



**PROCÉDURE DE TRAITEMENT D'UNE
REQUÊTE PAR L'OBSERVATOIRE DE
L'ÉTHIQUE ET DE LA DÉONTOLOGIE**

Référence : DGTCP-OED-TP-PRO-01-2023

Version : 1

Date d'édition : 27/11/2023

Page : 1/6

Objet : Le présent document décrit la procédure de traitement d'une requête par l'Observatoire de l'Éthique et de la Déontologie du Trésor Public (OED-TP).

Rédaction du document	Vérification du document	Validation du document
Monsieur KRA Yves-Romain Assistant à l'Observatoire de l'Éthique et de la Déontologie Visa :	Madame ZOGBO L. Sidonie Chef de Département Gestion des Requêtes Visa :	Monsieur OFFI N'Guessan Coordonnateur de l'Observatoire de l'Éthique et de la Déontologie Visa :
Gestionnaire du document	Observatoire de l'Éthique et de la Déontologie du Trésor Public	
Destinataires pour action	Destinataire pour information	Validité
-Direction de la Communication et des Relation Publiques ; -Tous les Processus de la DGTCP.	Direction Générale	À Compter du :



1. Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités de traitement d'une requête par l'Observatoire en cas de présomption de manquement aux dispositions du Code d'Éthique et de Déontologie des Agents du Trésor Public. Elle s'applique aux requêtes provenant :

- de la Direction Générale ;
- des clients ;
- des parties intéressées pertinentes ;
- d'une auto-saisine.

2. Faits déclencheurs de la procédure

- présomption ou soupçon de manquement aux dispositions du Code d'Éthique et de Déontologie ;
- tout fait, toute action ou information susceptible de porter atteinte à l'image et à la crédibilité du Trésor Public.

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

- formulaires de saisine renseignés en présentiel ou via le site web de l'Observatoire de l'Éthique et de Déontologie ;
- courriers, appels téléphoniques ou mails ;
- capture d'écran sur baobab ou les réseaux sociaux ;
- procès-verbaux d'inspection, rapports d'audit, articles ou coupures de presse, rapports d'enquête.

4. Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
-Ministre des Finances et du Budget ; -Directeur Général ; -Clients ; -Parties intéressées pertinentes. -Observatoire de l'Éthique et de la Déontologie	-saisissent l'Observatoire en cas de présomption de manquement aux dispositions du Code d'Éthique et de Déontologie ; -s'autosaisit en cas de présomption de manquement aux dispositions du Code d'Éthique et de Déontologie.
Service Secrétariat	- réceptionne et enregistre la saisine puis la transmet à la Coordination ; - enregistre le rapport de traitement, la note à l'attention du DG et les courriers subséquents puis les transmet au Secrétariat Général pour archivage.
Coordonnateur	- impute la saisine au Secrétariat Général pour examiner la recevabilité ;



Acteurs	Responsabilités
	<ul style="list-style-type: none">- impute la requête au Chef de Département Gestion des Requêtes pour traitement en cas de recevabilité ;- signe les projets de courrier de notification de rejet et/ou de mise en instruction, les rapports de traitement, notes à l'attention du Directeur Général et les courriers subséquents.
Secrétaire Général	<ul style="list-style-type: none">- détermine la recevabilité de la saisine ;- approuve les projets de courrier de notification de rejet et/ou de mise en instruction ;- fixe, en collaboration avec le Chef de Département Gestion des Requêtes, le délai de traitement conformément à la grille de détermination de délai de traitement des requêtes ;- procède au déclassement du délai de traitement de la requête en cas de nécessité ;- approuve les documents provenant du Chef de Département Gestion des Requêtes ;- clôture et archive le dossier.
Chef de Département Gestion des Requêtes	<ul style="list-style-type: none">- propose le déclassement du délai de traitement de la requête en cas de nécessité ;- réceptionne la requête imputée par le Coordonnateur ;- impute la requête au Chef de Section Traitement des requêtes ;- assure le secrétariat technique des auditions ;- valide les procès-verbaux d'audition ;- examine les projets de rapports de traitement, les notes à l'attention du Directeur Général et les courriers subséquents.
Comité d'audition et de délibération (les membres de la Coordination, du Secrétariat Général et des Chefs de Départements)	<ul style="list-style-type: none">- procède aux auditions ;- délibère et propose des sanctions, si nécessaire.
Commission d'Assistance-Conseil	<ul style="list-style-type: none">- atteste de la régularité des auditions et du respect des droits des auditionnés ;- dresse un rapport après chaque audition.
Chef de Section Traitement des Requêtes	<ul style="list-style-type: none">- prépare les auditions et rend compte au Chef de Département Gestion des Requêtes ;- rédige les projets de procès-verbaux d'audition, de rapport de traitement, les notes à l'attention du DG, les courriers subséquents et les soumet à la validation du Chef de Département Gestion des Requêtes.
Directeur Général	valide les propositions de sanction issues du traitement des requêtes.
Chef de Service Mise en Œuvre des Recommandations	élabore et actualise le tableau de suivi de mise en œuvre des recommandations en collaboration avec toutes les parties prenantes.

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

- Courrier de notification de rejet ;
- Rapport de traitement et/ou note à l'attention du Directeur Général ;
- Courrier de notification et/ou de recommandations aux concernés ;
- État de suivi des recommandations.

6. Dispositions légales et réglementaires applicables

- Décret n°2023-960 du 06 décembre 2023 portant organisation du Ministère des Finances et Budget ;
- Arrêté n°238 du 17 mai 2023 portant organisation de l'Observatoire et fixant ses attributions ;
- Décision n°0037/MFB/DGTCP/DSDI-OED-TP du 17 janvier 2024 portant création de la Commission d'Assistance-Conseil des Agents auprès de l'Observatoire de l'Éthique et de la Déontologie du Trésor Public.

7. Autres documents nécessaires à l'application de la procédure

- Code d'Éthique et de Déontologie des Agents du Trésor Public ;
- Grille de détermination de délai de traitement d'une requête ;
- Fiche d'imputation ;
- Fiche de statut de saisine.

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

N°	Désignation	Responsable classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Formulaire de saisine	Service Courrier et Informations Documentées	11 ans	Tri
2	Fiche de statut de la requête			
3	Courrier de notification de rejet ou de mise en instruction			
4	Fiche d'imputation de la requête			
5	Procès-Verbal d'audition			
6	Rapport de l'Assistant-Conseil			
7	Rapport de traitement et/ou note à l'attention du Directeur Général			
8	Courrier de notification et/ou des recommandations			
9	État de suivi des recommandations.			

9. Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
<p>-Directeur Général ; -Clients ; -Parties Intéressées Pertinentes ; -OED-TP.</p> <p>-Service Secrétariat</p> <p>- Coordonnateur</p> <p>- Secrétaire Général/ Chef de Département Gestion des Requêtes/ Coordonnateur</p> <p>- Coordonnateur</p>	<pre> graph TD A([Saisine de l'Observatoire]) --> B[Réception et enregistrement de la saisine] B --> C[Imputation de la saisine au Secrétaire Général] C --> D[Examen de la recevabilité de la saisine] D --> E{Statut de saisine} E -- Irrecevable --> F([Courrier de rejet]) E -- Recevable --> G[Courrier de mise en instruction] G --> H[Imputation de la requête au Chef de Département Gestion des Requêtes] H --> I((A)) </pre>	<p>L'Observatoire peut s'autosaisir ou être saisi par :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le Directeur Général ; - les clients ; - les Parties Intéressées Pertinentes. <p>La saisine est réceptionnée et enregistrée puis transmise au Coordonnateur pour information.</p> <p>La saisine est imputée au Secrétaire Général pour examiner la recevabilité.</p> <p>La saisine est examinée et la fiche de statut de la saisine est renseignée.</p> <p>Lorsque la saisine est irrecevable, un courrier de rejet motivé est adressé au requérant.</p> <p>En revanche, lorsqu'elle est recevable, le Secrétaire Général fixe, en collaboration avec le Chef de Département Gestion des Requêtes, le délai de traitement de la requête conformément à la grille de détermination de délai de traitement des requêtes.</p> <p>Un courrier de mise en instruction est alors adressé au requérant. Plus tard, il peut être procédé au déclassement du délai de traitement de la requête, le cas échéant.</p> <p>La requête est imputée au Chef de Département Gestion des Requêtes pour traitement.</p>

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
<ul style="list-style-type: none"> - Chef de Département Gestion des Requêtes - Chef de Section Traitement des Requêtes - Comité d'audition et de délibération - Commission d'Assistance-Conseil - Chef de Section Traitement des Requêtes /Chef de Département Gestion des Requêtes/ Comité d'audition et de délibération - Chef de Département Gestion des Requêtes - Service Secrétariat - Secrétaire Général - Chef de Service Mise en Œuvre des Recommandations 	<pre> graph TD A((A)) --> B[Réception et imputation] B --> C[Préparation des auditions] C --> D[Audition et délibération] D --> E[Rédaction des projets de PV d'audition, rapport de traitement, note à l'attention du DG et courriers] E --> F[Examen et signature des projets de rapport de traitement, notes à l'attention du DG et courriers] F --> G[Enregistrement et expédition des courriers] G --> H[Clôture du dossier et archivage] H --> I([Suivi de la mise en œuvre des recommandations]) </pre>	<p>Après réception de la requête, le Chef de Département Gestion des Requêtes l'impute au Chef de Section Traitement des Requêtes en vue de préparer les auditions.</p> <p>Les auditions sont préparées et réalisées sous les bons auspices des membres du Comité d'audition et de délibération. Le Chef de Département Gestion des Requêtes en assure le secrétariat technique. Celui-ci informe, au préalable, le(s) auditionné(s) de la possibilité de se faire assister par un assistant-conseil.</p> <p>Le Comité d'audition et de délibération peut être assisté par toute personne ressource, en cas de nécessité.</p> <p>Le procès-verbal d'audition est rédigé, validé puis signé par les membres du comité d'audition et de délibération ainsi que le ou les auditionné(s). Le cas échéant, l'assistant conseil élabore son rapport destiné au Directeur Général. Les projets de rapport de traitement, les notes à l'attention du DG, les courriers subséquents sont élaborés et soumis à examen du Chef de Département Gestion des Requêtes.</p> <p>Les documents ci-dessus indiqués sont soumis au Secrétaire Général et au Coordonnateur pour examen. Une fois approuvés, ils sont signés par les acteurs concernés. La ou les proposition(s) de sanction est/sont transmise(s) au Directeur Général pour validation. À ces documents, est joint, le cas échéant, le rapport de l'assistant-conseil.</p> <p>Le rapport de traitement et la note à l'attention du DG sont enregistrés puis transmis au Secrétaire Général pour archivage. Quant aux courriers, ils sont expédiés, au besoin, aux auditionné(s).</p> <p>La requête est soldée et archivée.</p> <p>Les recommandations issues du traitement des requêtes sont recueillies.</p> <p>Un tableau de suivi de ces recommandations est élaboré et actualisé. Son suivi est assuré en collaboration avec toutes les parties prenantes.</p>