



## Procédure d'instruction d'une saisine de l'Observatoire de l'Éthique et de la Déontologie

### I. Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités d'instruction d'une saisine de l'Observatoire de l'Éthique et de la Déontologie du Trésor Public. Elle s'applique aux requêtes des usagers/clients, partenaires et agents du Trésor Public jugées recevables.

### II. Faits déclencheurs de la procédure

- Réception des saisines ;
- Imputation d'une saisine.

### III. Éléments d'entrée de la procédure : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

- Instructions de la Direction Générale ;
- Formulaire ou courriers de saisine ;
- Appels téléphoniques (fixe, numéro vert, mobiles) ;
- Procès-verbaux d'inspection, article ou coupures de presse, rapport d'enquêtes de satisfaction et d'opinion, etc.

### IV. Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Membres de l'Observatoire	Instruisent et traitent les requêtes des usagers/clients ou agents du Trésor Public.

### V. Éléments de sortie de la procédure : résultats, données de sortie ou livrables de la procédure

- Rapport d'audition ;
- Courrier de notification des recommandations.

### VI. Dispositions légales et réglementaires applicables

Décision n° 2312/MPMEF/DGTCP/DEMO du 23 décembre 2016 portant création, attributions, organisation et fonctionnement de l'Observatoire de l'Éthique et de la Déontologie du Trésor Public.

### VII. Autres documents nécessaires à l'application de la procédure

- Code d'Éthique et de Déontologie des agents du Trésor Public ;
- Statuts et Règlement intérieur de l'Observatoire de l'Éthique et de la Déontologie du Trésor Public.



### VIII. Enregistrements : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Rapport d'audition	Secrétariat Général de l'Observatoire de l'Éthique et de la Déontologie du Trésor Public	11 ans	Tri
2	Courrier de notification		11 ans	Tri
3	Courrier de recommandation		11 ans	Tri

### IX. Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
-Coordonnateur de l'Observatoire  -Secrétariat Général de l'Observatoire  -Membres de l'Observatoire de l'Éthique et de la Déontologie / Chargé de rédaction  Secrétariat de l'Observatoire de l'Éthique et de la Déontologie	<pre> graph TD     A([Imputation d'une saisine]) --&gt; B[Transmission de la saisine]     B --&gt; C[Instruction de la saisine]     C --&gt; D["-Rapport d'audition -Courrier de notification des recommandations"]     D --&gt; E([Clôture du traitement de la requête])           </pre>	<p>Le Coordonnateur impute un dossier de saisine à une équipe par un courrier physique ou électronique.</p> <p>Le courrier d'instruction de saisine doit préciser l'identité éventuelle du requérant, les faits dénoncés, l'identité des personnes ou des services mis en cause et les pièces justificatives éventuelles.</p> <p>-Le courrier d'instruction de la saisine est transmis à l'équipe désignée.</p> <p>-Une décharge est signée dans le registre de transmission des dossiers de saisine.</p> <p>L'instruction de la saisine consiste à auditionner l'une ou les parties mis(es) en cause, le requérant ou toute personne ressource.</p> <p>L'audition a lieu en présence d'au moins deux (02) membres de l'Observatoire assistés par un chargé de rédaction.</p> <p>Lorsque l'audition est terminée, le chargé de rédaction soumet à validation aux membres de l'Observatoire un projet de rapport d'audition, un courrier de notification des recommandations aux parties mis(es) en cause, au requérant et/ou au supérieur hiérarchique, au besoin.</p> <p>Après validation des documents par les membres de l'Observatoire, ceux-ci sont transmis au Secrétariat Général pour clôture définitive.</p> <p>La saisine est soldée par le Secrétariat Général de l'Observatoire.</p> <p>Un avis de clôture du dossier est notifié aux parties mis(es) en cause, au requérant et/ou au supérieur hiérarchique puis archivé par le Secrétariat Général. Une note est adressée au Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique pour information.</p>