

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE

Union-Discipline-Travail

PROCEDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES ET RECLAMATIONS

Edition de Mars 2018

TRAITEMENT DES PLAINTES ET DENONCIATIONS

La procédure du traitement des plaintes et dénonciations est constituée de deux principales étapes dont la saisine du Service de l'Éthique et de la Déontologie (SED) ou de la Direction des Ressources Humaines et le traitement de la requête.

I. SAISINE DU SERVICE DE L'ETHIQUE ET DE LA DEONTOLOGIE

Le SED est saisi des cas de non-respect des principes et valeurs éthiques et déontologiques par voie de plainte ou de dénonciation adressée au Directeur des Ressources Humaines et /ou au Chef du SED. Il peut aussi s'autosaisir d'office.

I.1. Modalités de saisine

I.1.1. Saisine

- **Saisine par action directe**

La saisine par action directe consiste, pour une personne physique ou morale, à porter, directement, à la connaissance du SED, des faits de violation du Code de Déontologie, de la Charte d'éthique ou du Statut Général de la Fonction Publique, par plainte ou par dénonciation.

Le SED est ainsi saisi, directement, par voie de plainte ou de dénonciation adressée au Chef de Service ou au Directeur des Ressources Humaines.

- **Saisine par voie de plainte**

Le plaignant adresse, par courrier ou par mail, sa plainte au Directeur des Ressources Humaines ou au Chef du SED. La plainte peut être orale, de visu ou par téléphone et peut être confirmée, par écrit, auprès du Directeur des Ressources Humaines.

- **Saisine par voie de dénonciation**

La saisine par dénonciation est l'acte par lequel une personne, physique ou morale, porte à la connaissance du Directeur des Ressources Humaines, les faits susceptibles de constituer des violations commises par autrui. La dénonciation peut aussi être anonyme.

I.1.2. Auto-saisine

Le Directeur des Ressources Humaines peut s'autosaisir et connaître de tout fait de violation des dispositions du Code de Déontologie, de la Charte d'éthique et du Statut Général de la Fonction Publique, dans les cas ci-après :

- Soit, le Directeur des Ressources Humaines va au-delà de la prétention et allégation du requérant pour déceler des violations et en connaître de droit;
- soit, informé des faits de violations, et en l'absence de toute procédure de saisine, le Directeur des Ressources Humaines s'auto- saisit, pour en connaître de droit.

I.2. Contenu de la plainte ou de la dénonciation

La plainte ou la dénonciation doit comporter les informations nécessaires à la préparation du dossier par le SED. Ce dossier est soumis au Directeur des Ressources Humaines qui le transmet au Comité d'Éthique et de Déontologie, pour avis.

II. TRAITEMENT DE LA SAISINE

Le traitement de la plainte ou de la dénonciation comporte diverses étapes :

- la réception de la plainte ou de la dénonciation ;
- la préparation du dossier par le Service de l'Éthique et de la Déontologie ;
- la transmission du dossier au Comité d'Éthique et de Déontologie ;
- l'examen du dossier par le Comité d'Éthique et de Déontologie.

II.1. Réception de la plainte ou de la dénonciation

La plainte ou la dénonciation est réceptionnée au Service courrier de la Direction des Ressources Humaines, contre une décharge délivrée au requérant. Le courrier est transmis au Directeur des Ressources Humaines, qui l'impute au Chef du Service de l'Éthique et de la Déontologie en vue de préparer le dossier de poursuite.

II.2. Traitement de la plainte ou de la dénonciation

II.2.1. Préparation du dossier

La préparation du dossier est la première étape du traitement de la plainte ou de la dénonciation. Sur instruction du Directeur des Ressources Humaines, le Service de l’Ethique et de la Déontologie prend connaissance de la plainte ou de la dénonciation et procède à une étude approfondie du dossier afin de recueillir les informations essentielles à soumettre à l’examen du Comité d’Ethique et de Déontologie.

II.2.2 Examen du dossier par le Comité d’Ethique et de Déontologie (CED)

Le dossier préparé par le Service de l’Ethique et de la Déontologie donne lieu à deux situations :

- lorsque les éléments du dossier justifient l’ouverture d’une enquête, le Comité d’Ethique et de Déontologie saisit le Directeur des Ressources Humaines qui en informe immédiatement le SED. Le SED instruit le dossier et dresse un procès-verbal, soumis au Comité qui formule ses observations et les transmet au DRH, pour avis. Les délibérations du SED peuvent, dans ce cas, aboutir soit à la saisine du Conseil de Discipline, soit à des sanctions de premier degré issues du Statut Général de la Fonction Publique. Ces sanctions prononcées peuvent être assorties de sanctions pécuniaires, prenant en compte les spécificités de notre Ministère.
- lorsque les faits contenus dans le dossier ne paraissent pas de nature à constituer des violations du Code de Déontologie, de la Charte d’Ethique ou du Statut Général de la Fonction Publique, ou des actes de corruption ou des infractions assimilées, le Comité d’Ethique et de Déontologie, rejette la requête.