



REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
Union-Discipline-Travail

MINISTERE DU PLAN ET DU DEVELOPPEMENT

DIRECTION DE L'INFORMATIQUE,
DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES

**REFERENTIEL DE GESTION ELECTRONIQUE DES
DOCUMENTS ET ARCHIVES DU MINISTERE DU
PLAN ET DU DEVELOPPEMENT (MPD)**

Juillet 2022

TABLE DES MATIERES

SIGLES ET ABREVIATIONS

INTRODUCTION

1. PRESENTATION DU REFERENTIEL

- 1.1. Objectifs du **Référentiel**
 - 1.1.1 Objectif général
 - 1.1.2 Objectifs spécifiques
- 1.2. Structure du **Référentiel**
- 1.3. Finalités

2. PRESENTATION DE LA DIRECTION DE L'INFORMATIQUE, DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES (DIDA)

- 2.1. Texte de base
- 2.2. Missions
- 2.3. Organisation de la DIDA

3. PRESENTATION DES ACTEURS DE MISE EN ŒUVRE DU SYSTEME

- 3.1 Service producteur
- 3.2 Correspondant archive ou **Point focal**
- 3.3 Direction en charge de la Documentation et des Archives

4. PROCEDURES DE GESTION DES DOCUMENTS ET ARCHIVES

- 4.1. Traitements
- 4.2 Codification et indexation
- 4.3 Communication de l'information documentaire du MPD
- 4.4. Diagramme du Fonctionnement du Système Archivistique

ANNEXES

Annexe 1 : Calendrier de conservation des documents et archives du MPD

Annexe 2 : Plan de classification des documents et archives du MPD

Annexe 3 : Liste des participants à l'élaboration du référentiel de gestion des Documents et Archives.

SIGLES ET ABREVIATIONS

A : Archives

D : Document

C : Conservation

CN : Comptes Nationaux

D : Destruction

DIDA : Direction de l'Informatique, de la Documentation et des Archives

DUA : Durée d'Utilité Administrative

ENP : Etude Nationale Prospective

GEC : Gestion Electronique des Courriers

MPD : Ministère du Plan et Développement

PEC : Pôles Economiques Compétitifs

PND : Plan National de Développement

SIGED : Système Intégré de Gestion Electronique des Documents

T : Tri

INTRODUCTION

Le Ministère du Plan et du Développement (MPD) est un Ministère transversal et de réflexion stratégique. Ses actions contribuent fortement à la prise de décision et à l'efficacité de l'action gouvernementale pour le développement de la Côte d'Ivoire. Dans l'accomplissement de ses missions régaliennes, il produit et reçoit une masse importante de documents tels que les Etudes Nationales Prospectives (ENP), les Plans Nationaux de Développement (PND), les Pôles Economiques Compétitifs (PEC) et les Comptes Nationaux (CN), les Atlas, les documents d'enquêtes, etc.

Ces documents de haute portée méritent un traitement particulier qui nécessite la mise en place d'une base de données documentaires gérées selon des règles archivistiques et d'une interface d'accès et de publication de cette importante source d'information.

Le présent référentiel a été élaboré en vue de fournir une démarche complète et des outils techniques qui permettent de traiter les documents, de les conserver, de contrôler l'accès auxdits documents et d'assurer la diffusion proactive de ce creuset d'informations.

1. PRESENTATION DU REFERENTIEL DE GESTION ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS ET ARCHIVES DU MPD

Dans l'optique d'assurer une meilleure gestion de sa mémoire documentaire, le MPD s'est doté d'un référentiel de gestion des documents et archives en août 2019.

Aussi, a-t-il été conduit à rechercher des moyens et techniques innovants qui permettront de rendre accessible cette mémoire documentaire, source importante d'informations pour l'action gouvernementale.

C'est ainsi que la mise en place d'un système intégré de gestion électronique des documents du Ministère du Plan et du Développement a vu le jour et fait l'objet de la rédaction du présent référentiel de gestion électronique.

Ce document technique se présente donc, comme une notice d'utilisation en faveur des acteurs de mise en œuvre du SIGED-MPD.

1.1 Objectifs du référentiel

1.1.1 Objectif général

L'objectif général de ce référentiel est de mettre à la disposition des utilisateurs du SIGED-MPD, un dispositif normatif qui permettra d'assurer une meilleure utilisation dudit système.

1.1.2 Objectifs spécifiques

Les objectifs spécifiques de ce référentiel sont :

- Assurer une meilleure utilisation du module de gestion de la documentation, notamment par la mise à jour régulière du plan de classement ;
- Assurer une meilleure utilisation du module de gestion des archives notamment par la mise à jour du calendrier de conservation ;
- Assurer une meilleure utilisation du module de gestion des courriers ;

- Assurer une meilleure utilisation du SIGED par l'élaboration d'un guide utilisateur détaillé en format électronique.

1.2 Structure du référentiel

Le présent référentiel qui vise à harmoniser les méthodes d'utilisation du SIGED-MPD, est articulé autour de quatre (04) points :

- Présentation de la Direction de l'Informatique, de la Documentation et des Archives ;
- Présentation des acteurs de mise en œuvre du système ;
- Procédure de gestion électronique des documents ;
- Guide d'utilisation du SIGED-MPD.

1.3 Finalités

Le présent référentiel vise à garantir la gestion intégrée de la mémoire documentaire du Ministère du Plan et du Développement.

2. PRESENTATION DE LA DIRECTION DE L'INFORMATIQUE, DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES(DIDA)

2.1 Texte de base

La Direction de l'Informatique, de la Documentation et des Archives (DIDA) est régie par le décret n°2016-562 du 27 juillet 2016 portant organisation du Ministère du Plan et du Développement.

2.2 Missions

La DIDA a pour mission d'assurer de façon générale, la coordination des activités liées à la gestion informatique et la communication de l'information documentaire du Ministère du Plan et du Développement (MPD).

En effet, son rôle dans la politique d'archivage est de :

- Elaborer une politique d'archivage du MPD ;
- Assurer la mise en œuvre de la politique d'archivage du MPD ;
- Centraliser les informations générales concernant l'archivage ;
- Être le service ressource en matière d'archivage ;

- Assurer la police des tâches et des lieux communs à l'archivage ;
- Constituer une banque de données informatiques des activités du Ministère ;
- Assurer la collecte, la conservation et la diffusion proactive de l'information documentaire du Ministère ;
- Mettre en place une politique de sauvegarde et d'archivage électronique des données.

2.3 Organisation de la DIDA

La Direction de l'Informatique, de la Documentation et des Archives (DIDA) est structurée en deux (02) sous-directions :

- La Sous-Direction de l'Informatique ;
- La sous-Direction de la Documentation et des Archives.

Chaque sous-direction est composée de services.

- La sous-direction de l'Informatique comprend :
 - Le service réseau et sécurité ;
 - Le service études et développement d'application ;
 - Le service maintenance et support ;
 - Le service veille technologique et gestion du patrimoine informatique.
- La sous-Direction de la documentation et des archives comprend :
 - Le Service Documentation ;
 - Le Service Archives ;
 - Le Service Production et Revue ;
 - Le Service Numérisation et Traitement Informatique.

On note également des services rattachés au Directeur :

- Le service administratif et financier ;
- Le service gestion des projets informatiques ;
- Le service courrier.

3. PRESENTATION DES ACTEURS DE MISE EN ŒUVRE DU SYSTEME

Sont désignés comme acteurs, l'ensemble des parties prenantes qui interviennent dans la chaîne de production et de gestion des archives.

3.1 Service producteur

Le service producteur est l'ensemble des structures du Ministère ou partenaires qui conçoivent et/ou reçoivent des documents administratifs dans l'exercice de leurs fonctions.

3.2 Correspondant archives ou Point focal

Le correspondant archives **ou Point focal** est un agent désigné dans une structure pour interagir avec la DIDA, dans le cadre de la gestion de l'information documentaire. Il a pour rôle d'appuyer la DIDA dans l'organisation des documents et Archives de la structure dont il est issu.

3.3 Direction en charge de la Documentation et des Archives

La Direction en charge de la documentation et des archives conçoit et met en œuvre la politique d'archivage à l'échelle du MPD. Elle est animée par des spécialistes de l'information documentaire (archivistes, documentalistes, bibliothécaires) et des informaticiens.

4. PROCEDURES DE GESTION DES DOCUMENTS ET ARCHIVES

C'est l'ensemble des processus et actions menés qui vont depuis le traitement du document ou archive en passant par son intégration dans le système jusqu'à sa diffusion.

4.1 Traitement

Le traitement est l'ensemble des procédures et opérations de numérisation, d'indexation, de codification, de vérification et de validation en vue de faciliter l'accès à une information de qualité.

4.2 Codification et indexation

Dans le cadre du classement électronique des documents et archives, le SIGED-MPD procède de façon automatique à l'attribution à chaque

fichier enregistré, d'un code unique (cote) servant d'identifiant dudit fichier dans le système. La codification adoptée dans le cadre du SIGED est une codification interne au MPD et est détaillée dans les sections suivantes.

Après l'enregistrement électronique, l'identifiant en question est reporté au verso du fichier physique pour servir d'élément de vérification dans le système avant son classement final.

Ce classement final du document ou archive est l'opération qui consiste au rangement sur les rayonnages des boîtes d'archives ou sur les étagères de la bibliothèque. Ces deux (02) classements permettent de retrouver le document dans le SIGED et dans le dépôt d'archives.

4.3 Communication de l'information documentaire du MPD

La communication de l'information documentaire consiste à mettre à la disposition des requérants (administrations, institutions, étudiants, chercheurs et tout autre citoyen) les documents ou archives en fonction de leur communicabilité et le besoin suscité.

Au sein du SIGED, il existe quatre (04) niveaux d'accès à l'information :

- Le niveau grand public,
- Le niveau public
- Le niveau privé
- Le niveau protégé

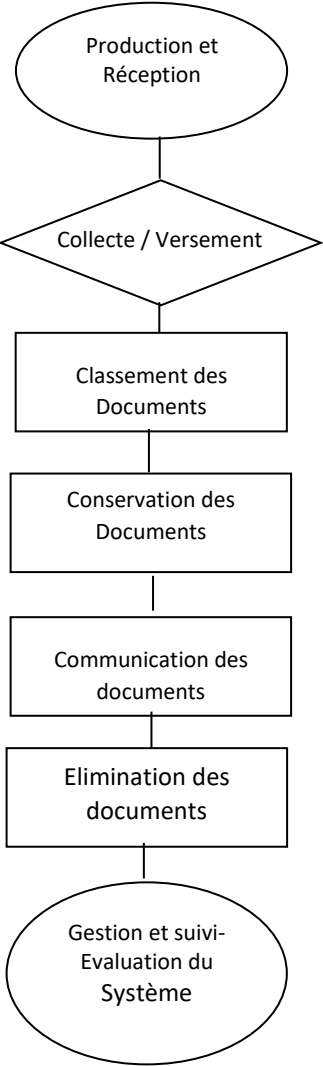
L'accès aux trois derniers niveaux d'information se fait par authentification.

L'objectif est de satisfaire les besoins en informations de planification de développement formulés par les administrations et les citoyens pour ce qui est du niveau d'accès grand public.

Concernant les trois derniers niveaux d'accès, l'objectif est de rendre disponible l'information documentaire tout en garantissant son caractère confidentiel.

L'expression des besoins en informations peut se faire en ligne ou en se rendant dans les locaux du Ministère.

4.4 Diagramme du Fonctionnement du Système Archivistique

Acteurs	Représentation Schématique	Documents et outils associés
Producteur (service)(M)	 <pre> graph TD A([Production et Réception]) --> B{Collecte / Versement} B --> C[Classement des Documents] C --> D[Conservation des Documents] D --> E[Communication des documents] E --> F[Elimination des documents] F --> G([Gestion et suivi-Évaluation du Système]) </pre>	Bordereau de versement
Point focal (SA)		Plan de classement/SIGED (Bordereau électronique de versement)
Système(A)		
Système(A)		Calendrier de conservation/SIGED
Système(A)		SIGED/dépôt Calendrier de conservation
Système(A)		SIGED
Points focaux (M)		SIGED/Rapport de suivi- évaluation Rapport d'activités

PLAN DE CLASSEMENT DE GESTION ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS ET ARCHIVES

A/ GESTION ADMINISTRATIVE ET ORGANISATIONNELLE

A.1000 Gestion Administrative

A.1100 Documents constitutifs et historiques

A.1100xx Documents constitutifs et historiques de l'année xx

A.1100xxy Fichier y du Documents constitutifs et historiques de l'année xx

BA.1100xxz Boîte z de l'année xx du document constitutif et historique

A.1200 Mandats et attributions

A.1200xx Mandats et attributions de l'année xx

A.1200xxy Fichier y des Mandats et attributions de l'année xx

BA.1200xxz Boîte z de l'année xx des Mandats et attributions

A.1300 Politiques et réglementations

A.1300xx Politiques et réglementations de l'année xx

A.1300xxy Fichier y des Politiques et réglementations de l'année xx

BA.1300xxz Boîte z de l'année xx des Politiques et réglementations

A.1400 Guide et processus métier

A.1400xx Guide et processus métier de l'année xx

A.1400xxy Fichier y de Guide et processus métier de l'année xx

BA.1400xxz Boîte z de l'année xx de Guide et processus métier

A.1500 Chronogrammes et Agendas

A.1500xx Chronogrammes et Agendas de l'année xx

A.1500xxy Fichier y du Chronogrammes et Agendas de l'année xx

BA.1500xxz Boîte z de l'année xx du Chronogrammes et Agendas

A.1600 Communication administrative

A.1600xx Communication administrative de l'année xx

A.1600xxy Fichier y Communication administrative de l'année xx

BA.1600xxz de l'année xx de Communication administrative

A.2000 Programme et planifications stratégiques

A.2100 Programmes d'activités générales

A.2100xx Programmes d'activités générales de l'année xx

A.2100xxy Fichier y de Programmes d'activités générales de l'année xx

BA.2100xxz Boîte z de l'année xx de Programmes d'activités générales

A.2200 Prospective

A.2200xx Prospective de l'année xx

A.2200xxy Fichier y de Prospective de l'année xx

B A.2200xxz Boîte z de l'année xx de Prospective

A.2300 Planification

A.2300xx Planification de l'année xx

A.2300xxy Fichier y de Planification de l'année xx

B A.2300xxz Boîte z de l'année xx de Planification

A.2400 Programmation

A.2400xx Programmation de l'année xx

A.2400xxy Fichier y de Programmation de l'année xx

BA.2400xxz Boîte z de l'année xx de Programmation

A.2500 Budgétisation

A.2500xx Budgétisation de l'année xx

A.2500xxy Fichier y de Budgétisation de l'année xx

BA.2500xxz Boîte z de l'année xx de Budgétisation

A.2600 Aménagement du Territoire

A.2600xx Aménagement du Territoire de l'année xx

A.2600xxy Fichier y d'Aménagement du Territoire de l'année xx

BA.2600xxz Boîte z de l'année xx d'Aménagement du Territoire

A.2700 Suivi-évaluation

A.2700xx Suivi-évaluation de l'année xx

A.2700**xy** Fichier **y** de Suivi-évaluation de l'année **xx**

BA.2700**xxz** Boîte **z** de l'année **xx** de Suivi-évaluation

A.2800 Audit et Contrôle de procédure

A.2800**xx** Audit et Contrôle de procédure de l'année **xx**

A.2800**xy** Fichier **y** de l'Audit et Contrôle de procédure de l'année **xx**

BA.2800**xxz** Boîte **z** de l'année **xx** de l'Audit et Contrôle de procédure

A.2900 Population et développement

A.2900**xx** Population et développement de l'année **xx**

A.2900**xy** Fichier **y** de la Population et développement de l'année **xx**

BA.2900**xxz** Boîte **z** de l'année **xx** de la Population et développement

B/GESTION DES RESSOURCES MATERIELLES, INFORMATIQUES ET IMMOBILIERES

B.1000 Ressources Matérielles

B.1100 Acquisitions et réquisitions du matériel

B.1100**xx** Acquisitions et réquisitions du matériel de l'année **xx**

B.1100**xy** Fichier **y** de acquisitions et réquisitions du matériel de l'année **xx**

B.1100**xxz** Boîte **z** de l'année **xx** d'acquisitions et réquisitions du matériel

B.1200 Inventaires

B.1200**xx** Inventaires de l'année **xx**

B.1200**xy** Fichier **y** de Inventaires de l'année **xx**

BB.1200**xxz** Boîte **z** de l'année **xx** d'Inventaires

B.1300 Maintenance et entretien

B.1300**xx** Maintenance et entretien de l'année **xx**

B.1300**xy** Fichier **y** de Maintenance et entretien de l'année **xx**

BB.1300**xxz** Boîte **z** de l'année **xx** de Maintenance et entretien

B.1400 Reforme

B.1400**xx** Reforme de l'année **xx**

B.1400**xy** Fichier **y** de Réforme de l'année **xx**

BB.1400**xxz** Boîte **z** de l'année **xx** de Reforme

B.2000 Ressources Informatiques.

B.2100 Acquisitions et réquisitions du matériel et logiciel

B.2100**xx** Acquisitions et réquisitions du matériel et logiciel de l'année **xx**

B.2100**xy** Fichier **y** de Acquisitions et réquisitions du matériel et logiciel de l'année **xx**

BB.2100**xxz** Boîte **z** de l'année **xx** d'Acquisitions et réquisitions du matériel et logiciel

B.2200 Inventaires

B.2200**xx** Inventaires de l'année **xx**

B.2200**xy** Fichier **y** de Inventaires de l'année **xx**

BB.2200**xxz** Boîte **z** de l'année **xx** de l'Inventaires

B.2300 Maintenance et entretien

B.2300**xx** Maintenance et entretien de l'année **xx**

B.2300**xy** Fichier **y** de Maintenance et entretien de l'année **xx**

BB.2300**xxz** Boîte **z** de l'année **xx** de Maintenance et entretien

B.2400 Reforme

B.2400**xx** Reforme de l'année **xx**

B.2400**xy** Fichier **y** de Réforme de l'année **xx**

BB.2400**xxz** Boîte **z** de l'année **xx** de Reforme

B.3000 Ressources Immobilières

B.3100 Acquisitions et réquisitions

B.3100**xx** Acquisitions et réquisitions de l'année **xx**

B.3100**xy** Fichier **y** de Acquisitions et réquisitions de l'année **xx**

BB.3100**xxz** Boîte **z** de l'année **xx** de l'Acquisitions et réquisitions

B.3200 Inventaires

B.3200xx Inventaires de l'année xx

B.3200xxy Fichier y de Inventaires de l'année xx

BB.3200xxz Boîte z de l'année xx d'Inventaires

B.3300 Maintenance et entretien

B.3300xx Maintenance et entretien de l'année xx

B.3300xxy Fichier y de Maintenance et entretien de l'année xx

BB.3300xxz Boîte z de l'année xx de Maintenance et entretien

B.3400 Reforme

B.3300xx Reforme de l'année xx

B.3300xxy Fichier y de Réforme de l'année xx

BB.3300xxz Boîte z de l'année xx de Reforme

C/ GESTION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES ET DOCUMENTAIRES

C.1000 Infrastructures technologiques et systèmes d'information

C.1100 Schéma directeur

C.1100xx Schéma directeur de l'année xx

C.1100xxy Fichier y de Schéma directeur de l'année xx

BC.1100xxz Boîte z de l'année xx de Schéma directeur

C.1200 Architectures (réseaux et systèmes)

C.1200xx Architectures (réseaux et systèmes) de l'année xx

C.1200xxy Fichier y de Architectures (réseaux et systèmes) de l'année xx

BC.1200xxz Boîte z de l'année xx d'Architectures (réseaux et systèmes)

C.1300 Programmes, logiciels et progiciels

C.1300xx Programmes, logiciels et progiciels de l'année xx

C.1300xxy Fichier y de Programmes, logiciels et progiciels de l'année xx

BC.1300xxz Boîte z de l'année xx de Programmes, logiciels et progiciels

C.2000 Gestion des ressources documentaires

C.2100 Acquisition des ressources documentaires

C.2100**xx** Acquisition des ressources documentaires de l'année **xx**

C.2100**xy** Fichier **y** d'Acquisition des ressources documentaires de l'année **xx**

BC.2100**xxz** Boîte **z** de l'année **xx** d'Acquisition des ressources documentaires

C.2200 Traitement des ressources documentaires

C.2200**xx** Traitement des ressources documentaires de l'année **xx**

C.2200**xy** Fichier **y** de Traitement des ressources documentaires de l'année **xx**

BC.2200**xxz** Boîte **z** de l'année **xx** de Traitement des ressources documentaires

C.2300 Elimination des ressources documentaires

C.2300**xx** Elimination des ressources documentaires de l'année **xx**

C.2300**xy** Fichier **y** de Elimination des ressources documentaires de l'année **xx**

BC.2300**xxz** Boîte **z** de l'année **xx** d'Elimination des ressources documentaires

C.2400 Diffusion des ressources documentaires

C.2400**xx** Diffusion des ressources documentaires de l'année **xx**

C.2400**xy** Fichier **y** de Diffusion des ressources documentaires de l'année **xx**

BC.2400**xxz** Boîte **z** de l'année **xx** de Diffusion des ressources documentaires

C.2500 Politiques de conservation et de sauvegarde

C.2500**xx** Politiques de conservation et de sauvegarde de l'année **xx**

C.2500**xy** Fichier **y** de Politiques de conservation et de sauvegarde de l'année **xx**

BC.2500**xxz** Boîte **z** de l'année **xx** de Politiques de conservation et de sauvegarde

D/ FONCTIONS JURIDIQUES ET CONTENTIEUX

D.1000 Législation

D.1100 législation nationale

D.1100xx législation nationale de l'année xx
D.1100xxy Fichier y de législation nationale de l'année xx
BD.1100xxz Boîte z de l'année xx de législation nationale

D.1200 législation internationale
D.1200xx législation internationale de l'année xx
D.1200xxy Fichier y de législation internationale de l'année xx
BD.1200xxz Boîte z de l'année xx de législation internationale

D.2000 Interprétations juridiques et jurisprudence

D.2000xx Interprétations juridiques et jurisprudence de l'année xx
D.2000xxy Fichier y de Interprétations juridiques et jurisprudence de l'année xx
BD.2000xxz Boîte z de l'année xx d'Interprétations juridiques et jurisprudence

D.3000 Conventions et traités

D.3100 Documents juridiques et conventions
D.3100xx Documents juridiques et conventions de l'année xx
D.3100xxy Fichier y de Documents juridiques et conventions de l'année xx
BD.3100xxz Boîte z de l'année xx de Documents juridiques et conventions

D.3200 Dossiers Contentieux
D.3200xx Dossiers Contentieux de l'année xx
D.3200xxy Fichier y de Dossiers Contentieux de l'année xx
BD.3200xxz Boîte z de l'année xx de Dossiers Contentieux

D.3300 Juridictions
D.3300xx Juridictions de l'année xx
D.3300xxy Fichier y de Juridictions de l'année xx
BD.3300xxz Boîte z de l'année xx de Juridictions

E/GESTION DES RESSOURCES FINANCIERES

E.1000 Documents généraux

E.1000xx Documents généraux de l'année xx
E.1000xxy Fichier y de Documents généraux de l'année xx
BE.1000xxz Boîte z de l'année xx de Documents généraux

E.2000 Gestion Budgétaire

E.2100 Budget de fonctionnement
E.2100xx Budget de fonctionnement de l'année xx
E.2100xxy Fichier y de Budget de fonctionnement de l'année xx
BE.2100xxz Boîte z de l'année xx de Budget de fonctionnement

E.2200 Contrôle et suivi budgétaire
E.2200xx Contrôle et suivi budgétaire de l'année xx
E.2200xxy Fichier y de Contrôle et suivi budgétaire de l'année xx
BE.2200xxz Boîte z de l'année xx de Contrôle et suivi budgétaire

E.3000 Comptabilité

E.3100 systèmes comptables
E.3100xx systèmes comptables de l'année xx
E.3100xxy Fichier y de systèmes comptables de l'année xx
BE.3100xxz Boîte z de l'année xx de systèmes comptables

E.3200 Registres comptables et rapport financiers
E.3200xx Registres comptables et rapport financiers de l'année xx
E.3200xxy Fichier y de Registres comptables et rapport financiers de l'année xx
BE.3200xxz Boîte z de l'année xx de Registres comptables et rapport financiers

E.3300 Paie
E.3300xx Paie de l'année xx
E.3300xxy Fichier y de Paie de l'année xx
BE.2300xxz Boîte z de l'année xx de Paie

E.3400 Comptes et opérations bancaires
E.3400xx Comptes et opérations bancaires de l'année xx

E.3400**xy** Fichier **y** de Comptes et opérations bancaires de l'année **xx**

BE.3400**xxz** Boîte **z** de l'année **xx** de Comptes et opérations bancaires

E.3500 Pièces comptables

E.3500**xx** Pièces comptables de l'année **xx**

E.3500**xy** Fichier **y** de Pièces comptables de l'année **xx**

BE.3500**xxz** Boîte **z** de l'année **xx** de Pièces comptables

E.3600 Etats financiers

E.3600**xx** Etats financiers de l'année **xx**

E.3600**xy** Fichier **y** de Etats financiers de l'année **xx**

BE.3600**xxz** Boîte **z** de l'année **xx** d'Etats financiers

E.3700 Contrats et marchés

E.3700**xx** Contrats et marchés de l'année **xx**

E.3700**xy** Fichier **y** de Contrats et marchés de l'année **xx**

BE.3700**xxz** Boîte **z** de l'année **xx** de Contrats et marchés

E.3800 Créances

E.3800**xx** Créances de l'année **xx**

E.3800**xy** Fichier **y** de Créances de l'année **xx**

BE.3800**xxz** Boîte **z** de l'année **xx** de Créances

E.3900 Trésorerie

E.3900**xx** Trésorerie de l'année **xx**

E.3900**xy** Fichier **y** de Trésorerie de l'année **xx**

BE.3900**xxz** Boîte **z** de l'année **xx** de Trésorerie

F/GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

F.1000 Gestion administrative du personnel

F.1100 Cadre légal

F.1100xx Cadre légal de l'année xx

F.1100xxy Fichier y de Cadre légal de l'année xx

BF.1100xxz Boîte z de l'année xx de Cadre légal

F.1200 Gestion du temps de travail

F.1200xx Gestion du temps de travail de l'année xx

F.1200xxy Fichier y de Gestion du temps de travail de l'année xx

BF.1200xxz Boîte z de l'année xx de Gestion du temps de travail

F.1300 Evaluation du personnel

F.1300xx Evaluation du personnel de l'année xx

F.1300xxy Fichier y de Evaluation du personnel de l'année xx

BF.1300xxz Boîte z de l'année xx d'Evaluation du personnel

F.2000 Gestion prévisionnelle du personnel et des carrières

F.2100 Etat récapitulatif du personnel.

F.2100xx Etat récapitulatif du personnel de l'année xx

F.2100xxy Fichier y de Etat récapitulatif du personnel de l'année xx

BF.2100xxz Boîte z de l'année xx d'Etat récapitulatif du personnel

F.2200 Corps d'emplois

F.2200xx Corps d'emplois de l'année xx

F.2200xxy Fichier y de Corps d'emplois de l'année xx

BF.2200xxz Boîte z de l'année xx de Corps d'emplois

F.2300 Assermentations, nominations et promotions

F.2300xx Assermentations, nominations et promotions de l'année xx

F.2300xxy Fichier y de Assermentations, nominations et promotions de l'année xx

BF.2300xxz Boîte z de l'année xx de Assermentations, nominations et promotions

F.2400 Procès-verbaux de passations de service
F.2400xx Procès-verbaux de passations de service de l'année xx
F.2400xxy Fichier y de Procès-verbaux de passations de service de l'année xx
BF.2400xxz Boîte z de l'année xx de Procès-verbaux de passations de service

F.3000 Recrutement et Engagement du personnel

F.3100 Dossier d'appel à candidature
F.3100xx Dossier d'appel à candidature de l'année xx
F.3100xxy Fichier y de Dossier d'appel à candidature de l'année xx
BF.3100xxz Boîte z de l'année xx de Dossier d'appel à candidature

F.3200 Dossier de candidature
F.3200xx Dossier de candidature de l'année xx
F.3200xxy Fichier y de Dossier de candidature de l'année xx
BF.3200xxz Boîte z de l'année xx de Dossier de candidature

F.4000 Dossiers des stagiaires

F.4000xx Dossiers des stagiaires de l'année xx
F.4000xxy Fichier y de Dossiers des stagiaires de l'année xx
BF.4000xxz Boîte z de l'année xx de Dossiers des stagiaires

F.5000 Budget du personnel

F.5100 Salaires, primes
F.5100xx Salaires, primes de l'année xx
F.5100xxy Fichier y de Salaires, primes de l'année xx
BF.5100xxz Boîte z de l'année xx de Salaires, primes

F.5200 Tableaux de bord comparatif budget et postes
F.5200xx Tableaux de bord comparatif budget et postes de l'année xx
F.5200xxy Fichier y de Tableaux de bord comparatif budget et postes de l'année
xx

BF.5200**xxz** Boîte **z** de l'année **xx** de Tableaux de bord comparatif budget et postes

F.6000 Dossiers du personnel

F.6100 Arrêtés de nomination, Arrêtés de promotion, Décrets de nomination.

F.6100**xx** Arrêtés de nomination, Arrêtés de promotion, Décrets de nomination de l'année **xx**

F.6100**xy** Fichier **y** de Arrêtés de nomination, Arrêtés de promotion, Décrets de nomination de l'année **xx**

BF.6100**xxz** Boîte **z** de l'année **xx** d'Arrêtés de nomination, Arrêtés de promotion, Décrets de nomination

F.6200 Certificats de prise de service.

F.6200**xx** Certificats de prise de service de l'année **xx**

F.6200**xy** Fichier **y** de Certificats de prise de service de l'année **xx**

BF.6200**xxz** Boîte **z** de l'année **xx** de Certificats de prise de service

F.6300 CV, Diplômes.

F.6300**xx** CV, Diplômes de l'année **xx**

F.6300**xy** Fichier **y** de CV, Diplômes de l'année **xx**

BF.6300**xxz** Boîte **z** de l'année **xx** de CV, Diplômes

F.7000 Formation

F.7100 Plans de formation

F.7100**xx** Plans de formation de l'année **xx**

F.7100**xy** Fichier **y** de Plans de formation de l'année **xx**

BF.7100**xxz** Boîte **z** de l'année **xx** Plans de formation

F.7200 Séminaires de formation, ateliers, colloques etc.

F.7200**xx** Séminaires de formation, ateliers, colloques de l'année **xx**

F.7200**xy** Fichier **y** de Séminaires de formation, ateliers, colloques de l'année **xx**

BF.7200xxz Boîte z de l'année xx Séminaires de formation, ateliers, colloques etc.

F.8000 Renforcement de capacités

F.8100 Stages de perfectionnement

F.8100xx Stages de perfectionnement de l'année xx

F.8100xxy Fichier y de Stages de perfectionnement de l'année xx

BF.8100xxz Boîte z de l'année xx Stages de perfectionnement

F.8200 Séminaires de formation, ateliers, colloques, etc.

F.8200xx Séminaires de formation, ateliers, colloques, etc. de l'année xx

F.8200xxy Fichier y de Séminaires de formation, ateliers, colloques, etc. de l'année xx

BF.8200xxz Boîte z de l'année xx Séminaires de formation, ateliers, colloques, etc.

F.9000 Actions sociales

F.9100 Associations professionnelles et syndicales

F.9100xx Associations professionnelles et syndicales de l'année xx

F.9100xxy Fichier y de Associations professionnelles et syndicales de l'année xx

BF.9100xxz Boîte z de l'année xx Associations professionnelles et syndicales

F.9200 Assurances

F.9200xx Assurances de l'année xx

F.9200xxy Fichier y de Assurances de l'année xx

BF.9200xxz Boîte z de l'année xx Assurances

F.9300 Fêtes et Cérémonies

F. 9300xx Fêtes et Cérémonies de l'année xx

F. 9300xxy Fichier y de Fêtes et Cérémonies de l'année xx

BF. 9300xxz Boîte z de l'année xx Fêtes et Cérémonies

G/COMMUNICATIONS ET RELATIONS PUBLIQUES

G.10000 Outils de communication

G.11000 Plans de communication

G.1100xx Plans de communication de l'année xx

G.1100xxy Fichier y de Plans de communication de l'année xx

BG.1100xxz Boîte z de l'année xx Plans de communication

G.12000 Identification audio visuelle

G.1200xx Identification audio-visuelle de l'année xx

G.1200xxy Fichier y d'Identification audio-visuelle de l'année xx

BG.1200xxz Boîte z de l'année xx Identification audio visuelle

G.13000 Communiqués et bulletins internes

G.1300xx Communiqués et bulletins internes de l'année xx

G.1300xxy Fichier y de Communiqués et bulletins internes de l'année xx

BG.1300xxz Boîte z de l'année xx Communiqués et bulletins internes

G.14000 Correspondances

G.1400 Courriers arrivés

G.2100xx Courriers arrivés de l'année xx

G.2100xxy Fichier y de Courriers arrivés de l'année xx

BG.2100xxz Boîte z de l'année xx Courriers arrivés

G.14200 Courriers départs

G.2200xx Courriers départs de l'année xx

G.2200xxy Fichier y de Courriers départs de l'année xx

BG.2200xxz Boîte z de l'année xx Courriers départs

G.2300 Courriers internes

G.2300xx Courriers internes de l'année xx

G.2300xxy Fichier y de Courriers internes de l'année xx

BG.2300xxz Boîte z de l'année xx Courriers internes

G.14300 Relations médias

G.3000xx Relations médias de l'année xx

G.3000xxy Fichier y de Relations médias de l'année xx

BG.3000**xxz** Boîte **z** de l'année **xx** **Relations médias**

G.14400 Relations publiques

G. 4000**xx** Relations publiques de l'année **xx**

G. 4000**xyy** Fichier **y** de Relations publiques de l'année **xx**

BG. 4000**xxz** Boîte **z** de l'année **xx** Relations publiques

H/STATISTIQUES

H.1000 Annuaire statistique

H.1000**xx** Annuaire statistique de l'année **xx**

H.1000**xyy** Fichier **y** de l'Annuaire statistique de l'année **xx**

BH.1000**xxz** Boîte **z** de l'année **xx** Annuaire statistique

H.2000 Bulletins et publications statistiques

H.2000**xx** Bulletins et publications statistiques de l'année **xx**

H.2000**xyy** Fichier **y** de Bulletins et publications statistiques de l'année **xx**

BH.2000**xxz** Boîte **z** de l'année **xx** Bulletins et publications statistiques

H.3000 Tableau de bord

H.3000**xx** Tableau de bord de l'année **xx**

H.3000**xyy** Fichier **y** de Tableau de bord de l'année **xx**

BH.3000**xxz** Boîte **z** de l'année **xx** Tableau de bord

H.4000 Central des bilans

H.4000**xx** Central des bilans de l'année **xx**

H.4000**xyy** Fichier **y** de Central des bilans de l'année **xx**

BH.4000**xxz** Boîte **z** de l'année **xx** Central des bilans

H.5000 Analyses statistiques et démographiques

H.5000**xx** Analyses statistiques et démographiques de l'année **xx**

H.5000**xyy** Fichier **y** de Analyses statistiques et démographiques de l'année **xx**

BH.5000**xxz** Boîte **z** de l'année **xx** Analyses statistiques et démographiques

H.6000 Documents méthodologiques

H.6000xx Documents méthodologiques de l'année xx

H.6000xxy Fichier y de Documents méthodologiques de l'année xx

BH.6000xxz Boîte z de l'année xx Documents méthodologiques

H.7000 Cartographie

H.7000xx Cartographie de l'année xx

H.7000xxy Fichier y de Cartographie de l'année xx

BH.7000xxz Boîte z de l'année xx de Cartographie

H.8000 Les répertoires

H.8000xx Les répertoires de l'année xx

H.8000xxy Fichier y de Les répertoires de l'année xx

BH.8000xxz Boîte z de l'année xx de répertoires

**CALENDRIER DE CONSERVATION
ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS
ET ARCHIVES**

Type de document	Durée d'Utilité Administrative (DUA)	Sort du document ou dossier au terme de la DUA C : conservation D : destruction T : tri
A-GESTION ADMINISTRATIVE ET ORGANISATIONNELLE		
Gestion Administrative		
Documents constitutifs et historiques	(Illimité)	C
Mandats et attributions	Illimité	C
Politiques et règlements	Durée de validité	T
Guides et processus métier	Durée de validité	T
Chronogrammes et Agendas	5 ans	T
Communication administrative (réunions et colloques)	5 ans	T
Procès-verbaux de passations de service	Durée de validité	T
Programmes et planifications stratégiques		
Programmes d'activités générales	Durée de validité	T
Prospective	Durée de validité	T
Planification	Durée de validité	T
Programmation	Durée de validité	T
Budgétisation	Durée de validité	T
Aménagement du Territoire	Illimité	C
Suivi -évaluation	Durée de validité	T
Audit et Contrôle de procédure	5 ans	T
Population et développement	5 ans	T
B-GESTION DES RESSOURCES MATERIELLES, INFORMATIQUES ET IMMOBILIERES		
Ressources Matérielles		
Acquisitions et réquisitions du matériel	10 ans à partir de la date d'acquisition ou de réquisition	T

Inventaires	10 ans à partir de la date d'acquisition ou de réquisition	T
Maintenance et entretien	10 ans à partir de la date d'acquisition ou de réquisition	T
Reforme	10 ans à partir de la date d'acquisition ou de réquisition	T
Ressources Informatiques		
Acquisitions et réquisitions du matériel et logiciel	10 ans à partir de la date d'acquisition ou de réquisition	T
Inventaires	10 ans à partir de la date d'acquisition ou de réquisition	T
Maintenance et entretien	10 ans	T
Reforme	10 ans	T
Ressources Immobilières		
Acquisitions et réquisitions	30 ans à partir de la fin de la réquisition	T
Inventaires	10 ans	T
Maintenance et entretien	10 ans à partir de la clôture d'exercice	T
Reforme	10 ans	T
C-GESTION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES ET DOCUMENTAIRES		
Infrastructures technologique et systèmes d'information		
Schéma Directeur	Durée de validité	T
Architectures (réseaux et systèmes)	Durée de validité	T
Programmes, logiciels et progiciels	Durée de validité	T
Gestion des ressources documentaires		
Acquisition des ressources documentaires	Durée de validité	T
Traitement des ressources documentaires	Durée de validité	T

Elimination des ressources documentaires	Durée de validité	C
Diffusion des ressources documentaires	Durée de validité	T
Politiques de conservation et de sauvegarde	Durée de validité	T
D/ FONCTIONS JURIDIQUES ET CONTENTIEUX		
Législation		
Législation nationale	Illimité	C
Législation internationale	Illimité	C
Législation communautaire	Illimité	C
Interprétations juridiques et jurisprudence		
Conventions et traités		
Documents juridiques et conventions	Illimité	C
Dossiers Contentieux	Illimité	C
E-GESTION DES RESSOURCES FINANCIERES		
Documents généraux		
Gestion Budgétaires		
Budget de fonctionnement	10 ans	T
Budget d'investissement	10 ans	T
Contrôle et suivi budgétaire	10 ans	T
Comptabilité		
Systèmes comptables	10 ans	T
Registres comptables et rapport financiers	10 ans	T
Paie	10 ans	T
Comptes et opérations bancaires	10 ans	T
Pièces comptables	10 ans	T
Etats financiers	10 ans	T
Contrats et marchés	10 ans	T
Créances	10 ans	T
Trésorerie	10 ans	T
F-GESTION DES RESSOURCES HUMAINES		
Gestion administrative du personnel		

Cadre légal	Durée de validité	T
Evaluation du personnel	Durée de validité	T
Gestion prévisionnelle du personnel et des carrières		
Etat récapitulatif du personnel	Durée de validité	T
Etat prévisionnel du personnel	Durée de validité	T
Corps d'emplois	Durée de validité	T
Actes de nomination	Durée de validité	T
Recrutement et Engagement du personnel		
Dossier d'appel à candidature	Durée de validité	D
Dossier de candidature	Durée de validité	D
Dossiers de stages	Durée de validité	T
Rapports de stages	Durée de validité	T
Primes	Durée de validité	T
Attestations	Durée de validité	T
Rémunération du personnel		
Salaires ; primes	Durée de validité	T
Tableau de Bord comparatif budget et postes	Durée de validité	T
Dossiers du personnel		
Actes de nomination	95 ans à compter de la date de naissance	T
Certificats de prise de service	95 ans à compter de la date de naissance	T
Curriculum Vitae, Diplôme	95 ans à compter de la date de naissance	T
Formation		
Plans de formation	5 ans	T
Séminaires de formation	5 ans	T
Renforcement de capacités		
Stage de perfectionnement	5 ans	T
Séminaires de formation ; Atelier et colloque	5 ans	T
Actions sociales		
Associations professionnelles et syndicales	Durée de validité	T

Assurances	Durée de validité	T
Fêtes et Cérémonies	Durée de validité	T
G-COMMUNICATION ET RELATIONS PUBLIQUES		
Outils de communication		
Plans de communication	5 ans	T
Identification audio visuelle	Illimité	C
Communiqués et bulletins internes	5 ans	T
Correspondances		
Courrier Arrivés	5 ans	T
Courrier Départ	5 ans	T
Courriers internes	5 ans	T
Relations médias		
Relations publiques		
Gestion des Publications		
Monographies	Illimitée	C
Périodiques	Illimitée	C
H/STATISTIQUES		
Annuaire statistique	5 ans	T
Bulletins et publications statistiques	5 ans	T
Tableau de bord	5 ans	T
Central des bilans	5 ans	T
Analyses statistiques et démographiques	5 ans	T
Documents méthodologiques	5 ans	T
Cartographie	5 ans	T
Les répertoires	5 ans	T

**LISTE DES PARTICIPANTS A LA MISE JOUR DU REFERENTIEL
DE GESTION ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS ET ARCHIVES
DU MPD**

**LISTE DES PARTICIPANTS A L'ATELIER DE MISE A JOUR DU REFERENTIEL DE GESTION ELECTRONIQUE D
DOCUMENTS ET ARCHIVES DU MINISTERE DU PLAN ET DU DEVELOPPEMENT**

CABINET

N°	NOM ET PRENOMS	FONCTION
1	DROH SIGUI LAURENT	AGENT DE COURRIER
2	GOSSE BI ZOKOU MAXIME ELOI	ASSISTANT CSP

EQUIPE DE LA DIRECTION DE L'INFORMATIQUE, DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES

N°	NOM ET PRENOMS	FONCTION
3	HIEN TOTO JEAN PAUL	DIRECTEUR
4	SAHIBOU TRAORE	SOUS-DIRECTEUR DE L'INFORMATIQUE
5	YOUAN DJE LOU DJENAN JULIETTE EPSE GNAMIEN	CHEF DE SERVICE PRODUCTION ET PUBLICATION
6	KOFFI KANGAH BLAISE	CHEF DE SERVICE RESEAU ET SECURITE
7	GBOKO KOUADIO KOUMAN	CHEF DE SERVICE NUMERISATION ET TRAITEMENT INFORMATIQUE
8	MADAME BALLO NEE FOFANA MARIAM	CHEF DE SERVICE PROJET INFORMATIQUE
9	MADAME LEDJOU NEE YOBOUE PAULE PELAGIE	CHEF DE SERVICE ADMINISTRATIF ET FINANCIER
10	BOHOUSOU EVELYNE AYA ANNICK	CHEF DE SERVICE ETUDE ET DEVELOPPEMENT D'APPLICATION
11	KOFFI KOUAME MARCELIN	CHEF DE SERVICE ARCHIVES
12	BROU APPIA MARTINIEN	CHEF DE SERVICE
13	GON WONGNIN MESMIN	CHEF DE SERVICE VEILLE TECHNOLOGIQUE ET GESTION DU PARC INFORMATIQUE
14	KOUADIO SOUALIO GBANE	INFORMATICIEN
15	YOUAN LOU IRIE SOLANGE	SECRETAIRE DU DIRECTEUR
16	GOULY BI ANTOINE	ASSISTANT DU DIRECTEUR
17	HIEN THIERABOULO	RESPONSABLE EN COMMUNICATION
18	MADAME N'DRI AKISSI JOCELYNE	COMPTABLE
19	KOUAKOU KOFFI HERVE	COURSIER

REPRESENTANTS DES STRUCTURES DU MPD

N°	NOM ET PRENOMS	FONCTION
20	DUOGBA GNAZIKE EMMANUEL	CONSERVATEUR DOCUMENTALISTE IGP
21	KOUASSI KONAN SIMPLICE	INFORMATICIEN A DGPLP
22	ZIKI JEAN-FRANÇOIS	INFORMATICIEN A LA DGSCAE
23	KOFFI KOUAME HIPPOLYTE	TECHNICIEN SUPERIEUR DE LA COMMUNICATION A LA DGATDRL
24	OKOUA FLORENT	ADJOINT ADMINISTRATIF A LA DRH
25	KONAN PARFAIT	SOUS-DIRECTEUR FORMATION, DOCUMENTATION et ARCHIVES ONP
26	MADAME KOKOU LEA YETROU	ARCHIVISTE AU BNPVS

27	DOCTEUR SEREBOU EVARISTE	ADMINISTRATEUR ODP A L'INS
28	MADAME KOUADIO née KEKE JOSIANE	CHEF DE SERVICE A L'ENSEA
29	KIN SIALE ESTELLE	CHEF DE SERVICE A LA DAJC
30	KOTO BROU AMBROISE	ADJOINT ADMINISTRATIF A LA DAF
EQUIPE DES EXPERTS		
N°	NOM ET PRENOMS	FONCTION
31	EHUI KOUAKOU BONIFACE	DEVELOPPEUR EXPERT FORMATEUR
32	KOMOE KONAN MICHEL	DEVELOPPEUR EXPERT FORMATEUR