

LIVRET D'ACCUEIL DU COLLABORATEUR

SOMMAIRE

1.	MOT D'ACCUEIL DU DRH	3
2.	PRESENTATION DE L'ENTREPRISE	3
2.1	Carte d'identité.....	3
2.2	Historique	3
2.3	Missions	4
2.4	Organisation	5
2.5	Activités en cours.....	6
2.5.1	Certification de la DRH.....	6
2.5.2	Code de Déontologie et Charte d'Ethique	6
2.5.3	Politique de formation.....	7
2.5.4	Politique sociale.....	8
2.5.5	Etude diagnostic du système intégré de la DRH /MEF.....	8
2.6	Interlocuteurs administratifs	9
2.6.1	Direction.....	9
2.6.2	Principaux collaborateurs.....	9
3.	CADRE DE VIE AU TRAVAIL.....	9
3.1	Horaires de travail.....	9
3.2	Congés, absences et retards.....	10
3.2.1	Congés.....	10
3.2.2	Absences.....	10
3.2.3	Retards.....	10
4.	VIE PRATIQUE.....	11
4.1	Droits sociaux et avantages annexes.....	11
4.2	Santé au travail.....	12
4.3	Hygiène.....	12
4.4	Locaux et matériel.....	12
4.4.1	Besoin en fournitures de bureau.....	12
4.4.2	Occupation de la salle de conférences.....	12
4.4.3	Photocopieur.....	12

1. MOT D'ACCUEIL DU DRH/MEF

Vous rejoignez, aujourd’hui, la Direction des Ressources Humaines (DRH) du Ministère de l’Economie et des Finances (MEF).

Bienvenue dans cette nouvelle expérience professionnelle. Le but de ce livret d'accueil est de vous accompagner dans vos premiers jours au sein de notre Direction et de faire connaissance avec votre nouvel environnement professionnel.

Vous retrouverez, dans ce livret, les réponses à un certain nombre de vos questions du quotidien. N'hésitez pas à vous adresser directement au Service ou à la personne référente concerné(e) pour obtenir des éléments d'informations complémentaires.

La Direction des Ressources Humaines mise sur l'engagement et la participation active de tous ses agents, dans l'atteinte de ses objectifs, et nous sommes convaincus que vous aurez plaisir à y contribuer.

Votre implication est le garant de notre REUSSITE.
Nous vous souhaitons une bonne intégration parmi nous !

**Le Directeur des Ressources Humaines
Lancina BAMBA**

2. PRÉSENTATION DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

2.1. CARTE D'IDENTITÉ

Localization

Abidjan Plateau – Immeuble du Stade II, 1er et 2ème étage

Contacts

Téléphone : (225) 20 21 92 00 ; Fax : (225) 20 21 45 77 ;

E-mail : DRH-MEF @ finances.gouv.ci ;

Site : www.drh-mef.ci

Facebook : drhmef

Twitter : @drhmef

Effectif

L'effectif des agents de la Direction des Ressources Humaines est de 99 agents à ce jour.

2.2. HISTORIQUE

Née de la volonté du gouvernement de doter tous les Ministères de Directions des Ressources Humaines, et, conformément aux articles 4 et 5 du décret n° 2011-209 du 12 octobre 2011 portant institution du poste de Directeur des Ressources Humaines, la Direction des Ressources Humaines a été créée en 2012.

M. BAMBA Lancina, nommé par le décret n° 2016-698 du 07 septembre 2016, est l'actuel Directeur des Ressources Humaines du Ministère de l'Economie et des Finances.

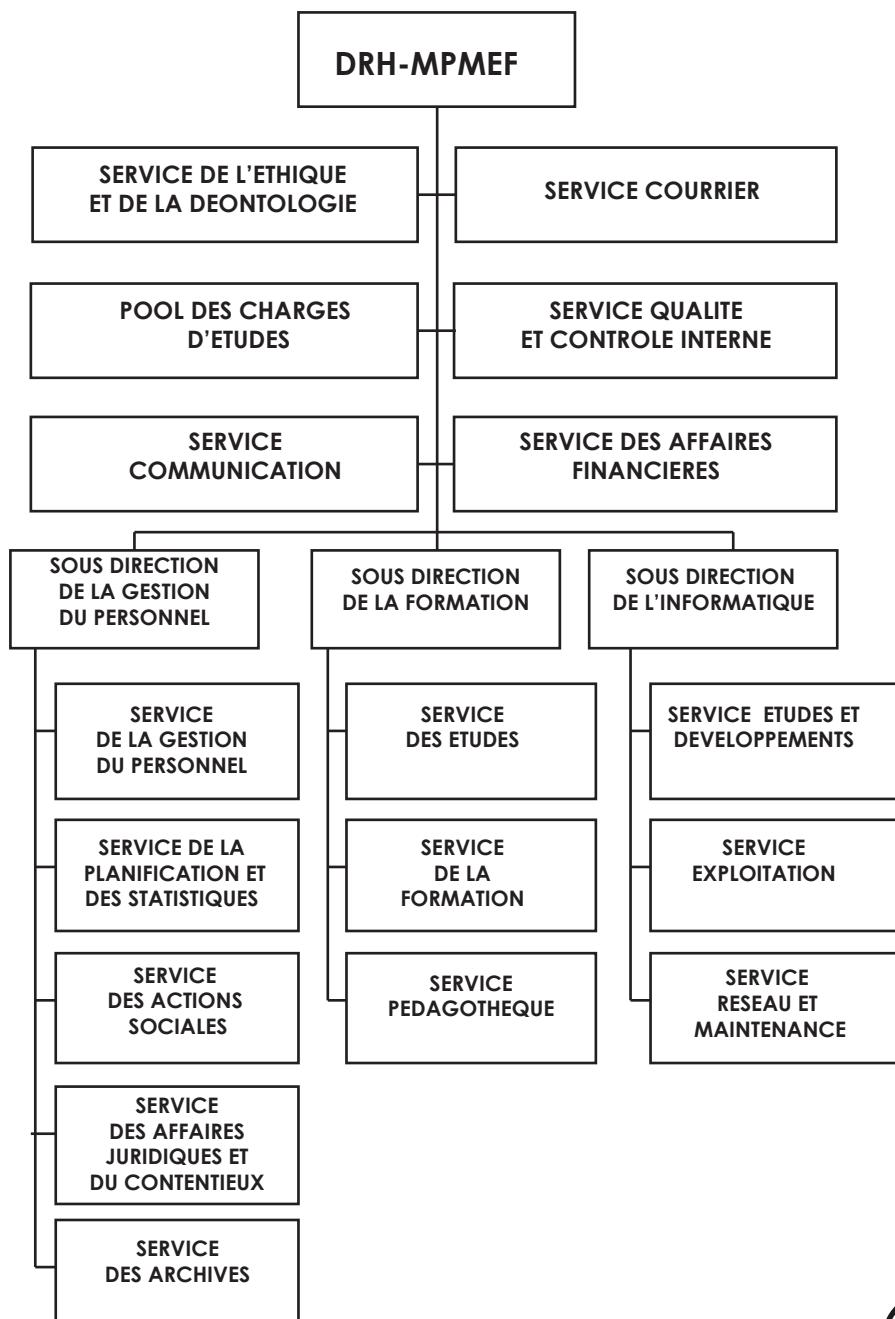
2.3. MISSIONS

La Direction des Ressources Humaines est chargée :

- De la mise en œuvre de la politique générale de gestion des Ressources Humaines telle que définie par le Ministre en charge de la Fonction Publique
- Du suivi de l'application des dispositions relatives à l'éthique et à la déontologie
- De participer à l'élaboration du cadre organique des emplois et à la définition des profils de postes
- De la gestion prévisionnelle des effectifs
- Du suivi de la situation administrative des agents (mise à disposition, disponibilité, détachement, congé, avancement, promotion, etc....)
- De l'identification des besoins en formation et du suivi de la mise en œuvre du plan de formation du Ministère ;
- D'archiver les actes de gestion du personnel et de tenir à jour le fichier personnel du Ministère ;
- De créer les conditions de l'amélioration de l'environnement du travail
- De rendre compte de sa gestion au Ministère technique concerné et au Ministre en charge de la Fonction Publique, par l'établissement d'un bilan semestriel et d'un rapport d'évaluation annuel de ses activités

2.4. ORGANISATION

► Organigramme



2.5 ACTIVITÉS EN COURS

2.5.1 Certification de la DRH

L'Etat de Côte d'Ivoire ambitionne de retrouver sa place parmi les leaders économiques en Afrique et de devenir, aussi, un pays émergent à l'horizon 2020.

Pour atteindre cette noble ambition, la Côte d'Ivoire doit relever plusieurs défis permettant de mieux répondre à plusieurs problématiques, notamment celle de la qualité des prestations de son Administration Publique.

A cet effet, la Direction des Ressources Humaines (DRH) du Ministère de l'Economie et des Finances (MEF) a décidé de mettre en place un Système de Management de la Qualité (SMQ), système qualité opérationnel, selon la norme ISO 9001 version 2015, en vue de la certification de la DRH du MEF.

Il s'agira, pour ce faire, de :

- Prendre en compte les préoccupations des clients de la DRH
- Améliorer les prestations de la DRH du MEF
- Satisfaire davantage les clients de la DRH du MEF
- Assurer la conformité documentaire
- Assurer la mise sous contrôle et la maîtrise des processus
- Assurer la mise à niveau qualité de la DRH du MEF
- Améliorer les performances de la DRH du MEF
- Obtenir la certification ISO 9001 : 2015

2.5.2 Code de Déontologie et la Charte d'Ethique

En charge de la mise en place de la politique économique et financière de notre pays, le Ministère de l'Economie et des Finances (MEF) est, incontestablement, l'une des administrations qui permettra à la Côte d'Ivoire d'atteindre l'émergence, à l'orée 2020.

Mesurant la tâche qui incombe à ce département, son premier responsable le dote d'instruments susceptibles de lui permettre d'être performant, afin d'être à la hauteur des espoirs placés en lui. Au nombre de ceux-ci, la mise en place d'un nouveau Code de Déontologie et d'une Charte d'Ethique dont la conduite du chantier est confiée à la Direction des Ressources Humaines (DRH) du MEF.

Il faut entendre par Code de Déontologie et Charte d'Ethique, l'ensemble des règles et principes de conduite professionnelle au sein d'une institution, d'une corporation, d'une entreprise, d'une part, et entre les professionnels et le public extérieur, d'autre part.

Les objectifs assignés, par l'autorité ministérielle, à ce Code sont les suivants :

- Renforcer l'image, la crédibilité et la légitimité du Ministère de l'Economie et des Finances en vue d'en faire une administration de référence
- Faire, du Ministère de l'Economie et des Finances, une administration de performance, par le respect des principes de déontologie professionnelle
 - Harmoniser, pour le Ministère de l'Economie et des Finances, les bonnes pratiques tout en prenant en compte les spécificités de chaque structure du Ministère
 - Fixer les règles, principes et bonnes pratiques à adopter et à appliquer par l'agent du Ministère de l'Economie et des Finances
 - Sensibiliser les agents du MEF aux valeurs éthiques et déontologiques
 - Faire, des agents du Ministère de l'Economie et des Finances, des agents responsables mobilisés autour des principes de bonne gouvernance

L'arrêté qui institue ce nouvel instrument de quête de performance énonce plusieurs principes dont la probité et l'intégrité, l'excellence, la recherche de l'intérêt supérieur de la Nation, la bonne gouvernance et l'interdiction des cadeaux et avantages.

2.5.3 Politique de Formation

La Direction des Ressources Humaines, acteur essentiel dans le processus de renforcement des capacités, a pour mission l'élaboration et la mise en œuvre de la politique de formation du Ministère de l'Economie et des Finances (MEF).

Dans la déclinaison des activités inhérentes à celle-ci, la DRH est chargée d'élaborer et mettre en œuvre le plan de formation du Ministère.

Résolument engagé dans la politique de développement de ses compétences, le Ministère de l'Economie et des Finances a inscrit cette action parmi les actions prioritaires, dans son Plan d'Actions Opérationnelles (PAO) 2017, déclinaison annuelle du Plan d'Actions Stratégiques (PAS) 2017-2020.

Cette mission, prévue également dans le décret n°2016-600 du 03 août 2016, portant organisation du Ministère auprès du Premier Ministre, chargé de l'Economie et des Finances, permet, surtout à la Direction, d'activer sa fonction formation au sein du Ministère.

L'objectif principal est de renforcer les compétences des agents du Ministère de l'Economie et des Finances pour une administration efficace et performante.

La formation est une activité à valeur ajoutée qui favorise l'adaptation, la flexibilité et la capacité des gestionnaires à faire face aux défis à relever et partant, à assurer la qualité, dans un contexte de réformes de notre administration.

Elle permettra au Ministère d'accroître les compétences et la productivité de ses personnels tout en rehaussant la qualité des services rendus et faits.

2.5.4 Politique Sociale

Le Ministère de l'Economie et des Finances (MEF) a décidé de la mise en place d'une politique sociale en son sein.

Le vrai enjeu de cette politique sociale est le bien-être des fonctionnaires et leur valorisation comme principale ressource. Dans ce contexte, il est important de repenser les politiques existantes en mettant la qualité de vie au travail au centre des exigences du MEF.

C'est en comprenant bien et en agissant le plus possible en amont que l'on préviendra, au mieux, les risques psychosociaux et que l'on développera, dans un même mouvement, bien-être au travail et efficacité.

2.5.5 Etude diagnostic du système intégré de la DRH/MEF

Au regard du décret n°2016-600 du 03 août 2016 portant organisation du Ministère portant organisation du Ministère auprès du Premier Ministre, chargé de l'Economie et des Finances, la DRH a, également, pour missions importantes la coordination de la formation et la gestion des ressources Humaines du Ministère.

A ce titre, elle doit disposer, en temps réel, des effectifs consolidés du Ministère en relation avec les organes en charge de la gestion sectorielle des ressources humaines dans les autres structures du Ministère.

Cela suppose d'elle, la mise en place d'un système d'information capable de fédérer l'ensemble des outils sectoriels de gestion des ressources humaines utilisés dans les autres structures du Ministère. Un tel dispositif nécessite qu'elle fasse sa mue dans une certaine mesure et, ensuite, qu'elle visite les autres structures du Ministère pour, enfin, prendre en compte toutes les exigences en la matière.

L'objectif fondamental de l'étude diagnostic du Système d'Information (SI) de la DRH est de mettre en place, à moyen terme, un système intégré des outils de gestion des ressources humaines pour l'ensemble du Ministère tel que recommandé par le PAO 2017 du Ministère de l'Economie et des Finances (MEF).

2.6 INTERLOCUTEURS ADMINISTRATIFS

2.6.1 Direction

Directeur : M. BAMBA Lancina
Poste du Secrétariat : 152

2.6.2 Principaux collaborateurs

Sous-Direction du personnel, 2ème étage

Sous-Directeur : M. TOURE VAMOUROU
Poste du Secrétariat : 211

Sous-Direction des Etudes et de la Formation, 1er étage

Sous-Directeur : M. SEHI JEAN PATRICE
Poste du Secrétariat : 204

Sous-Direction de l'Informatique, 1er étage

Sous-Directeur : M. BABOU BRABO MARCELLIN
Poste du Secrétariat : 201- 212

Pour toute question d'ordre administratif, s'adresser à :

Mme Kouassi née Wognin Aymare Tanon, Chef du Service Action Sociale, *Poste 211, 2ème étage*

M. Assi Gille Asthier, Chef du Service de la Planification et des Statistiques, *Poste 211, 2ème étage*

Mme Gnako née Coulibaly Awa Moriba, Chef du Service de la Gestion du Personnel, *Poste 140, 2ème étage*

Mme Coulibaly née Séka Christelle Letissia, Chargé d'études, chargée du Contrôle et du Suivi des Actes, *Poste 202, 2ème*

Mme Malan Brigitte, Chargé d'Etudes, chargée du personnel *Poste 146, 2ème étage*

3. CADRE DE VIE AU TRAVAIL

3.1 HORAIRES DE TRAVAIL

Matin: 07h 30 – 12h 30

Pause: 12h 30 – 13h 30

Après-midi: 13h 30 – 16h30

L'accès aux locaux est conforme aux horaires de travail définis par le Ministère en charge de la Fonction Publique. Pour nécessité de service, la Direction peut être amenée à modifier, temporairement, les horaires de travail.

Le port du badge est obligatoire, durant les horaires de travail.

3.2 CESSATION DE SERVICE (CONGÉS), REPRISE DE SERVICE, PERMISSIONS ET RETARDS

A qui s'adresser pour une demande de congé ou une autorisation d'absence ? Quelle est la procédure à suivre ?

3.2.1 Cessation de service (Congés)

Pour toute demande de cessation de service (demande de congé), l'agent doit avoir fait une année, au moins, en service dans la Direction.

- L'agent demandeur saisit sa demande de congé via le logiciel GESPERS.
 - Le supérieur hiérarchique 1 (SH1=Chef de Service) donne son avis (accorder ou refuser) à la demande formulée. Le refus met fin au traitement de la demande.
 - Le supérieur hiérarchique 2 (SH2=Sous-Directeur) donne son avis (accorder ou refuser) à la demande accordée par le SH1. Le refus met fin au traitement de la demande.
 - Le Directeur (DRH) donne son avis (accorder ou refuser) à la demande accordée par le SH2. Le refus met fin au traitement de la demande.
 - L'agent du Service du Personnel édite et transmet le projet
 - Le Secrétariat du DRH transmet une copie de l'acte au Service Courrier pour enregistrement et classement.
- L'agent demandeur se rend au Secrétariat du DRH pour retirer son acte.

3.2.2 Demande de reprise de service (Congés)

L'agent demandeur saisit sa demande de reprise via le logiciel GESPERS.

- Le Directeur (DRH) donne son avis (accorder ou refuser) à la demande formulée.
- L'agent du Service du Personnel édite et transmet le projet d'acte de reprise au DRH pour signature.
- Le Secrétariat du DRH transmet une copie de l'acte au Service Courrier pour enregistrement et classement.
- L'agent demandeur se rend au Secrétariat du DRH pour retirer son acte.

3.2.3 Permissions

Pour toute demande de permission:

- L'agent demandeur saisit sa demande de permission via le logiciel GESPERS et joint éventuellement les pièces justificatives.
- Le supérieur hiérarchique 1 (SH1=Chef de Service) donne son avis (accorder ou refuser) à la demande formulée. Le refus met fin au traitement de la demande.
- Le supérieur hiérarchique 2 (SH2=Sous-Directeur) donne son avis (accorder ou refuser) à la demande accordée par le SH1. Le refus met fin au traitement de la demande.
- Le Directeur (DRH) donne son avis (accorder ou refuser) à la demande accordée par le SH2. Le refus met fin au traitement de la demande.
- L'agent du Service Contrôle édite l'acte (numéro d'acte généré, date de signature générée et signature électronique) en deux (02) copies
- L'agent du Service Contrôle transmet une copie de l'acte au Service Courrier pour classement.
- L'agent demandeur se rend au Service Contrôle pour retirer son acte.

NB :

- En cas d'absence imprévisible, téléphoner ou faire téléphoner, immédiatement au Supérieur hiérarchique pour qu'il prenne les mesures nécessaires pour la bonne marche du Service.
- En cas d'absence prévisible, obtenir l'accord du Supérieur hiérarchique conformément à la procédure en vigueur, pour qu'il puisse organiser l'absence de l'agent.
- En cas de maladie, prévenir, dans les 24 heures, le Supérieur hiérarchique et fournir un justificatif médical (certificat médical et toutes les prolongations d'arrêt de travail éventuelles).

3.2.4 Retards

En cas de retard, l'agent se doit d'informer son Chef de Service qui, à son tour, informera le Chargé d'Etudes, chargé du personnel.

Pour tout arrêt de travail, l'agent doit:

- informer immédiatement la Direction de son absence, en précisant la cause ;
- justifier de toute absence en rappelant qu'il doit, par motif, faire une demande préalable, dans un délai raisonnable, pour permettre à la Direction de s'organiser ;
- en cas d'arrêt de travail pour cause de maladie ou accident du travail ou prolongation de l'arrêt, adresser à la Direction un certificat médical dans les 48 heures.

NB : Les retards et absences doivent être toujours justifiés.

4. VIE PRATIQUE

4.1 DROITS SOCIAUX ET AVANTAGES ANNEXES

Le Service Social de la Direction des Ressources Humaines a en charge l'application des droits sociaux et avantages des agents du Ministère lorsque ceux-ci se retrouvent dans des situations pouvant mettre en péril leur poste ou lorsqu'ils sont dans des situations de maladie grave ou de décès.

Ils peuvent bénéficier de certaines prestations dont:

- L'allocation familiale
- L'assistance aux fonctionnaires en cas de problèmes rencontrés au sein de son Service
- La Caisse Générale de Retraite des Agents de l'Etat (CGRAE) ;
- La pension de retraite
- La pension de réversion
- Le Bon d'IVOSEP : lorsqu'un agent décède en fonction, une partie de la prise en charge des frais funéraires est supportée par l'Etat
- La protection médicale proposée par la MUGEFCI et les assurances maladies souscrites par les différents syndicats

NB :

Le nouvel arrivant doit adhérer à un syndicat pour bénéficier des différentes prestations.

- La protection sociale proposée par la Mutuelle des Agents de la Direction des Ressources Humaines (MADRH)

4.2 SANTÉ AU TRAVAIL

Coordonnées et permanence du Centre de santé au travail

Le Centre de santé est celui de tous les agents des finances générales.

Il reste ouvert tous les jours de la semaine, soit du lundi au samedi.

Lundi au Vendredi : 07 h30 à 17 h.

Samedi : 08 h à 12 h30.

4.3 HYGIÈNE

La Direction des Ressources Humaines compte quatre salles d'eau en son sein : deux salles d'eau, par palier (1er et 2ème étages) dont une à chaque aile.

4.4 LOCAUX ET MATÉRIELS

4.4.1 Besoin en fournitures de bureau

Pour tout besoin en fournitures de bureau ou informatiques, renseigner une demande à retirer au Service des Affaires Financières. La livraison se fera en fonction de la disponibilité du matériel.

4.4.2 Occupation de la salle de conférences

La salle de conférences est située au deuxième étage de la Direction, à l'aile droite (par les escaliers) ou à gauche (par l'ascenseur).

- Où et comment la réserver ?

Voir le Service de Communication pour la réservation.

- Combien de temps à l'avance ?

La réservation de la salle se fait au moins deux jours avant la date prévue. L'occupation, quant à elle, se fait en fonction de la disponibilité de la salle.

4.4.3 Photocopieur

Les photocopieurs de la Direction sont situés, l'un au premier étage et l'autre au deuxième étage.

