

DIRECTION GÉNÉRALE DU TRÉSOR  
ET DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE



Direction des Ressources Humaines  
Tél. : 27 20 25 82 20 / 21  
Poste : 6016 / 6017  
E-mail : drh@tresor.gouv.ci  
Adresse : BP V 98 ABIDJAN

Abidjan, le

01 OCT 2025

Le Directeur Général

N° **8111** /MEF/DGTCP/DRH/SDAS/AMC/CN

Destinataires : Mesdames et Messieurs :

- l'Inspecteur Auditeur Général du Trésor;
- le Coordonnateur de l'Observatoire, de l'Ethique et de la déontologie du Trésor ;
- les Directeurs Centraux ;
- les Comptables Généraux ;
- les Trésoriers Généraux ;
- les Payeurs de Districts et de Régions,
- les Administrateurs Généraux des Structures Sociales.

V/Réf. :

Objet : Mise à jour du fichier du personnel

Nombre de pièces jointes : 01

Dans le cadre de l'organisation des activités de fin d'année, la Direction des Ressources Humaines vous transmettra par voie électronique, en format Excel, la liste du personnel de votre service, pour vérification.

Il vous reviendra de faire le retour de vos observations à ladite Direction à l'adresse [socials.das@tresor.gouv.ci](mailto:socials.das@tresor.gouv.ci), au plus tard le mercredi 15 octobre 2025.

Vous trouverez en pièce jointe le mode opératoire pour la mise à jour du fichier.



Pour le Directeur Général du Trésor  
et de la comptabilité Publique  
et par Délégation  
Le Directeur Général Adjoint  
**BEUGRE Koffi Amos**



MODE OPERATOIRE POUR LA MISE A  
JOUR DU FICHER EXCELRéférence :  
DGTCP-DRH-PS2-MOD-01-2025Date de création : 29/10/2025  
Page : 1/1

Pour chaque ligne d'information relative à un agent, en cas d'erreur, d'absence ou d'ajout d'information dans une cellule, veuillez apporter la modification relative à la donnée concernée de la manière suivante :

- 1- Pour toute correction apportée sur une ligne d'information, veuillez appliquer la couleur verte dans la *cellule* concernée.
- 2- Toutes les cellules vides devront être renseignées *puis peintes en couleur jaune*.
- 3- Pour tout agent sorti de l'effectif, veuillez appliquer la couleur rouge sur *la ligne* de l'agent puis indiquer en observation son service d'accueil.
- 4- Pour tout nouvel agent dans le service, veuillez insérer une nouvelle ligne d'information relative à l'agent (appliquer la couleur bleue)

8