



**DIRECTION DE LA DOCUMENTATION ET
DES ARCHIVES**

POL

**POLITIQUE DOCUMENTAIRE DE LA
DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE
LA COMPTABILITE PUBLIQUE**

Référence :

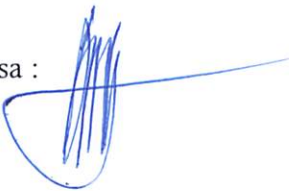




DGTCP-DDA-PS4-POL-474-2024

Version : 3

Date de rédaction : 20/11/2024

Page : 1/11

Objet : Le présent document constitue la Politique Documentaire de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique.

Rédaction du document	Vérification du document	Validation du document
<p>Monsieur DJEHI Yro Daniel</p> <p>Sous-Directeur de la Documentation</p> <p>Visa : </p>	<p>Madame LEGRE Evelyne Epse BERTE</p> <p>Directeur de la Documentation et des Archives</p> <p>Visa : </p> <p></p>	<p>DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE</p> <p>Visa : </p> <p></p> <p>Pour le Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique et par Délégation Le Directeur Général Adjoint SANOGO BAFETEGUE</p>
Gestionnaire du document	Direction de la Documentation et des Archives	
Destinataires pour action	Destinataires pour information	Validité
Tous les Services de la DGTCP	Tous les Services de la DGTCP	A compter du : 03 -12- 2024



SOMMAIRE

Pages

SIGLES ET ABREVIATIONS	3
PREAMBULE	4
GLOSSAIRE.....	5
I. OBJET	5
II. OBJECTIFS	6
III. CHAMP D'APPLICATION	6
IV. CADRE LEGISLATIF, REGLEMENTAIRE ET NORMATIF	6
V. AXES DE LA POLITIQUE DOCUMENTAIRE	7
VI. ACTEURS ET RESPONSABILITES	9
VII. REVISION	11
VIII. VALIDATION	11



SIGLES ET ABREVIATIONS

CID : Correspondant de l'Information Documentaire

DDA : Direction de la Documentation et des Archives

DCRP : Direction de la Communication et des Relations Publiques

DGTCP : Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique

DMG : Direction des Moyens Généraux

DRH : Direction des Ressources Humaines

DSI : Direction des Systèmes d'Information

IGAT : Inspection Générale et Audit du Trésor

ISO : International Organisation for Standardisation =Organisation Internationale de Normalisation

MFB : Ministère des Finances et du Budget

SID : Spécialiste de l'Information Documentaire/Service Informations Documentées



PREAMBULE

L'évolution institutionnelle de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique marquée, d'une part, par de nouvelles orientations stratégiques et la création de Services engendrant des besoins documentaires à satisfaire, ainsi que la modification de la cartographie de ses processus d'autre part, nécessite la mise à jour des outils de gestion.

A ce propos, la Direction de la Documentation et des Archives, pilote du processus support n°4 « Gérer le Système d'Information Documentaire », a décidé d'harmoniser ses outils de pilotage, au nombre desquels figure la POLITIQUE DOCUMENTAIRE.

C'est donc dans ce contexte que s'inscrit la troisième version de la présente Politique Documentaire de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique.

Elle s'articule autour de huit (08) points essentiels :

- L'OBJET
- LES OBJECTIFS
- LE CHAMP D'APPLICATION
- LE CADRE LEGISLATIF, REGLEMENTAIRE ET NORMATIF
- LES AXES DE LA POLITIQUE DOCUMENTAIRE
- LES ACTEURS ET RESPONSABILITES
- LA REVISION
- LA VALIDATION DE LA POLITIUE DOCUMENTAIRE



GLOSSAIRE

Base de données

Ensemble de données structurées, généralement en champs, organisées en vue de leur utilisation par des programmes informatiques, correspondant à des applications distinctes. Une base de données peut être consultée en local et/ou à distance. L'organisation ou la structuration des données permet d'effectuer des recherches sur ces données.

Bibliographie

1. Liste de notices bibliographiques classées selon certains critères pour en permettre le repérage. Elle peut être signalétique (titre, auteur, etc.) ou analytique (avec un résumé), actuelle ou rétrospective, exhaustive ou sélective.
2. Liste de références bibliographiques qui ont servi à la réalisation d'un travail de recherche ou qui permettent d'approfondir le sujet.

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.

Mot-clé

Mot ou expression choisi généralement dans le titre ou le texte d'un document pour en caractériser le contenu et en permettre la recherche. Dans une base de données, un mot-clé constitue une clé d'accès à la base, c'est-à-dire le contenu d'un champ interrogeable.

Politique documentaire

Charte qui conditionne l'organisation et la gestion de la fonction documentaire d'un organisme. Elle détermine la politique d'acquisition et de gestion du fonds, la politique de traitement et de diffusion, sa politique de gestion des compétences, des partenariats et sa politique de communication, conformes aux missions et objectifs de l'organisme.

I. OBJET

Cette politique vise l'acquisition, la centralisation, le traitement, le stockage, la diffusion des documents au sein de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique.



II. OBJECTIFS

II.1. Objectif général

Elle vise à définir des orientations générales, en vue de l'optimisation de la conduite de l'activité documentaire au sein du Trésor Public.

II.2. Objectifs spécifiques

Il s'agit :

- de mettre à la disposition des Spécialistes de l'Information Documentaire du Trésor Public un guide pour la réalisation des activités documentaires ;
- d'améliorer la conduite des activités documentaires des services du Trésor Public ;
- de satisfaire au mieux les besoins informationnels des agents du Trésor Public et des clients externes ;
- de contribuer à la réalisation des objectifs stratégiques de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique.

III. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique aux opérations d'acquisition, de traitement, de stockage et de diffusion des documents physiques et électroniques, d'origines interne et externe, liés aux domaines d'activités du Trésor Public.

IV. CADRE LEGISLATIF, REGLEMENTAIRE ET NORMATIF

IV.1. Cadre législatif

- Loi n° 2013-546 du 30 juillet 2013 relative aux transactions électroniques (Art. 20 et 23).
- Loi n° 2013-867 du 23 décembre 2013 relative à l'accès à l'information et aux documents d'intérêt public.
- Loi n° 2023-892 du 23 novembre 2023 portant statut général de la Fonction publique (Art.36).



IV.2. Cadre réglementaire

- Décret n° 2023-960 du 06 décembre 2023 portant organisation du Ministère des Finances et du Budget.
- Décret n° 2024-65 du 14 février 2024 portant nomination du Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique
- Arrêté n° 079/MEF/DGTCP/DRH du 20 mars 2018 portant nomination de Chefs d'Antennes Régionales de la Direction de la Documentation et des Archives du Trésor Public.
- Arrêté n° 235/MEF/DGTCP du 17 mai 2023 portant organisation de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique.
- Arrêté n° 0246/MEF/DGTCP/DEMO du 17 mai 2023 portant organisation de la Direction de la Documentation et des Archives et fixant ses attributions.
- Arrêté n° 0642/MFB/DGTCP/DSDI du 30 novembre 2023 portant organisation et attributions des Antennes Régionales de la Direction de la Documentation et des Archives et fixant leur ressort territorial.

IV.3. Cadre normatif

Norme ISO 9001 : 2015 : Systèmes de management de la qualité-Exigence.

V. AXES DE LA POLITIQUE DOCUMENTAIRE

La présente Politique Documentaire se décline en quatre (04) axes prioritaires :

- l'acquisition des documents ;
- le traitement manuel et intellectuel des documents ;
- la conservation physique et électronique des documents ;
- la diffusion physique et électronique de l'information documentaire.

V.1. L'acquisition des documents

Il s'agit, en considération des besoins identifiés et des domaines d'intervention du Trésor Public, de rechercher et acquérir à titre onéreux ou gratuit, les documents utiles à la conduite des activités. Il faut pour ce faire :



- mettre en place un budget dédié ;
- cibler les ressources documentaires à acquérir (textes législatifs et réglementaires, périodiques, ouvrages, bases de données documentaires, publication du Trésor, rapports, mémoires, etc.)
- élaborer et exécuter un programme de collecte de documents à titre gratuit ;
- identifier les sources d'acquisition des documents (librairies, maisons d'édition, distributeurs de presse écrite, réseau de professionnel, organismes nationaux et internationaux, sites Internet, etc.)
- établir et maintenir le partenariat avec les personnes ressources ;
- participer à des rencontres professionnelles en vue d'exploiter des opportunités d'acquisition de documents utiles pour les Services du Trésor Public ;
- acquérir puis centraliser les documents ;
- assurer une veille documentaire en rapport avec les domaines d'activités du Trésor Public et le métier de l'information documentaire.

V.2. Le traitement manuel et intellectuel des documents

En vue de faciliter leur exploitation par les utilisateurs, les documents acquis sont soumis à une série d'opérations importantes par les acteurs. Il s'agit :

- de rédiger les références bibliographiques des documents au moyen d'outils spécifiques (répertoires, catalogue numérique, etc.) ;
- d'indexer et coter les documents ;
- de mettre en place des bases de données documentaires ;
- de scanner et intégrer les documents acquis dans l'applicatif de gestion documentaire, afin d'assurer leur conservation et faciliter leur accès.

V.3. La conservation physique et électronique des documents

Afin de protéger les documents contre la destruction prématurée due à l'action de l'Homme ou à des facteurs naturels (manipulations excessives, vols, humidité, incendie, poussière, chaleur, etc), des dispositions doivent être prises par le gestionnaire des documents. Il s'agit en effet de :

- reproduire ou de transférer les documents fréquemment utilisés sur des supports de sauvegarde ;



- stocker les documents dans des bases de données informatiques sécurisées ;
- mettre en place un système de sécurité contre le vol de documents ;
- faire installer un détecteur d'incendie et un extincteur dans les locaux de conservation des collections ;
- protéger les documents contre la chaleur et l'humidité ;
- conditionner les documents dans du matériel adéquat (boîtes DIMAB, rayonnages métalliques ou meubles en bois traité, etc.) ;
- protéger les collections contre la pollution ;
- etc.

V.4. La diffusion physique et électronique de l'information documentaire

Finalité d'un service de documentation, la diffusion de l'information documentaire auprès des agents du Trésor Public est assurée tant en présentiel qu'en ligne.

En présentiel, l'information est mise à la disposition du client à l'issue du renseignement d'une fiche de consultation sur place.

Quant à la diffusion de l'information documentaire en ligne, elle est opérée à travers deux (02) canaux spécifiques:

- la bibliothèque numérique accessible par Internet, pour offrir une autonomie aux clients ;
- la messagerie électronique au moyen de fiches de consultation par courriel.

VI. ACTEURS ET RESPONSABILITES

1) La Direction Générale

- valide la Politique Documentaire ;
- alloue les moyens nécessaires à la mise en œuvre de la Politique ;
- prend des mesures à l'encontre des contrevenants à la présente Politique.

2) La Direction de la Documentation et des Archives

- identifie les besoins documentaires des clients ;
- acquiert les documents à titres gratuit, onéreux et par échange à l'intention des services et des partenaires du Trésor Public ;
- centralise les documents acquis ;



- traite manuellement et électroniquement les documents ;
- assure le stockage physique et électronique des documents ;
- assure la diffusion physique et électronique des documents auprès des Services, Agents et partenaires du Trésor Public ;
- assiste les clients dans les recherches documentaires ;
- évalue la satisfaction des clients ;
- propose des mesures d'amélioration en cas de besoin ;
- propose, en cas de nécessité, la révision de la Politique Documentaire.

3) La Direction des Ressources Humaines

La Direction des Ressources Humaines (DRH), en liaison avec la DDA, met à disposition le personnel nécessaire pour la mise en œuvre de la Politique Documentaire.

4) La Direction des Moyens Généraux

La Direction des Moyens Généraux (DMG) met à la disposition de la DDA, les ressources matérielles adéquates.

5) La Direction des Systèmes d'Information

- assiste la DDA dans le choix des outils informatiques ;
- assure l'hébergement et la sauvegarde des bases de données documentaires mises en place par la DDA.

6) La Direction de la Communication et des Relations Publiques

La Direction de la Communication et des Relations Publiques (DCRP) contribue à la mise en œuvre de la Politique Documentaire par la promotion et la diffusion dans les canaux dédiés, des produits et services documentaires réalisés par la DDA.

7) La Direction de la Formation

La Direction de la Formation (DF) réalise, en liaison avec la DDA des séances de renforcement des capacités du personnel en charge de la gestion des documents des Services du Trésor Public et des utilisateurs du système d'information documentaire.

8) Les Services du Trésor Public

- désignent leurs Correspondants de l'Information Documentaire ;
- proposent leurs Chefs de Service Informations Documentées
- veillent à l'appropriation de la Politique Documentaire ;
- collaborent avec les missions en vue de l'acquisition des documents auprès de leurs services ;
- collaborent aux actions de déploiement des activités documentaires (formation, sensibilisation, évaluation, etc.).



- 9) Les Antennes Régionales de la DDA
- assurent l'acquisition et le traitement des documents ;
 - assurent la diffusion de l'information documentaire au moyen de la bibliothèque numérique ou tout autre moyen légal ;
 - produisent les données documentaires (rapport périodiques des activités) ;
 - évaluent les services documentaires effectués.

10) Les Correspondants de l'Information Documentaire (CID)

Sous l'encadrement des Chefs d'Antennes Régionales de la DDA, les Correspondants de l'Information Documentaire (CID) contribuent à la mise en œuvre de la Politique Documentaire et à la réalisation des activités à eux confiées.

11) Les Chefs de Services Informations Documentées

Les Chefs de Services Informations Documentées sont chargés de la mise en œuvre de la Politique Documentaire au sein de leurs entités administratives respectives, conformément aux dispositions réglementaires en vigueur (*Arrêtés portant organisation des Services de la DGTCP*).

12) Les Agents du Trésor Public

- s'approprient la Politique Documentaire ;
- respectent les dispositions réglementaires régissant le fonctionnement des services documentaires ;
- collaborent aux missions de collecte, de traitement et de diffusion des documents auprès de leurs services respectifs ;
- se rendent disponibles pour les enquêtes d'évaluation des besoins documentaires.

VII. REVISION

La présente Politique Documentaire fera l'objet de révision en fonction des nécessités de services ou des mutations structurelles éventuelles.

VIII. VALIDATION

Cette Politique Documentaire est validée par la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique.