

**DGBF**  
**DIRECTION GENERALE**  
**DU BUDGET ET DES FINANCES**

---

**Plateau - Cité Financière, Tour F**

Tél. : (+225) 27 20 21 03 88 / 27 20 30 52 52

Fax : (+225) 27 20 21 26 18

BP V 57 Abidjan

[www.dgbf.gouv.ci](http://www.dgbf.gouv.ci)

**MINISTERE DU BUDGET ET DU  
PORTEFEUILLE DE L'ETAT**

**DIRECTION GENERALE  
DU BUDGET ET DES FINANCES**

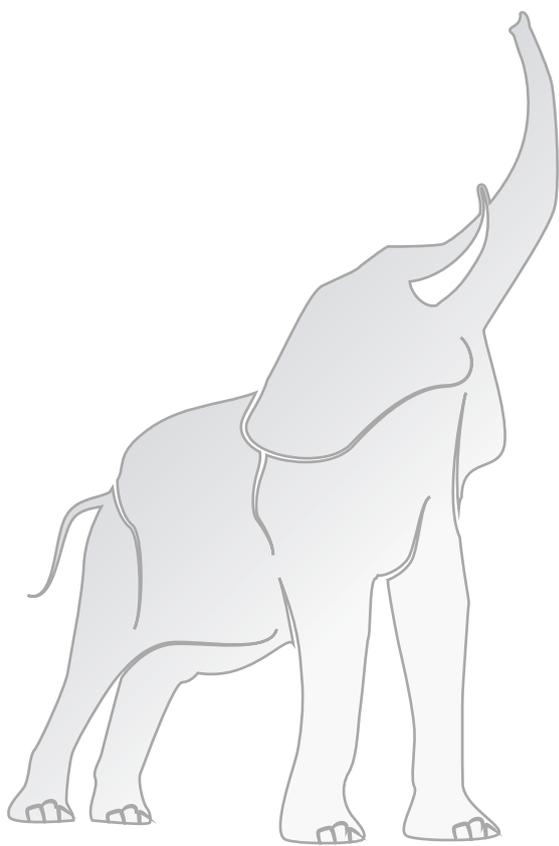
**DGBF**

**REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE  
UNION-DISCIPLINE-TRAVAIL**



# **CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DE LA DGBF**





## MOT DU DIRECTEUR GENERAL

La charte d'éthique et de déontologie adoptée par le Gouvernement de la République de Côte d'Ivoire et signée le 09 août 2011, institue le respect des règles d'éthique comme outil de moralisation dans la gestion des affaires publiques.

La Direction Générale du Budget et des Finances (DGBF) ne peut rester en marge de cette exigence prônée par le Gouvernement.

Ainsi, au regard des missions qui lui sont dévolues, la DGBF exige de ses agents des qualités professionnelles avérées et le respect de certaines règles en vue d'instaurer un climat de confiance entre ceux-ci et les usagers pour un service public crédible.

Aussi, outre les dispositions du Statut Général de la Fonction Publique et les textes subséquents, nous avons jugé nécessaire de nous doter d'un code de bonne conduite destiné à réglementer le comportement de chaque agent.

Ce référentiel de comportements, dénommé Code d'Éthique et de Déontologie des Agents de la DGBF, est un outil de promotion de notre culture institutionnelle. Son application contribuera notamment à :

- amener l'agent de la DGBF à être une référence morale et professionnelle ;
- renforcer la crédibilité de la DGBF par un comportement qui rassure les usagers, opérateurs économiques et partenaires.

Pour l'élaboration de ce Code, un dispositif d'exécution comprenant un Comité de pilotage et un Secrétariat technique a été mis en place. Par ailleurs, le suivi de la mise en œuvre de notre Code d'Éthique et de Déontologie sera confié à un Observatoire composé de personnes dont l'expérience et la rigueur devrait être un atout pour un traitement impartial des cas de manquement aux dispositions du présent Code.

En conséquence, je voudrais inviter chacun de nous, quel que soit notre niveau hiérarchique, à faire preuve de responsabilité et de dignité dans l'accomplissement de nos tâches.

Engageons-nous, sans réserve, à nous conformer aux dispositions du présent Code d'Éthique et de Déontologie qui doit constituer une boussole pour tous.

Ensemble, partageons la vision d'une DGBF plus performante et respectueuse des valeurs qui contribuent à l'amélioration de la qualité du service public en Côte d'Ivoire.

TRAORE Seydou

# SOMMAIRE

<b>PREAMBULE .....</b>	<b>5</b>
<b>CHAPITRE 1 : DES DISPOSITIONS GENERALES .....</b>	<b>7</b>
Article 1 : De l'objet.....	7
Article 2 : Du champ d'application.....	7
Article 3 : Des valeurs essentielles.....	7
<b>CHAPITRE 2 : DES PRINCIPES D'ETHIQUE.....</b>	<b>7</b>
Article 4 : De la dignité.....	7
Article 5 : De la probité.....	7
<b>CHAPITRE 3 : DES REGLES DE DEONTOLOGIE.....</b>	<b>8</b>
<b>PARAGRAPHE 1 : DE L'OBLIGATION D'ASSURER LE SERVICE.....</b>	<b>8</b>
Article 6 : De l'obligation de rejoindre son poste de travail.....	8
Article 7 : De l'exercice effectif, continu et exclusif de la fonction.....	8
<b>PARAGRAPHE 2 : DE L'OBLIGATION D'IMPARTIALITE, DE NEUTRALITE ET DE DESINTERESSEMENT.....</b>	<b>8</b>
Article 8 : De l'impartialité.....	8
Article 9 : De la neutralité.....	9
Article 10 : De l'obligation de désintéressement.....	9
<b>PARAGRAPHE 3 : DES MODALITES D'INFORMATION DU PUBLIC ET SES LIMITES.....</b>	<b>9</b>
Article 11 : De l'information du public.....	9
Article 12 : Du secret professionnel.....	9
Article 13 : De la discrétion professionnelle.....	10
<b>PARAGRAPHE 4 : DE LA QUALITE DES RELATIONS PROFESSIONNELLES ET HUMAINES.....</b>	<b>10</b>
Article 14 : Du respect de la hiérarchie.....	10
Article 15 : Des relations avec les collaborateurs.....	10
Article 16 : De la solidarité et l'esprit d'équipe.....	11
Article 17 : Du harcèlement moral et sexuel.....	11
Article 18 : Du respect des usagers.....	11
<b>CHAPITRE 4 : DES DISPOSITIONS DIVERSES.....</b>	<b>11</b>
Article 19 : Des infractions au Code.....	11
Article 20 : Des sanctions.....	11
Article 21 : Des récompenses.....	12
Article 22 : Des modalités de révision du Code.....	12
<b>CHAPITRE 5 : DES DISPOSITIONS FINALES.....</b>	<b>12</b>
Article 23 : Du suivi de l'application du Code.....	12
Article 24 : De l'entrée en vigueur du Code.....	12
<b>ANNEXES.....</b>	<b>13</b>
Définitions.....	13

## PREAMBULE

Considérant la Charte d'éthique et de déontologie, adoptée par le Gouvernement de la République de Côte d'Ivoire et signée le 9 août 2011, qui institue le respect des règles d'éthique comme outil de moralisation dans la gestion des affaires publiques ;

Considérant la loi organique n° 2014-337 du 5 juin 2014 portant code de transparence dans la gestion des Finances Publiques ;

Considérant que le Code d'Ethique et de Déontologie des agents du Ministère de l'Economie et des Finances du 02 novembre 2009 définit les règles applicables à l'ensemble des agents dudit Ministère ;

Considérant l'ordonnance n°2013-660 du 20 septembre 2013 relative à la prévention et à la lutte contre la corruption et les infractions assimilées, telle que modifiée par l'ordonnance n°2013-805 du 22 novembre 2013 et ratifiée par la loi n°2013-875 du 23 décembre 2013 ;

Considérant l'ordonnance 2013-661 du 20 septembre 2013 fixant les attributions, la composition, l'organisation et le fonctionnement de la Haute Autorité pour la Bonne Gouvernance, ratifiée par la loi n°2013-876 du 23 décembre 2013 ;

Considérant le rôle prépondérant de la Direction Générale du Budget et des Finances dans la mise en œuvre de la politique économique et budgétaire de la Côte d'Ivoire ;

Considérant les dispositions relatives aux droits et devoirs des fonctionnaires et agents de l'Etat en Côte d'Ivoire, définis par la loi n°92-570 du 11 septembre 1992 portant statut général de la Fonction Publique ;

Considérant que les missions générales et spécifiques dévolues à la Direction Générale du Budget et des Finances requièrent de l'agent de cette institution, une responsabilité ainsi que des qualités personnelles et professionnelles particulières ;

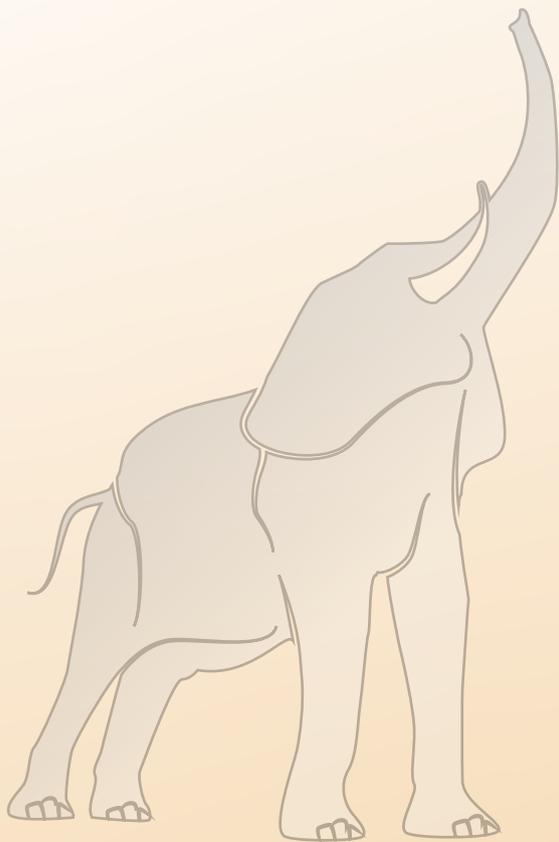
Considérant que pour atteindre les objectifs assignés à la Direction Générale du Budget et des Finances, l'agent doit également être animé par un sens élevé du service public et partant de l'intérêt général ;

Considérant qu'une culture institutionnelle fondée sur des valeurs partagées conduit au bon fonctionnement des services, à la cohérence des actions et à l'amélioration de la qualité du service ;

Conscients que toute activité à la Direction Générale du Budget et des Finances doit être guidée et animée par le souci permanent de l'efficacité ;

Considérant la décision n°667/MBPE/DGBF du 31 mars 2021 portant création, organisation et fonctionnement du dispositif d'élaboration et de mise en place d'un Code d'Ethique et de Déontologie à la Direction Générale du Budget et des Finances ;

Les agents de la Direction Générale du Budget et des Finances décident de se doter du présent Code d'Ethique et de Déontologie.



# CHAPITRE 1 : DES DISPOSITIONS GÉNÉRALES

## Article 1 : De l'objet

Le présent Code d'Éthique et de Déontologie a pour objet d'instituer et de promouvoir un ensemble de valeurs, de règles et de principes à observer par tout agent de la Direction Générale du Budget et des Finances dans l'accomplissement de ses activités au sein du service et en dehors du service.

## Article 2 : Du champ d'application

Le présent Code d'Éthique et de Déontologie s'applique sans restriction ni réserve à tout agent de la DGBF ainsi qu'aux stagiaires. Il s'applique également aux agents en position de détachement ou de disponibilité.

## Article 3 : Des valeurs essentielles

Dans l'accomplissement de ses missions, la Direction Générale du Budget et des Finances privilégie les valeurs essentielles que sont : la solidarité, l'excellence et la transparence.

# CHAPITRE 2 : DES PRINCIPES D'ÉTHIQUE

## Article 4 : De la dignité

L'agent de la DGBF doit :

- observer, dans l'exercice de ses fonctions, une attitude de dignité dans son comportement, sa tenue vestimentaire, son langage, ses relations avec les supérieurs hiérarchiques, collègues et usagers ;
- s'abstenir de tout acte contraire à l'honneur et aux bonnes mœurs ;
- éviter les comportements, fréquentations, actes ou actions de nature à porter préjudice à l'image et à la crédibilité de l'institution.

## Article 5 : De la probité

L'agent de la DGBF doit être intègre dans l'exercice de ses fonctions. A cet effet, il est tenu :

- d'avoir une bonne moralité ;
- de cultiver et observer un bon comportement d'incorruptibilité ;

- de refuser toutes formes de détournement, de concussion, de faux et usage de faux en écritures et en document, d'abus de pouvoirs et de trafic d'influence.

## **CHAPITRE 3 : DES REGLES DE DEONTOLOGIE**

### **PARAGRAPHE 1 : DE L'OBLIGATION D'ASSURER LE SERVICE**

#### **Article 6 : De l'obligation de rejoindre son poste de travail**

Tout agent, fonctionnaire ou contractuel de la Direction Générale du Budget et des Finances, affecté dans un service, est tenu de rejoindre son poste de travail dès réception de sa note de service.

En cas de manquement à cette obligation, l'agent est en situation d'abandon de poste.

#### **Article 7 : De l'exercice effectif, continu et exclusif de la fonction**

L'agent de la DGBF doit consacrer avec dévouement tout son temps de travail et toute son activité professionnelle à l'exercice de sa fonction.

Ainsi, il a une obligation :

- de respecter les horaires et la durée du temps de travail en vigueur ;
- d'être présent sans discontinuité, sauf en cas de permission, à son poste tous les jours ouvrables ;
- d'exercer lui-même les tâches qui lui sont confiées en évitant scrupuleusement de confier tout ou partie de ses attributions à une personne extérieure au service en portant ainsi atteinte au secret professionnel et à la discrétion professionnelle ;
- de traiter avec célérité les dossiers et les transmettre dans les délais.

Le supérieur hiérarchique doit donner l'exemple de ponctualité, d'assiduité et d'intérêt pour le travail.

En cas de nécessité de service, l'agent doit se rendre disponible les jours non ouvrables et en dehors des horaires réglementaires.

### **PARAGRAPHE 2 : DE L'OBLIGATION D'IMPARTIALITE, DE NEUTRALITE ET DE DESINTERESSEMENT**

#### **Article 8 : De l'impartialité**

Tout agent de la Direction Générale du Budget et des Finances a pour obligation, eu égard au principe d'égalité de tous devant la loi, de traiter de manière égale les usagers du service public et proscrire tout acte arbitraire et de favoritisme.

Il doit pour cela éviter toute situation qui peut susciter un doute raisonnable sur son impartialité et son indépendance.

### **Article 9 : De la neutralité**

Les agents de la DGBF sont soumis, dans l'exercice de leurs fonctions, à une stricte obligation de neutralité.

Cette obligation découlant du fondement de l'administration qui vise l'intérêt général, consiste à :

- appliquer avec loyauté et fidélité les directives qui lui sont données sans tenir compte de ses convictions politiques, philosophiques ou religieuses en s'abstenant de tout acte de discrimination ;
- s'abstenir de tout acte susceptible de faire douter de sa neutralité.

### **Article 10 : De l'obligation de désintéressement**

Dans l'exercice de ses fonctions, tout agent doit faire preuve de désintéressement en ne recherchant pas la satisfaction d'un intérêt personnel, sous quelque forme que ce soit.

Ainsi, Il est interdit à tout agent de la Direction Générale du Budget et des Finances de se mettre en conflit d'intérêt en faisant prévaloir ses propres intérêts et ceux de ses ayants-droit au détriment de l'Administration quel que soit son rang et son statut.

Pour préserver leur indépendance, il est interdit aux agents, de prendre par eux-mêmes ou par personnes interposées, des intérêts dans une entreprise en relation avec leurs services.

## **PARAGRAPHE 3 : DES MODALITES D'INFORMATION DU PUBLIC ET SES LIMITES**

### **Article 11 : De l'information du public**

Dans le cadre de son activité, tout agent de la DGBF peut communiquer des informations sur autorisation de la hiérarchie au public et aux usagers dans le respect des règles de la discrétion et du secret professionnel.

### **Article 12 : Du secret professionnel**

Il est formellement interdit à tout agent de la DGBF de divulguer des informations et documents confidentiels auxquels il a accès dans l'exercice de ses fonctions. Cette obligation vise à protéger les droits des personnes et leurs intérêts.

## **Article 13 : De la discrétion professionnelle**

L'agent de la DGBF doit assurer la protection de l'Administration lorsque la divulgation de certains éléments est susceptible de nuire à la bonne marche du service ou de léser les intérêts de l'Administration.

Cette obligation qui s'applique vis-à-vis des usagers peut également valoir à l'intérieur du service lorsque les collègues de l'agent n'ont pas à connaître de certaines informations pour les besoins de leur mission.

## **PARAGRAPHE 4 : DE LA QUALITE DES RELATIONS PROFESSIONNELLES ET HUMAINES**

### **Article 14 : Du respect de la hiérarchie**

L'agent de la DGBF doit exécuter les instructions du supérieur hiérarchique conformément aux règles et procédures en vigueur.

A cet effet, il est tenu :

- d'avoir un comportement respectueux vis-à-vis du supérieur hiérarchique ;
- d'exécuter correctement et dans les délais, les ordres reçus du supérieur hiérarchique ;
- de demander des instructions complémentaires éventuelles pour bien exécuter les tâches et prendre les initiatives nécessaires ;
- d'informer le supérieur hiérarchique immédiat des instructions provenant d'autres autorités ;
- de rendre compte de l'exécution des instructions reçues ;
- de s'abstenir d'exécuter des ordres contraires à la réglementation et aux procédures en vigueur.

### **Article 15 : Des relations avec les collaborateurs**

Le supérieur hiérarchique doit exercer son autorité dans le respect de ses collaborateurs tout en veillant :

- à créer un cadre propice au travail et en mettant en place un management inclusif ;
- à donner des instructions et des directives claires, précises et conformes aux règles et procédures en vigueur afin d'éviter les abus d'autorité ;
- à l'exécution correcte des ordres et des directives donnés ;
- à respecter les règles hiérarchiques en vigueur afin d'éviter d'entraver l'autorité des hiérarchies intermédiaires.

## **Article 16 : De la solidarité et l'esprit d'équipe**

L'agent de la DGBF doit être solidaire sur le plan social et professionnel et avoir un esprit d'équipe.

A cet effet, il doit :

- se sentir personnellement et collectivement responsable des procédures, des décisions et des travaux réalisés par le service et en assurer le suivi et la mise en application ;
- travailler, par son engagement personnel à la promotion de l'entraide et de l'amitié dans son milieu professionnel.

## **Article 17 : Du harcèlement moral et sexuel**

Aucun agent de la DGBF ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

De même, tout agent de la DGBF doit avoir une attitude exemplaire dans ses relations avec son milieu professionnel et il est notamment proscrit de harceler autrui dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle.

## **Article 18 : Du respect des usagers**

L'agent de la DGBF doit :

- faire preuve de maîtrise de soi dans l'accomplissement de sa mission de service public ;
- être courtois dans ses relations avec les usagers ;
- faire preuve de compréhension vis-à-vis des usagers.

# **CHAPITRE 4 : DES DISPOSITIONS DIVERSES**

## **Article 19 : Des infractions au Code**

Tout manquement aux dispositions du présent Code constitue une infraction.

## **Article 20 : Des sanctions**

L'agent de la DGBF qui ne respecte pas les dispositions du présent Code est passible de sanctions disciplinaires prévues par les textes en vigueur sans préjudice des sanctions pénales.

## **Article 21 : Des récompenses**

L'agent de la DGBF qui observe strictement les dispositions du présent code peut recevoir :

- des encouragements ;
- des félicitations ;
- une décoration ;
- une promotion ;
- un prix d'excellence.

La décision de récompense est prise par le Directeur Général du Budget et des Finances, sur proposition de l'Observatoire de l'Ethique et de Déontologie.

## **Article 22 : Des modalités de révision du Code**

Le présent Code peut être révisé à l'initiative du Directeur Général du Budget et des Finances, sur proposition de l'Observatoire de l'Ethique et de Déontologie ou de toute autre instance désignée à cet effet.

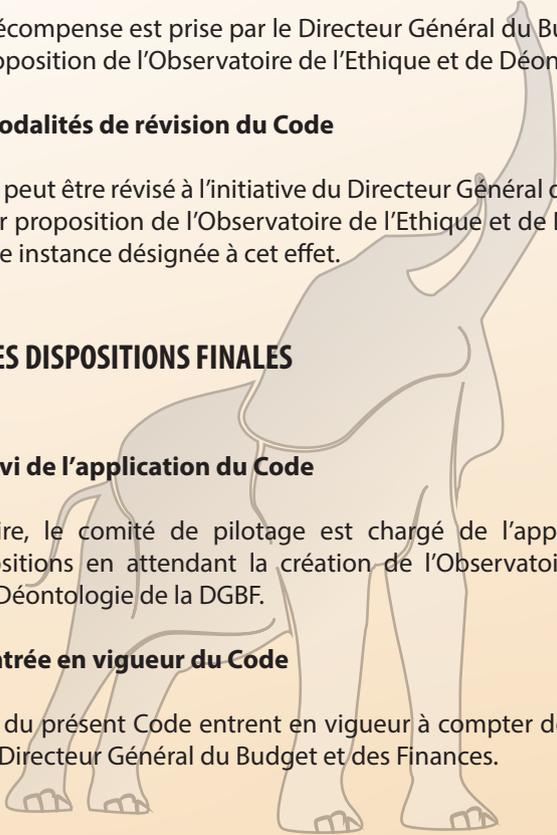
## **CHAPITRE 5 : DES DISPOSITIONS FINALES**

### **Article 23 : Du suivi de l'application du Code**

A titre transitoire, le comité de pilotage est chargé de l'application des présentes dispositions en attendant la création de l'Observatoire du Code d'Ethique et de Déontologie de la DGBF.

### **Article 24 : De l'entrée en vigueur du Code**

Les dispositions du présent Code entrent en vigueur à compter de sa date de signature par le Directeur Général du Budget et des Finances.



# ANNEXES

## Définitions

Dans le présent document, les mots ci-après sont définis comme suit :

### Code :

Ensemble des lois et des dispositions réglementaires qui régissent une matière déterminée. C'est également un ensemble de préceptes qui font loi dans le domaine de la morale et de l'art.

### Déontologie :

Ensemble des obligations et des règles de comportement que doit observer une personne dans l'exercice de sa profession, tant à l'égard de ses collègues ou confrères qu'à l'égard des personnes étrangères à la profession.

### Dignité :

Attitude empreinte de réserve, de gravité, inspirée par la noblesse de sentiment ou par le désir de respectabilité.

### Discrétion professionnelle :

Qualité d'une personne qui sait garder le secret de l'information confidentielle venue à sa connaissance. Elle protège les intérêts et l'image de l'administration.

### Équité :

Qualité qui consiste à attribuer à chacun ce dont il a droit.

### Ethique :

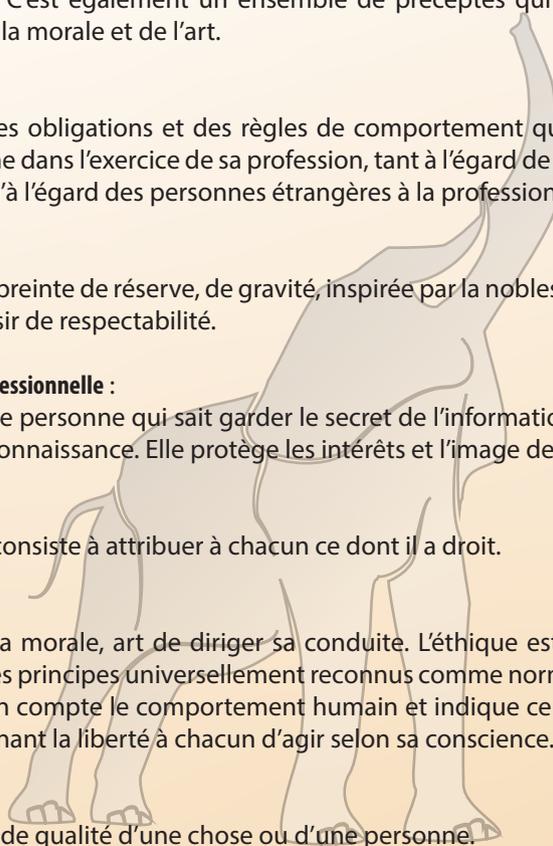
Science de la morale, art de diriger sa conduite. L'éthique est l'ensemble des valeurs et des principes universellement reconnus comme normes de conduite. Elle prend en compte le comportement humain et indique ce qu'il est bien de faire en donnant la liberté à chacun d'agir selon sa conscience.

### Excellence :

Degré élevé de qualité d'une chose ou d'une personne.

### Harcèlement :

Comportement qui consiste à soumettre une personne à des pressions incessantes et injustifiées pour porter atteinte à sa personnalité, à sa dignité, à son intégrité physique ou psychologique.



**Impartialité :**

Qualité d'une personne qui n'a pas de partie pris, qui est juste et désintéressée. Le principe d'impartialité impose de ne pas favoriser ou préférer une personne ou un groupe de personne au détriment d'autre.

**Neutralité :**

Attitude qui consiste à accorder un traitement indifférencié à toute personne. C'est le fait pour l'agent public d'assurer le service public sans discrimination.

**Probité :**

Attitude d'honnêteté, d'intégrité, de droiture et d'impartialité.

**Responsabilité :**

Comportement qui consiste pour l'agent public à exercer les obligations mises à sa charge, à rendre compte de ses actes et en assumer les conséquences.

**Secret professionnel :**

Tout savoir protégé confié à un dépositaire dans le cadre professionnel et qui ne doit être révélé que sous certaines conditions prévues par la loi.

**Solidarité :**

Attitude qui consiste à s'accorder une aide mutuelle soit par devoir moral, soit par intérêt commun.

**Transparence :**

Franchise, intégrité, loyauté et clarté dans l'exercice des responsabilités et des fonctions assignées. Qualité de ce qui fait paraître la vérité tout entière sans l'altérer.

