour le cahier d'assistance. Dans le cas où le problème n'a pas été résolu, le SIM fait appel à la procédure de maintenance technique.

Une copie de la fiche d'assistance est transmise au besoin au service demandeur.

### **4. Rédaction du rapport d'assistance et transmission**

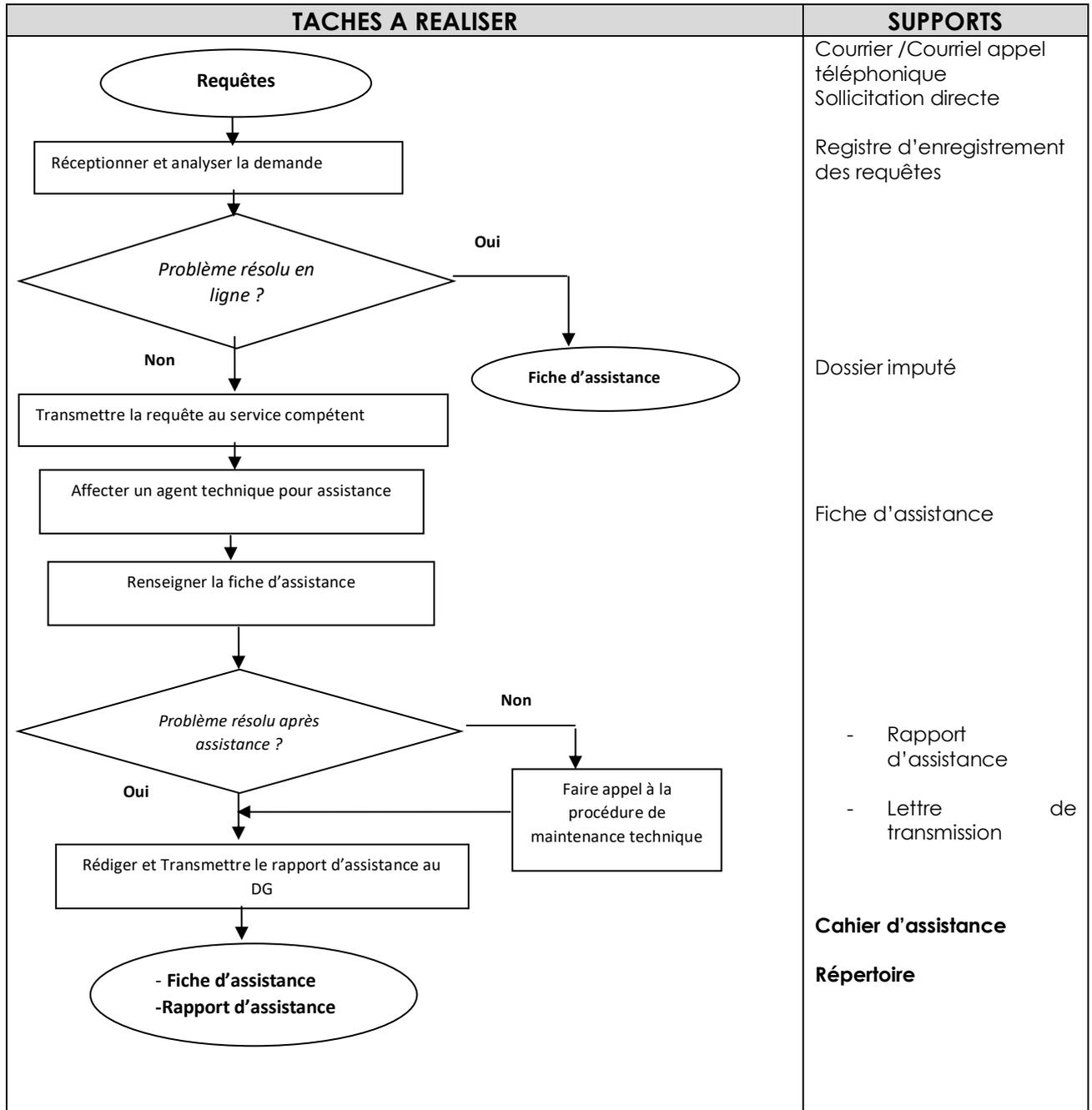
Un rapport d'assistance technique est produit de façon périodique et transmis au DG.

Le rapport d'assistance technique est reversé dans un répertoire.

#### **ENREGISTREMENTS**

- Fiche d'assistance ;
- Cahier d'assistance ;
- Rapport d'assistance technique ;
- Répertoire des rapports.

## DESCRIPTION DE LA PROCEDURE SOUS FORME DE LOGIGRAMME



## **PS5/Po-05 : Mettre en place les applications métiers**

### **1. Initiatives**

Les applications sont mises en place soit sur requêtes des Services, soit à l'initiative du service en charge de l'informatique en accord avec les bénéficiaires.

La saisine des parties prenantes se fait soit par un courrier, soit par message électronique.

### **2. Élaboration du cahier de charges (CDC)**

Des séances de travail sont organisées avec le Service demandeur et ou bénéficiaire afin de s'accorder sur le cahier de charges. Le CDC fait ressortir entre autres :

- faisabilité du projet (contexte et justification) ;
- objectifs ;
- spécifications techniques ;
- plan de formation des utilisateurs ;
- évaluation de la charge de travail ;
- budgétisation ;
- chronogramme indicatif d'exécution.

Le cahier de charges ainsi élaboré est soumis à l'approbation du bénéficiaire et du DG.

### **3. Conception de l'application métier**

Après l'approbation du cahier de charges, une équipe projet est mise en place pour la réalisation effective de l'application métier selon les étapes ci-après :

- étude du système d'information ;
- modélisation ;
- implémentation ;
- phase test (tests pour s'assurer que le logiciel respecte les normes du cahier de charges et que l'implémentation donne les résultats escomptés) ;
- production de maquette (premier Draft).

### **4. Déploiement et formation**

La maquette est déployée par l'équipe projet sur les postes des utilisateurs.

L'équipe de formateurs procède à la formation des utilisateurs.

Les observations formulées par les utilisateurs sont prises en compte pour finaliser la version définitive de l'application.

Le manuel d'utilisation final est remis aux utilisateurs.

## 5. Production des rapports

Le service bénéficiaire produit un rapport de prise en main de l'application.

Le service en charge de l'informatique consolide le rapport de dissémination de l'application dans le rapport d'exécution du projet.

Ces rapports sont transmis au DG.

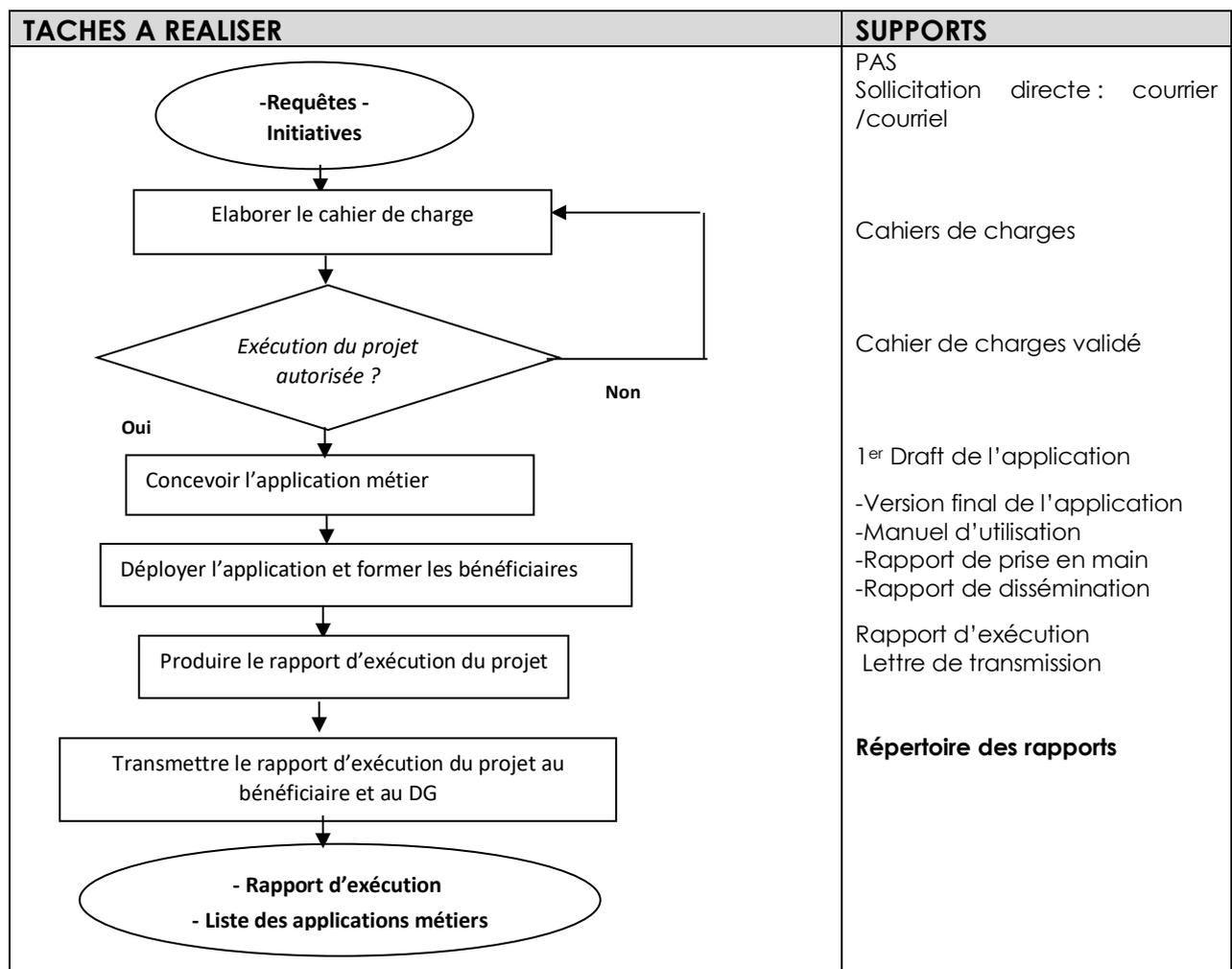
La liste des applications métier est mise à jour.

Le rapport d'exécution des applications métier est reversé dans un répertoire qui est mis à jour au besoin.

### **ENREGISTREMENTS**

- Manuel d'utilisation ;
- Rapport d'exécution ;
- Rapport de prise en main ;
- Liste des applications métier ;
- Répertoire des rapports d'exécution des applications.

### **DESCRIPTION DE LA PROCEDURE SOUS FORME DE LOGIGRAMME**



## **PS5/Po-06 : Mettre en place et gérer une base de**

### **1. Mise en place de la BDD**

#### **1.1. Identification des besoins**

La mise en place d'une BDD fait suite à une demande exprimée par un Service qui y détaille tous ses besoins et attentes spécifiques.

#### **1.2. Conception de la BDD**

La Conception de la BDD se fait selon les phases suivantes :

##### **A. Elaboration du Cahier de Charges (TDR du projet)**

Le cahier de charges est élaboré sur la base d'échange avec le Service demandeur. Il est structuré en mettant en exergue les éléments suivants :

- Contexte final ;
- Objectifs ;
- Résultats attendus ;
- Méthodologie ;
- Coûts détaillés ;
- Chronogramme d'exécution.

##### **B. Spécification de la BDD**

- Choix de la méthode d'analyse (MERISE, UML, OSAD, etc.)
- Modélisation : consiste à identifier les variables, les regrouper en unités fonctionnelles puis à rechercher les liens et interdépendances.
- Collecte des données (interview, enquêtes, formulaires ou fiches à renseigner).

##### **C. Choix du matériel et du Système de Gestion de la BDD**

Critères de sélection :

- Matériels : capacité de stockage, vitesse d'exécution, coût, Service Après-Vente, résistance ;
- Système de Gestion BDD : Compatibilité avec les Systèmes d'exploitation, Volume des données, niveau de sécurité, le coût.

#### **1.3. Implémentation**

Création de la BDD : Mise en place physique

- Création d'unité d'organisation ;
- Paramétrage ;
- Introduction des échantillons de la base ;
- Création de l'Interface de l'utilisateur.

Au terme de l'implémentation le software est disponible.

## **1.4. Déploiement**

- choix du réseau (intranet ou internet) ;
- délivrance des autorisations d'accès ;
- mise en place du protocole de sécurité ;
- test par équipe projet ;
- présentation et Formation ;
- test par les utilisateurs ;
- finalisation de la BDD (Test de qualification) après prise en compte des observations et besoins additionnels formulés par les utilisateurs ;
- installation sur les machines dédiées.

## **1.5. Mise à disposition de la base de données**

La BDD finalisée est mise à disposition des utilisateurs qui en accusent réception.

Le rapport final est rédigé et transmis au DG.

## **2. Gestion de la DBB**

### **2.1. Mise à jour de la base de données**

#### **A. Collecte des données**

Les données sont collectées auprès des Points Focaux de manière périodique, sous forme numérique ou physique, conformément aux procédures de travail arrêtées d'accord-parties.

Elles proviennent des structures publiques et privées et couvrent tous les domaines de la vie économique, financière, sociale et environnementale.

#### **B. Traitement des données**

Le traitement consiste à vérifier la cohérence des informations puis à mettre à jour les tableaux de passage et la base de données.

La fiche de suivi est renseignée et sert à la rédaction du rapport de gestion de la base.

### **2.2. Sauvegarde et sécurité de la base**

#### **A. Sauvegarde de la base de données**

La sauvegarde se fait par deux modalités :

- La sauvegarde interne à travers des disques externes conservés dans des endroits ignifugés. La fiche de sauvegarde est renseignée et sert à la rédaction du rapport de gestion de la base.
- La sauvegarde externe est faite par un opérateur distinct de la DGE. Un contrat d'hébergement qui consigne toutes les clauses idoines est signé.

Des rapports périodiques de sauvegarde sont produits par l'opérateur et servent à la rédaction du rapport de gestion de la base.

## **B. Sécurisation de la base**

### **❖ Protection de la base de données**

Un protocole de sécurité est élaboré et mis à jour régulièrement. Le protocole consigne les bonnes pratiques, le niveau de protection par l'antivirus du serveur et des machines dédiées, etc.

Les antivirus sont mis à jour régulièrement.

Les machines dédiées à la base de données sont codées et rendues inaccessibles aux périphériques externes.

Un rapport sur le niveau de protection de la base est produit périodiquement. Il fait état de la mise à jour de l'antivirus et du niveau global de sécurité. Ce rapport est consolidé dans le rapport global de gestion de la base.

### **❖ Autorisations et niveaux d'accès à la base de données**

La liste des autorisations est actualisée et consignée dans le rapport de gestion de la base.

### **2.3. Validation et diffusion**

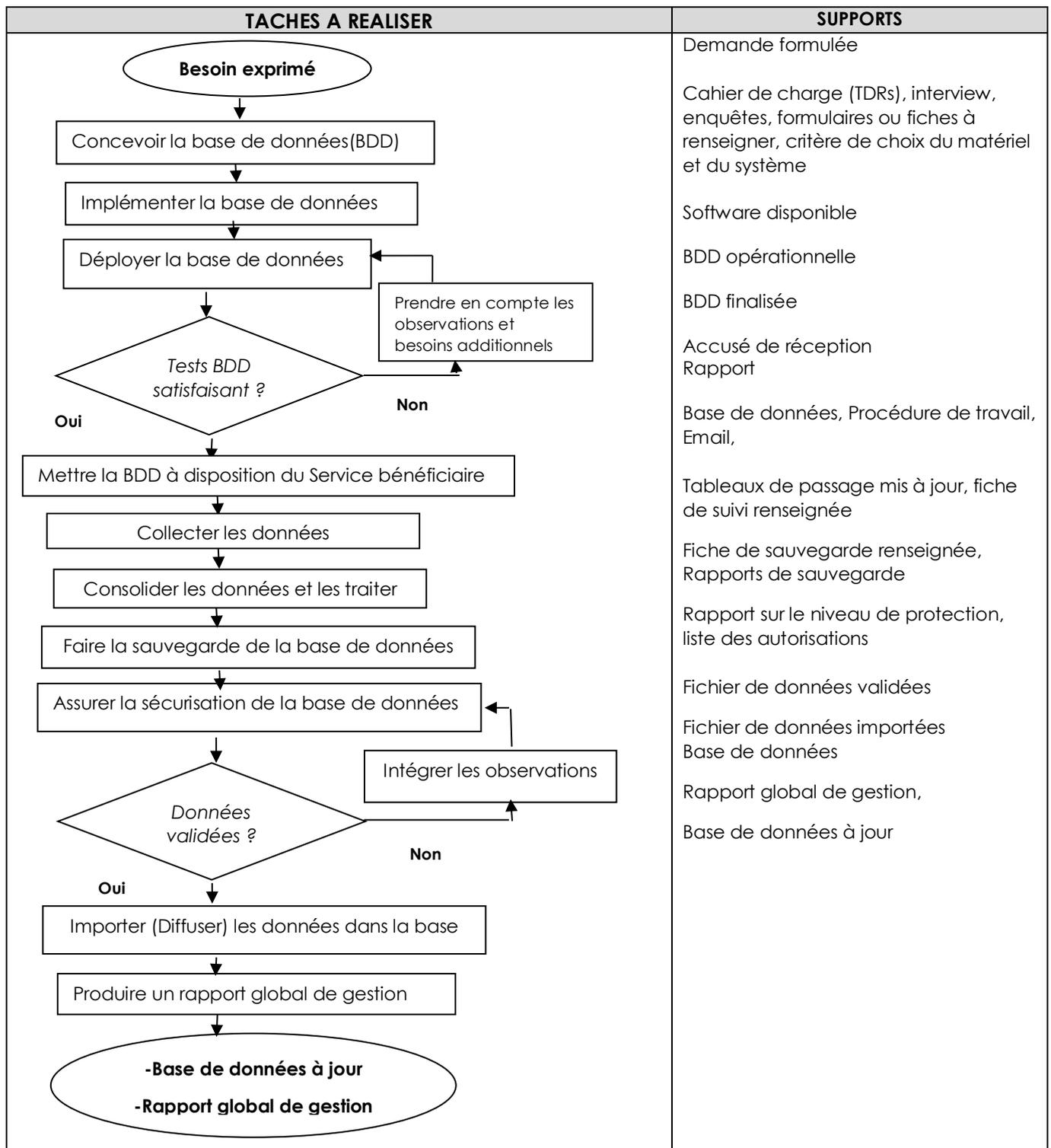
Après validation, les données sont sauvegardées et ensuite diffusées.

Un rapport global de gestion de la base de données est rédigé.

### **ENREGISTREMENTS**

- Rapport final d'exécution du projet de mise en place.
- Base de données à jour ;
- Rapport de gestion de la base ;
- Tableaux de passage ;
- Fichiers importés dans la base.

## DESCRIPTION DE LA PROCEDURE SOUS FORME DE LOGIGRAMME



## **PS5/Po-07 : Assurer la veille technologique**

### **1. Initiative**

La veille technologique se fait de manière régulière et systématique par le service en charge de l'informatique.

### **2. Collecte des informations**

Les informations sont collectées par tous les canaux sur la base des critères standards de recherche suivants :

- Avancée technologique ;
- Pertinence au regard des activités menées ;
- Accessibilité ;
- Sécurité et intégrité de la technologie ;
- Fiabilité et authenticité de la technologie ;
- Compatibilité avec le matériel existant ;
- Meilleur rapport qualité-prix de la technologie ;
- Etc.

Ces critères sont complétés en fonction des besoins spécifiques exprimés par les services bénéficiaires.

Toutes les informations collectées sont stockées dans une banque de données.

### **3. Analyse**

Le traitement de l'information consiste à effectuer un tri sélectif et à dresser la liste des technologies retenues.

La liste est analysée en accord parties avec les Services bénéficiaires.

Un rapport assorti de recommandations est rédigé.

### **4. Validation**

Le rapport est soumis à validation du DG qui en autorise l'acquisition.

### **5. Acquisition et mise en place**

Les ressources matérielles ou logicielles sont acquises. La mise en place se fait conformément à :

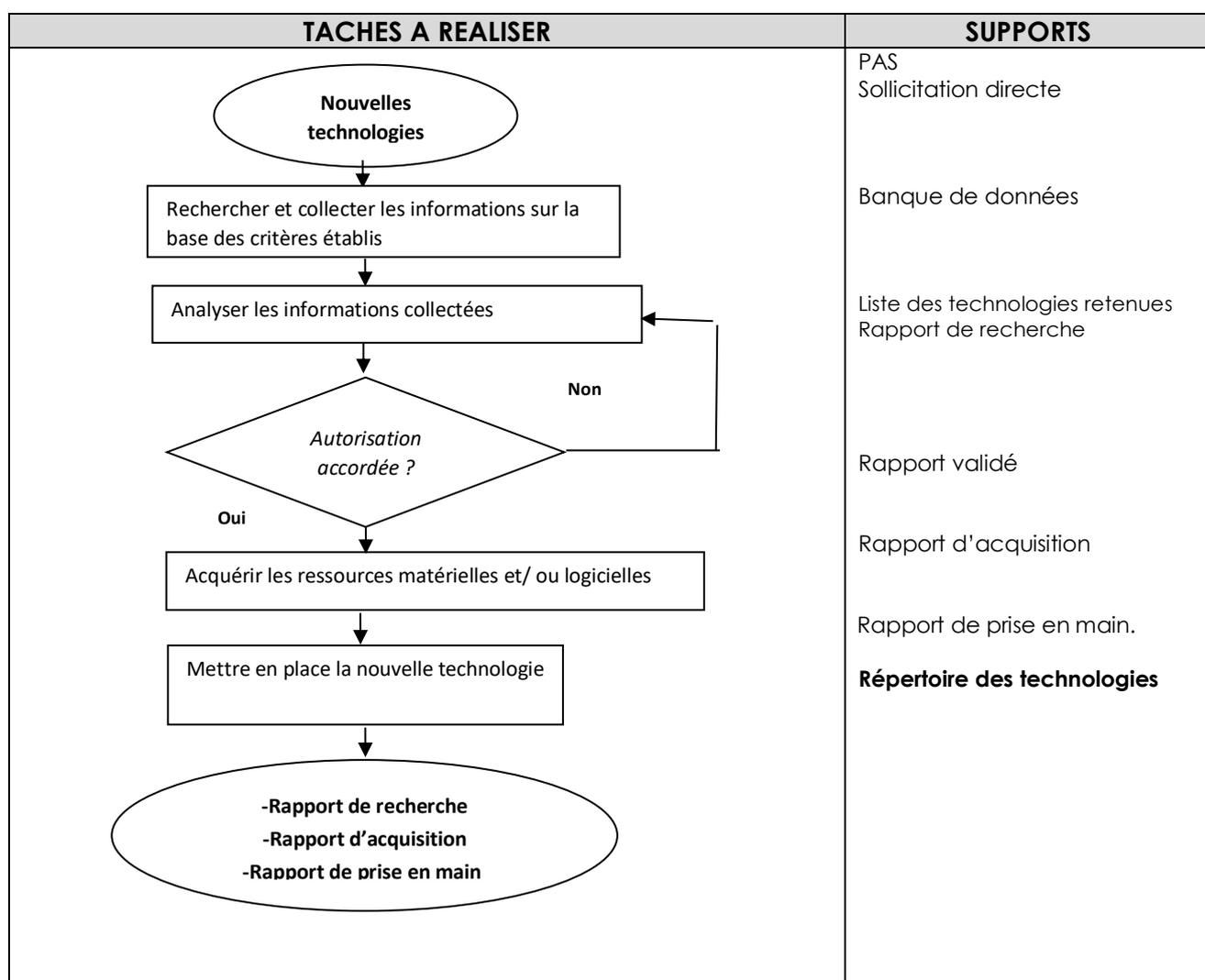
- la procédure « assurer la sécurité informatique » concernant les ressources matérielles ;
- la procédure « mettre en place des applications métier », s'agissant des ressources logicielles.

Le descriptif de la technologie ainsi mise en place est consigné dans un répertoire qui est mise à jour.

## ENREGISTREMENTS

- Rapport de recherche ;
- Rapport d'acquisition ;
- Rapport de prise en main ;
- Répertoire des technologies.

## DESCRIPTION DE LA PROCEDURE SOUS FORME DE LOGIGRAMME



## **PS5/Po-08 : Faire l'inventaire du matériel informatique**

### **1. Initiative**

L'opération de l'inventaire est mise en place à l'initiative du service en charge de l'informatique chaque année ou au besoin.

### **2. Élaboration de la fiche d'inventaire**

Cette fiche préétablie généralement fait ressortir entre autres :

- date d'inventaire ;
- nom de l'utilisateur ;
- spécifications techniques (caractéristiques, numéro d'identification, etc.) ;
- date d'enregistrement ;
- signature,
- Etc.

Les fiches sont mises à jour en fonction de l'objectif de l'inventaire.

Les fiches ainsi élaborées sont soumises à l'approbation du CSR.

### **3. Établissement d'un calendrier de passage**

Après l'approbation de la fiche, un calendrier de passage est établi et soumis à la validation du DG. Le calendrier ainsi validé est ensuite communiqué aux différents Services.

### **4. Exécution l'opération d'inventaire**

Une équipe est mise en place pour la réalisation effective de l'opération. Elle recherche des logiciels ou utilitaires d'inventaire. Une fois sur les lieux, l'agent chargé de l'inventaire :

- prend le contrôle du poste de travail de l'utilisateur ou installe les différents utilitaires pour recueillir les informations utiles afin remplir la fiche d'inventaire ;
- recherche tous les autres équipements informatiques (scanneur, onduleur, etc.)

A la fin, l'utilisateur et l'agent chargé de l'inventaire notifie la fiche prévue à cet effet.

### **5. Production des rapports et mis à jour du parc informatique**

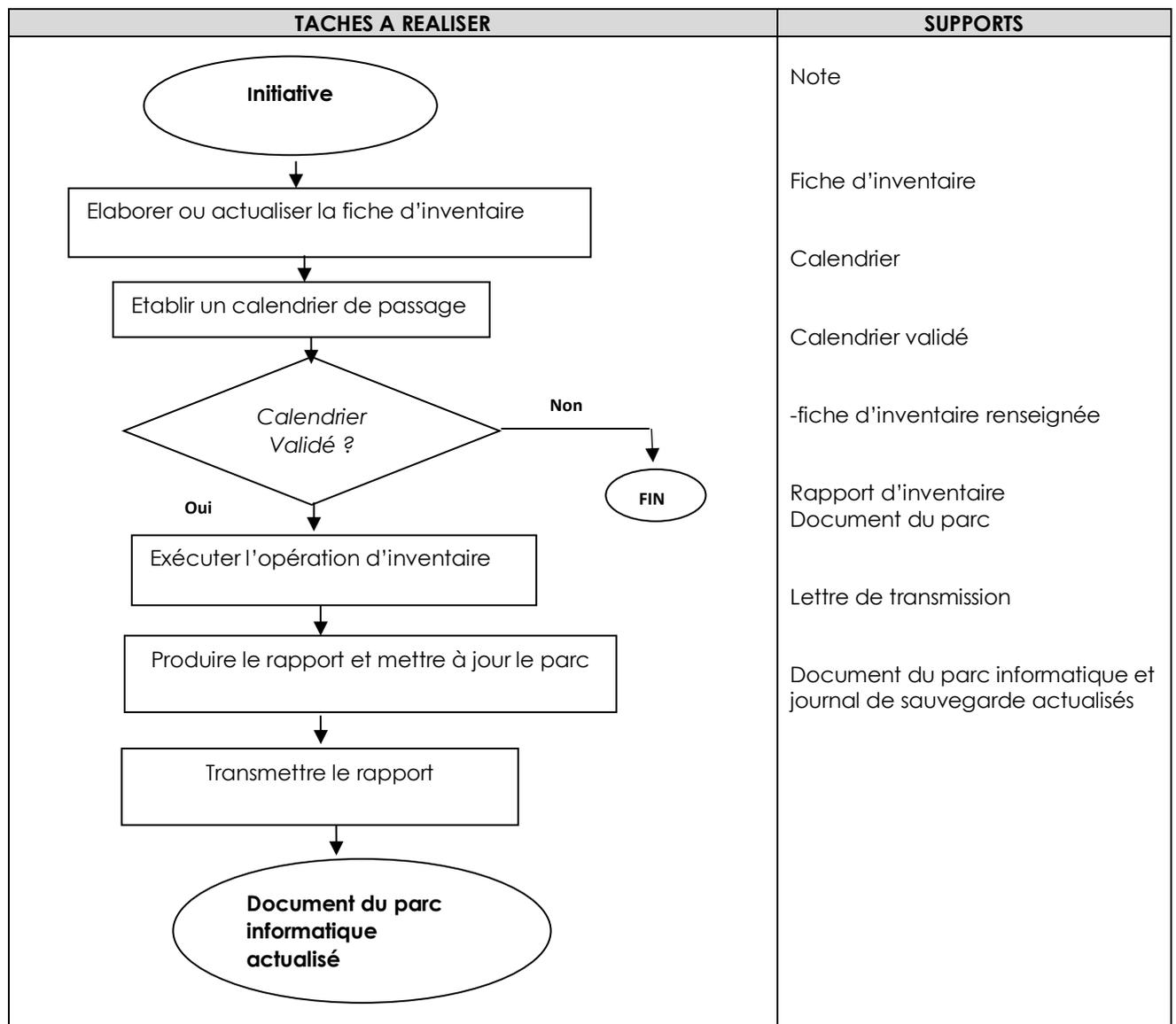
Au terme de l'inventaire, un rapport est produit et transmis aux différents Services ou au DG selon le cas.

Le document de gestion du parc informatique est mis à jour.

## ENREGISTREMENTS

- Fiche d'inventaire ;
- Rapport d'inventaire ;
- Document de gestion du parc informatique ;
- Calendrier de passage.

## DESCRIPTION DE LA PROCEDURE SOUS FORME DE LOGIGRAMME



## **PS5/Po-09 : Gérer les entrées et les sorties du matériel**

### **1. Expression des besoins**

L'opération de l'entrée ou sortie du matériel est mise en place sur sollicitation des Services ou sur initiative du service en charge de l'informatique. La saisine se fait soit par un courrier, soit par message électronique, soit par appel téléphonique.

### **2. Entrée et vérification du matériel**

L'agent du Service en charge de l'informatique réceptionne le matériel à travers un bon de livraison. Il vérifie les caractéristiques techniques du matériel conformément aux informations portées sur le bon.

Dans le cas d'une entrée de matériel personnel d'un agent de la DGE, l'agent du Service en charge de l'informatique renseigne un bon d'entrée préétabli, fait validé par son supérieur hiérarchique et une copie remise au propriétaire du matériel.

### **3. Test du matériel**

L'agent du Service en charge de l'informatique teste le bon fonctionnement du matériel. Si le test est concluant, il est soit utilisé sinon un bon de sortie préétabli est renseigné et remis au prestataire.

### **4. Utilisation du matériel**

Le matériel étant stocké est soit immédiatement déployé, soit toujours stocké.

#### **4.1 Matériel toujours stocké**

En cas d'utilisation de ce matériel, l'agent du Service en charge de l'informatique renseigne un bon de sortie préétabli du matériel sur lequel sont notées les informations suivantes :

- les caractéristiques techniques,
- le nom du Service demandeur et l'utilisateur,
- la date de sortie,
- la signature
- motif
- Etc.

Le matériel est transmis au Service demandeur après notification du bon de sortie et le parc informatique est mis à jour. Dans le cas contraire le matériel reste toujours en stock.

#### **4.2. Matériel immédiatement déployé**

L'agent du Service en charge de l'informatique configure le matériel et l'installe immédiatement dans le Service demandeur. Au cours de l'utilisation du matériel si ce matériel nécessite un déplacement quel que soit le motif, un bon de sortie est délivré.

## 5. Production des rapports et mis à jour du parc

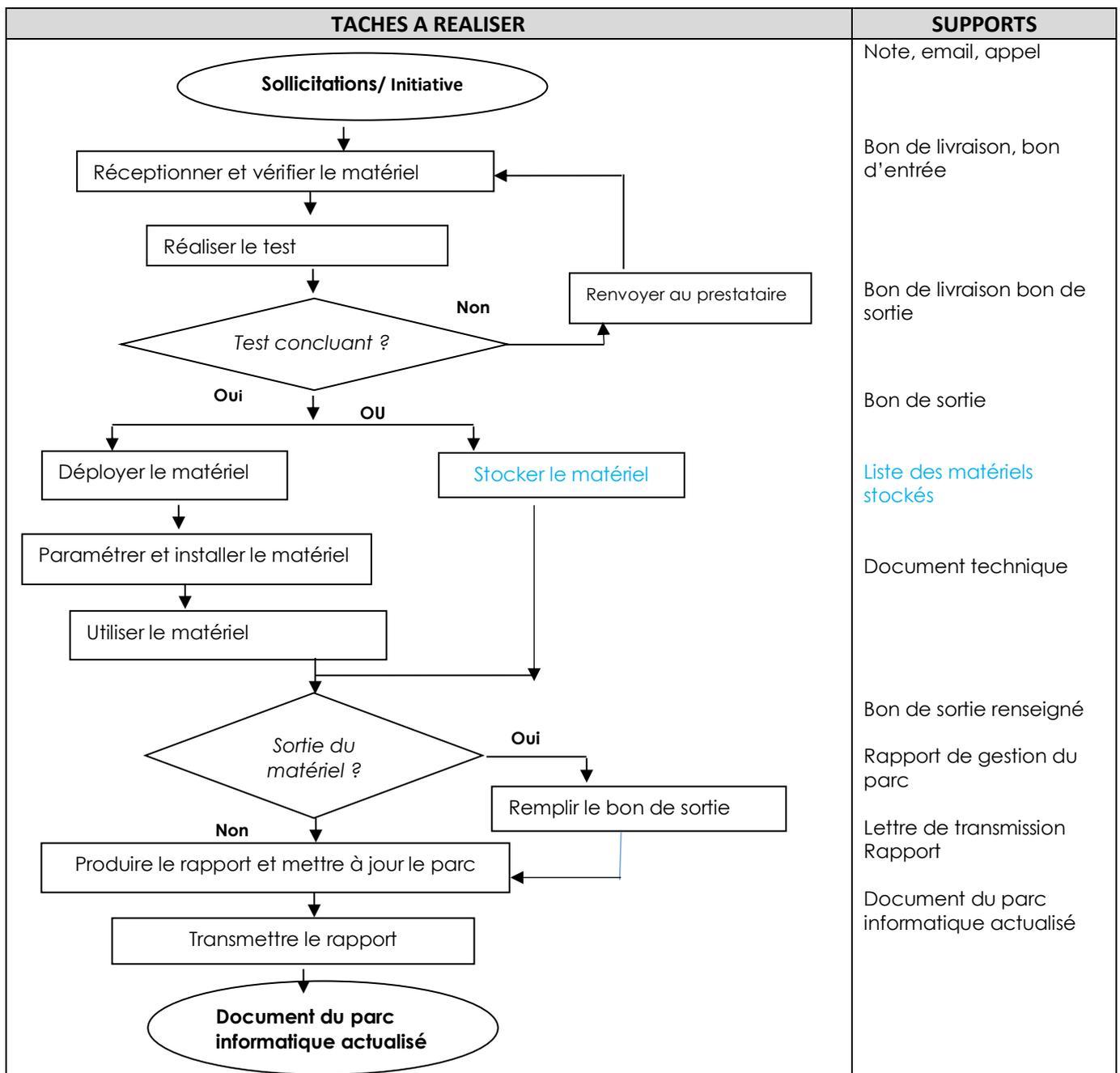
Un rapport est produit semestriellement et transmis au Service de l'agent demandeur.

Le document de gestion du parc informatique est mise à jour.

### ENREGISTREMENTS

- Bon d'entrée ;
- Bon de livraison ;
- Bon de sortie ;
- Document de Gestion du parc informatique ;

### DESCRIPTION DE LA PROCEDURE SOUS FORME DE LOGIGRAMME



## **PS5/Po-10 : Gérer les incidents et la reprise des activités**

### **1. Détection et signalement de l'incident**

L'incident peut être :

- humain ;
- techniques ;
- sinistre.

L'incident peut être détecté par toute personne :

- qui a connaissance d'un fait ou d'une menace pour la DGE ;
- lorsqu'il est informé par un dispositif ou un outil de surveillance ou lorsqu'il constate une anomalie lors de contrôle ;

Dès son constat, l'anomalie doit être signalée immédiatement au call center du service en charge de l'informatique.

### **2. Prise en compte de l'incident**

#### **2.1. Enregistrement**

Le call center réceptionne l'appel ou l'alerte et accuse réception. Il renseigne immédiatement la fiche d'événement et l'enregistre dans la base de données des incidents. L'enregistrement comporte quelques informations suivantes :

- la date et l'heure ;
- l'origine (personne ou dispositif, etc.) ;
- les coordonnées du déclarant ;
- la description ;
- le Numéro de l'événement ;
- Etc.

#### **2.2. Classification**

Après avoir enregistré l'incident, le call center :

- classe ou catégorise l'incident ;
- compare avec la base des données des incidents et erreurs connues ;
- déclare un problème ;

- évalue la priorité qui va être associée à l'incident en fonction du type d'incident, de l'urgence de la situation et de l'impact sur le système d'information ;

### **3. Réponse à l'incident**

La réponse à l'incident consiste :

- apporter un premier niveau d'assistance ;
- mener une investigation et faire un diagnostic ;
- résoudre et rétablir le service ;
- clôturer l'incident.

#### **3.1. Apport de premier niveau d'assistance**

Après la classification de l'incident, le call center :

- analyse la configuration affectée ;
- applique une première solution (contournement ou résolution) ;
- clôture l'incident ou redirige l'incident vers les services compétents.

#### **3.2. Investigation et diagnostic**

En cas de redirection de l'incident vers les services compétents, ils :

- analysent en détail les informations relatives à l'incident ;
- rassemblent et analysent les données associées ;
- proposent une solution ou redirigent aux services plus compétents.

#### **3.3. Résolution et reprise de service**

Une fois la solution trouvée, les équipes rétablissent le service en mettant en place la solution définitive ou de contournement tout en demandant un changement pour la mise en place futur de la solution. L'incident ne peut être clôturé que lorsque le service a été restauré.

### **4. Clôture de l'incident**

Cette action consiste à :

- vérifier avec le Service ou l'utilisateur qui a annoncé l'incident que celui est bien résolu ;
- informer l'utilisateur ou le Service que la demande a été faite ;
- fermer administrativement l'incident.

### **5. Rédaction du rapport**

Un rapport technique d'incident est produit et transmis aux Services ou au DG.

## ENREGISTREMENTS

- Fiche d'incident ;
- Cahier d'incident ;
- Rapport technique d'incident ;
- Répertoire des rapports.

## DESCRIPTION DE LA PROCEDURE SOUS FORME DE LOGIGRAMME

TACHES A REALISER	SUPPORTS
<pre>graph TD; A([Incident]) --&gt; B[Prendre en compte l'incident]; B --&gt; C[Apporter une réponse à l'incident]; C --&gt; D[Clôturer l'incident]; D --&gt; E[Rédiger et Transmettre le rapport d'incident au DG]; E --&gt; F([ - Fiche d'incident - Rapport technique]);</pre>	<p>Courrier /Courriel appel téléphonique Sollicitation directe</p> <p>Fiche d'incident</p> <p>Base de données et cahier d'incident</p> <p>Lettre de transmission</p> <p>Rapport technique</p> <p><b>Répertoire des rapports</b></p>

## **PS5/Po-11 : Assurer la sauvegarde des données**

### **1. Initiative**

L'opération de sauvegarde est mise en place sur initiative du service en charge de l'informatique.

### **2. État des lieux des données à sauvegarder**

L'état des lieux des données consiste à faire l'inventaire des données de la DGE. Cet inventaire se déroule de la manière suivante :

- une séance de travail est organisée par le service en charge de l'informatique avec les différents Services de la DGE ;
- chaque Service recense les différentes données à sauvegarder.

### **3. Classification des données à sauvegarder**

Il s'agit d'examiner les données à sauvegarder. Ces données sont classées sur la base des critères qui portent notamment sur :

- le type
- la pertinence de la donnée ;
- l'utilité ;
- Etc.

### **4. Identification des modalités de la sauvegarde (fréquence type, support)**

#### **4.1. Choix de la fréquence des sauvegardes**

Le choix de la fréquence des sauvegardes dépend de plusieurs facteurs :

- le volume des données ;
- la vitesse d'évolution des données ;
- la quantité d'informations que l'on accepte de perdre ;
- la durée légale de conservation de l'information.

#### **4.2. Choix du type de sauvegarde**

Il s'agit de choisir le type de sauvegarde adapté parmi ceux existants :

- sauvegarde complète ;
- sauvegarde incrémentale ;
- sauvegarde différentielle ;
- sauvegarde ponctuelle.

### **4.3. Choix du support de sauvegarde**

En fonction du volume et de la pertinence des données, le support de stockage est identifié. Il peut s'agir :

- des disques durs (interne, externe) ;
- des CD-ROMs ou DVD-ROMs ;
- des clés USB ;
- du réseau informatique (serveurs) ;
- du cloud.

### **5. Réalisation de la sauvegarde**

Cette réalisation de sauvegarde sera faite selon la politique de sauvegarde mise en place à la DGE.

### **6. Vérification des sauvegardes**

Cette opération consiste à contrôler régulièrement le journal des sauvegardes afin de vérifier qu'aucune anomalie n'ait perturbé le bon fonctionnement des sauvegardes.

Des tests sont réalisés pour s'assurer de l'intégrité des données.

### **ENREGISTREMENTS**

- Calendrier des séances de travail ;
- Journal de sauvegarde.

## DESCRIPTION DE LA PROCEDURE SOUS FORME DE LOGIGRAMME

TACHES A REALISER	SUPPORTS
<pre> graph TD     A([Initiatives]) --&gt; B[Etat des lieux des données à sauvegarder]     B --&gt; C[Identification des données à sauvegarder]     C --&gt; D[Sélectionner les modalités de la sauvegarde]     D --&gt; E[Réalisation de la sauvegarde selon la politique de sauvegarde]     E --&gt; F[Vérification des sauvegardes]     F --&gt; G([ - Journal de sauvegarde - Fiche d'identification])                     </pre>	<p>Note de service</p> <p>Calendrier des Séance de travail Liste des données</p> <p>Fiche d'identification</p> <p>Matrice de sauvegarde</p> <p>Politique de sauvegarde</p> <p>Journal de sauvegarde</p>

## **SUIVI-EVALUATION**

Le suivi-évaluation de ces procédures consistera à effectuer :

- des tests de conformités afin de s'assurer de leurs applicabilités effectives ;
- un contrôle interne pour maîtriser les risques inhérents liés aux activités en vue de donner l'assurance raisonnable quant à l'exécution des procédures adoptées.

## CADRE DE REVISION DU MANUEL DE PROCEDURES

### ❖ **Modification du manuel de procédures**

Les mises à jour et les premières améliorations substantielles du manuel de procédures peuvent subvenir à l'issue du suivi et de l'évaluation.

Les modifications du manuel de procédures peuvent être motivées par :

- l'application de nouveaux textes et décrets ;
- des changements dans les structures ou activités ;
- des aménagements dans l'organisation.

### ❖ **Principe et modalité de mise à jour**

La nécessité de mise à jour du manuel doit :

- répondre au besoin de nouvelles informations ;
- répondre à des besoins de prise en compte de nouvelles données suite à une demande proposée par les utilisateurs.

### ❖ **Responsabilités**

Le SQSE ou les points focaux qualité sont tenu de la mise à jour des informations et procédures contenu dans le manuel interne en collaboration avec les opérationnels et/ou un S/Directeur/Chef de Service.

Les modifications sont communiquées au Service en charge de la Qualité dans le courant du premier trimestre de l'année en cours pour la mise à jour.

Le Service en charge de la Qualité est chargé d'élaborer et de mettre à disposition des Services et Directions le manuel de procédures et de suivre sa mise en œuvre à travers des contrôles internes.

Par ailleurs, la responsabilité de la modification et de la révision du manuel de procédures incombe au Directeur Général.

## CONCLUSION

La Direction Générale de l'Economie se veut une Administration moderne et performante au service du développement de la Côte d'Ivoire.

Pour se faire, Il est apparu nécessaire d'éditer le présent manuel de procédures pour contribuer à l'amélioration de la gouvernance qui résulte, entre autre, de la transparence par la traçabilité des opérations et de la responsabilisation des différents acteurs de la chaîne d'exécution des tâches.

Ainsi, la DGE pourrait garantir sa notoriété et demeurer la référence en matière d'informations économiques et financières.

## TERMINOLOGIE

<b>Accord</b>	: document contractuel et officiel entre deux ou plusieurs Etats qui consigne les modalités d'une entente et les conditions de règlement des éventuels différends. On distingue : <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Accord bilatéral</b> (entre deux Etats)</li><li>- <b>Accord tripartite</b> (entre trois Etats)</li><li>- <b>Accord multilatéral</b> (entre plusieurs Etats)</li></ul>
<b>Acte législatif</b>	: acte adopté par le parlement (loi)
<b>Acte réglementaire</b>	: acte à caractère général et impersonnel pris par le pouvoir exécutif
<b>Acte administratif</b>	: document délivré par l'administration suite à une requête des agents
<b>Actes de la mission</b>	: publication ou recueil rassemblant les documents issus d'un séminaire ou les communications faites lors d'un congrès. On distingue : <ul style="list-style-type: none"><li>– les actes obligatoires : rapport de mission</li><li>– les actes facultatifs : aide-mémoire, compte rendu succinct, support-vidéo, autres documents pertinents issus des rencontres ou provenant des organisateurs de l'évènement</li></ul>
<b>Acteurs de développement local</b>	: collectivités Territoriales d'une part, et d'autre part, les Organisations Socio-Professionnelles (OSP), les Associations (Mutuelles, Organisations de jeunes et de femmes, ...) et les Organisations de la Société Civile (OSC) qui contribuent à la définition et à la mise en œuvre des actions de développement au niveau local
<b>Activité économique</b>	: ensemble des activités (industrielles, agricoles, commerciales, et culturelles, etc.) génératrices de richesses dans une région
<b>Activités</b>	: série de tâches identifiées dans un projet
<b>Administration des sites Web</b>	: gestion administrative et technique du site web
<b>Agrégats monétaires</b>	: indicateurs statistiques regroupant les moyens de paiements détenus dans un pays selon leur degré de liquidité. Ces agrégats sont des instruments statistiques utilisés pour mesurer la capacité de dépense des agents de l'économie (entreprises, ménages, administrations publiques hors Etat, compagnies d'assurance, caisses de retraite et administrations privées)
<b>Agrégats monétaires prévisionnels</b>	: compte prévisionnel monétaire
<b>Amélioration</b>	: activité visant à améliorer la performance

<b>Analyse</b>	: examen critique qui permet d'apprécier la cohérence d'ensemble des informations primaires reçues et des agrégats de l'output (TOFE). Elle consiste également à observer les différents agrégats en vue de les interpréter en ayant à l'esprit leur contexte d'évolution
<b>Anti-spam</b>	: dispositif permettant de bloquer les spams
<b>Antivirus</b>	: logiciel utilitaire qui détecte et détruit les virus informatiques s'attaquant à la mémoire d'un ordinateur
<b>Appel d'offres</b>	: procédure par laquelle le commanditaire de l'étude demande à différents consultants de faire une proposition commerciale chiffrée en réponse à la formulation détaillée des termes de référence de l'étude
<b>Application métier</b>	: application qui permet d'automatiser les processus de gestion des activités d'un Service
<b>Appui</b>	: assistance apportée à un acteur de développement local
<b>Appui institutionnel</b>	: assistance apportée aux acteurs de développement local en termes de renforcement des capacités, de promotion du potentiel et des activités économiques, etc.
<b>Appui-conseil</b>	: assistance technique apportée aux acteurs dans la définition et la mise en œuvre des politiques et stratégies de développement local
<b>Archives</b>	: documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité
<b>Archives courantes</b>	: documents d'utilisation habituelle et fréquente pour l'activité des services, établissements et organismes
<b>Archives historiques</b>	: documents qui ne sont plus d'utilité administrative et conservés à des fins de recherche
<b>Archives intermédiaires</b>	: documents qui, n'étant plus d'usage courant, doivent être conservés pour des besoins administratifs ou juridiques
<b>Assistance technique informatique</b>	: appui technique apporté à la requête des différents Services dans le domaine informatique
<b>Audit</b>	: processus méthodique, indépendant et documenté, permettant d'obtenir des preuves d'audit et de les évaluer de manière objective pour déterminer dans quelle mesure les critères d'audit sont satisfaits
<b>Banque de données</b>	: ensemble de données statistiques couvrant un champ défini avec une périodicité et des procédures de mise à jour, renseigné selon un format prédéfini et suivant des modalités de mise à disposition
<b>Banque publique</b>	: banque dans laquelle l'Etat détient la totalité des parts du capital social

<b>Base de données du portefeuille de l'Etat</b>	: informations chiffrées contenues dans les états financiers, les résultats d'exercices, les administrateurs, les impôts payés, les conventions conclus, confère base de données
<b>Benchmarking</b>	: technique de gestion qui consiste à identifier et à s'inspirer des bonnes pratiques auprès des structures leader reconnues comme telles dans leurs domaines d'activités.
<b>Bordereau</b>	: relevé des pièces d'un dossier, annexé à celui-ci.
<b>Brainstorming</b>	: outil qualité utilisé pour gérer une analyse (remue-méninges)
<b>Bulletin d'information</b>	: périodique produit en interne portant sur des sujets essentiels de la vie et de l'économie nationale ainsi que les sujets intéressant la vie des agents
<b>Bulletinage</b>	: opération qui consiste à pointer chaque périodique lors de son arrivée
<b>Câblage</b>	: ensemble d'éléments spécifiques qui composent une infrastructure physique par laquelle il est possible de transférer des informations
<b>Câblage informatique réseau</b>	: ensemble des câbles et des raccordements d'une installation réseau informatique
<b>Cadrage</b>	: prévisions permettant d'anticiper les principales évolutions des agrégats macroéconomiques
<b>Cadrage macroéconomique</b>	: document présentant les quatre comptes de secteurs sur une période centrée autour de la période de référence (généralement 03 ans avant et 03 ans après) : <ul style="list-style-type: none"> <li>- compte du secteur réel tant du côté de l'offre que de la demande</li> <li>- compte du secteur public ou TOFE (Tableau des Opérations Financières de l'Etat)</li> <li>- compte du secteur extérieur ou BDP (Balance Des Paiements)</li> <li>- compte du secteur monétaire</li> </ul>
<b>Cahier d'intervention</b>	: recueil des fiches d'intervention
<b>Cahier de charges</b>	: document qui récence tous les besoins spécifiques de l'application à réaliser
<b>Call Center</b>	: pool de personnes désignées pour recevoir et orienter les demandes d'assistance technique
<b>Catalogage</b>	: description par zones (auteurs, titre, éditeur, adresse, collation, collection) des documents sur fiches normalisées
<b>Centre de Sécurité de Windows</b>	: tableau de bord qui donne une situation du niveau de protection du système d'exploitation

<b>Cession de parts</b>	: action qui consiste à se désengager avec une contrepartie (en général financière) de ses parts (actions) du capital social d'une entreprise au profit d'une autre personne morale.
<b>Champ du TOFE</b>	: structures dont les opérations financières sont consolidées dans le TOFE (Administrations centrales et Institutions de Prévoyance Sociales)
<b>Charte de sécurité</b>	: document qui définit les droits et les obligations de chaque acteur dans un système d'information donné
<b>Classification décimale Dewey</b>	: système décimal de dix (10) grandes classes choisies pour chacune des grandes branches des connaissances humaines (philosophie, religions, sciences sociales...)
<b>Client</b>	: personne ou organisme qui est susceptible de recevoir ou qui reçoit un produit ou un service destiné, ou demandé par cette personne ou cet organisme  <b>Client interne</b> : ensemble des Sous-directions, des Services et des Directions <b>Client externe</b> : tout autre client en dehors de la DGE
<b>Comité National de Suivi du PER (CNS PER)</b>	: comité regroupant les représentants des ministères techniques ou structures (points focaux) impliqués dans la mise en œuvre du PER. Ce comité a été créé conformément à l'arrêté ministériel susmentionné. Il est composé notamment des Ministères en charge des infrastructures économiques, de l'agriculture, de l'environnement et des eaux, des transports, de l'énergie ainsi que le secteur privé et les cabinets d'études tels que le BNETD et la CAPEC
<b>Communication en Conseil des Ministres</b>	: document administratif qui présente le motif d'un projet au Gouvernement et sollicite son accord pour sa prise en charge par le budget de l'Etat Pour les besoins de la présente, il s'agit d'un document visé par le (s) ministre(s) autorisant une mission ou une formation à l'extérieur du pays. La CCM fait un résumé du fond du dossier en insistant sur l'objet, les résultats attendus, la(es) personne(s) désignée(s) pour la mission ou le voyage ainsi que le coût total associé
<b>Commutateur réseau</b>	: équipement qui relie plusieurs segments (câbles ou fibres) dans un réseau informatique
<b>Compte prévisionnel</b>	: compte intégrant à la fois les estimations pour l'année en cours et les prévisions pour les années à venir (n+1 et plus).
<b>Compte rendu de mission</b>	: exposé ou document rédigé par un agent sur un événement, une activité ayant eu lieu à l'extérieur ou à l'intérieur du Pays, et auquel ou à laquelle il a pris part au titre du Ministère de l'Economie et des Finances
<b>Comptes nationaux</b>	: cadre statistique qui fournit une série détaillée, cohérente et flexible des comptes macroéconomiques à des fins de prise de décision, d'analyse et de recherche

<b>Conférence de presse</b>	: rencontre organisée avec la presse pour échanger sur des sujets précis ou divers
<b>Conférence des Chefs d'Etats et de Gouvernement et/ou Sommet des Chefs d'Etat et de Gouvernement</b>	: instance décisionnelle suprême qui se réunit une fois par trimestre, semestre, an ou en cas de besoin. Elle est constituée des Chefs d'Etat ou Chefs de Gouvernement de chaque Etat membre
<b>Conjoncture</b>	: situation économique et financière à un moment donnée.
<b>Conseil des Ministres</b>	: instance décisionnelle constituée de Ministres statutaires (Finances, Affaires Etrangères, Intégration, Justice, Budget) de chaque Etat membre. Le Conseil se tient en session ordinaire une fois par trimestre, par semestre, par an ou en cas de besoin
<b>Consultant</b>	: personne extérieure à la DGE commise à la réalisation d'une étude
<b>Contrat</b>	: convention par laquelle une ou plusieurs personnes s'obligent envers une ou plusieurs autres à accomplir une prestation (ex : marchés publics)
<b>Contrat de maintenance</b>	: contrat par lequel la DGE autorise une entreprise à accomplir une mission qui consiste entre autres à vérifier, à entretenir, à réparer un équipement informatique ou à faire une intervention particulière
<b>Convention</b>	: accord passé entre des personnes, des groupes, des sujets de droit international (États, organisations internationales), destiné à produire des effets juridiques et qui revêt en principe un caractère obligatoire pour ceux qui y adhèrent
<b>Convention de partenariat</b>	: rencontre des volontés formalisée dans le but de produire les effets de droit désirés par les parties
<b>Convergence macro-économique</b>	: processus de rapprochement, dans le temps, des variables macroéconomiques utilisées pour évaluer la stabilité macroéconomique
<b>Coopération</b>	: collaboration entre des Etats, qui se traduit par la signature d'accords, dans le but de défendre leurs intérêts mutuels
<b>Coopération au développement</b>	: activités qui visent explicitement à soutenir les priorités nationales ou internationales des Pays en Développement, sans but lucratif et prônant une discrimination positive en leur faveur
<b>Coopération bilatérale</b>	: collaboration entre deux Etats souverains, qui se traduit par la signature d'accords au plan diplomatique, économique, financier, social, technique, culturel et scientifique dans le but de défendre conjointement leurs intérêts et de réaliser en commun des projets
<b>Coordination</b>	: harmonisation d'activités diverses dans un souci d'efficacité

<b>Coordonner</b>	: disposer de manière cohérente, et selon certains rapports, les différentes parties d'un ensemble dans une intention déterminée
<b>Cotation à l'incertain</b>	: valeur d'une monnaie étrangère en monnaie locale (Ex : 1 Euro= 655,957 FCFA)
<b>Cotation au certain</b>	: valeur d'une unité de monnaie nationale en monnaie étrangère (Ex : 1 FCFA= 1/655,957 Euro)
<b>Cote</b>	: marque numérique ou alpha-numérique dont on se sert pour classer les pièces d'un dossier, d'un inventaire ou des livres d'une bibliothèque
<b>Courrier</b>	: ensemble des correspondances et des lettres. On parle de : - <b>Courrier « arrivée »</b> ce que l'on réceptionne - <b>Courrier « départ »</b> ce que l'on émet
<b>Critère d'audit</b>	: ensemble de politiques, procédures ou exigences
<b>Critères de convergence</b>	: indicateurs macroéconomiques de convergence et les normes associées
<b>Déjeuner de presse</b>	: rencontre organisée autour d'un repas avec la presse pour faire du lobbying
<b>Demande formulée</b>	: besoin d'appui exprimé par un acteur de développement local
<b>Déontologie</b>	vient du grec « <b>deontos</b> », qui veut dire « <b>devoir</b> » et renvoie aux obligations que des personnes sont tenues de respecter dans leur travail
<b>Dépêche</b>	: sélection d'informations économiques nationales et internationales recueillies essentiellement sur des sites web et des reportages du SCD
<b>Dépouillement</b>	: sélection des articles les plus pertinents dans les journaux et revues
<b>Développement local</b>	: processus utilisant les initiatives locales comme moteur du développement économique. Il vient en complément des politiques macro-économiques et vise la valorisation du potentiel économique local ainsi que l'amélioration du bien-être des populations (développement à la base)
<b>Diffusion</b>	: action de divulguer, de vulgariser ou de transmettre des connaissances, des idées ou des informations à un large public
<b>Document de stratégie</b>	: cadre d'orientation des actions dans un secteur déterminé
<b>Documentation</b>	: action de sélectionner, de classer, d'utiliser et de diffuser des documents. Par extension, c'est une activité qui consiste à savoir où et comment trouver l'information et comment la fournir à ceux qui en ont besoin

<b>Documents de politique économique et financière</b>	: document qui présente les objectifs et les mesures de politique économique et financière de l'Etat accompagné de ses annexes
<b>Documents préparatoires</b>	: ensemble de documents devant orienter, baliser faciliter la conduite d'une mission technique et nécessaires à l'élaboration des documents techniques et/ou thématiques. Ces documents préparatoires sont, entre autres, les Termes de Référence (TDR), le budget, les documents afférents aux prestations de services extérieurs (Dossiers d'Appel d'Offre conventions), notes techniques, des projets de courriers, des guides d'entretien ou des questionnaires, le chronogramme ou l'agenda de la mission technique
<b>Documents techniques</b>	: documents contenant des informations socio-économiques synthétiques (fiches, rapports, notes, etc.) sur l'activité économique en Régions
<b>Documents thématiques</b>	: rapport d'études ou tout document élaboré portant sur un objet bien spécifique de l'activité économique en Régions
<b>Doing business</b>	: projet lancé en 2002 par la Banque Mondiale qui mesure la réglementation des affaires et son application effective dans 190 économies et dans certaines villes au niveau infranational et régional
<b>Donnée</b>	: information élémentaire de la base de données
<b>Dossier</b>	: ensemble de documents relatifs à une affaire ou concernant une personne, groupés dans un carton, un classeur portant au dos une étiquette distinctive
<b>Dossier d'appui</b>	: ensemble de documents produits relevant les modalités d'une assistance à apporter à un acteur de développement local
<b>Dossier technique de préparation de l'événement</b>	: regroupement de documents, relatifs à une action de promotion économique et financière prévue à l'étranger, comportant une note technique adressée à la hiérarchie, des fiches thématiques, les lettres d'information des officiels et des milieux d'affaires et, éventuellement, les termes de référence de l'action de promotion envisagée
<b>Droit communautaire</b>	: ensemble des règles édictées par une organisation sous-régionale ou régionale
<b>Droit international</b>	: droit régissant les relations entre les Etats ou autres sujets de droit international
<b>Droit interne</b>	: droit qui se réfère à la législation en vigueur dans un pays
<b>Effet</b>	: écart positif ou négatif par rapport à une attente
<b>Emission</b>	: programme de communication transmis par la télévision ou la radio. Il peut être un direct ou un Prêt A Diffuser (PAD)
<b>Engagement</b>	: acte par lequel l'Etat crée ou constate à son encontre, une obligation de laquelle résultera une charge. L'engagement est

l'acte fondamental qui lie l'Etat. C'est le premier acte de l'ordonnateur délégué

<b>Estimation</b>	: action qui consiste à évaluer les données de l'année en cours, sur la base des réalisations et des hypothèses d'évolution sur le reste de l'année. Il consiste à intégrer de toutes les valeurs des inputs du modèle afin d'avoir un état de l'output, et particulièrement les données quasi définitives pour l'année courante
<b>Estimation macro-économique</b>	: détermination généralement par des méthodes économétriques, des valeurs actuelles ou futures de grandeurs économiques
<b>Etablissement Public National</b>	: personne morale de droit public créée par l'Etat, disposant de l'autonomie financière, dont l'objet exclusif et spécialisé est de remplir une mission de service public, en suivant des règles adaptées à sa mission, et comportant des contraintes et des prérogatives de droit public  Selon l'origine des ressources, on en distingue deux types : <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>EPIC</b> : les ressources résultent principalement des redevances des usagers</li><li>- <b>EPA</b> : les ressources sont essentiellement d'origine publique et les prestations en principe gratuites</li></ul>
<b>Ethique</b>	: valeurs, personnelles et organisationnelles, qui se traduisent à travers les différentes décisions prises par les agents
<b>Evaluation</b>	: mesure systématique et objective des résultats d'un projet, d'un programme ou d'une politique, en vue de déterminer sa pertinence, sa cohérence ou l'efficacité de sa mise en œuvre
<b>Événementiel</b>	: manifestation organisée de façon spécifique autour d'un projet à caractère économique et socio-culturel initié par la DGE
<b>Fibre optique</b>	: fil en verre ou en plastique très fin qui a la propriété d'être un conducteur de lumière et sert dans la transmission de données par la lumière
<b>Fiche d'imputation</b>	: fiche de traitement avec mentions de la hiérarchie
<b>Fiche d'intervention</b>	: document qui mentionne le contenu des interventions menées dans le cadre d'une assistance technique. Au besoin, il relève les difficultés rencontrées et formule des recommandations
<b>Fiche de coopération</b>	: document qui renseigne sur l'état des relations économiques, financières et techniques entre la Côte d'Ivoire et un pays tiers
<b>Fiche de mission</b>	: fiche décrivant les travaux à faire d'un technicien dans le cadre d'une intervention

<b>Fiche de synthèse des politiques et/ou stratégies</b>	: fiche qui résume, analyse et évalue un document de stratégie suivant un canevas préétabli
<b>Fiche projet ou programme</b>	: document relatif à un projet et décrivant ses différentes caractéristiques (coût, partenaires techniques pour le financement, durée ou état d'avancement, etc.) et analysant sa portée ou ses effets
<b>Fiche suiveuse</b>	: document qui permet de suivre l'historique du traitement du courrier
<b>Fiche technique de suivi de la dynamique sectorielle</b>	: document synthétique qui présente l'évolution récente du secteur (actions, résultats, difficultés, perspectives) en rapport avec les objectifs de la stratégie ou de la politique sectorielle
<b>Fichier de traitement</b>	: fichier comprenant l'ensemble des données traitées portant sur les différents domaines suivis, transmises par les sectoriels ou collectées par tout autre moyens
<b>Filière</b>	: ensemble des activités complémentaires qui concourent, d'amont en aval (production, transformation et distribution), à la réalisation d'un produit fini
<b>Financement alternatif</b>	: tout financement extrabudgétaire, soit toute opération qui vise à élargir la marge de manœuvre financière de l'autorité publique en libérant des ressources situées en dehors du cadre budgétaire classique
<b>Financements innovants</b>	: initiatives qui visent à lever de nouveaux fonds pour le développement ou à optimiser l'utilisation des sources de financement traditionnelles
<b>Flash de conjoncture</b>	: note succincte mensuelle décrivant la conjoncture internationale et nationale
<b>Fond de dossiers</b>	: document envoyé par une structure ou un organisme conviant à participer à une formation, un séminaire ou à un atelier. Il est constitué de la lettre d'invitation, des termes de références du programme indicatif de travail des propositions de thèmes d'échanges et quelques fois des documents de bases
<b>Fonds d'archives</b>	: ensemble des documents de toute nature produits ou reçus par une entreprise dans le cadre de ses activités
<b>Fonds documentaire</b>	: ensemble des livres, périodiques et autres documents que possède un centre de documentation
<b>Gestion des risques</b>	: processus permettant de faciliter la prise de décision. Il s'agit en effet de tenir compte de l'incertitude, d'éventuels événements ou de certaines circonstances (prévus/imprévus) et de leurs effets sur les objectifs fixés  C'est l'ensemble des mesures prises pour réduire, voire éliminer complètement les effets des risques identifiés

<b>Grandes rencontres</b>	: sommets, forums et séminaires internationaux de haut niveau
<b>Groupe Technique (GT)</b>	: groupe d'experts statutaire appartenant aux institutions et structures techniques, membre du CNPE, contribuant à l'élaboration des rapports trimestriels sur la situation économique et financière et des PPC
<b>Hacker</b>	: spécialiste en informatique qui recherche les moyens de contourner les protections logicielles et matérielles
<b>Hôte</b>	: Terme général pour décrire tout équipement relié à un réseau informatique
<b>Incertitude</b>	: état même partiel, de manque d'information qui entrave la compréhension ou la connaissance d'un évènement de ses conséquences ou de sa vraisemblance
<b>Inclusion financière</b>	: possibilité pour les individus et les entreprises d'accéder à moindre coût à toute une gamme de produits et de services financiers utiles et adaptés à leurs besoins (transactions, paiements, épargne, crédit et assurance) proposés par des prestataires fiables et responsables
<b>Indexation</b>	: analyse du contenu des documents à l'aide des mots-clés pour en ressortir les thèmes principaux qui ont été traités
<b>Indicateur</b>	: variable qui permet de suivre l'évolution d'un phénomène et aide à la prise de décision  Au plan de l'économie, c'est l'ensemble de variables qui mesurent la performance de l'économie ainsi que le niveau d'excellence des institutions, la qualité de la gouvernance et du capital humain de la Côte d'Ivoire durant une période donnée
<b>Indicateurs conjoncturels</b>	: principales données portant sur la conjoncture
<b>Indicateurs de conjoncture</b>	: données collectées périodiquement auprès des structures partenaires ou auprès de toute autre source et consolidées dans des fichiers pour exploitation
<b>Information économique</b>	: événement, fait ou données statistiques à caractère économique
<b>Informations documentées</b>	: information devant être maîtrisée et tenue à jour par un organisme ainsi que le support sur lequel elle figure
<b>Liste de diffusion</b>	: répertoire de personnes physiques ou morales ou ensemble d'adresses électroniques permettant la diffusion collective d'informations, sur un même sujet, aux personnes physiques ou morales figurant dans ce répertoire ou dans cet ensemble d'adresses
<b>Maintenance informatique</b>	: action de contrôler et de vérifier, de dépanner ou de réparer, de régler et de réviser le matériel informatique et les logiciels. Elle peut être préventive ou curative

<b>Maintenance curative</b>	: maintenance qui consiste à la réparation d'une panne ou d'un dysfonctionnement de manière immédiate ou différée
<b>Maintenance informatique externe ou Maintenance tertiaire</b>	: maintenance exercée par les Services Extérieurs (partenaires en collaboration avec le Service Informatique et Maintenance) de la DGE
<b>Maintenance informatique interne</b>	: maintenance exercée par les agents du Service Informatique et Maintenance de la DGE
<b>Maintenance préventive</b>	: maintenance exécutée à des intervalles prédéterminés ou selon des critères prescrits et destinée à réduire la probabilité de défaillance ou la dégradation du fonctionnement d'un équipement informatique
<b>Management</b>	: activités coordonnées pour orienter et contrôler un organisme
<b>Manuel d'utilisation du site</b>	: document d'aide permettant à un utilisateur de mieux exploiter le site
<b>Maquette du TOFE</b>	: fichier Excel dans lequel les données retraitées sont retracées pour produire l'output (document final) qui est le TOFE
<b>Mass-média ou média de masse</b>	: moyen de communication accessible au grand public
<b>Matrice SWOT</b> (Strengths-Weaknesses-Opportunities-Threats)	: AFOM (Atouts- Faiblesses-Opportunités- Menaces), outil d'analyse stratégique. Il combine l'étude des forces et des faiblesses d'une organisation, d'un secteur, etc. avec celle des opportunités et des menaces de son environnement, afin d'aider à la définition d'une stratégie de développement
<b>Millenium Challenge Corporation</b>	: agence indépendante du gouvernement des Etats-Unis créée en 2004 ayant pour mission la réduction de la pauvreté dans le monde à travers la croissance économique et accordant des subventions et une assistance d'une durée déterminée aux pays en voie de développement qui répondent à des standards rigoureux de bonne gouvernance, aussi bien dans la lutte contre la corruption que dans le respect des droits de l'homme
<b>Mission technique</b>	: organisation en Régions : <ul style="list-style-type: none"> <li>- d'activités de collecte de données socio-économiques</li> <li>- d'activités de prospection stratégique</li> <li>- d'évaluation de projets (faisabilité, etc.)</li> <li>- de suivi-évaluation des projets mis en œuvre</li> <li>- d'appui aux acteurs locaux</li> <li>- de conduite d'études spécifiques</li> <li>- etc.</li> </ul>
<b>Mot de passe</b>	: suite confidentielle de caractères saisis par un utilisateur pour pouvoir accéder à son environnement informatique
<b>Mots-clés</b>	: termes précis et normalisés, appelés descripteurs rassemblés dans un Thesaurus

<b>Normalisation</b>	activité visant à établir des normes pour répondre à des besoins réels ou potentiels
<b>Norme</b>	: document de référence qui (i) contient les règles, des lignes directrices ou des caractéristiques, pour des activités ou leurs résultats ; (ii) est établi par consensus au sein d'un groupe pour des usages communs et répétés ; et est (iii) approuvé par un organisme reconnu (agrée) ; (iv) garantit un niveau d'ordre optimal dans un contexte donné
<b>Note de cadrage</b>	: note d'analyse qui accompagne le cadrage macroéconomique
<b>Note de conjoncture</b>	: note présentant la situation économique du pays à une période donnée
<b>Note technique</b>	: document qui vise à apporter un éclairage sur un sujet donné et contenant des recommandations à l'attention de la hiérarchie
<b>Offre d'appui</b>	: opportunité ou aide ou encore assistance proposée à un acteur de développement local
<b>Ordonnancement</b>	: acte administratif par lequel l'ordonnateur délégué conformément aux résultats de la liquidation, donne l'ordre au comptable de payer la dette de l'Etat ou celle des autres organismes publics. La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant de la dépense
<b>Ordre de Mission</b>	: document signé par délégation/ordre par un Directeur de Cabinet ou Directeur de Cabinet Adjoint autorisant une mission ou une formation à l'extérieur du pays et traçant l'itinéraire à suivre, le mode de transport utilisé, l'imputation de la prise en charge, la durée du séjour, etc.
<b>Organisation internationale</b>	: association d'Etats souverains établie par un accord
<b>Organisation Régionale</b>	: plus grandes instances d'intégration en Afrique
<b>Organisation Sous Régionale</b>	: regroupement de pays à l'intérieur d'une CER pour défendre des intérêts particuliers. A titre d'exemple, dans la zone CEDEAO, on peut citer : <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>l'Union Monétaire Ouest Africaine (UMOA)</b> créée le 12 mai 1962 regroupant huit pays d'Afrique de l'Ouest : le Bénin (ex- Dahomey), le Burkina Faso (Haute-Volta), la Côte d'Ivoire, la Guinée-Bissau, le Mali, le Niger, le Sénégal et le Togo. Le siège de la commission de l'UMOA est à Abidjan</li> <li>- <b>l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine (UEMOA)</b> créée en janvier 1994 pour promouvoir l'intégration économique de huit pays partageant une monnaie commune, le franc CFA. Ce sont : le Bénin, le Burkina Faso, la Côte d'Ivoire, la Guinée Bissau, le Mali, le Niger, le Sénégal et le Togo</li> </ul>

- **le Conseil de l'Entente (CE)** créé le 29 Mai 1959, le Conseil de l'Entente est la doyenne des institutions sous régionales ouest-africaines. C'est une organisation sous régionale regroupant le Bénin, le Burkina-Faso, la Côte d'Ivoire, le Niger et le Togo
- **l'Union du Fleuve Mano (UFM) regroupement** de quatre pays d'Afrique de l'Ouest à des fins de coopération et d'intégration régionale. Elle a été créée en 1973 et regroupe le Liberia, la Sierra Leone, la Guinée et la Côte d'Ivoire
- **L'Autorité du Bassin du Niger (ABN)** créée le 21 novembre 1980 à Faranah (République de Guinée) à la place de la Commission du Fleuve. Le but de l'ABN est de promouvoir la coopération entre les pays membres : le Bénin, le Burkina Faso, le Cameroun, la Côte d'Ivoire, la Guinée, le Mali, le Niger, le Nigeria et le Tchad

**Institutions Financières** : le secteur des institutions financières comprend l'ensemble des sociétés et quasi-sociétés dont la fonction principale consiste à fournir des services d'intermédiation financière et/ou à exercer des activités financières auxiliaires. A titre d'exemple on a :

- le **Fonds Africain de Garantie et de Coopération Économique (FAGACE)** : c'est un établissement public international à caractère économique et financier spécialisé dans la promotion des investissements publics et privés, créé en 1978. Ses principaux mécanismes d'intervention sont la Garantie et la Bonification de taux d'intérêt. Les pays membres sont : le Bénin, le Burkina Faso, le Cameroun, la Centrafrique, le Congo, la Côte d'Ivoire, la Guinée Bissau, le Mali, la Mauritanie, le Niger, le Rwanda, le Sénégal, Tchad et le Togo. Son siège est à Cotonou, au Bénin
- le **Fonds de Solidarité Africain (FSA)**, est une Institution Financière Multilatérale qui a pour mission de participer au développement économique de ses Etats membres, en facilitant le financement des projets d'investissement tant dans le secteur public que privé. Ses principaux mécanismes d'intervention sont la Garantie Financière, le Refinancement et la Bonification de taux d'intérêt. Il offre également à ses partenaires, son expertise dans la Gestion de fonds pour compte de tiers et dans l'arrangement de financement  
Le FSA compte actuellement quatorze (14) pays membres que sont : le Bénin, le Burkina Faso, le Burundi, la Centrafrique, la Côte d'Ivoire, le Gabon, la Guinée Bissau, le Mali, l'Ile Maurice, le Niger, le Rwanda, le

	Sénégal, le Tchad et le Togo. Son siège est situé à Niamey au Niger
<b>Organismes multilatéraux</b>	: organisations au sein desquelles plusieurs Etats s'engagent pour atteindre un ou plusieurs objectif(s) défini(s)
<b>Page Web</b>	: interface actualisé du site web de la DGE
<b>Panneau de brassage</b>	: élément passif du réseau. Il concentre des prises RJ45 qui correspondent à chaque poste du réseau
<b>Pare-feu ou Firewall</b>	: logiciel et/ou un matériel permettant de faire respecter la politique de sécurité du réseau
<b>Partenariat</b>	: association de deux ou plusieurs entités qui décident de coopérer en vue de réaliser un objectif commun
<b>Patch de logiciels</b>	: section de code que l'on ajoute à un logiciel, pour y apporter des modifications
<b>Perspectives de l'Economie Mondiale</b>	: document élaboré par le FMI qui retrace la situation économique mondiale
<b>Pièce</b>	: la plus petite unité archivistique indivisible
<b>Planification</b>	: action d'organiser selon un plan et des méthodes déterminés
<b>Points Focaux</b>	: personnes ressources identifiées dans le cadre d'une activité
<b>Politique</b>	: orientations ou actions définies par une institution, une organisation, un parti, un Etat, etc. en vue d'atteindre un objectif préalablement fixé
<b>Politique de sécurité</b>	: dispositifs d'alerte et de correction permettant de sélectionner les types de communications autorisés sur ce réseau informatique
<b>Portefeuille des projets</b>	: ensemble des projets nationaux inscrits au PER II. Ce portefeuille comporte seize (16) projets contenus dans les Programmes d'Investissements Publics. Il s'agit de onze (11) projets dont la recherche de financement est assurée par l'Etat de Côte d'Ivoire (canal national) et cinq (5) projets financés par la Commission de l'UEMOA (canal régional). Outre ces projets, le rapport présente la situation physique et financière de trois (3) projets bénéficiant de l'intervention de la Commission de l'UEMOA
<b>Ports</b>	: élément permettant aux ordinateurs de recevoir ou d'émettre des informations
<b>Potentiel économique</b>	: ensemble des capacités dont dispose en puissance une Collectivité Territoriale
<b>Preuves d'audit</b>	: enregistrement, énoncé de faits ou d'autres informations pertinentes pour les critères d'audit et vérifiables
<b>Prévision</b>	: action qui consiste, sur la base d'hypothèses, à estimer l'évolution d'une variable donnée pour les années n+1 et plus

<b>Principaux partenaires</b>	: liste des principaux partenaires commerciaux déterminée sur la base de leurs poids $\alpha_i$ dans les échanges (Exportations+Importations) avec la Côte d'Ivoire pour une année de base (2014). Le commerce (Exportations+Importations) pris en compte dans ce calcul se réfère au commerce de marchandises générales
<b>Principe du respect des fonds</b>	: principe fondamental de l'archivistique, selon lequel chaque document doit être maintenu ou remplacé dans le fonds dont il provient et dans ce fonds à sa place d'origine
<b>Prise de Participation</b>	: action qui consiste à devenir associé ou actionnaire d'une société en souscrivant à des titres que celle-ci émet ou à acheter certains de ses titres déjà émis
<b>Procédure</b>	: manière spécifiée de réaliser une activité ou un processus
<b>Procédure administrative</b>	: différentes étapes à suivre pour la délivrance des documents administratifs et pour la mise à disposition des ressources nécessaires à la réalisation effective d'une mission ou d'un voyage à l'étranger
<b>Processus</b>	: ensemble d'activités corrélées ou interactives qui transforme les données d'entrée en données de sortie
<b>Programme Economique Régional</b>	: ensemble de projets ayant pour objectif de réduire les déficits structurels de l'Union notamment dans les domaines de l'énergie, de l'insécurité alimentaire et des infrastructures économiques. Le PER II qui fait suite au PER I est articulé autour de quatre (4) axes stratégiques et comporte cent deux (102) projets intégrateurs avec un montant évolutif en relation avec l'actualisation des études de faisabilité des projets
<b>Programme Pluriannuels de Convergence (PPC)</b>	: programme décrivant au regard des critères de convergence, l'évolution récente de l'économie ainsi que les perspectives à moyen terme de l'activité économique
<b>Projection</b>	: évaluation des données quasi définitives à partir des données infra-annuelles disponibles pour l'année courante
<b>Projet</b>	: processus unique qui consiste en un ensemble d'activités coordonnées et maîtrisées comportant des dates de début et de fin, entrepris dans le but d'atteindre un objectif conforme à des exigences spécifiques, incluant les contraintes de délais, de coûts et de ressources
<b>Projet intégrateur</b>	: projet qui bénéficie à au moins deux pays à la fois. Les critères de sélection de projets intégrateurs sont : (i) effet intégrateur ; (ii) respect du principe de subsidiarité ; (iii) niveau de maturité élevé ; (iv) cofinancement et (v) impact sur le processus d'intégration
<b>Protocole de recherche</b>	: document décrivant de façon détaillée la démarche scientifique adoptée pour la réalisation d'une étude. Il permet notamment d'organiser les idées de l'expert en fonction de

	l'étude qu'il mène, de clarifier sa problématique, ses hypothèses et ses méthodes d'analyse
<b>Qualité</b>	: aptitude d'un ensemble de caractéristiques intrinsèques à satisfaire des exigences
<b>Question juridique</b>	: sujet d'ordre juridique soit par la nature soit par le fond
<b>Rapport d'analyse</b>	: document qui fait un examen critique des études ou de tout autre document produits par des entités externes et contenant des recommandations à l'attention de la hiérarchie
<b>Rapport d'assistance technique</b>	: document bilan périodique qui rend compte des activités d'assistance technique
<b>Rapport d'étude</b>	: document résultant d'un travail de recherche
<b>Rapport de prise en main</b>	: rapport qui atteste la mise en place effective de l'application
<b>Rapport final</b>	: ultime document rédigé par un agent sur un événement, une activité ayant eu lieu à l'extérieur ou à l'intérieur du Pays, et auquel ou à laquelle il a pris part au titre du Ministère de l'Economie et des Finances
<b>Rapport sur la situation économique et Financière</b>	: document décrivant les performances macro-économique et financière d'un pays
<b>Référentiel de classement ou plan de classement</b>	: système d'organisation de l'information consignée, par sujets, du général au particulier, reflétant les activités d'un organisme, d'une structure. Il est souvent divisé en deux sections : les documents de fonction et les documents de gestion
<b>Référentiel de conservation et d'élimination</b>	: outil de gestion qui regroupe les règles de conservation dont se dote une organisation pour rationaliser la conservation et l'élimination de ses dossiers
<b>Région</b>	: subdivision territoriale déconcentrée et/ou décentralisée correspondant à un niveau de division administrative
<b>Relation presse</b>	: toutes dispositions prises pour faciliter les relations avec les mass-médias
<b>Répertoire</b>	: instrument de recherche qui décrit l'ensemble du contenu d'un article sans entrer dans le détail des pièces qui le composent
<b>Répertoire des politiques et stratégies sectorielles</b>	: recueil des synthèses des documents de stratégie en vigueur dans les différents secteurs d'activités
<b>Répertoire des projets et programmes de développement</b>	: document recensant tous les projets et programmes de développement avec leurs différentes caractéristiques (Coût, partenaires techniques pour le financement, durée ou état d'avancement, etc.) et analysant leur portée ou effets

<b>Réseau de journalistes</b>	: ensemble de journalistes qui contribue de manière concertée à la promotion des activités de la DGE
<b>Réseau informatique</b>	: ensemble d'ordinateurs et de terminaux interconnectés pour échanger des informations numériques
<b>Retraitement</b>	: action d'extraire des données des documents primaires reçus des structures et de les formater c'est dire les reclasser ou regrouper selon les besoins du document de sorti qu'est le TOFE
<b>Revue de Presse</b>	: synthèse des informations économiques parues dans la presse nationale du jour
<b>Risque</b>	: effet de l'incertitude sur l'atteinte des objectifs
<b>Rocade</b>	: câble ou fibre utilisé(e) pour relier les répartiteurs
<b>Routeur</b>	: dispositif qui gère le transfert des données entre différents réseaux informatiques
<b>Saisine</b>	: moyen de saisir le SAJRE de tout dossier
<b>Scripts</b>	: programme ou bout de programme informatique qui va exécuter une fonction au moment de l'affichage d'une page web ou de la réalisation d'une action utilisateur
<b>Secteur</b>	: regroupement d'entreprises de fabrication, de commerce ou de services ayant la même activité principale
<b>Secteur bancaire</b>	: ensemble des banques (secondaires, commerciales) d'une même zone monétaire forme un système bancaire piloté par une banque particulière appelé banque centrale qui contrôle l'ensemble des banques, assure l'émission des billets et définit la politique monétaire
<b>Secteur d'activité</b>	: regroupement d'entreprises, d'organisations socio-professionnelles et autres acteurs ayant la même activité principale (agriculture, industrie, commerce, services, etc.)
<b>Secteur financier</b>	: secteur économique qui regroupe toutes les activités qui se rapportent à la finance. Il comprend en particulier le secteur bancaire et celui de l'assurance au point d'être parfois désigné par « Secteur Banque Assurance »
<b>Sectoriels</b>	: ensemble des structures productrices de données, partenaires de la DGE
<b>Serveur</b>	: ordinateur très puissant conçu pour fournir des informations et des logiciels à d'autres ordinateurs qui lui sont reliés via un réseau
<b>Services réseau</b>	: ensemble des ressources logicielles et matérielles disponibles sur le réseau
<b>Simulation</b>	: action qui consiste à intégrer toutes les valeurs des inputs du modèle afin d'avoir un état de l'output

<b>Site de la Direction Générale de l'Économie</b>	: plateforme internet qui met à la disposition des usagers les informations sur la DGE, ses activités et ses productions
<b>Situation Economique et Financière</b>	: bilan de l'économie et des finances d'un pays à un moment donné  : évaluation des performances économiques d'un pays à un moment donné
<b>Société à Participation Financière Publique (SPFP)</b>	: société commerciale dont le capital est partiellement et directement détenu par l'Etat, une personne morale de droit public ou une société d'Etat. C'est aussi toute société dont la majorité du capital est détenue par une société à participation financière publique majoritaire. Selon le niveau de participation, on distingue trois catégories de SPFP : <ul style="list-style-type: none"> <li>• SPFP majoritaire : participation supérieure à 50% du capital social</li> <li>• SPFP avec minorité de blocage : participation comprise entre 33,33% et 50% du capital social</li> <li>• SPFP minoritaire : participation inférieure à 33,33% du capital social</li> </ul>
<b>Société d'Etat</b>	: société dont le capital est entièrement constitué par des participations de l'Etat et, le cas échéant, d'une ou plusieurs personnes morales de droit public ivoiriennes
<b>Sociétés du portefeuille de l'Etat</b>	: ensemble des sociétés dans lesquelles l'Etat détient des participations. Elles sont composées des sociétés d'Etat et des SPFP
<b>Solution antivirale</b>	: logiciel informatique destiné à identifier et à effacer des logiciels malveillants ( <i>malwares</i> en anglais), également appelés virus, chevaux de Troie ou vers selon les formes
<b>Spam ou pourriel</b>	: courriers électroniques indésirables susceptibles de contenir des menaces
<b>Spywares</b>	: logiciel malveillant qui s'installe dans un ordinateur ou autre appareil mobile, dans le but de collecter et transférer des informations sur l'environnement dans lequel il s'est installé, très souvent sans que l'utilisateur en ait connaissance
<b>Stratégie</b>	: ensemble d'actions coordonnées, et d'allocation de ressources, afin d'atteindre des objectifs à plus ou moins long terme. A la différence de la politique, la stratégie est plus élaborée, donc plus opérationnelle
<b>Suivi</b>	: processus continu de collecte et d'analyse d'informations visant à apprécier l'état de mise en œuvre d'un projet ou d'une activité. c'est aussi l'ensemble d'opérations consistant à observer l'évolution d'un processus afin (i) de déceler les forces et les vulnérabilités, (ii) d'identifier les actions et solutions de consolidation des avancées ou de correction des faiblesses

<b>Support de communication</b>	: tout moyen (multimédia, numérique, physique, etc.) par lequel une information est véhiculée
<b>Système</b>	: ensemble d'éléments corrélés ou en interaction
<b>Système d'exploitation</b>	: ensemble de programmes qui pilotent les différents composants (disque dur, écran, processeur, mémoire, etc.) de l'appareil informatique et qui lui permet de fonctionner <i>Exemples de systèmes d'exploitation : Windows, Mac, Linux, Unix, Aix, etc.</i>
<b>Système de Management de la Qualité</b>	: système de Management permettant d'orienter et de contrôler un organisme en matière de la qualité
<b>Tableau de bord</b>	: tableau synthétique présentant l'évolution des indicateurs majeurs de suivi d'un secteur
<b>Taux d'avancement technique</b>	: pourcentage qui met en évidence le niveau d'avancement d'un processus et qui permet de distinguer ce qui reste à faire de ce qui est déjà réalisé
<b>Taux de change effectif nominal (TCEN)</b>	: moyenne géométrique des taux de change nominaux bilatéraux. Les pondérations utilisées pour le calcul reflètent la structure du commerce extérieur par pays. Il est obtenu par la formule suivante : $TCEN = (TCN_1)^{\alpha_1} (TCN_2)^{\alpha_2} \dots (TCN_n)^{\alpha_n} = \prod_{i=1}^n (TCN_i)^{\alpha_i}$ , avec $\sum_{i=1}^n \alpha_i = 1$ Où $TCN_i$ est le taux de change nominal bilatéral de la monnaie locale avec celle du pays $i$ , et $\alpha_i$ est le poids du pays $i$ dans les échanges (Exportations+Importations) avec la Côte d'Ivoire
<b>Taux de change effectif réel (TCER)</b>	: prix relatif intérieur comparé à la moyenne des prix des partenaires convertis en monnaie nationale. Cette mesure de la compétitivité globale de l'économie s'obtient par le produit du taux de change effectif nominal des monnaies des partenaires cotées au certain et du rapport des prix à la consommation du pays à la moyenne géométrique de ceux des partenaires commerciaux Il est obtenu par la formule suivante : $TCER = TCEN * \prod_{i=1}^n \left(\frac{P_i}{P_n}\right)^{\alpha_i} = \prod_{i=1}^n (TCR_i)^{\alpha_i}$ , avec $\sum_{i=1}^n \alpha_i = 1$ et $P_i$ est l'indice des prix dans le pays $i$ et l'indice des prix national
<b>Taux de Change nominal (TCN)</b>	: valeur d'une monnaie (monnaie nationale) par rapport à celle d'un autre pays (monnaie étrangère). Il représente la quantité de monnaie étrangère que l'on peut acquérir avec une unité d'une monnaie nationale ou vice-versa. Le taux de change est exprimé sous la forme d'un coefficient multiplicateur (1 euro = 655,957 F CFA, noté EUR/FCFA=655,957)

<b>Taux de Change réel (TCR)</b>	: taux de change nominal entre deux monnaies déflaté des prix. Il est calculé en multipliant le taux de change nominal par le ratio des prix entre les deux pays
<b>Termes de référence</b>	: document permettant de formaliser les attentes qui sont à l'origine de la réalisation d'une étude. L'élaboration des termes de référence incombe au commanditaire de l'étude. Les TDRs doivent être clairs, fidèles, complets, et cohérents
<b>Thesaurus</b>	: liste organisée de termes contrôlés et normalisés (descripteurs et non descripteurs) représentant les concepts d'un domaine de la connaissance
<b>Traité</b>	: accord entre deux ou plusieurs sujets de droit international (États, Organisations Internationales), conclu par écrit et régi par le droit international
<b>Union Africaine (UA)</b>	: organisation de plusieurs Etats africains créée en 2002, à Durban en Afrique du Sud, en application de la déclaration de Syrte du 09 septembre 1999. Elle a remplacé l'Organisation de l'Unité Africaine (OUA). L'UA est composée notamment de huit organes régionaux que sont les <b>Communautés Economiques Régionales (CER)</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>l'Union du Maghreb Arabe (UMA)</b> : c'est une organisation économique et politique formée par les cinq pays dits du « Maghreb arabe » à savoir l'Algérie, la Libye, le Maroc, la Tunisie ainsi que la Mauritanie et dont le siège du secrétariat général est situé au Maroc</li> <li>- <b>la Communauté Economique des États de l'Afrique de l'Ouest (CEDEAO)</b> : c'est une organisation intergouvernementale ouest-africaine créée le 28 mai 1975 par quinze pays de l'<b>Afrique de l'Ouest</b> : Bénin, Burkina, Côte d'Ivoire, Gambie, Ghana, Guinée, Guinée-Bissau, Liberia, Mali, Niger, Nigeria, Sénégal, Sierra Leone, Togo, Cap-Vert. C'est la principale structure destinée à coordonner les actions des pays de l'Afrique de l'Ouest. Son but principal est de promouvoir la coopération et l'intégration</li> <li>- <b>la Communauté des Etats sahélo-sahariens (CEN-SAD)</b> : c'est une organisation internationale regroupant 29 États africains. Elle a été créée le 4 février 1998 à Tripoli (Libye) à l'issue du sommet réunissant les chefs d'État de la Libye, du Mali, du Niger, du Soudan et du Tchad</li> <li>- <b>la Communauté d'Afrique de l'Est (CAE)</b> : c'est une organisation internationale de six pays de l'Afrique de l'est fondée en 1967. Elle comprend le <a href="#">Burundi</a>, le <a href="#">Kenya</a>, l'<a href="#">Ouganda</a>, le <a href="#">Rwanda</a>, le <a href="#">Soudan du Sud</a> et la <a href="#">Tanzanie</a>. Son <b>siège</b> est à Arusha, en Tanzanie</li> </ul>

- **l'Autorité intergouvernementale pour le développement (IGAD)** : créée en 1996 son siège est à Djibouti, en République de Djibouti. Les pays Membres sont : Djibouti, l'Ethiopie, l'Erythrée, le Kenya, la Somalie, le Soudan du Sud, le Soudan et l'Ouganda
- **la Communauté de Développement de l'Afrique Australe (SADC)** : elle est créée le 17 août 1992 à Windhoek en Namibie et son siège est à Gaborone, en Botswana. Les États membres sont l'Angola, le Botswana, la République démocratique du Congo, le Lesotho, le Madagascar, le Malawi, l'Ile Maurice, le Mozambique, la Namibie, les Seychelles, l'Afrique du Sud, le Swaziland, la République-Unie de Tanzanie, la Zambie et le Zimbabwe
- **le Marché commun de l'Afrique de l'Est et de l'Afrique australe (COMESA)** : c'est une zone de libre-échange formée en décembre 1994 en remplacement d'une zone d'échanges préférentiels qui existait depuis 1981. Ses États membres actuels sont les suivants: le Burundi, l'Union des Comores, la République Démocratique du Congo, le Djibouti, l'Egypte, l'Erythrée, l'Ethiopie, le Kenya, la Libye, le Madagascar, le Malawi, l'Ile Maurice, le Rwanda, le Soudan, le Swaziland, l'Ouganda, la Zambie et le Zimbabwe. Le siège du COMESA est à Lusaka, en Zambie
- **la Communauté Economique des Etats de l'Afrique Centrale (CEEAC)** : la CEEAC a été créée le 18 Octobre 1983 par les membres de l'UDEAC et les membres de la Communauté économique des États des Grands Lacs (CEPGL) (Burundi, Rwanda et l'ex-Zaïre) ainsi que Sao Tomé et Príncipe. Angola est resté un observateur jusqu'en 1999, quand il est devenu membre à part entière. Son Siège est à Libreville, au Gabon

<b>Utilisateur :</b>	: personne qui utilise un système informatisé (ordinateur et équipements informatiques)
<b>Valeur Qualité du Mois</b>	: document sous forme d'affiche par lequel les valeurs d'éthique et de déontologie de la DGE sont communiquées aux agents mensuellement
<b>Veille documentaire</b>	: action d'être en alerte pour acquérir des informations et enrichir le fonds documentaire
<b>Veille normative</b>	: action qui consiste à (i) identifier les normes applicables dans un domaine d'activité donné ; (ii) s'assurer de la diffusion et de l'application effective de la bonne version au sein de l'organisme et (iii) s'assurer de la prise en compte des innovations successives apportées

<b>Veille Technologique</b>	: activité qui consiste à s'informer de façon régulière et systématique sur les technologies et méthodes les plus récentes en vue de leur acquisition et utilisation éventuelles
<b>Vulnérabilité</b>	: faiblesse dans un système informatique, permettant à un pirate de porter atteinte à l'intégrité de ce système, c'est-à-dire à son fonctionnement normal, à la confidentialité et l'intégrité des données qu'il contient
<b>Web</b>	: terme communément employé pour parler du World Wide Web ou WWW, traduit en français par la toile d'araignée mondiale
<b>World Economic Outlook</b>	: base de données sous format Big Data du FMI et accompagnée de rapports, études, notes sur les évolutions récentes et perspectives économiques mondiales
<b>Zone de collation</b>	: ensemble des caractéristiques physiques et matérielles du document (le nombre de pages ; les dessins, les photographies, les schémas et les tableaux figurant dans le texte ; la couverture illustrée ; le format, etc.)

# ANNEXES

## LISTE DES MEMBRES DE L'EQUIPE DE REDACTION

1. Monsieur TANOH Olivier Martial, Président ;
2. Madame KOFFI née MOGNIN Marie-Louise Chantal, Vice-Présidente ;
3. Monsieur OUATTARA Siriki, membre ;
4. Feu Monsieur YAO KOUAKOU, membre ;
5. Monsieur ASSI Yatè Alban, membre ;
6. Madame N'GUESSAN EHOUMAN Antoinette, membre ;
7. Madame COULIBALY née OUATTARA Bintou Y., membre ;
8. Madame DANHO née KOUAKOU Ahou Catherine, Secrétaire Technique.