



DIRECTION GENERALE DU TRESOR  
ET DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE

Tel : 27 20 30 90 20 / 22

Fax : 27 20 21 35 87

Email : dgtcp@tresor.gouv.ci

BP V 98 ABIDJAN

Le Directeur Général

Abidjan, le

13 JAN 2026

N° 10312 /MFB/DGTC/DRH/KKAM/NKE

NOTE DE SERVICE

Destinataires : Mesdames et Messieurs :

- l'Inspecteur Auditeur Général du Trésor ;
- le Coordonnateur de l'OED-TP ;
- le Coordonnateur de la Cellule des Conseillers Techniques ;
- les Délégués du Directeur Général ;
- les Directeurs Centraux ;
- les Comptables Généraux ;
- les Trésoriers Généraux ;
- les Payeurs de Districts ;
- les Payeurs de Régions ;
- les Administrateurs Généraux des Structures Sociales.

V/Réf. :

Objet : Mission de contrôle des effectifs des services du Trésor Public.

Nombre de pièces jointes : 01

Dans le cadre de l'optimisation de la gestion des ressources humaines et de l'assainissement du fichier du personnel, la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique s'est engagée dans une opération de contrôle physique de son effectif.

A cet égard, des équipes de la Direction des Ressources Humaines sillonneront l'ensemble des services sur toute l'étendue du territoire national du 18 janvier au 13 février 2026, à l'effet de procéder à l'identification physique et au contrôle de la présence de chaque agent en poste dans les services.

Il est à noter que la présence physique de chaque agent, quel que soit son grade ou sa fonction, est obligatoire. Les agents en congés, en mission ou en stage devront produire des justificatifs originaux valides.

L'ensemble des responsables des unités administratives sont invités à prendre toutes les dispositions nécessaires pour faciliter le travail des équipes de contrôle lors de cette mission à laquelle j'attache du prix.

  
AHOUSSI Arthur Augustin Pascal  
Directeur Général  
du Trésor et de la Comptabilité Publique

**TERMES DE RÉFÉRENCE DE LA  
MISSION DE CONTROLE DES EFFECTIFS  
DU TRESOR PUBLIC**



Référence :

DGTCP-DRH-PS2-TDR-0.0.1- 2026

Date de rédaction : 07/01/2026

Page 1/9

**Objet :** Le présent document définit les conditions et modalités de réalisation des missions de contrôle des effectifs dans les services du Trésor Public.

Rédaction du document	Vérification du document	Validation du document
<p>Monsieur KOUASSI Adou Anthelme</p> <p>Inspecteur Vérificateur</p> <p>Visa :</p> 	<p>Madame KOUAME Adjoua Monique épouse KANGA</p> <p>Directrice des Ressources Humaines</p>  <p>Visa :</p>	<p>DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE</p> <p>Visa :</p>  <p>AHOUSI Arthur Augustin Pascal Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique</p>
<b>Gestionnaire du document</b>	Direction des Ressources Humaines	
<b>Destinataires pour action</b>	<b>Destinataires pour information</b>	<b>Validité</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- DRH</li><li>- Équipes de mission</li><li>- Services concernés</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Direction Générale</li><li>- Tous les services</li></ul>	À compter du : 17 3 JAN. 2026



## TABLE DES MATIERES

I-	CONTEXTE ET JUSTIFICATION .....	2
II-	OBJECTIFS DES MISSIONS .....	3
II.1-	Objectif général .....	3
II.2-	Objectifs spécifiques.....	3
III-	RÉSULTATS ATTENDUS .....	4
IV-	LIVRABLES.....	4
V-	CHAMP D'APPLICATION .....	4
VI-	CONSTITUTION DES ÉQUIPES DE MISSION.....	4
VII-	DÉMARCHE MÉTHODOLOGIQUE .....	4
VIII-	ORGANISATION DE LA MISSION.....	4
IX-	PLANNING DE RÉALISATION .....	5
X-	MOYENS NÉCESSAIRES.....	6

ANNEXE



## I- CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Dans le cadre de la modernisation de l'Administration Publique ivoirienne et de l'optimisation des ressources humaines, la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (DGTC) s'est engagée dans une démarche de transparence et de performance de son capital humain à travers une opération de contrôle des effectifs.

En effet, malgré les efforts de digitalisation via le Système d'Information de Gestion des Ressources Humaines (RESH), la forte dispersion géographique de ses services sur l'ensemble du territoire national induit des risques d'asymétrie entre le fichier théorique et la présence réelle des agents (abandons de poste, décès non signalés, ...).

Cette mission de contrôle des effectifs, prévue se dérouler à partir du 18 janvier 2026, est donc impérative pour assainir durablement le fichier du personnel du Trésor Public.

Elle constitue un levier stratégique majeur pour garantir l'adéquation "agent-poste", sécuriser les parcours professionnels et fournir à la Direction Générale une base de données fiable pour une Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) en phase avec les ambitions du Trésor Public.

Les présents termes de références (TDR) visent à préciser les conditions et les modalités de réalisation de cette mission dans les services du Trésor Public.

## II- OBJECTIFS DES MISSIONS

### II.1- Objectif général

Assainir et fiabiliser le fichier du personnel du Trésor Public sur l'ensemble du territoire national.

### II.2- Objectifs spécifiques

De façon spécifique, ces missions permettront :

- d'identifier physiquement chaque agent en poste dans les services du Trésor Public;
- de vérifier la conformité des documents administratifs contenus dans le dossier de chaque agent (acte de nomination, décision d'affectation...);
- de mettre à jour la base de données RH (RESH) en temps réel ;
- d'évaluer le taux d'occupation effectif des postes par service.



### III- RÉSULTATS ATTENDUS

Les résultats attendus des missions sont :

- chaque agent en poste dans les services du Trésor Public est identifié physiquement ;
- la conformité des documents administratifs contenus dans le dossier de chaque agent est vérifié ;
- la base de données RH (RESH) est mise à jour en temps réel ;
- le taux d'occupation effectif des postes par service est évalué.

### IV- LIVRABLES

Les livrables sont constitués de l'ensemble des données collectées par les différentes équipes de missions dans les services visités. Ces données feront l'objet d'analyse et permettront de valider les recommandations des groupes de travail.

### V- CHAMP D'APPLICATION

La mission couvre l'ensemble des services du Trésor Public à Abidjan et à l'intérieur du Pays.

### VI- CONSTITUTION DES ÉQUIPES DE MISSION

Pour effectuer le contrôle des effectifs dans les services, dix (10) équipes de mission sont constituées. Chaque équipe comporte deux (02) membres et un chauffeur.

La composition des équipes ainsi que le programme de mission sont annexés au présent TDR.

### VII- DÉMARCHE MÉTHODOLOGIQUE

La mission s'appuiera sur une approche de constat physique :

1. pointage physique : présentation obligatoire de l'agent muni de son badge (produit par la DRH ou non) ou d'une pièce d'identité valide ;
2. vérification documentaire : examen des documents administratifs (actes de nomination, certificats de prise de service...) ;
3. renseignement des supports de contrôle : fichier du personnel, canevas de contrôle et liste de présence.

### VIII- ORGANISATION DE LA MISSION

Le territoire est divisé en dix (10) zones géographiques avec des équipes dédiées.



- Supervision : Directeur des Ressources Humaines.
- Équipes de contrôle : Agents de la DRH.

**IX- PLANNING DE RÉALISATION**

Phases	Période	Activités
1. Phase préparatoire : le cadrage	Du 30 décembre 2025 au 16 janvier 2026	<p>Avant le déploiement, il s'agit de préparer le référentiel de contrôle.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Extraction de la base de référence : tirage du fichier des effectifs issus de RESH au 31 décembre 2025 pour servir de base de comparaison.</li><li>• Constitution et briefing des équipes : création de binômes mixtes (agents DRH) pour garantir l'impartialité.</li><li>• Découpage en zones : répartition du territoire en zones (Sud, Centre, Nord, Ouest, Est) avec des itinéraires précis pour optimiser la période de mission.</li></ul>
2. Phase opérationnelle : le contrôle physique	Du 18 Janvier au 13 février 2026	<p>Cette phase repose sur le principe de l'identification directe et de l'analyse des données.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• L'appel physique : les contrôleurs se rendent de bureau en bureau ou regroupent les agents dans une salle. Chaque agent doit se présenter physiquement.</li><li>• La revue documentaire : pour chaque agent, vérification de quatre (04) éléments clés :<ul style="list-style-type: none"><li>❖ identité : CNI ou Passeport + Badge du Trésor;</li><li>❖ situation administrative : acte de nomination, décision d'affectation ;</li><li>❖ présence effective : vérification du dernier certificat de prise de service et émargement d'une fiche de présence ;</li><li>❖ vérification de la mise à jour du CV.</li></ul></li><li>• Gestion des absences :<ul style="list-style-type: none"><li>❖ absences justifiées : collecte des justificatifs (ordre de mission, certificat médical, titre de congé) et inscription de la mention "J" ;</li><li>❖ absences injustifiées : Inscription de la mention "NJ".</li></ul></li><li>• Renseignement du fichier de la DRH et du canevas de contrôle ;</li><li>• Emargement de la liste de présence par les agents du poste visité.</li></ul>



3. Phase de traitement et de reporting	Du 16 au 20 février 2026	La mission ne s'arrête pas au simple constat, elle doit aboutir à des actes de gestion. <ul style="list-style-type: none"><li>• Établissement du rapport de mission : un rapport par zone, co-signé par les membres de la mission.</li><li>• Elaboration et transmission du rapport final de la mission de contrôle des effectifs du Trésor Public au Directeur Général.</li></ul>
--	--------------------------	--

## X- MOYENS NÉCESSAIRES

Pour réaliser les missions, les moyens logistiques ci-dessous sont nécessaires. Ce sont :

- fichier théorique du personnel de la zone : une version papier pour le pointage rapide et une version Excel sur clé USB sécurisée ;
- ordre de mission collectif : signé par le Directeur Général, indispensable pour justifier la présence de l'équipe ;
- note circulaire de la mission : pour rappel aux chefs de service rencontrés sur les obligations de collaboration ;
- kit de fournitures : stylos (bleu et rouge pour les corrections), agrafeuses, trombones et chemises cartonnées pour classer les dossiers par service ;
- matériel informatique : ordinateur portable et clé USB (pour les sauvegardes quotidiennes des données saisies) ;
- annuaire de zone : liste des contacts téléphoniques de tous les responsables d'unités administratives et des Correspondants RH.

PROGRAMME DE MISSION DE CONTRÔLE DES EFFECTIFS DES SERVICES DU  
TRESOR PUBLIC-----  
INTERIEUR DU PAYS  
-----

18 Janvier au 31 Janvier 2026

Groupes		Services à visiter	Périodes
N°	Composition		
1	<b>NIAMBE Aya Cynthia Epse COCO</b> KANGAH Carine N'Da Chauffeur	Aboisso – Adiaké – Ayamé – Tiapoum – Assinie – Grand-Bassam – Bonoua	18 janvier 2026 au 31 Janvier 2026
2	<b>BOITRIN Annick</b> BLAI GUISSI Maxime Chauffeur	Jacqueville –Dabou – Grand-Lahou – Sassandra – Fresco – San-Pédro – Tabou	18 janvier 2026 au 31 Janvier 2026
3	<b>YOFFOUA Amani Ives Flavien</b> GOSSET Lionnel Auguste Chauffeur	Bouaflé – Bonon – Zuénoula – Sinfra - Daloa – Vavoua – Gboguhé – Issia – Saïoua – Séguéla – Kani – Massala – Worofla – Mankono - Dianra	18 janvier 2026 au 31 Janvier 2026
4	<b>SAMAGASSI Amadou</b> NANGUI Djakoua Marie Chauffeur	Tiassalé – Sikensi – Divo – Lakota – Guity – Hiré – Gagnoa – Guibéroua – Ouragahio – Oumé – Soubré – Buyo – Méagui – Grand-Zatry	18 janvier 2026 au 31 Janvier 2026
5	<b>ADOU Midawele</b> YUBOLOU Zahibo Wifried Chauffeur	Agboville – Rubino – Azaguié - Adzopé – Akoupé - Abengourou – Bettié – Niablé – Agnilékrou	18 janvier 2026 au 31 Janvier 2026
6	<b>KOUASSI Adou Anthelme</b> KOUASSI Irma Epse KOUAKOU Chauffeur	Tanda – Assuéfry – Koun-Fao – Bondoukou – Bouna – Nassian - Téhini	18 janvier 2026 au 31 Janvier 2026



7	<b>N'GORAN Koffi Evariste</b>	Yamoussoukro – Tiébissou – Didiévi – Toumodi – Taabo – Dimbokro – Bocanda – Bongouanou – M'Batto – Arrah – Daoukro – M'Bahiakro – Prikro	18 janvier 2026 au 31 Janvier 2026
	N'DA ROSINE TIVOLI		
	Chauffeur		
8	<b>KOUYATE Lanfia</b>	Bouaké – Djébonoua – Sakassou – Diabo – Bodokro – Botro – Béoumi – Brobo – Katiola – Tafiré – Niakaramadougou – Fronan – Tortiya – Dabakala – Boniérédougou – Satama-Sokoura – Satama-Sokoro – Korhogo – M'Bengué – Napiélé Dougou – Sinématiali – Dikodougou – Ferkéssédougou – Ouangolodougou - Niélé	18 janvier 2026 au 31 Janvier 2026
	MOTCHIAN Lynda Alloua		
	Chauffeur		
9	<b>KRA Adou Kouame</b>	Boundiali – Kouto – Gbon – Tengréla – Odiénné – Samatiguila – Seydougou – Tiémé – Minignan – Kaniasso – Tienko - Madinani -Touba – Borotou-	18 janvier 2026 au 31 Janvier 2026
	KOUASSI Eric		
	Chauffeur		
10	<b>ASSIE Lionel Kouadio</b>	Man – Facobly – Kouibly – Sangouiné – Biankouma – Danané – Zouan-Hounien – Bin-Houyé – Duékoué – Bangolo – Guiglo – Bloléquin – Toulepleu	18 janvier 2026 au 31 Janvier 2026
	KONAN Luc Chaudron		
	Chauffeur		



## ABIDJAN

09 au 13 Février 2026

Groupe		Services	Périodes
N°	Composition		
1	Equipe 1	DIRECTION GENERALE-DSDI-ACCC - TP DECO-PAIERIE DU DISTRICT-TP PALAIS-TGAC	09 au 13 Février 2026
2	Equipe 2	ACCT- PGSGAP - PGAE - DSI- IGAT- RGF - CENTRE D'ECOUTE- TP FONCTION PUBLIQUE	09 au 13 Février 2026
3	Equipe 3	TGAS- PGSP-DRH-BECT-PGA-CPND-DF-DQN-DCSP	09 au 13 Février 2026
4	Equipe 4	DMG-DCRP-DCP-DSFD- CELLULE DES CONSEILLERS TECHNIQUES-PGDP	09 au 13 Février 2026
5	Equipe 5	ACCD-DECFINEX-TP PLATEAU-TP TRANSPORT	09 au 13 Février 2026
6	Equipe 6	TP BINGERVILLE- TGAN- PGE <sub>ns</sub> - PGPS- PGSanté- PGPE-FOSAT-CI - AMAT-CI	09 au 13 Février 2026
7	Equipe 7	TP ADJAME- TP ATTECOUBE- TP ABOBO- TP YOPOUGON- TP ANYAMA- TP ALEPE- ACCD ABOBO- T SONGON	09 au 13 Février 2026
8	Equipe 8	TP PORT BOUET-TP KOUMASSI- TP MARCORY-ACCD PORT BOUET-TP TREICHVILLE-ACCD TREICHVILLE	09 au 13 Février 2026
9	Equipe 9	DDA-DA-DAI-PGI-CELLULE DE CONTRÔLE DE GESTION-MISSION DE COOPERATION-DDG-OED-CRAT	09 au 13 Février 2026
10	Equipe 10	CELLULE DE GENERALISATION ET DE GESTION DE LA PLATEFORME TRESORPAY - TRESORMONEY- TP COCODY-PGLEC-PGOSP-PGLCC	09 au 13 Février 2026