



LE CABINET

Direction de la Communication
et des Relations Publiques

FICHE D'ANALYSE DU COURRIER

Date d'arrivée

05/12/80 24

N° d'enregistrement

0227

EXPEDITEUR :

D A J C

N° d'origine :

Date :

OBJET : Arrêté N° 01261 MSTR/CHU
CIAB Du 25 décembre 1991

IMPUTATIONS

- | | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> S/D Djezou YAO | <input type="checkbox"/> Abib COULIBALY | <input type="checkbox"/> Djakaridja KONE |
| <input type="checkbox"/> S/D Isidore AKAFFOU | <input type="checkbox"/> Laurelle KONE | <input type="checkbox"/> Corine OTTO |
| <input type="checkbox"/> Alphonse AGNERO | <input type="checkbox"/> Ange KOUAKOU | <input type="checkbox"/> Assemien KOFFI |
| <input type="checkbox"/> Mahan SEHI | <input type="checkbox"/> Raïssa OUATTARA | <input type="checkbox"/> Alain KOUASSI |

TRAITEMENT DU COURRIER

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Pour diffusion | <input type="checkbox"/> Pour information |
| <input type="checkbox"/> Pour suite à donner | <input type="checkbox"/> Pour attribution |
| <input type="checkbox"/> M'en parler | <input type="checkbox"/> Pour examen |
| <input type="checkbox"/> Pour suivi | <input type="checkbox"/> Pour nécessaire à faire |

Observations

--



MINISTÈRE DE LA SANTE,
DE L'HYGIENE PUBLIQUE ET DE
LA COUVERTURE MALADIE UNIVERSELLE

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
UNION-DISCIPLINE-TRAVAIL

DIRECTION DES AFFAIRES
JURIDIQUES ET DU CONTENTIEUX

LE DIRECTEUR

Abidjan le,

05 DEC 2024

N° 532 /MSHPCMU/CAB/DAJC/ST

SOIT TRANSMIS

A

Monsieur le Directeur de la Communication et des Relations Publiques

(-)) B I D J A N

Objet : Arrêté N°01261/MSHPCMU/CAB Du 05 décembre 2024 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction de la Communication et des Relations Publiques.

Observations : Pour attribution.



AYEOURA Victoire B.

Pièces jointes :

-Arrêté N°01261/MSHPCMU/CAB DU 05 décembre 2024

No 0 1 2 6 1

0 5 DEC 2024

ARRETE N° / MSHPCMU/CAB DU
ATTRIBUTIONS, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA DIRECTION DE LA
COMMUNICATION ET DES RELATIONS PUBLIQUES



LE MINISTRE DE LA SANTE DE L'HYGIENE PUBLIQUE
ET DE LA COUVERTURE MALADIE UNIVERSELLE

- Vu la Constitution ;
- Vu la loi n° 2023-892 du 23 novembre 2023 portant Statut Général de la Fonction Publique ;
- Vu la loi n°2015-532 du 20 juillet 2015 portant code du travail ;
- Vu la loi n°2019-678 du 23 juillet 2019 portant réforme hospitalière ;
- Vu le décret n°63-163 du 11 avril 1963 portant institution d'une indemnité représentative des frais en faveur des fonctionnaires et agents occupant certains emplois tel que modifié par le décret n°81-642 du 5 août 1981 ;
- Vu le décret n° 2021-465 du 08 septembre 2021 portant organisation du Ministère de la Santé de l'Hygiène Publique et de la Couverture Maladie Universelle ;
- Vu le décret n°2023-813 du 16 octobre 2023 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement, Ministre des Sports et du Cadre de Vie ;
- Vu le décret n°2023-814 du 17 octobre 2023 portant nomination des membres du Gouvernement ;
- Vu le décret n°2023-820 du 25 octobre 2023 portant attributions des membres du Gouvernement ;

Considérant les nécessités de service :

ARRETE :

CHAPITRE I: DISPOSITION GENERALE

Article 1: Le présent arrêté fixe les attributions, l'organisation et le fonctionnement de la Direction de la Communication et des Relations Publiques, conformément au décret n° 2021-465 du 08 septembre 2021 portant organisation du Ministère de la Santé, de l'Hygiène Publique et de la Couverture Maladie Universelle.

CHAPITRE II: ATTRIBUTIONS

Article 2 : La Direction de la Communication et des Relations Publiques est chargée :

- d'élaborer et de mettre en œuvre la politique de communication interne et externe du Ministère ;
- d'organiser et de coordonner la communication officielle du Ministère ;
- d'assurer la coordination des activités de communication et de relations publiques des Directions, des EPN et des Programmes de santé ;
- de veiller à l'amélioration de l'image du Ministère auprès du public ;
- d'assurer la promotion des actions de marketing et de sensibilisation en matière de santé, d'hygiène publique et de la couverture maladie universelle, en liaison avec les différents services techniques du Ministère.

CHAPITRE III : ORGANISATION

Article 3 : La Direction de la Communication et des Relations Publiques dispose pour son fonctionnement :

- d'un Directeur ;
- d'une équipe de Direction ;
- de services rattachés à la Direction.

Section 1 : le Directeur

Article 4 : La Direction de la Communication et des Relations Publiques est dirigée par un Directeur nommé par décret pris en conseil des Ministres, sur proposition du Ministre de la Santé, de l'Hygiène Publique et de la Couverture Maladie Universelle. Il a rang de Directeur d'Administration Centrale.

Article 5 : Le Directeur est responsable de la politique globale de communication et des relations publiques du Ministère. Il définit et met en œuvre la stratégie de communication interne et externe en cohésion avec la stratégie globale du Ministère. Il coordonne et anime son équipe. Il est le garant de l'image du Ministère et des valeurs qu'il incarne.

Section 2 : L'équipe de Direction

Article 6 : Outre le Directeur, l'équipe de Direction comprend deux (02) sous-directions :

- la Sous-Direction de la Communication ;
- la Sous-Direction des Relations Publiques.

Les sous-directions sont dirigées par des sous-directeurs nommés par arrêtés du Ministre chargé de la Santé, sur proposition du Directeur de la Communication et des Relations Publiques. Ils ont rang de sous-directeurs d'Administration Centrale.

Les Sous-Directeurs seconcent et assistent le Directeur dans la coordination des activités de leur sous-direction respective. Ils assurent l'intérim technique du Directeur.



Article 7 : La Sous-Direction de la Communication est chargée :

- d'assurer l'animation de la communication interne ;
- de participer à l'élaboration de la stratégie de communication en lien avec le Directeur de la Communication et des Relations Publiques ;
- de superviser les activités de communication sur les réseaux sociaux et les productions audiovisuelles ;
- de superviser également les activités de communication des structures sous tutelles du Ministère et établit régulièrement des rapports sur ses activités au Directeur.

Article 8 : La Sous-Direction de la Communication comprend trois services :

- le Service de Communication Interne ;
- le Service de Communication Digitale, Veille et Influence ;
- le Service de la Production Multimédia.

8.1 : le Service de Communication Interne est chargé :

- de concevoir et de mettre en pratique la politique, la stratégie et les plans de communication ;
- d'assurer l'animation des réseaux des responsables de communication des structures sous tutelle du Ministère ;
- de veiller et d'analyser les stratégies et les plans de communication des structures sous tutelle du Ministère ;
- d'informer l'ensemble du personnel sur les éventuelles innovations ou les éventuels changements, les divers projets ou toute autre activité du Ministère, sujets aux actions de communication ;
- d'informer les Directions centrales, les EPN et les Programmes sur l'actualité quotidienne du Ministère et de son environnement, par le biais de leurs services de communication .

8.2 : le Service de Communication Digitale, Veille et Influence est chargé :

- de déterminer, de mettre en œuvre et d'évaluer la stratégie de communication sur les plateformes digitales du Ministère ;
- d'assurer la création et la maintenance des sites internet du Ministère, ainsi que leurs visibilités au niveau du digital ;
- de diffuser les actualités sur le site web, les réseaux sociaux, newsletters, mailings ;
- de piloter la refonte des sites web du Ministère ;
- d'animer les pages du Ministère sur les réseaux sociaux et faire grandir les communautés ;
- d'analyser et de mesurer les audiences et les trafics sur les différents médias ;
- de réaliser des études et des sondages d'opinion ;
- d'assurer une veille technologique dans le domaine de la communication digitale.

8.3 : le Service de la Production Multimédia est chargé :

- de concevoir et de créer les visuels des supports de communication, tels les banderoles, les kakemonos ;



- de monter les spots et les capsules audiovisuels d'information et de sensibilisation ;
- d'assurer la couverture médiatique des activités du Ministère ;
- de concevoir les maquettes de support du Magazine et de la Newsletter ;
- de concevoir et de proposer la charte graphique du Ministère ;
- d'assurer le montage des films documentaires ;
- de faire le suivi de la diffusion des supports audiovisuels montés ;
- de faire le suivi de l'impression des supports d'informations réalisés ;
- de créer une vidéothèque et une banque d'images ;
- de rendre disponible les images, telles les photos, les vidéos des activités du Ministère.

Article 9 : La Sous-Direction des Relations Publiques est chargée :

- de promouvoir l'image du Ministère auprès des usagers du service public et autres interlocuteurs extérieurs par l'amélioration de sa notoriété et le développement de son capital sympathie ;
- d'assurer une mission de relais institutionnel entre le Ministère et les médias ;
- d'assurer une veille permanente de l'actualité ;
- d'analyser, de sélectionner et de synthétiser les articles de presse ;
- d'établir une analyse qualitative de la présence du Ministère dans les médias.

Article 10 : La Sous-Direction des Relations Publiques comprend trois (03) services :

- le Service Rédaction et Relation Presse ;
- le Service Call Center (143) ;
- le Service Campagnes, Partenariat et Evénement.

10.1 : le Service Rédaction et Relation Presse est chargé :

- de coordonner la rédaction du journal interne et la newsletter du Ministère ;
- de proposer des plans d'action avec les médias ;
- de rédiger des communiqués et des dossiers de presse ;
- de rédiger des contenus pour le web ;
- de tisser de solides réseaux avec les journalistes et hommes de médias ;
- de convier le press-book de toutes les activités du Ministère ;
- d'actualiser les bases de données du répertoire des journalistes et hommes de médias avec lesquels le Ministère collabore ;
- de faire la revue de presse quotidienne pour toutes les activités des structures coordonnées par la DCRP ;
- de faciliter l'accès à l'information du secteur sanitaire aux hommes de médias.

10.2 : le Service Call Center (143) est chargé :

- d'accueillir, informer et orienter les appelants ;
- de réceptionner et d'identifier les appels téléphoniques ;
- d'analyser et traiter les demandes des appelants.

10.3 : le Service Campagne, Partenariat et Evénementiel est chargé de :

- concevoir et de mettre en œuvre les campagnes de communication ministérielles comportant l'achat d'espaces publicitaires ;
- piloter l'organisation de tous les événements (conférences, séminaires, journées portes ouvertes, activités sportives ou de loisir) du Ministère ;
- soutenir et entretenir les relations presse par la création d'activités d'animation et/ou de communication en étroite ligne avec la stratégie de communication du Ministère ;
- tisser des relations et développer des partenariats, des sponsoring au profit du Ministère avec des institutions et des entreprises ;
- proposer et mener des actions de marketing en matière de santé et d'hygiène publique ;
- gérer la salle de conférence de la Direction.

Section 3 : Les services rattachés à la Direction de la Communication et des Relations Publiques

Article 19 : Deux (02) services sont rattachés à la Direction :

- le Secrétariat ;
- le Service Financier et du Personnel.

Article 20 : le Secrétariat est chargé de :

- gérer l'agenda du Directeur (réunions, audiences, missions, rendez-vous) ;
- gérer les courriers arrivés et départ de la Direction ;
- saisir, mettre en forme et classer les documents de la Direction (courriers, rapports, procès-verbaux de réunions) ;
- saisir et mettre à jour les documents de la Direction ;
- réaliser le mailing.

Article 21 : le Service Financier et du Personnel est chargé :

- d'élaborer le budget annuel de fonctionnement de la Direction ;
- de gérer les finances et d'établir une compatibilité de gestion (suivi et exécution du budget) ;
- d'assurer la gestion des commandes du matériel de travail (fournitures de bureau, matériels techniques) ;
- de coordonner toutes les procédures d'engagement du budget ;
- de produire un rapport financier trimestriel ;
- de gérer le patrimoine de la Direction (matériels informatiques, matériel, biens meubles) ;
- d'assurer la gestion administrative des stagiaires et de la formation interne ;
- d'assurer la gestion et la maintenance du mobilier, des matériels informatiques et techniques ;
- de gérer les requêtes administratives des agents (permissions, congés, stages, repos maladie).



Article 22 : Les services sont animés par des chefs de service nommés par arrêté du Ministre chargé de la Santé sur proposition du Directeur de la Communication et des Relations Publiques.

CHAPITRE IV : FONCTIONNEMENT

Article 23 : Il est tenu au moins une réunion hebdomadaire entre l'ensemble du personnel et une réunion trimestrielle avec tous les responsables des services de communication des structures sous tutelle.

Article 24 : Le Directeur de la Communication et des Relations Publiques participe avec ses Sous-Directeurs, aux rencontres avec les différents partenaires.

Article 25 : Le Directeur produit un rapport trimestriel faisant le point des activités menées au cours du trimestre écoulé. Il est produit également un rapport à la fin de chaque année faisant le point des activités de la Direction.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS FINALES

Article 26 : Le présent arrêté abroge toutes les dispositions antérieures contraires, notamment l'arrêté n° 0312 MSHP/CAB/ du 07 décembre 2020 portant organisation, attributions et fonctionnement de la Direction de la Communication et des Relations Publiques.

Article 27 : Le Directeur de la Communication et des Relations Publiques est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République de Côte d'Ivoire.

Fait à Abidjan, le

05 DEC 2021



Ampliations

- Secrétariat général du Gouvernement
- Tous les Ministères
- Cabinet du MSHPCMU
- Toutes les Directions du MSHPCMU
- Contrôleur Financier près du MSHPCMU
- Tous les EPN
- JORCI
- Archives