



INSTRUCTION DE TRAVAIL RELATIVE A LA RÈGLE DE MAITRISE DES INFORMATIONS DOCUMENTÉES


Référence :
DGTCP-DDA-PS4-IT-01-2023

Version : 4

Date de rédaction : 10/03/2023

Page : 1/60

Objet : Le présent document a pour objet de décrire la règle de maîtrise des informations documentées de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique.

Rédaction du document	Vérification du document	Validation du document
<p>Monsieur TRAORE Cheick Oumar Chef d'Antenne Régionale Abidjan Sud</p> <p>Visa : </p> <p>TRAORE Cheick Oumar Documentaliste Chef d'Antenne Régionale Abidjan Sud</p>	<p>Madame GNESSOUGOU née BAROAN-DIOUMENCY Padré L.J. Directeur de la Documentation et des Archives</p> <p>Visa : </p> <p> GNESSOUGOU BAROAN DIOUMENCY Padré Lydie Josiane Documentaliste d'Etat</p>	<p>DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE</p> <p>Visa : </p> <p> Pour le Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique et par Délégation Le Directeur Général Adjoint AHOUSI Arthur Augustin Pascal</p>
Gestionnaire du document	Direction de la Documentation et des Archives	
Destinataires pour action	Destinataires pour information	Validité
Tous les Services du Trésor Public	Tous les Services du Trésor Public	A compter du : 10 4 AVR 2023



SOMMAIRE

SIGLES.....	3
PREAMBULE	5
I. DEFINITIONS.....	7
II. OBJET	8
III. CHAMP D'APPLICATION.....	8
IV. DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE	8
V. RESPONSABILITE	8
VI. CRÉATION ET MISE À JOUR DES INFORMATIONS DOCUMENTÉES....	8
VII. MAITRISE DES INFORMATIONS DOCUMENTÉES	35
VIII. REVISION	48
ANNEXE 1 : DESCRIPTION.....	49
ANNEXE 2 : TABLEAU ILLUSTRATIF DE CODIFICATION DE QUELQUES INFORMATIONS DOCUMENTÉES	50
ANNEXE 3 : TABLEAU DE CODIFICATION DES PREUVES DE REALISATION	52
ANNEXE 4 : FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DES DOCUMENTS EN VIGUEUR	54
ANNEXE 9 : FICHE D'ANALYSE DES INFORMATIONS DOCUMENTÉES.....	60



SIGLES

ACCD :	Agence Comptable Centrale des Dépôts
ARAN :	Antenne Régionale Abidjan Nord
BCEAO :	Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest
BGCT :	Balance Générale des Comptes du Trésor
CGAF :	Compte Général de l'Administration des Finances
DAI :	Division de l'Audit Interne
DAR :	Département Appui et Régulation
DDA :	Direction de la Documentation et des Archives
DSDI :	Direction de la Stratégie et du Développement Institutionnel
DGTCP :	Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique
DMG :	Direction des Moyens Généraux
DQN :	Direction de la Qualité et de la Normalisation
DRH :	Direction des Ressources Humaines
DSI :	Direction des Systèmes d'Information
IGAT :	Inspection Générale et Audit du Trésor
ISO :	International Standard Organisation=Organisation Internationale de Normalisation
IT :	Instruction de Travail
JPEG :	Joint Photographic Experts Group
MEF :	Ministère de l'Economie et des Finances
OEDTP :	Observatoire d'Ethique et de la Déontologie du Trésor Public
PCG :	Poste Comptable Général
PDF :	Portable Document Format
PDY :	Paierie du District de Yamoussoukro
PGSGAP :	Paierie Générale des Services Généraux des Administrations Publiques
PM :	Processus de Management



- PM2 : Processus de Management n°2
- PM3 : Processus de Management n°3
- PM4 : Processus de Management n°4
- PR : Processus de Réalisation
- PR : Paierie de Région
- PR5 : Processus de Réalisation n°5
- PS : Processus Support
- PS4 : Processus Support n°4
- SC : Service Comptabilité
- SCG : Service Compte de Gestion
- SDD : Sous-Direction de la Documentation
- SQCI : Service Qualité et Contrôle Interne
- SR : Service Recouvrement
- TG : Trésorerie Générale
- TGAS : Trésorerie Générale Abidjan Sud
- TOFE : Tableau des Opérations Financières de l'Etat
- TP : Trésorerie Principale
- TIFF : Tagged Image File Format



PREAMBULE

Dans le cadre de la certification globale de ses services, la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique a mis en place un dispositif visant la conformité de ses services à la norme ISO 9001, version 2015 sur le management de la qualité. Au nombre des éléments constitutifs de ce dispositif, figure la maîtrise des informations documentées. En effet, selon les exigences de cette norme, les informations documentées doivent être créées, mises à jour et maîtrisées.

Pour ce faire, une Instruction de Travail spécifique a été élaborée et déployée au sein des services du Trésor Public (IT référencée DGTCP-DDA-PS4-IT-01-2019 du 03 octobre 2019).

Cependant, des insuffisances ont été constatées à l'occasion du déploiement de cet outil. Ces insuffisances ont trait à la confusion des informations sur certains aspects de ladite instruction. Ce sont notamment :

- le référencement des documents ;
- la gestion des versions ;
- la chaîne de validation des documents ;
- le référencement de pied de page des documents ;
- la mention d'édition.

Au niveau du référencement, l'usage de la numérotation basée sur le code du document ne permet pas une bonne maîtrise de la masse documentaire produite. En effet, elle fait constater des répétitions des numéros d'enregistrement dans plusieurs cas et rend laborieux, le suivi des numéros d'enregistrement.

En ce qui concerne la version des documents, l'attribution de numéro de version à des enregistrements n'était pas appropriée car ce type de document, une fois validé, ne fait plus l'objet de modification ou de mise à jour, au contraire des documents d'orientation.

Quant à la chaîne de validation des documents, l'insuffisance de personnel au niveau de certains services ne facilite pas souvent la validation des documents, qui nécessite trois signataires distincts.

Relativement à la mention d'édition, il faut noter cette mention est appropriée pour les documents publiés par voie d'édition commerciale. Par conséquent, elle ne convient pas pour la littérature grise.



Afin de remédier à cette situation, la Direction de la Documentation et des Archives (DDA), pilote du processus support « Gérer le Système d'Information Documentaire » a procédé à la révision de ladite Instruction de Travail.

Ainsi, au niveau du référencement des documents, l'amendement s'est traduit par l'adoption de la numérotation continue quel que soit le type ou le code du document à l'intérieur d'une année civile. Ceci permettrait de maîtriser l'ordre de production des documents.

Au titre de la gestion des versions des documents, l'attribution de versions aux enregistrements a été proscrite. Par conséquent, la mention de version ne doit pas figurer sur le cartouche supérieur desdits documents.

Relativement à la chaîne de validation des documents, l'aménagement a consisté en l'assouplissement de la disposition liée au nombre de signataires du document.

Cet amendement a pour but de faciliter la validation des documents au sein des services en sous-effectif (moins de 3 personnes, requises pour la validation). Ainsi dans le cas d'un service ne disposant que de deux (02) agents, le supérieur hiérarchique ayant vérifié le document, peut procéder à sa validation.

En ce qui concerne le référencement du pied de page, il a été retenu, pour des raisons de simplification de l'exercice, de réduire les composants du pied de page, de huit (08) éléments initialement, à six (06) éléments.

Pour la question liée à la mention d'édition, il a été retenu la mention « Date de rédaction », en remplacement de « Date d'édition ».

Le présent document constitue donc la nouvelle version 4 de l'Instruction de Travail. Cette version annule la version antérieure qui est la version 3.

I. DEFINITIONS

ARCHIVES : Ensemble des documents quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité.

DIFFUSION : Vulgarisation, action de propager des connaissances, des idées ou des biens dans un large public.

DOCUMENT : Ensemble formé par un support et une information, généralement enregistrée de façon permanente, et tel qu'il puisse être lu par l'homme ou la machine.

ENREGISTREMENT : Document faisant état de résultats obtenus ou apportant la preuve de la réalisation d'une activité.

INFORMATION DOCUMENTEE : Information qui nécessite d'être contrôlée et tenue à jour par un organisme. Le format sur lequel elle est contenue doit / peut être mis à jour en fonction des besoins.

INSTRUCTION : Ensemble de consignes ou de connaissances visant à former, guider ou accompagner quelqu'un dans une démarche ou une action.

MODIFICATION : Changement apporté à quelque chose, à un texte par exemple.

PROCEDURE : Manière spécifiée d'effectuer un ensemble de tâches. Elle représente la mise en œuvre de tout ou d'une partie d'un processus et est destinée à être reproductible.

PROCESSUS : Ensemble d'activités corrélées ou en interaction qui utilise des éléments d'entrée pour produire un résultat escompté. Ces éléments sont soit des objets matériels soit des informations, soit les deux.

RETRAIT : Action de retirer quelque chose. Retrait de candidature; retrait du permis de conduire.

REVUE : Action d'examiner avec soin et de façon méthodique un ensemble d'éléments

II. OBJET

Cette Instruction de Travail précise les dispositions relatives à la maîtrise documentaire (documents et enregistrements) au sein du Trésor Public. Elle modifie l'Instruction de Travail référencée DGTCP-DDA-PS4-IT-01-2019, version 2 du 03 octobre 2019.

III. CHAMP D'APPLICATION

La présente Instruction s'applique à l'ensemble des documents d'origine interne et externe utilisés au sein des Services du Trésor Public.

IV. DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

- Norme ISO 9001 :2015 : 7.5---Informations Documentées
- Norme ISO 11 620 :2015---Information et documentation---Indicateurs de performance des bibliothèques.
- Norme NF Z42 013-2009---Spécifications relatives à la conception et à l'exploitation de systèmes informatiques en vue d'assurer la conservation et l'intégrité des documents stockés dans ces systèmes.
- Instruction de Travail référencée DGTCP-DDA-PS4-IT-01-2019, version 2 du 03 octobre 2019 relative à la règle de maîtrise des informations documentées.

V. RESPONSABILITE

La Direction de la Documentation et des Archives est responsable de la rédaction, de la vérification, du déploiement, de l'application et de la mise à jour de la présente instruction.

VI. CRÉATION ET MISE À JOUR DES INFORMATIONS DOCUMENTÉES

VI.1 Création des Informations Documentées

La création des informations documentées fait l'objet d'utilisation d'un formulaire pour des documents d'orientation tels que les manuels, les guides, les politiques, les chartes, le code de déontologie, etc. Ce formulaire se présente comme suit :



FORMULAIRE DE CREATION DES DOCUMENTS

Référence :

DGTCP-DDA-PS4-FOR-04-2022

Date de rédaction : 03/10/2022

Page : 1/1

IDENTIFICATION DU DOCUMENT A CREER

N° d'ordre	Identification du document	Référence	Version
01	Instruction de Travail relative à la règle de maîtrise des informations documentées	DGTCP-DDA-PS4-IT-01-2022	3
02	Formulaire d'identification des documents en vigueur	DGTCP-DDA-PS4-FOR-01-2022	3
03	Formulaire d'identification des documents périmés	DGTCP-DDA-PS4-FOR-01-2022	3

EXPOSE ET JUSTIFICATION DU MOTIF DE LA CREATION DU DOCUMENT

Besoin de disposer d'outils spécifiques nécessaires pour la maîtrise des informations documentées des services du Trésor Public

Personne ressource : DJEHI Yro Daniel, Sous-Directeur de la Documentation

Date : 03/10/2022

Visa :

EXAMEN DE LA PROPOSITION EN REUNION DE SERVICE

Proposition pertinente (Validation)

Pilote : Mme GNESSOUGOU née BAROAN-DIOUMENCY Padré L.J
Directeur de la Documentation et des Archives

Date : 03/10/2022

Visa :

ACTIONS A METTRE EN ŒUVRE

- Rédaction du document
- Vérification
- Approbation
- Distribution

Personne ressource/Pilote : DJEHI Yro Daniel, Sous-Directeur de la Documentation

Date : 03/10/2022

Visa



En revanche, pour les documents d'enregistrement tels que les rapports d'activités, les comptes rendus, les procès verbaux, l'usage de ce formulaire n'est pas nécessaire.

Lors de leur création, les Informations Documentées doivent comporter un intitulé ou objet, une date, un auteur, un référencement, une codification.

VI.2. Identification et description des informations documentées

VI.2.1. Identification des informations documentées

VI.2.1.1. Identification des informations documentées d'origine interne

L'identification des informations documentées d'origine interne comporte, selon le type de document, les principaux éléments suivants :

- le timbre comportant par exemple :

- le nom du Ministère de tutelle en l'occurrence « MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES » ;
- le nom de l'Organisme en l'occurrence « DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE » ;
- le nom du Service, en l'occurrence Direction de la Documentation et des Archives ;

- le logo de l'organisme en l'occurrence le logo de la DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE ;

- le sceau de l'organisme comportant :

- le cachet (Direction Générale ou l'un de ses Services), à gauche ;
- la signature, à droite du cachet ;
- le cachet nominatif du signataire du document (nom, emploi et/ou fonction), en dessous de la signature ;

- l'intitulé ou l'objet du document ;

- la référence du document.

Exemple (voir page suivante) :



Timbre → [Stamp: MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES]

Logo → [Logo: DGTCP]

Référence → [N° - 05 294]

Objet → [Objet : Actualisation de la liste des besoins d'édition au titre de l'année 2020]

Cachet du service → [Stamp: MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES]

Signature → [Signature]

Cachet nominatif → [Stamp: Le Directeur Général Adjoint MOUSSI Arthur Aurélien Pascal]

Document content includes: MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES, RÉPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE, DIRECTION GÉNÉRALE DU TRÉSOR ET DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE, Abidjan, le 24 AVR 2020, Destinataire : Tous les Services du Trésor Public, V/Réf. : , Nombre de pièces jointes : 00, Dans le cadre de l'élaboration du planning des activités d'édition des Publications du Trésor Public pour l'année 2020, j'ai invité par courrier n°01088/MEF/DGTCP/SEMD/ODL du 10 février 2020, l'ensemble des Services à transmettre la liste de leurs besoins d'édition à la Direction de la Documentation et des Archives (DDA). Cependant, à ce jour, seuls quatre (4) Services se sont exécutés. Toute chose qui met en mal la planification ainsi que la prise en compte des besoins d'édition des Services. Aussi, voudrais-je interpellé tous les retardataires à l'effet de faire parvenir leurs besoins d'édition aux adresses électroniques ci-après : tenin.gbane@tresor.gov.ci ; ourigou.djolaud@tresor.gov.ci au plus tard le 29 juillet 2020.

VI.2.1.2. Description des Informations Documentées d'origine interne

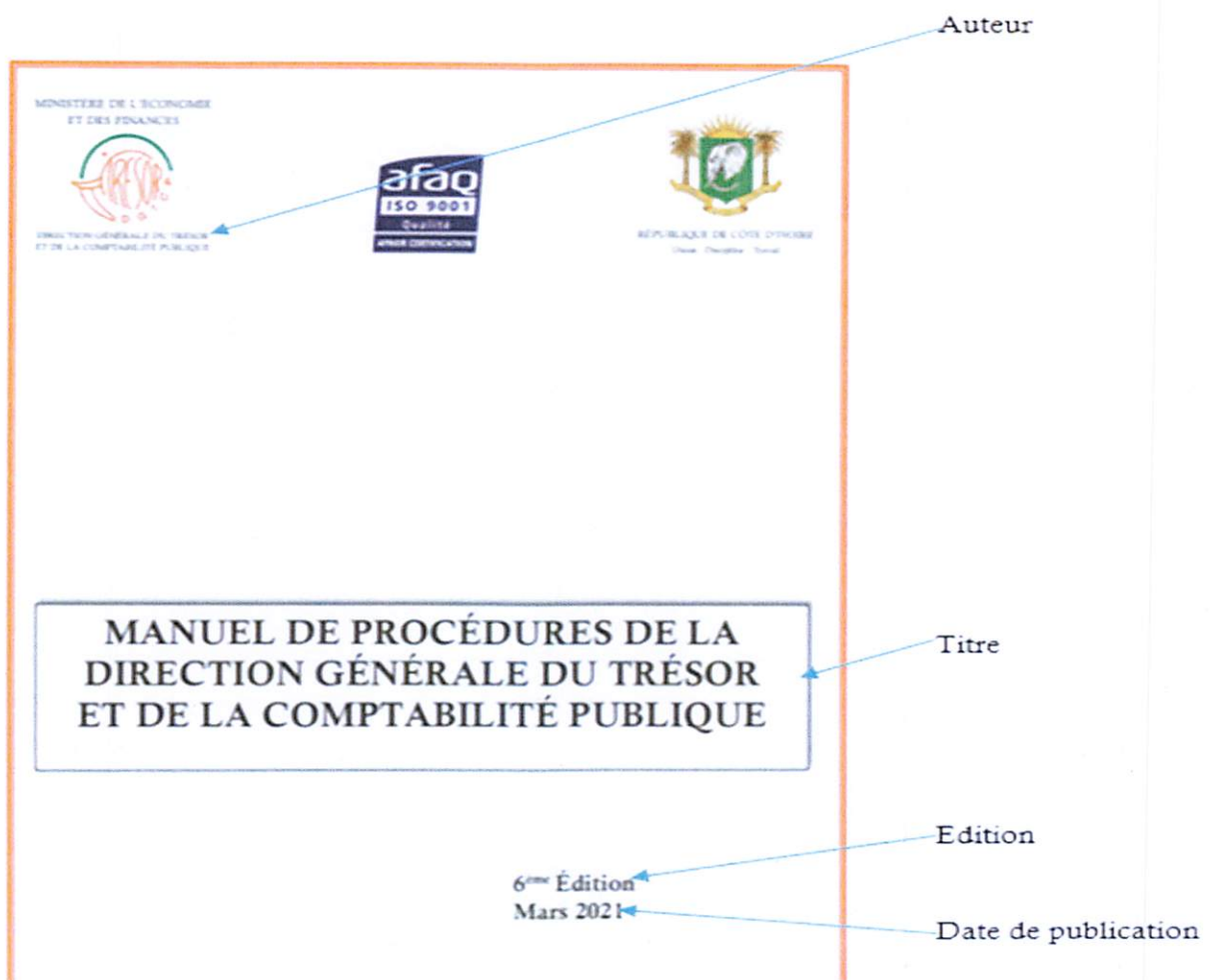
La description des Informations Documentées consiste à mentionner les éléments caractéristiques des documents, tels que auteur, titre, date, etc.

Pour le manuel de procédures de la DGTCP, les éléments de description sont :

- Auteur : *Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique*;

- Titre du document : *Manuel de procédures de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique;*
- Mention d'édition (1^{ère}, 2^{ème}, 3^{ème}, 4^{ème} édition, etc) : *6^{ème} édition ;*
- Lieu d'édition : *Abidjan ;*
- Editeur : *ZEN Communication ;*
- Année d'édition ou de publication du document : *2021;*
- Nombre de pages du document : *432 p.*

Exemple :



Pour les périodiques tel que *Le Trésorier*, la description comportera les éléments suivants :

- Titre du périodique : *Le Trésorier ;*
- Nom du Directeur de publication : *ASSAHORE Konan Jacques*
- Année de première parution du périodique : *2001*
- Lieu de parution du périodique : *Abidjan*



- Adresse géographique du périodique : *Abidjan, Plateau, Boulevard Carde, Immeuble SOGEFIHA ;*
- Date de parution du numéro faisant l'objet de description : *Mars 2021*
- Périodicité de parution du document : *Trimestriel*

Exemple (Voir illustration à la page suivante):



www.tresor.gov.ci
 www.facebook.com
 @tpci www.twitter.com
 @tpci www.youtube.com/@tpci
 https://annuaire.tresor.gov.ci
 8000 10 10 / 99 67

DIRECTEUR DE PUBLICATION
 ASSAHORÉ Konan Jacques

RÉDACTEUR EN CHEF
 KOBENAN Norbert

SECRÉTAIRE DE RÉDACTION
 KOUADIO Aya Éléonore

COMITÉ DE RÉDACTION
 KOBENAN Norbert
 KOUADIO Aya Éléonore
 Stane BONI
 BADOU Atta
 KOFFI Sabine Aloxise
 Etienne TANOHI Nianbé
 Vincent KOUASSI
 ZOUIMBO Beket
 DIOMANDÉ Abdoul Karim

PHOTOS
 Benjamin LAKOUN
 Carine KANGAH
 OUATTARA Madjalla
 YAPO Ambroise
 Mme TAMOU Mireille

DISTRIBUTION
 KONATÉ Seydou
 DIOMANDÉ Abdoul Karim
 BAMBIA Soumaila

SOMMAIRE

6 A L'AFFICHE

- Note d'orientation au titre de l'année 2021
- Maintien du Certificat ISO 9001 Version 1
 Le Trésor Public toujours de qualité
- Réinvestir le service public
 ASSAHORÉ Konan Jacques part dans un livre
- Déploiement de l'Administration Financière
 Le Trésor Public renforce son rôle
 - Mankono a sa Trésorerie Générale
 - Le Trésor Public renforce sa présence
 - Le Trésor Public réinvestit l'oues

19 DOSSIER

- Économie Mondiale
 Le modèle chinois ou les clés d'un prodigieux
- Les sanctions pécuniaires liées aux infra

30 FOCUS

- TrésorPay- TrésorMoney
 Les ordinateurs des EPN sensés
- Paiement et encaissement électronique
 TrésorPay-TrésorMoney dans les
- Promotion du genre au Trésor Public
 ASSAHORÉ prend cinq engagés

Directeur de publication

Pour les actes administratifs, la description comporte les éléments suivants :

- Nature de l'acte ;
- Références de l'acte : numéro et date de signature de l'acte ;
- Objet de l'acte.

Voir exemple à la page suivante



Exemple :

MINISTÈRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

RÉPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE
Union - Discipline - Travail

DIRECTION GÉNÉRALE DU TRÉSOR ET DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

Décision n° 00974 /MEF/DG-TCP/DRH du 2 SEPT 2022 portant nomination de Chefs de Service à la Direction de la Documentation et des Archives

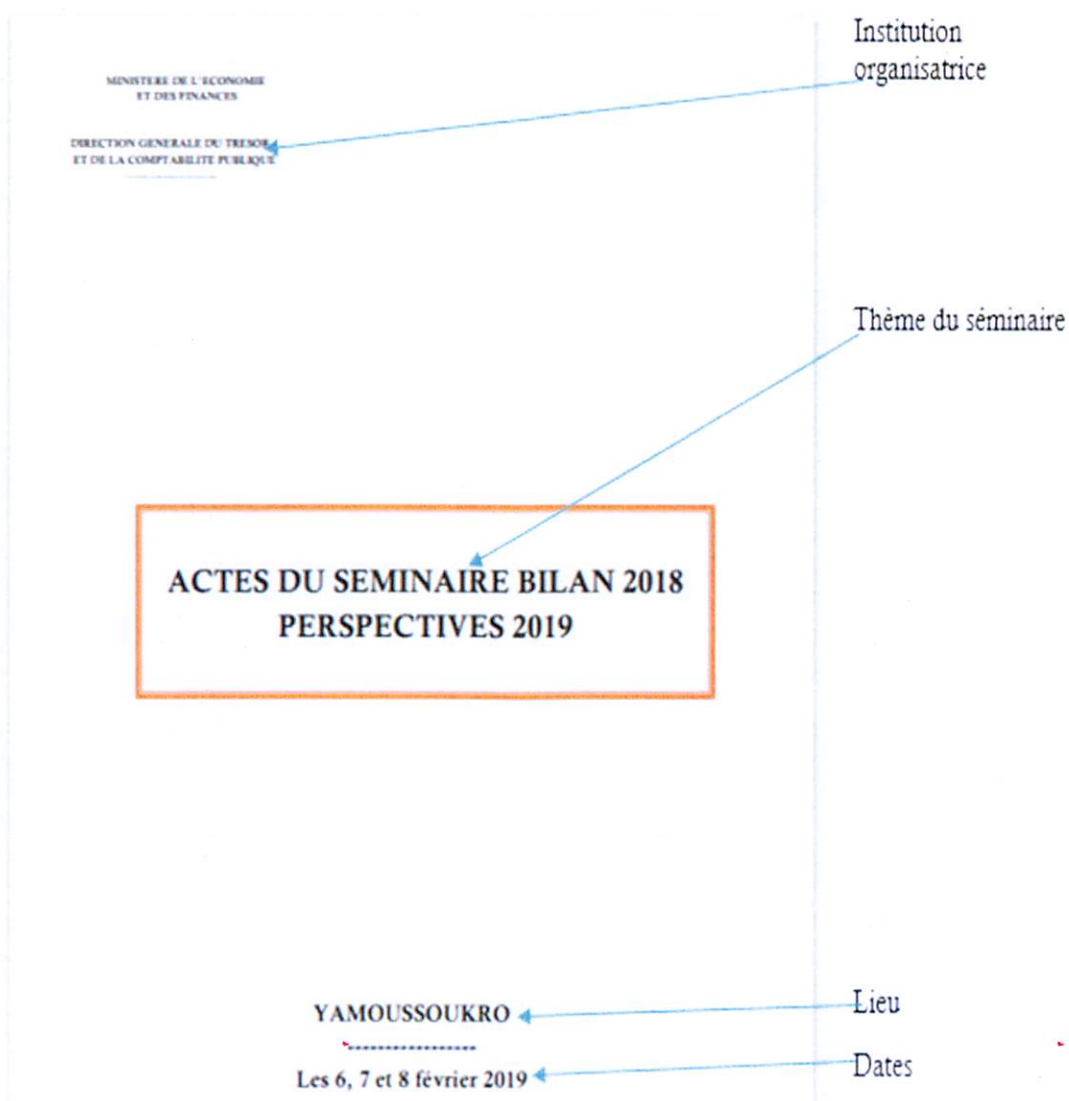
LE DIRECTEUR GÉNÉRAL DU TRÉSOR ET DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE,

- Vu la Constitution ;
- Vu la loi organique n° 2014-336 du 05 juin 2014 relative aux lois de finances ;
- Vu la loi organique n° 2014-337 du 05 juin 2014 portant Code de Transparence dans la gestion des Finances Publiques ;
- Vu la loi n° 92-570 du 11 septembre 1992 portant statut général de la Fonction Publique ;
- Vu le décret n° 69-304 du 04 juillet 1969 tel que modifié par le décret n° 71-167 du 25 mars 1971 portant fixation des garanties que les comptables publics, fonctionnaires et agents assimilés doivent constituer avant leur installation ou leur prise de fonctions et précisant les modalités de constitution de ces garanties ;
- Vu le décret n° 2016-460 du 29 juin 2016 portant nomination du Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique ;
- Vu le décret n° 2021-454 du 08 septembre 2021 portant organisation du Ministère de

Pour les actes de séminaires, ateliers, revues de direction, la description comporte les éléments suivants :

- Nom de l'institution organisatrice ;
- Thème du séminaire/Atelier/Revue de Direction ;
- Date du séminaire/Atelier/Revue de Direction ;
- Lieu du séminaire/Atelier/Revue de Direction.

Exemple 1 :





Exemple 2 :

Ministère de l'Economie
et des Finances

**ACTES DU SEMINAIRE-ATELIER
ET
STRATEGIES DE MISE EN CEUVRE**

THEME :
Le Trésor Public face aux défis
de la bonne gouvernance

(Yamoussoukro les 26, 27 et 28 juillet 2001)

Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique

Thème du séminaire

Lieu

Dates

Institution organisatrice



VI.2.1.2.1. Règle de codification des informations documentées d'origine interne

La codification des documents se fait à partir des trois (3) premières lettres du type du document. Le code s'écrit en majuscules sans séparation entre les caractères.

Exemple : MAT pour les Matrices

Illustrations :

• **Les matrices**

		DIRECTION DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES		MAT ← Code	
MATRICE DE DECLINAISON DU PROCESSUS N°4 « GERER LE SYSTEME D'INFORMATION DOCUMENTAIRE »			Référence : DGTCP-DDA-PS4-MAT-01-2022		
			Date d'édition : 08/03/2022 Page : 1/4		
Objet : Le document présente la matrice de déclinaison du processus n°4 PS4 « Gérer le Système d'Information Documentaire ».					
Redaction du document		Vérification du document		Validation du document	
Madame BAMBA née KONE G. Aissatou <i>Chef de Service Qualité et Contrôle Interne</i>		DJEHI Yro Daniel <i>Sous-Directeur de la Documentation</i>		Madame GNESSOUGOU née BAROAN-DIOUMENCY Padré L.J. <i>Directeur de la Documentation et des Archives</i>	
Visa : 		Visa : 		Monsieur ATTE Tétchi Bonaventure <i>Sous-Directeur des Archives</i> Visa : 	
Gestionnaire du document		Direction de la Documentation et des Archives			
Destinataires pour action		Destinataire pour information		Validité	
Direction de la Documentation et des Archives		-Direction Générale -Direction de la Qualité et de la Normalisation -Correspondants de l'Information Documents (CID)		A compter du : 18 1 AVR 2022	



Toutefois, il faut noter l'existence de termes consacrés dont la codification n'est pas obligatoirement constituée des 3 premières lettres du mot : CR, TDR, PV, TOFE, CGAF, CODIR, etc.

Exemple : CR pour Compte Rendu

Illustration

- **Les comptes rendus**

	DIRECTION DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES	CR	Code
COMPTE RENDU DE LA REUNION DE LA DIRECTION DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES DU JEUDI 22 JUILLET 2021		Référence : DGTCP-DDA-PS4-CR-05-2021	Code

De même, devant certains cas, la codification peut être en deçà ou au delà de trois (3) lettres.

Exemple : TOFE pour Tableau des Opérations Financières de l'Etat

	AGENCE COMPTABLE CENTRALE DU TRESOR	TOFE	Code
TABLEAU DES OPERATIONS FINANCIERES DE L'ETAT....		Référence : DGTCP-ACCT-PR6-TOFE-01-2022 Date de rédaction : 13/10/2022 Page : 1/n	Code

VI.2.1.2.2. Référencement des informations documentées d'origine interne

Le référencement des documents comprend les principaux éléments suivants :

- les sigles :
 - de l'organisme. Exemple : DGTCP ;

- du service producteur. Exemple : IGT ;
- des démembrements, le cas échéant (la Division de l'Audit Interne (DAI)).
- le sigle du processus et le numéro d'ordre du processus dans la cartographie des processus de la DGTCP en vigueur (les services contributeurs ne sont pas concernés par cette exigence) ;
- le code du document (représenté par les 3 premières lettres du type de document, à l'exception des codifications consacrées).
- le numéro d'ordre du document, attribué par ordre de création des documents au sein de l'organisme;
- l'année d'édition du document.

Exemples :

Pour le référencement des plans (PLA) :

- DGTCP-DDA-PS4-PLA-01-2022

Explication : 1er cas : Pour le référencement d'un document intitulé « Plan d'Actions du Processus » le code du document sera PLA. A supposer que ce document soit le premier document créé au sein de l'organisme au titre de l'année N, le référencement se présentera comme suit :

- DGTCP-DDA-PS4-PLA-01-2022

2nd cas : Si l'organisme au cours de cette même année N a déjà produit plusieurs types de documents, on suppose le nombre cinq (05) le Plan d'Actions ensuite crée prendra le numero d'ordre de création 06, malgré qu'il soit le premier document du même type.

- DGTCP-DDA-PS4-PLA-06-2022

(Voir illustration ci-dessous)

	DIRECTION DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES	PLA	
PLAN D' ACTIONS 2022 DU PROCESSUS SUPPORT N°4 « GERER LE SYSTEME D'INFORMATION DOCUMENTAIRE »		Référence : DGTCP-DDA-PS4-PLA-01-2022	Référencement 
		Version : Date de rédaction : 26/01/2022 Page : 1/n	



**PLAN D' ACTIONS 2022 DU
PROCESSUS SUPPORT N°2
« GERER LES RESSOURCES
HUMAINES »**

Référence :

DGTCR-DRH-PS2-PLA-01-2022

Version :

Date de rédaction : 26/01/2022

Page : 1/n

Les documents édités tels que le manuel de procédures, le guide du vérificateur, la politique qualité, les périodiques (Revue le Trésorier), etc. ayant une page de couverture, ne font pas l'objet de référencement, sauf en phase de rédaction au sein de l'organisme (DGTCR). La page de couverture de ces documents ne comporte pas d'entête après leur édition.

(Voir illustration ci-dessous)



MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE
ET DES FINANCES



DIRECTION GÉNÉRALE DU TRÉSOR
ET DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE



RÉPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE
Union. Discipline. Travail

MANUEL DE PROCÉDURES DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DU TRÉSOR ET DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

6^{ème} Édition
Mars 2021

Le référencement des courriers

Le référencement des courriers comporte les informations, présentées dans l'ordre suivant:

- **Pour les Directions Centrales**
 - le numéro d'enregistrement du courrier ;
 - le sigle du ministère de tutelle en l'occurrence Ministère de l'Économie et des Finances (MEF) ;
 - le sigle de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (DGTCP) ;
 - le sigle de la structure émettrice du courrier (exemple DDA) ;



- le sigle de la Sous-Direction qui a initié le courrier (exemple SDD), le cas échéant ;
- les initiales en majuscules de l'initiateur du courrier ;
- les initiales en majuscules de la personne qui a effectué la mise en forme.

Toutes ces informations sont séparées par des slash (/).

Exemple :

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES
DIRECTION GÉNÉRALE DU TRÉSOR ET DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

RÉPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE
Union - Discipline - Travail

Abidjan, le 04 AOÛT 2022

Compte Article: Date: 04/08/2022 - 302

Série: X
SDA: [Signature]
SDN: [Signature]
Antenne régionale: [Signature]
Soc Rattaché: [Signature]
Soc Qualité: [Signature]
Soc RHM: [Signature]
Divers: [Signature]
Instruction du Directeur: [Signature]

Le Directeur

N° - 204 /MEF/DGTCP/DCRP/SDDITIC/KAE/CM

Destinataire : Madame la Directrice de la Documentation et des Archives
V/Réf. : 0990/MEF/DGTCP/DEMO/YAB/SDE/KAC
Objet : Participation du Trésor Public au monitoring des sites internet des Organismes publics
Nombre de pièces jointes : 11

Par correspondance référencée ci-dessus, la Direction des Etudes, des Méthodes et de l'Organisation a transmis à mes services, les résultats provisoires de l'évaluation du site Internet du Trésor Public (8,6/20).

Cette évaluation organisée par la Commission d'Accès à l'Information d'intérêt public et aux Documents Publics (CAIDP) s'inscrit dans le cadre d'un monitoring des sites WEB des organismes publics, édition 2022.

Aussi conformément à la demande des documents et informations exigés par le CAIDP et sur

Pour les Postes Comptables Généraux (PCG)

- le numéro d'enregistrement du courrier ;
- le sigle du ministère de tutelle en l'occurrence Ministère de l'Economie et des Finances (MEF) ;
- le sigle de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (DGTCP) ;



- le sigle du PCG émetteur du courrier (exemple RGF) ;
- les initiales en majuscules de l'initiateur du courrier ;
- les initiales en majuscules de la personne qui a effectué la mise en forme.

Exemple :

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES

DIRECTION GÉNÉRALE DU TRÉSOR
ET DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

Recette Générale des Finances
BP V 98 ABIDJAN
Tél. : 27 20 25 67 23/24
Fax : 27 20 21 65 78
E-mail : rgfcentralisation@tresor.gouv.ci

Le Receveur Général

N° 1266-2 /MEF/DGTCP/RGF/NKAA/KAL

Abidjan, le 20 OCT 2021

RÉPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE
Union - Discipline - Travail

10-10-2021-457

SBA
SBA X
SON
Art

URGENT

Référencement

Destinataire : Madame la Directrice de la Documentation et des Archives
ABIDJAN

V/Réf. :

Objet : Demande d'assistance

Nombre de pièce(s) jointe(s) : 00

En raison de la grande quantité de documents que génèrent nos services, la Recette Générale des Finances (RGF) se trouve face à l'insuffisance d'espace pour archiver ses productions.

Aussi, voudrais-je solliciter l'assistance de la Direction de la Documentation et des archives (DDA) en vue de :

- **Pour les Trésoreries Générales (TG)**

- le numéro d'enregistrement du courrier ;
- le sigle du ministère de tutelle en l'occurrence Ministère de l'Economie et des Finances (MEF) ;
- le sigle de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (DGTCP) ;
- le sigle de la TG émettrice du courrier (exemple TGG) ;



- les initiales en majuscules de l'initiateur du courrier ;
- les initiales en majuscules de la personne qui a effectué la mise en forme.

Exemple :

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES

DIRECTION GÉNÉRALE DU TRÉSOR
ET DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

TRESORERIE GÉNÉRALE DE GAGNOA

Tél : 32 77 23 01
Fax : 32 77 23 01
E-mail : comptagagnoa@yahoo.fr
BP 119 Gagnoa

Le Trésorier Général

RÉPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE
Union - Discipline - Travail

Gagnoa, le 10 juin 2021

N° 0335 /MEF/DGTCP/TGG/ODV/OR

Destinataire : Madame la Directrice de la Documentation et des Archives

V / Réf : N°

Objet : Désignation de Correspondants d'information documentaire au sein de la
CF Gagnoa

Nombre de pièces jointes :

Référencement

• **Pour les Paieries de Districts et de Régions**

- le numéro d'enregistrement du courrier ;
- le sigle du ministère de tutelle en l'occurrence Ministère de l'Économie et des Finances (MEF) ;
- le sigle de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (DGTCP) ;
- le sigle du poste centralisateur ;
- le sigle de la Paierie émettrice du courrier ;
- les initiales en majuscules de l'initiateur du courrier ;



- les initiales en majuscules de la personne qui a effectué la mise en forme.

Exemple:

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES

DIRECTION GÉNÉRALE DU TRÉSOR
ET DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

Trésorerie Générale
Abidjan-Centre

Paiement du District
Autonome d'Abidjan
Tél : 20 30 36 30
Email : osantara.yaya@tresor.gouv.ci
Adresse : BP V 98 Abidjan

Le Payeur

RÉPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE
Union - Discipline - Travail

Abidjan, le 27 AVRIL 2022

N° 130 /MEF/DGTCP/TGAC/PDAA/OY/NF

Destinataire : Madame la Directrice de la
Documentation et des Archives

V/Réf : N°008/MEF/DGTCP/DDA/ARAC/SKJ/EAD du 14 Avril 2022

Objet : Mise à disposition du bordereau d'élimination des documents

Nombre de pièces jointes : 01

Référencement

- **Pour les Trésoreries Principales (TP)**

- le numéro d'enregistrement du courrier ;
- le sigle du ministère de tutelle en l'occurrence Ministère de l'Économie et des Finances (MEF) ;
- le sigle de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (DGTCP) ;
- le sigle du poste centralisateur (TGAS par exemple) ;
- le sigle de la TP émettrice du courrier (exemple TPPB) ;



- les initiales en majuscules de l'initiateur du courrier ;
- les initiales en majuscules de la personne qui a effectué la mise en forme.

Exemple 1:

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES

RÉPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE
Union - Discipline - Travail

DIRECTION GÉNÉRALE DU TRÉSOR
ET DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

Trésorerie Générale
Abidjan-Sud

Trésorerie Principale
Marcory
Tel: 21 25 17 42
PC 684

Le Trésorier Principal

Abidjan, le 19/07/2021

Référencement

N° 143 /MEF/DGTC/PGAS/TPM/SAH/TN

Destinataire : Monsieur le Directeur
de la Documentation et des Archives

V/Réf. :

Objet : Questionnaire d'évaluation relatif aux bonnes pratiques de numérisation des documents du Trésor Public

• **Pour les structures spécialisées**

- le numéro d'enregistrement du courrier ;
- le sigle du ministère de tutelle en l'occurrence Ministère de l'Économie et des Finances (MEF) ;
- le sigle de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (DGTC) ;
- le sigle de la structure émettrice du courrier (OEDTP par exemple) ;
- le sigle du service qui a initié le courrier, le cas échéant ;
- les initiales en majuscules de l'initiateur du courrier ;
- les initiales en majuscules de la personne qui a effectué la mise en forme.



Exemple :

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE
ET DES FINANCES

DIRECTION GÉNÉRALE DU TRÉSOR
ET DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

Centre Médical
Paul Antoine BOHOUN BOUABRE
du Trésor
BP V 98 Abidjan
Tél : 20 25 84 01
Fax : 20 25 84 36

L'Administrateur Général

RÉPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE
Efficace - Disciplinée - Transparente

Abidjan, le 15/09/2022

Reférencement

N° 055 /MEF/DGTCP/DRH/CMPABE/AG

Destinataire : Madame la Directrice de la Documentation et des Archives

V/Ref : N°028/MEF/DGTCP/DDA/SDD/DYD/EAD du 20 janvier 2022

Objet : Visite de poste

Nombre de pièces jointes : 0

Madame la Directrice,

Comme suite à votre courrier sus référencé relatif à la visite du cadre de travail du personnel de la DDA, j'ai l'honneur de vous informer que l'équipe médicale sera dans vos services le mardi 1^{er} février 2022 à 10 heures ;

Je vous prie d'agréer, Madame la Directrice, l'expression de ma considération distinguée.

27/01/22 n° 019
Secrétariat
SDD
SOM
SOM

DJAHA Kouassi

- **Le référencement des pieds de pages des canevas (formulaire, référentiels, fiches...) transmis aux contributeurs pour exploitation**

Ces documents doivent porter obligatoirement en pieds de pages la référence des structures conceptrices afin de marquer leur provenance.

Le référencement des pieds de pages des outils spécifiques se fait comme suit :

- le sigle de l'organisme ;
- le sigle du service producteur;
- le sigle du processus dans la cartographie de la DGTCP ;
- le code d'identification du document ;
- la version ;



- l'année d'édition de la version du canevas en vigueur.

Exemple 1 :



FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DES DOCUMENTS EN VIGUEUR

Référence :
DGTCP-DDA-PS4-FOR-01-2021

Date d'édition :
08/09/2021
Page : 1/2

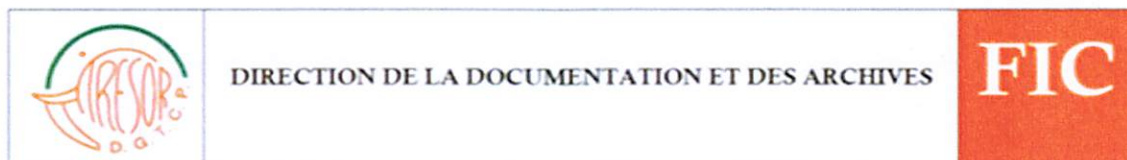
Titre du document	Edition - date	N° Version - date	Date publication	Pagination	Support		Lieu conserv	Responsable classement	Délai conservation
					Papier	Electr.			

DGTCP-DDA-PS4-FOR-V2-2021

Référencement de pied de page



Exemple 2 :



FICHE DE PRET DE DOCUMENTS	Référence :
	DGTCP-DDA-PS4-FIC-01-2021
	Date d'édition : 08/09/2021
	Page : 1/2

DGTCP-DDA-PS4-FIC-V2-2021 ← *Référencement de pied de page*

- **Le référencement des documents communs à des processus pilotés par une même structure, en l'occurrence la DDPD et la DMG.**

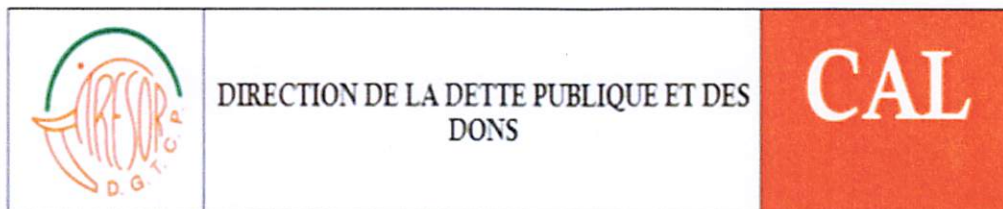
Le référencement de ces documents doit tenir compte des deux processus séparés par des slash.

Exemples de référencement des documents communs à deux processus pilotés par une même structure:

DGTCP-DDPD-PR2/PR3-CAL-01-2021



Exemple :



CALENDRIER INDICATIF DES RENCONTRES DU COMITE PROCESSUS (PR2 ET PR3)	Référence :
	DGTCP-DDPD-PR2/PR3-CAL-01-2022
	Date de rédaction : 26/01/2022
	Page : 1/n

Référencement

VI.2.1.2.3. Format et supports des informations documentées d'origine interne

Les informations documentées de la DGTCP se présentent sous plusieurs formats selon les supports. Les supports sont soit analogiques, soit électroniques.

Différents formats sont utilisés pour les supports analogiques (papier, plastique, etc.). Il n'existe pas de format absolu retenu. Cependant, selon le type d'informations documentées d'origine interne, il est fait usage des formats de papier dont les plus utilisés sont A3, A4, A5 etc.

Pour les informations documentées électroniques, les formats sont en rapport avec les logiciels utilisés. Ces formats sont notamment, Word, Excel, PDF, TIFF, JPEG, PowerPoint, etc.

Les informations documentées d'origine interne doivent respecter la charte graphique du Trésor Public.



VI.2.1.2.4. Approbation des informations documentées d'origine interne

Les informations documentées d'origine interne font l'objet d'approbation suivant une chaîne de validation, comprenant un rédacteur, un vérificateur et un validateur. Cette chaîne est illustrée par le schéma ci-après.



Explication :



Pour la Direction Générale, faire porter dans la colonne validation du document, la mention « DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE »

A tous les niveaux de la chaîne de validation du document, prévoir pour les visas, la signature (à droite), le cachet de l'entité administrative (à gauche de la signature) et le cachet nominatif, le cas échéant (en dessous de la signature).

Les noms, prénoms, fonction et visa peuvent être dactylographiés ou matérialisés avec le cachet comportant l'emploi et/ou la fonction du signataire.

Pour les signataires disposant de cachets nominatifs, il n'est pas nécessaire de répéter la fonction dans la zone à eux réservée, étant donné que celle-ci figure déjà dans le cachet.

Par ailleurs, pour les services disposant de moins de trois (03) personnes, le supérieur hiérarchique ayant vérifié le document peut procéder à sa validation.

Le gestionnaire du document est le service qui gère le document. Le Correspondant de l'Information Documentaire a la garde de l'original du document.

Les destinataires pour action sont les services qui doivent recevoir une copie du document pour action.

Les destinataires pour information sont les services qui doivent recevoir une copie du document à titre d'information.

La validité du document correspond à la date de signature et peut être matérialisée par un cachet dateur, précédé de la mention « A compter du : »

VI.2.1.2. Identification des informations documentées d'origine externe

Les informations documentées d'origine externe sont celles produites par les services autres que ceux du Trésor Public. Ce sont par exemple, les lois, ordonnances, décrets, arrêtés, rapports d'organismes nationaux et internationaux, les courriers adressés par ceux-ci au Trésor Public, les ouvrages et autres publications reçus par les services du Trésor Public, etc.

Ces informations documentées sont essentiellement identifiables par leur auteur ou producteur (personne physique ou morale) et leur nature/type.

Exemple :

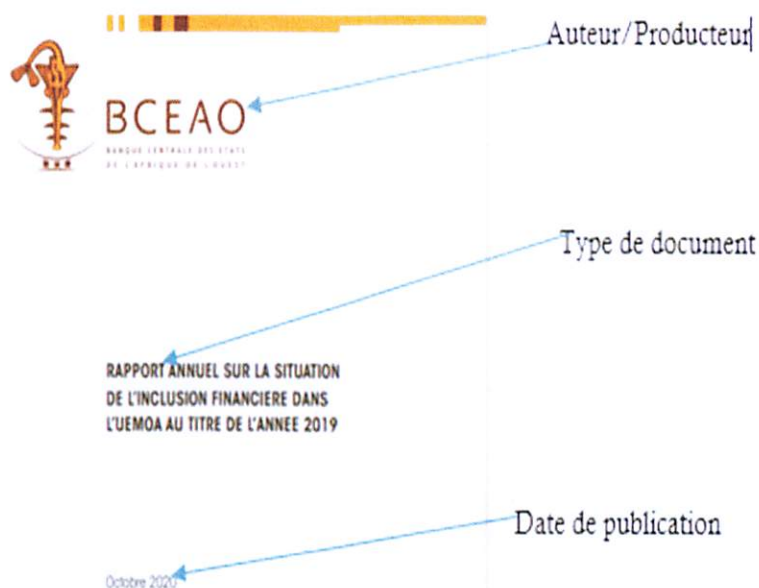


VI.2.1.3. Description des informations documentées d'origine externe

Les documents d'origine externe sont décrits par type, intitulé, auteur ou producteur (personne morale ou physique, date d'édition ou de publication, la version, la pagination etc.)

Les documents d'origine externes conservent leur identification d'origine et font l'objet de traitement.

Exemple :



VII. MAITRISE DES INFORMATIONS DOCUMENTÉES

VII.1. Distribution, accès, récupération et utilisation des informations documentées

VII.1.1. Distribution

Les documents sont diffusés auprès des Services destinataires par :

- remise directe matérialisée par une décharge (fiche de consultation, fiche de prêt, fiche de communication, liste de diffusion, cahier de transmission) ;
- voie électronique (courrier électronique, intranet, bibliothèque numérique) ;
- affichage.

La diffusion est assurée, selon le cas par :

- la Direction de la Documentation et des Archives ;
- la Direction de la Communication et des Relations Publiques ;
- les pilotes de processus ;
- les directeurs et chefs de postes ou les acteurs désignés.

Exemple 1 (voir page suivante)



FICHE DE CONSULTATION
TELEPHONIQUE OU PAR E.MAIL DES
DOCUMENTS

Référence :

DGTCP-DDA-PS4-FIC-04-2022

Date de rédaction : 26/01/2022

Page : 1/n

Date :

Nom :

Prénoms :

Service :

Emploi :

Fonction :

Contacts (Téléphone, Adresse électronique) :

Thème de recherche :

.....
.....

VII.1.2. Accès

L'accès aux informations documentées se fait conformément aux dispositions prévues par les procédures en vigueur (procédure de diffusion des documents et procédure de communication des archives).

VII.1.3. Récupération des informations documentées d'origine interne et externe

Les versions antérieures des informations documentées ayant fait l'objet de modification, sont retirées des lieux d'utilisation au moyen du Formulaire d'identification des documents périmés, ci-dessous présenté.

**FORMULAIRE D'IDENTIFICATION
DES DOCUMENTS PERIMES**

Référence : DGTCP-DDA-PS4-FOR-05-2022

Date de rédaction : 26/01/2022

Page : 1/n

IDENTIFICATION DE LA STRUCTURE :

Titre du document	Edition-date	N° Version-date	Date de publication	Support		Lieu conservation	Responsable classement	Date retrait	Visa	Observ.
				P.	E.					

DGTCP-DDA-PS4-FOR-V3-2022

Pour les informations documentées ayant un caractère d'enregistrement, celles dont la durée d'utilité administrative est échuë, sont identifiées et éliminées à l'aide d'un bordereau d'élimination et cela au regard du Référentiel de conservation et d'élimination (Voi modèle ci-dessous).



BORDEREAU D'ELIMINATION D'ARCHIVES PUBLIQUES

Décret : N° 76-314 du 04 juin 1976 portant règlement
général des Archives Nationales

Référence :

DGTCP-DDA-PS4-BE-01-2019

Date d'édition : 20/08/2019

Page : 1/n

SERVICE VERSANT

Intitulé du Service versant

Le Responsable du Service versant

Nom :

Qualité :

Date :

AUTORISATION DE LA DIRECTION DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES

Direction de la Documentation
et des Archives

BPV 98 Abidjan
27.20.22.12.66

Le Responsable de la DDA

Nom :

Qualité :

Date :

AUTORISATION DE LA DIRECTION DES ARCHIVES NATIONALES

Direction des Archives Nationales

27.20.21.74.20

Le Responsable des Archives Nationales

Nom :

Qualité :

Date :

DESTRUCTION EFFECTIVE

Prestataire

Agent ayant assuré le service

Qualité :

Volume/Métrage linéaire

Procès-verbal de destruction n°

Date :



BORDEREAU D'ELIMINATION DE DOCUMENTS D'ARCHIVES					
N° ARTICLE (boîtes d'archives, liasse, registre, ...)	DESCRIPTION DU CONTENU (Titre, Objet, analyse ou résumé des dossiers)	DATES EXTREMES	DUA : Durée d'Utilité Administrative	SORT FINAL	OBSERVATIONS

VII.1.4. Utilisation des informations documentées d'origine externe

Les informations documentées d'origine externe sont disponibles dans les bases de données et sur les lieux d'utilisation.

VII.2. Stockage, protection et préservation

Le stockage des informations documentées est effectué au moyen, d'une part, de rayonnages métalliques, de présentoirs et dans des bases de données informatiques, d'autre part.

La protection des informations documentées est assurée au sein des dépôts et des serveurs dédiés.

La protection et la préservation des informations documentées suivent différents procédés :

- utilisation de matériel de conditionnement approprié ;
- conservation dans des dépôts sécurisés ;
- sauvegarde par numérisation ;
- dispersion ;
- duplication et conservation hors site.

L'on distingue à ce sujet, trois types de sauvegardes réalisées par la Direction des Systèmes d'Information de la DGTCP. Les modalités de sauvegarde sont les suivantes :

- Sauvegardes sur bande

Les données de chaque base sont sauvegardées quotidiennement à une heure déterminée sur une bande magnétique. Ces sauvegardes sont entièrement automatisées.

- Sauvegardes à chaud

A la différence des sauvegardes sur bandes pour lesquelles les bases de données doivent être impérativement arrêtées, les sauvegardes à chaud se font pendant que les bases continuent de tourner.

- Sauvegardes à l'étranger

Elles consistent à prendre les fichiers, tels que sauvegardés selon les deux dispositions ci-dessus, et de les transférer sur un site gardé confidentiel.

VII.3. Maîtrise des modifications

Les modifications des informations documentées suivent les mêmes règles de rédaction, de vérification et d'approbation que celles de leur création.

Lorsqu'un document est modifié, sa version évolue à l'indice supérieur et il change de date d'édition ou de signature selon le cas.

Toute nouvelle version ou édition d'un document annule et remplace la version antérieure.

En conséquence, les versions antérieures sont retirées des lieux d'utilisation afin d'éviter leur utilisation non intentionnelle.

Pour des raisons de continuité de l'action administrative, le changement de rédacteur, de vérificateur et/ou de valideur n'entraîne pas systématiquement la révision d'un document. Cette révision a lieu lorsque les informations pertinentes pour la réalisation des missions évoluent.

L'action de mise à jour ou de modification des informations documentées d'origine interne s'opère au moyen d'un formulaire de révision renseigné à cet effet.

Exemple :



FORMULAIRE DE REVISION DES DOCUMENTS

Référence :

DGTCP-DDA-PS4-FOR-05-2022

Date de rédaction : 26/01/2022

Page : 1/n

IDENTIFICATION DU DOCUMENT A REVISER

N° d'ordre	Identification du document	Référence	Version

EXPOSÉ ET JUSTIFICATION DU MOTIF DE LA REVISION DU DOCUMENT

	Personne ressource :
	Date :
	Visa :

EXAMEN DE LA PROPOSITION EN REUNION DE SERVICE

Proposition non pertinente (Arguments)	Proposition pertinente (Validation)	Pilote :
		Date :
		Visa :

ACTIONS A METTRE EN ŒUVRE

	Personne ressource / Pilote :
	Date :
	Visa :

VII.3.1. Versionnement des informations documentées

VII.3.1.1. Versionnement de la documentation

La documentation est l'ensemble des informations documentées que l'organisme doit tenir à jour.

A sa création, tout document doit porter la version 1. L'indice évolue selon les modifications du document (version 2, version 3...).

Tout document produit avant la première Instruction de Travail relative à la règle de maîtrise des informations documentées du 19 juillet 2019, et qui fait l'objet de mise au format qualité avec ou sans modification passe à :

- la version 1 pour les documents qui ne comportaient pas de numéro de version. La date de signature desdits documents sera la date à laquelle ils sont passés au format qualité ;
 - la version supérieure, pour les documents qui comportaient déjà un numéro de version. La date de signature desdits documents sera la date à laquelle ils ont changé de version.
- Tous les documents produits à partir de la signature de la présente version doivent se conformer aux dispositions qui y figurent ;
- Le numéro de version n'est pas précédé du chiffre zéro (0).

VII.3.1.2. Versionnement des enregistrements

Les enregistrements (rapport, procès verbal, compte rendu, etc.) sont les preuves de réalisation des activités des Services qui doivent être conservées. Ceux-ci ne font pas l'objet de versionnement. Par conséquent, la mention « Version » ne doit plus apparaître dans le cartouche supérieur de ce type de document.

VII.4. Conservation et élimination des documents d'origine externe

Il n'existe pas de procédure spéciale pour ce type de documents. Leur conservation et élimination s'effectuent dans les mêmes conditions que les enregistrements d'origine interne.

La conservation se fait à partir d'un bordereau de versement tandis que l'élimination se fait à partir d'un bordereau d'élimination.

**BORDEREAU DE VERSEMENT
D'ARCHIVES PUBLIQUES**Décret : N° 76-314 du 04 juin 1976 portant règlement général
des Archives Nationales

Référence :

DGTCP-DDA-PS4-BV-01-2022

Date de rédaction : 26/01/2022


+

SERVICE VERSANT OU PRODUCTEUR	AGENT CHARGE DU VERSEMENT
Service :	Nom et Prénoms :
Code (1) :	Qualité :
Tél :	E-mail :
E-Mail :	Tél :
Fax :	

DESCRIPTION DU CONTENU DU VERSEMENT PAR LE SERVICE PRODUCTEUR	RECAPITULATIF
	Nombre total d'articles (boîtes d'archives, liasses, registres, etc.) :

<h2 style="text-align: center;">BORDEREAU D'ELIMINATION D'ARCHIVES PUBLIQUES</h2> <p style="text-align: center;">Décret : N° 76-314 du 04 juin 1976 portant règlement général des Archives Nationales</p>	Référence : DGTCP-DDA-PS4-BE-01-2022
	Date de rédaction : 26/01/2022 Page : 1/n

SERVICE VERSANT	
<u>Intitulé du Service versant</u>	<u>Le Responsable du Service versant</u> Nom : Qualité : Date :
AUTORISATION DE LA DIRECTION DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES	
Direction de la Documentation et des Archives ----- BPV 98 Abidjan 27.20.22.12.66	<u>Le Responsable de la DDA</u> Nom : Qualité : Date :
VISA DE LA DIRECTION DES ARCHIVES NATIONALES	
Direction des Archives Nationales ----- 27.20.21.74.20	<u>Le Responsable des Archives Nationales</u> Nom : Qualité : Date :
DESTRUCTION EFFECTIVE	
Prestataire Agent ayant assuré le service..... Qualité :	Volume/Métrage linéaire..... Procès-verbal de destruction n°..... Date :.....



BORDEREAU D'ELIMINATION DE DOCUMENTS D'ARCHIVES

N° ARTICLE (boîtes d'archives, liasse, registre, ...)	DESCRIPTION DU CONTENU (Titre, Objet, analyse ou résumé des dossiers)	DATES EXTREMES	DUA : Durée d'Utilité Administrative	SORT FINAL	OBSERVATIONS

VII.5. Retrait des informations documentées

Les documents qui ne sont plus en vigueur sont retirés auprès des utilisateurs par la Direction de la Documentation et des Archives, par la mise à disposition des formulaires d'identification des documents périmés. Une copie de ces documents est conservée et porte la mention « Périmé » inscrite à la page de garde.

Exemple :



FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DES DOCUMENTS PERIMES	Référence : DGTCP-DDA-PS4-FOR-02-2022
	Date de rédaction : 26/01/2022 Page : 1/n

Titre du document	Edition-date	N° Version-date	Date de publication	Support		Lieu conservation	Responsable classement	Date retrait	Visa	Observ.
				P.	E.					

DGTCP-DDA-PS4-FOR-V3-2022

Pour les enregistrements dont la durée d'utilité administrative est échuë, ceux-ci sont identifiés au moyen du bordereau d'élimination, en vue de leur destruction



conformément à la procédure d'élimination du Processus Support n°4 (Gérer le Système d'Information Documentaire).

ci-dessous).

	DIRECTION DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES	BE
--	---	----

BORDEREAU D'ELIMINATION D'ARCHIVES PUBLIQUES Décret : N° 76-314 du 04 juin 1976 portant règlement général des Archives Nationales	Référence : DGTCP-DDA-PS4-BE-01-2019
	Date d'édition : 20/08/2019
	Page : 1/n


SERVICE VERSANT	
<u>Intitulé du Service versant</u>	<u>Le Responsable du Service versant</u>
	Nom :
	Qualité :
	Date :

AUTORISATION DE LA DIRECTION DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES	
Direction de la Documentation et des Archives BPV 98 Abidjan 27.20.22.12.66	<u>Le Responsable de la DDA</u>
	Nom :
	Qualité :
	Date :

AUTORISATION DE LA DIRECTION DES ARCHIVES NATIONALES	
Direction des Archives Nationales 27.20.21.74.20	<u>Le Responsable des Archives Nationales</u>
	Nom :
	Qualité :
	Date :

DESTRUCTION EFFECTIVE	
Prestataire	Volume/Métrage linéaire
Agent ayant assuré le service	Procès-verbal de destruction n°
Qualité :	Date :



 BORDEREAU D'ELIMINATION DE DOCUMENTS D'ARCHIVES					
N° ARTICLE (boîtes d'archives, liasse, registre, ...)	DESCRIPTION DU CONTENU (Titre, Objet, analyse ou résumé des dossiers)	DATES EXTREMES	DUA : Durée d'Utilité Administrative	SORT FINAL	OBSERVATIONS

VII.6. Maîtrise des informations documentées numériques

A l'instar des documents physiques, la maîtrise des documents numériques repose sur des actions spécifiques. Ces actions comprennent la création, l'indexation, la conservation et la diffusion des documents.

VII.6.1. Création des documents numériques

La création des documents numériques consiste d'une part, à saisir un texte à partir de logiciels spécifiques tels que Word (Traitement de texte), Power Point (Présentation), Excel (Tableur), etc. ou à numériser les documents physiques existants pour répondre à des besoins précis.

VII.6.2. Indexation

L'indexation du document numérique se traduit par l'identification des métadonnées afférentes audit document, à savoir :

- l'intitulé du document;
- l'auteur (personne morale ou physique);
- la date d'édition;



- le nombre de pages;
- les mots-clés
- etc.

Cette indexation est effectuée dans une base de données dédiée.

VII.6.3. Conservation

La conservation est effectuée en vue d'assurer la préservation du document numérique, quant à sa lisibilité et sa pérennité. Elle est assurée dans des bases de données dédiées et un serveur.

VII.6.4. Diffusion

La diffusion consiste à mettre le document électronique à la disposition du destinataire, soit par messagerie électronique ou par le biais d'un serveur (bibliothèque numérique, par exemple).

VIII. REVISION

L'Instruction de Travail relative à la règle de maîtrise des informations documentées sera révisée en fonction des nécessités de services ou des changements majeurs intervenus dans la norme visée.



ANNEXE 1 : DESCRIPTION

Entête

	DIRECTION DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES	IT
--	---	----

Cartouche supérieur

INSTRUCTION DE TRAVAIL RELATIVE A LA RÈGLE DE MAITRISE DES INFORMATIONS DOCUMENTÉES	Référence : DGTCP.DDA-PS4-IT-01-2022 Version : 3 Date de rédaction : 14/10/2022 Page : 1/72
Objet : Le présent document a pour objet de décrire la règle de maîtrise des informations documentées de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique.	

Cartouche inférieur ou cartouche de bas de page

Rédaction du document	Vérification du document	Validation du document
Monsieur DJEHI Yro Daniel Sous-Directeur de la Documentation Visa : DJEHI Yro Daniel Documentaliste Principal Sous-Directeur de la Documentation	Madame GNESSOUGOU née BAROAN-DIOUMENCY Padré L.J. Directeur de la Documentation et des Archives P.I. Monsieur ATTE Tétchi Bonaventure Sous-Directeur des Archives Visa : ATTE Tétchi Bonaventure Documentaliste Principal Sous-Directeur des Archives	DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE Visa : Pour le Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique et par Délégation Le Directeur Général Adjoint AHOSSI Arthur Augustin Pascal
Gestionnaire du document	Direction de la Documentation et des Archives	
Destinataires pour action	Destinataire pour information	Validité
Tous les Services du Trésor Public	Tous les Services du Trésor Public	A compter du 19 OCT 2022

Sceau



ANNEXE 2 : TABLEAU ILLUSTRATIF DE CODIFICATION DE QUELQUES INFORMATIONS DOCUMENTEES

PROCESSUS		NATURE DU DOCUMENT	CODE	REFERENCE	
PROCESSUS DE MANAGEMENT					
PM 1	DCRP	Gérer l'écoute et la communication	Plan de communication	PLA	DGTCP-DCRP-PM 1-PLA-01-2019
PM 2	DEMO	Coordonner la stratégie institutionnelle	Plan d'actions de la Direction Générale	PLA	DGTCP-DEMO-PM 2-PLA-01-2019
PM 3	DQN	Manager la performance et les risques	Cartographie des processus	CAR	DGTCP-DQN-PM 3-CAR-01-2019
PM 4	IGT	Surveiller la gouvernance	Procès-verbaux de vérification	PV	DGTCP-IGT-PM 4-PV-01-2019
PROCESSUS DE REALISATION					
PR 1	RGF	Mobiliser les recettes fiscales et non fiscales	Situation des restes à payer	SIT	DGTCP- RGF-PR 1-SIT-01-2019
PR 2	DDPD	Mobiliser les ressources d'emprunt et les dons	Etat Excel des conventions	ETA	DGTCP-DDPD-PR 2-ETA-01-2019
PR 3	DDPD	Gérer la trésorerie de l'Etat	Plan annuel de trésorerie	PLA	DGTCP-DDPD-PR 3-PLA-01-2019
PR 4	ACCD	Gérer les fonds et les dépôts	Rapport d'activités de compensation	RAP	DGTCP-ACCD-PR 4-RAP-01-2019
PR 5	PGSGAP	Assurer le règlement de la dépense	Etat des saisies exécutées	ETA	DGTCP-PGT-PR 5-ETA-01-2019
PR 6	ACCT	Tenir les comptes publics et parapublics	Balance générale des comptes du trésor	BAL	DGTCP-ACCT-PR 6-BAL-01-2019
PR 7	DCP	Réglementer et assister l'activité comptable	Notes techniques validées	NOT	DGTCP-DCP-PR 7-NOT-01-2019
PR 8	DRSSFD	Réguler l'activité financière	Lettre de rejet définitif	LET	DGTCP-DRSSFD-PR 8-LET-01-2019
PR 9	DFSPS	Réaliser les études économiques et financières	Etat statistiques agrégés	ETA	DGTCP-DFSPS-PR 9-ETA-01-2019



PROCESSUS SUPPORT					
PS 1	DMG	Gérer les moyens généraux	Liste des véhicules à réformer	LIS	DGTCP-DMG-PS 1-LIS-01-2019
PS 2	DRH	Gérer les ressources humaines	Bilan des compétences	BIL	DGTCP- DRH-PS 2-BIL-01-2019
PS 3	DF	Gérer la formation	Rapport de suivi des stagiaires	RAP	DGTCP-DF-PS 3-RAP-01-2019
PS 4	DDA	Gérer le système d'information documentaire	Référentiel de conservation et d'élimination	RCE	DGTCP-DDA-PS 4-RCE-01-2019
PS 5	DSI	Gérer le système informatique	Plan de sauvegarde	PLA	DGTCP-DSI-PS 5-PLA-01-2019
PS 6	DMG	Assurer la sécurité	Plan d'actions de sécurisation	PLA	DGTCP-DMG-PS 6-PLA-01-2019

ANNEXE 3 : TABLEAU DE CODIFICATION DES PREUVES DE REALISATION

NATURE	TYPE	CODE
Rapport	Rapport d'activités	RAP
	Rapport d'assistance	RAP
	Rapport d'audit	RAP
	Rapport d'auto-évaluation	RAP
	Rapport d'atelier	RAP
	Rapport de contrôle	RAP
	Rapport d'études	RAP
	Rapport de formation	RAP
	Rapport d'inspection	RAP
	Rapport d'instructions	RAP
	Rapport de mission	RAP
	Rapport de séminaire	RAP
	Rapport de sensibilisation	RAP
	Rapport de surveillance	RAP
Rapport de vérification	RAP	
Rapport d'enquête	RAP	
Compte rendu	Compte rendu de réunion de Comité de direction	CR
	Compte rendu de réunion de service	CR
	Compte rendu de réunion avec des parties intéressées externes	CR
	Compte rendu de réunion avec des parties intéressées internes	CR
	Compte rendu de mission	CR
	Compte rendu de formation	CR
Procès-verbal	Procès-verbal d'aliénation	PV
	Procès-verbal de constat	PV
	Procès-verbal de déploiement	PV
	Procès-verbal de destruction	PV
	Procès-verbal de délibération	PV
	Procès-verbal d'incinération	PV
Reporting	Reporting des activités	REP
	Reporting des processus	REP
	Reporting des projets	REP
	Reporting financier	REP
Note	Note technique	NOT
	Note de conjoncture	NOT
	Note explicative	NOT
	Note de présentation	NOT
Programme d'apurement de la dette	Programme d'apurement de la dette fournisseur	PRO
	Programme d'apurement de la dette financière intérieure	PRO
	Programme d'apurement de la dette financière extérieure	PRO
	Salaire et accessoire	SAL
Etat statistique	Etat de recouvrement de recette	ETA
	Etat de règlement des dépenses	ETA
	Situation de trésorerie	SIT
	Tableau des Operations Financières de l'Etat	TOFE



	Etat statistique bancaire (ACCD)	ETA
État d'exécution des actions	Etat d'exécution du plan d'actions des processus	ETA
	Etat d'exécution des actions PSD	ETA
	Etat d'exécution du plan d'actions des services	ETA
	Matrice de traitement des besoins.	MAT
	Etats relatifs à la relation client	ETA
	Etats relatifs à des indicateurs de performances.	ETA
États de suivi de la mise en œuvre des recommandations	États de suivi de la mise en œuvre des recommandations (Audit, Inspection, Séminaire, Atelier et de missions)	ETA
	Tableau d'Avancement de la Comptabilité	TAC
	Tableau de cohérence	TAB
	Tableau de suivi des requêtes	TAB
Registres (physiques ou électroniques)	Registre des non Conformités	REG
	Registre des plaintes et réclamations	REG
Outils	Procédure	PRO
	Instruction	IT
	Politique qualité	POL
	Protocole	PRO
	Feuille de route	FEU
	Formulaire	FOR
	Fiche technique	FIC
	Plan d'actions (spécifique aux activités)	PLA
	Programme d'activités (spécifique aux activités)	PRO
	Cahier des charges	CAH
	Canevas	CAN
	Termes de référence	TDR
	Contrat	CON
	Référentiel de classement	RC
	Référentiel de conservation et d'élimination	RCE
	Répertoire des objectifs	REP
	Bordereau d'élimination	BE
	Bordereau de versement d'archives	BV
	Bordereau de transfert	BT
	Ordre du jour de réunion	ODJ
Organigramme fonctionnel	ORG	
Textes	Décision de nomination	DEC
Actes	Acte de revue de Direction	ACT

NB : La liste des documents codifiés n'est pas exhaustive. Elle évoluera en fonction des besoins des services.



ANNEXE 4 : FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DES DOCUMENTS EN VIGUEUR



FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DES DOCUMENTS EN VIGUEUR

Référence : DGTCP-DDA-PS4-FOR-03-2022

Date de rédaction : 13/10/2022

Page :1/n

IDENTIFICATION DE LA STRUCTURE :

Titre du document	Réf.	Edition -date	Date publicati on	N° Version- date	Pagination	Support		Respo nsable classe ment	Lieu classement	Délai classement	Délai de conserva tion	Observations
						P.	E.					

Date et visa du Représentant de la DDA

Date et visa du Responsable de la Structure

Légende :

P= Papier

E= Electronique



DIRECTION DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES

IT

ANNEXE 5 : FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DES DOCUMENTS D'ORIGINE INTERNE



DIRECTION DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES

FOR

FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DES DOCUMENTS D'ORIGINE INTERNE

Référence :
DGTCP-DDA-PS4-FOR-01-2022

Date de rédaction : 26/01/2022

Titre du document	Réf.	Edition - date	Date publication	N° Version - date	Pagination	Support		Responsabl e classement	Lieu conservati on	Délai conserva tion	Observations
						P.	E.				

Date et visa du Représentant de la DDA

Date et visa du Responsable de la Structure

DGTCP-DDA-PS4-FOR-v3-2022



DIRECTION DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES

IT

ANNEXE 6 : FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DES DOCUMENTS D'ORIGINE EXTERNE



DIRECTION DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES

FOR

FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DES DOCUMENTS D'ORIGINE EXTERNE

Référence :
DGTCP-DDA-PS4-FOR-02-2022

Date de rédaction : 26/01/2022

Titre du document	Réf.	Edition - date	Date publication	N° Version - date	Pagination	Support		Responsabl e classement	Lieu conservati on	Delai conserva tion	Observations
						P.	E.				

Date et visa du Représentant de la DDA

Date et visa du Responsable de la Structure

DGTCP-DDA-PS4-FOR-v3-2022



ANNEXE 7 : FORMULAIRE DE REVISION DES DOCUMENTS

II. EXPOSE ET JUSTIFICATION DU MOTIF DE LA REVISION		
		Personne ressource :
		Date :
		Visa :
III. EXAMEN DE LA PROPOSITION EN REUNION DE SERVICE		
Proposition non pertinente (Arguments)	Proposition pertinente (Validation)	Pilote :
		Date :
		Visa :
IV. ACTIONS A METTRE EN ŒUVRE		
<ul style="list-style-type: none">- Rédaction du document- Vérification- Approbation- Distribution- Retrait ou conservation		Personne ressource/Pilote :
		Date :
		Visa :

DGTCP-DIDA-PS4-FOR-05-2019



ANNEXE 8 : LISTE DE DIFFUSION DES DOCUMENTS



LISTE DE DIFFUSION DES DOCUMENTS AUPRES DES SERVICES

Référence :
DGTCP-DDA-PS4-LIS-01-2022

Date de rédaction : 26/01/2022

Page : 1/n

Rédaction du document	Vérification du document	Validation du document
Madame KOUTOUAN Sidjé Jeannette épouse OKA <i>Chef d'Antenne Régionale Abidjan-Centre</i> Visa :	Monsieur DJEHI Yro Daniel <i>Sous-Directeur de la Documentation</i> Visa	Madame GNESSOUGOU née BAROAN-DIOUMENCY P.L.J. <i>Directrice de la Documentation et des Archives</i> Visa :
Gestionnaire du document	Direction de la Documentation et des Archives	
Destinataires pour action	Destinataire pour information	Validité
Spécialistes de l'Information Documentaire (SID)	- SID - Services du Trésor Public	A compter du :



Titre du document	Réf.	Version	Destinataires	Emploi	Fonction	Support		Date de diffusion	Visa	Observations
						P.	E.			

Date et visa du responsable de la diffusion

Légende :

P= Papier

E.= Electronique

DGTCP-DDA-PS4-LIS-v3-2022



ANNEXE 9 : FICHE D'ANALYSE DES INFORMATIONS DOCUMENTEES



FICHE D'ANALYSE DES INFORMATIONS DOCUMENTEES

Référence :
DGTCP-DDA-PS4-FIC-01-2022

Date d'édition : 26/01/2022
Page : 1/n

Numéro Article	Côte Article	Côte Document	Description / intitulé du document / description du contenu du dossier	Support (papier, électronique, autres)	Dates extrêmes	Délai d'archivage ou de Conservation	Sort Final	Lieu de Conservation	Responsable Conservation
1	100	110.01	Matrice SWOT	papier	2018	11 ans	C	Bureau du CID	Le CID

DGTCP-DDA-PS4-FIC-V3-2022