

MINISTÈRE DU BUDGET
ET DU PORTEFEUILLE DE L'ÉTAT

DIRECTION GÉNÉRALE
DU BUDGET ET DES FINANCES



REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE
Union – Discipline - Travail



PLAN D'ACTION 2022

Le mot du directeur général du Budget et des Finances



La Direction Générale du Budget et des Finances élabore et met en œuvre, chaque année, un plan d'actions qui lui permet de mieux piloter ses activités et de mettre en place les ressources et les actions nécessaires à l'atteinte de ses objectifs de façon optimisée. Ce plan qui contribue à l'amélioration de la qualité de l'exécution budgétaire et à la mise en œuvre des réformes nécessaires au renforcement de la gouvernance des finances publiques, fait l'objet d'un suivi régulier, afin de pouvoir anticiper certains problèmes et de réajuster les actions selon les résultats et les avancements.

Aussi est-il élaboré conformément aux orientations stratégiques données par Monsieur le Ministre du Budget et du Portefeuille de l'Etat.

Pour mener à bien les missions de la Direction Générale du Budget et Finances pour l'exercice 2022, chaque direction a défini des actions qui ont été déclinées en objectifs opérationnels et en tâches pour davantage d'efficacité dans un contexte de bonne gestion et de transparence dans les finances publiques.

Ainsi, des axes ont été dégagés pour lui permettre de poursuivre au cours de l'exercice 2022 sa détermination et son engagement à s'inscrire dans l'excellence et la rigueur. Ainsi pour cette année 2022 l'accent sera porté sur la poursuite de l'amélioration de la transparence budgétaire et l'efficacité de la gestion budgétaire. Pour se faire les principales actions porteront notamment sur (i) la poursuite de la fourniture de la bonne information aux opérateurs économiques afin de limiter les passifs, (ii) la poursuite de la mise en œuvre des réformes des finances publiques afin de consolider les acquis du basculement au budget-programmes (iii) la poursuite des développements des modules complémentaires du Système Intégré de Gestion des Operations Budgétaires de l'Etat (SIGOBE) (iv) la mise en place d'un mécanisme d'optimisation dans la détermination des enveloppes budgétaires, (v) le renforcement du suivi des EPN et (vi) la mise en œuvre des contrôles internes.

Il faut noter que la préoccupation majeure de la Direction Générale du Budget et des Finances demeure de façon permanente la quête de l'efficacité et de la performance dans la réalisation des missions qui lui sont assignées. C'est dans cette dynamique que s'inscrit la production de ce plan d'actions 2022.

J'invite donc toutes les structures à s'approprier ce plan d'actions afin de permettre à la Direction Générale du Budget et des Finances d'être de plus en plus efficace dans la réalisation de ses missions.

Merci à toutes et à tous.

Sommaire

1	CELLULE D'EVALUATION ET D'AUDIT DES DEPENSES PUBLIQUES (CEADP)	5
	Action 1 : Contrôler les opérations budgétaires de l'Etat, des établissements publics nationaux, et des collectivités décentralisées	5
	Action 2 : Renforcer la transparence et le contrôle de l'exécution des lois de finances	5
	Action 3 : Evaluation des dépenses publiques	6
	Action 4 : Formation	6
2	DIRECTION DES POLITIQUES ET SYNTHESSES BUDGETAIRES (DPSB)	7
	Action 1: Préparer les lois de Finances	7
	Action 2: Mettre en place et suivre l'exécution du budget 2022	7
	Action 3: Suivre la mise en œuvre des engagements budgétaires du Programme Economique et Financier	10
	Action 4: Elaborer les documents budgétaires	10
3	DIRECTION DU BUDGET DE L'ETAT (DBE)	12
	Action 1: Conduire les travaux d'élaboration de la Loi de finances portant budget 2023 dans les délais constitutionnels.....	12
	Action 2 : Amélioration et suivi des actes modificatifs et des avances de trésorerie	13
	Action 3 : Consolidation de la maîtrise de la dépense publique	14
	Action 4 : Renforcement des capacités opérationnelles de la DBE	14
4	DIRECTION DE L'ADMINISTRATION DU SYSTÈME D'EXECUTION BUDGETAIRE(DAS)	15
	Action 1 : Renforcer la transparence et le contrôle de l'exécution des lois de finances	15
	Action 2 : Améliorer l'efficacité et l'efficience de la dépense publique.....	15
5	DIRECTION DU CONTROLE BUDGETAIRE (DCB)	16
	Action 1 : Améliorer le suivi et évaluer la gestion budgétaire des EPN	16
	Action 2 : Améliorer le suivi et évaluer la gouvernance des EPN.....	17
	Action 3 : Suivre et évaluer la performance des EPN	18
	Action 4 : Renforcer les capacités des acteurs de la gestion des EPN	19
	Action 5 : Consolider la maîtrise de la dépense publique	19
6	DIRECTION DES OPERATIONS DES COLLECTIVITES DECENTRALISEES	21
	Action 1 : Améliorer le cadre institutionnel de la gestion des collectivités décentralisées	21
	Action 2 : Automatiser l'activité budgétaire dans les Collectivités Décentralisées	24
	Action 3 : Assister les collectivités dans l'élaboration et l'exécution des programmes budgétaires	26
7	DIRECTION DE LA SOLDE	29

	Action 1 : Poursuivre les actions dans le cadre de la maîtrise et l'amélioration du cadre de gestion des dépenses de personnel	29
8	DIRECTION DU PATRIMOINE DE L'ETAT (DPE)	32
	Action 1 : Poursuivre le recensement et le suivi du Patrimoine Mobilier de l'Etat	32
	Action 3 : Poursuivre la gestion et le suivi des contrats d'abonnements de l'Etat en eau, électricité et téléphone	34
9	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES MOYENS GENERAUX	41
	Action 1 : Poursuivre l'amélioration de la gestion administrative et des ressources humaines	41
	Action 2 : Renforcer le dispositif institutionnel et le fonctionnement du Service Médical	42
	Action 3 : Améliorer les conditions de travail et de sécurité des agents	43
	Action 4 : Mutualiser les actions sociales et renforcer la cohésion entre les agents	44
10	DIRECTION DES SYSTÈMES D'INFORMATION BUDGETAIRE (DSIB).....	48
	Action 1 : Prendre en charge les Dépenses liées au fonctionnement de la DSIB	48
	Action 2 : Assurer les charges d'animation du site web de la DGBF	49
	Action 3 : Gérer les systèmes informatiques de l'administration budgétaire	49
	Action 4 : Sécuriser et Sauvegarder le Système D'information Budgétaire.....	51
	Action 5 : Modernisation et mutualisation des réseaux Informatiques et Téléphoniques	52
11	DIRECTION DE LA RÉGLEMENTATION ET DE LA MODERNISATION DE LA GESTION BUDGÉTAIRE (DRMGB).....	53
	Action 1 : Démarrage de l'implémentation du contrôle de gestion dans les ministères.....	53
	Action 2 : Démarrage implémentation du contrôle interne dans les ministères	53
	Action 3 : Formation sur le budget programme	55
	Action 4 : Démarrage de la mise en œuvre de la certification globale de la DGBF	56
12	DIRECTION DE LA FORMATION, DE LA DOCUMENTATION ET DE LA COMMUNICATION (DFDC).....	59
	Action 1 : Renforcer les capacités des agents de la DGBF	59
	Action 2 : Poursuivre la mise en œuvre de la politique Documentaire et d'Archivage au sein de la DGBF et la politique d'informatisation du Centre de Documentation et d'archives	60
	Action 3 : Mettre en œuvre la politique de communication de la DGBF	63
13	CELLULE D'INFORMATION DES OPERATEURS ECONOMIQUES.....	64
	Action 1 : Poursuivre la politique de vulgarisation et de promotion des activités de la cellule et sensibiliser sur les mesures d'interdiction de constituer les passifs à Abidjan et à l'intérieur.....	64
	Action 2 : Réaliser des actions médias et des actions non média de communication des activités de la CELIOPE.....	66

1 CELLULE D'EVALUATION ET D'AUDIT DES DEPENSES PUBLIQUES (CEADP)

Actions/Activités	Objectifs Opérationnels	Tâches	Délai de réalisation	Résultats attendus	Preuves de réalisation
Action 1 : Contrôler les opérations budgétaires de l'Etat, des établissements publics nationaux, et des collectivités décentralisées					
1.1. Contrôler les effectifs des élèves affectés par l'Etat dans les EPESGTFP/MENETFP	Déterminer de façon exhaustive le nombre d'élèves affectés en vue du règlement des frais de scolarité	Organiser une mission conjointe avec le MENETFP	Du 18 janvier au 31 mars 2022	Une mission conjointe avec le MENETFP est Organisée	Copie du Rapports de mission
1.2. Évaluer la mise en œuvre des recommandations issues de l'audit administratif et financier de 10 EPN et de la revue des dépenses publiques de 9 Régions, effectués en 2021	S'assurer de la mise en œuvre effective des recommandations des missions	Évaluer la mise en œuvre des recommandations issues de l'audit administratif et financier de 10 EPN et de la revue des dépenses publiques de 9 Régions, effectués en 2021	01 janvier au 31 décembre 2022	Rapports de mission produits	Rapports de mission
Action 2 : Renforcer la transparence et le contrôle de l'exécution des lois de finances					
2.1. Elaborer la cartographie des risques des directions et services de la DGBF et le plan stratégique d'audit	Appuyer les directions et services de la DGBF à la maîtrise des risques	Elaborer la cartographie des risques des directions et services de la DGBF et le plan stratégique d'audit	01 mars au 30 avril 2022	Rapports de mission produits	Cartographie des risques

Actions/Activités	Objectifs Opérationnels	Tâches	Délai de réalisation	Résultats attendus	Preuves de réalisation
2.2. Elaborer le plan stratégique d'audit.2022-2024		Elaborer la cartographie des risques des directions et services de la DGBF	31-mai-22	La cartographie des risques des directions et services de la DGBF est élaborée	Copie de la cartographie des risques des directions et services de la DGBF
		Elaborer le projet de plan stratégique d'audit 2022-2024	31-mai-22	Le projet de plan stratégique d'audit 2022-2024 est élaboré	Copie du projet de plan stratégique d'audit 2022-2024
		Faire valider par le DGBF le plan stratégique d'audit 2022-2024 et le transmettre au Cabinet	30-juin-22	Le projet de plan stratégique d'audit 2022-2024 est validé par le DGBF	Copie du projet de plan stratégique d'audit 2022-2024 validé
2.3 Exécuter le plan d'audit 2022 au sein de quatre (04) directions centrales de la DGBF	Appuyer les directions et services de la DGBF à la maîtrise des risques	Elaborer les TDR et les faire valider	30-juil-22	Les TDR ont été élaborés et validés par la hiérarchie	Copie des TDR
		Exécuter le plan d'audit.2022 au sein de quatre (04) directions centrales de la DGBF	30-sept-22	L'audit des quatre (04) directions centrales de la DGBF	Rapports de mission produits
Action 3 : Evaluation des dépenses publiques					
3.1 : Auditer la gestion administrative et financière de 33 EPN	Renforcement du contrôle de l'exécution de la loi de finances	Elaborer et faire valider les TDR de l'audit des 33 EPN	28-févr-22	Les TDR sont élaborés et validés	Copie des TDR
		Réaliser l'audit de la gestion administrative et financière de 33 EPN	30-juin-22	L'audit des 33 EPN est réalisé	Copie des rapports d'audit
3.2. Réaliser la revue des dépenses (RDP) de 20 communes	Faire l'audit de la gestion financière des communes	Réaliser la revue des dépenses (RDP) de 20 communes	01 janvier au 31 décembre 2022	Rapports de mission produits	Rapports de mission
Action 4 : Formation					
4.1. Organiser un atelier de formation sur l'élaboration de la cartographie des risques	Renforcer les capacités des agents de la CEADP en audit et contrôle internes	Organiser un atelier de formation sur l'élaboration de la cartographie des risques	01 au 28 février 2022	Nombre de personnes formées	Liste de présence au séminaire

2 DIRECTION DES POLITIQUES ET SYNTHESSES BUDGETAIRES (DPSB)

Actions/Activités	Objectifs Opérationnels	Tâches	Délai de réalisation	Résultats attendus	Preuves de réalisation
Action 1: Préparer les lois de Finances					
1.1-Préparer le projet de Loi de Finances portant budget de l'Etat pour l'année 2023	Respecter l'orthodoxie budgétaire en termes de modalités et délais de mise en place du budget de l'Etat	Préparer le projet de Loi de Finances portant budget de l'Etat pour l'année 2023	Conformément au calendrier arrêté	Projet de Loi de finances est préparé	Copie projet de la Loi de finances
1.2- Elaborer les projets de loi portant collectif budgétaire 2022	Actualiser le budget en fonction des ajustements rendus nécessaires pour les besoins de la gestion	Elaborer les projets de loi portant collectif budgétaire 2022	Le cas échéant avant la fin du troisième trimestre	Projet de Loi de finances rectificative est élaboré	Copie projet de Loi de finances rectificative
1.3- Elaborer le projet de loi de règlement 2021 et son rapport de présentation	Arrêter les comptes définitifs de la gestion	Elaborer le projet de loi de règlement 2021 et son rapport de présentation	Au plus tard à fin avril 2022	Projet de loi de règlement et rapport de présentation sont élaborés	Copie projet de Loi de règlement
Action 2: Mettre en place et suivre l'exécution du budget 2021					
2.1- Préparer la régulation de la consommation des crédits budgétaires par la détermination de plafond trimestriel ou mensuel de consommation dès la mise en place du budget.	Cohérence entre le rythme de consommation des crédits et celui de mobilisation des ressources	Préparer la régulation de la consommation des crédits budgétaires par la détermination de plafond trimestriel ou mensuel de consommation dès la mise en place du budget.	Lors de la mise en place du budget	La régulation de la consommation des crédits budgétaires par la détermination de plafond trimestriel ou mensuel de consommation dès la mise en place du budget est élaborée	Copie du tableau de régulation
2.2- Ajuster la régulation des consommations de crédits au rythme de	Maîtriser le rythme de consommation des crédits	Ajuster la régulation des consommations de crédits au rythme de	Continue	La régulation des consommations de crédits au rythme de	Rapport de suivi de la régulation

Actions/Activités	Objectifs Opérationnels	Tâches	Délai de réalisation	Résultats attendus	Preuves de réalisation
recouvrement des recettes en cours de gestion	budgétaires en rapport avec le recouvrement des ressources	recouvrement des recettes en cours de gestion		recouvrement des recettes en cours de gestion est ajustée	
2.3 Produire les situations mensuelles d'exécution des dépenses budgétaires dans le cadre de l'élaboration du TOFE (dépenses de personnel, subventions et transferts, dépenses sociales, dépenses pro-pauvres, édition TOFE...);	Suivre l'exécution du budget de l'Etat	Produire les situations mensuelles d'exécution des dépenses budgétaires dans le cadre de l'élaboration du TOFE (dépenses de personnel, subventions et transferts, dépenses sociales, dépenses pro-pauvres, édition TOFE...);	Mensuelle	Situations mensuelles d'exécution des dépenses budgétaires sont produites	Copie du tableau de suivi
2.4 Elaborer le tableau de suivi du solde budgétaire	Suivre les niveaux des indicateurs budgétaires (exécution des dépenses; réalisation des ressources) et maîtriser le solde budgétaire	Elaborer le tableau de suivi du solde budgétaire	Mensuelle	Tableau de suivi du solde budgétaire élaboré	Copie du tableau de suivi du solde budgétaire
2.5- Suivre les opérations de régularisation des avances de trésorerie.	Garantir la régularisation des avances de trésorerie.	Suivre les opérations de régularisation des avances de trésorerie.	Mensuelle	Les opérations de régularisation des avances de trésorerie sont suivies.	Tableaux de suivi de la régularisation des avances
2.6- Produire et diffuser la Communication en Conseil des Ministres sur l'exécution du budget chaque trimestre pour une aide à la décision	Communiquer les informations sur l'exécution du budget de l'Etat à mi-parcours	Produire et diffuser la Communication en Conseil des Ministres sur l'exécution du budget chaque trimestre pour une aide à la décision	45 jours après la fin du trimestre	La Communication en Conseil des Ministres sur l'exécution du budget chaque trimestre est produite et diffusée	Copie des CCM

Actions/Activités	Objectifs Opérationnels	Tâches	Délai de réalisation	Résultats attendus	Preuves de réalisation
2.7- Tenir un tableau de suivi de la performance dans l'exécution des dépenses d'investissement	Assurer une performance dans l'exécution des projets d'investissement.	Tenir un tableau de suivi de la performance dans l'exécution des dépenses d'investissement	Continue	La performance dans l'exécution des dépenses d'investissement est suivie	Tableaux de suivi de l'exécution des dépenses d'investissement
2.8 Faire un suivi régulier de l'évolution de l'exécution budgétaire et des risques liés au respect des objectifs de solde budgétaire	Mettre en place les outils performants de prévision	Produire mensuellement le tableau de suivi du solde budgétaire accompagné d'une note sur les perspectives d'évolution de l'objectif du solde budgétaire ainsi que les mesures nécessaires pour son respect	15 jours après la fin de chaque mois	Un suivi régulier de l'évolution de l'exécution budgétaire et des risques liés au respect des objectifs de solde budgétaire est fait	Copie du tableau de solde et de la note sur les perspectives d'évolution de l'objectif du solde budgétaire
2.9 Produire et publier un Rapport à mi-parcours sur l'évolution de la situation économique et l'exécution du budget de l'Etat	Renforcer les actions de communication sur l'évolution des indicateurs budgétaires	Produire un rapport à mi-parcours sur l'évolution de la situation économique et l'exécution du budget de l'Etat	Fin août 2022	Le rapport à mi-parcours sur l'évolution de la situation économique et l'exécution du budget de l'Etat est produit	Copies du rapport produit
		Publier le rapport à mi-parcours sur l'évolution de la situation économique et l'exécution du budget de l'Etat sur le site internet de la DGBF		Le rapport à mi-parcours sur l'évolution de la situation économique et l'exécution du budget de l'Etat est publié sur le site internet de la DGBF	Lien internet

Actions/Activités	Objectifs Opérationnels	Tâches	Délai de réalisation	Résultats attendus	Preuves de réalisation
Action 3: Suivre la mise en œuvre des engagements budgétaires du Programme Economique et Financier					
3.1- Participer aux travaux préparatoires et aux réunions des missions « suivi et évaluation » des programmes	Contribuer à une mise en œuvre satisfaisante des programmes.	Participer aux travaux préparatoires et aux réunions des missions « suivi et évaluation » des programmes	Périodique	Présence effective aux travaux préparatoires et aux réunions des missions « suivi et évaluation » des programmes	Rapports des missions
3.2 Accomplir les diligences relevant de la DGBF dans le cadre de la mise en œuvre des programmes	Tenir à jour la matrice de suivi des mesures relevant de la Direction Générale du Budget et des Finances.	Accomplir les diligences relevant de la DGBF dans le cadre de la mise en œuvre des programmes	Mensuel	Réunions	Tableau actualisé de la mise en œuvre des mesures
3.3- Participer aux travaux du Comité National de la Dette Publique	Avoir une politique cohérente et soutenable d'endettement de la Côte d'Ivoire après l'atteinte du point d'achèvement.	Participer aux travaux du Comité National de la Dette Publique	Périodique	Nombre de mesures	Copies des comptes rendus
Action 4: Elaborer les documents budgétaires					
4.1-Participer à l'élaboration du DPBEP 2023-2025	Evaluer le niveau global des recettes attendues et les dépenses programmées de l'Etat	Participer à l'élaboration du DPBEP 2023-2025	Conformément au calendrier arrêté	Projet de DPBEP 2023-2025 est élaboré	Copie du projet de DPBEP 2023-2025
4.2-Participer à l'élaboration de la déclaration sur les risques budgétaires 2023-2025	Se doter d'outils d'analyse des risques budgétaires	Participer à l'élaboration de la déclaration sur les risques budgétaires 2023-2025	Conformément au calendrier arrêté	Projet de déclaration sur les risques budgétaires 2023-2025 est élaboré	Copie du projet de déclaration sur les risques budgétaires 2023-2025

Actions/Activités	Objectifs Opérationnels	Tâches	Délai de réalisation	Résultats attendus	Preuves de réalisation
4.3-Elaborer le budget citoyen 2023	Rapprocher davantage le Budget des populations	Elaborer le budget citoyen 2023	Annuel	Un projet de Budget citoyen 2023 est élaboré	Copie du projet de budget citoyen
4.4- Organiser la campagne de vulgarisation du budget citoyen 2022	Faire comprendre aux populations ce que c'est que le budget de l'Etat et notamment les innovations intervenues à travers le budget-programmes ainsi que les actions que le Gouvernement envisage faire pour la population à travers le budget de l'Etat	Organiser la campagne de vulgarisation du budget citoyen 2022	Au plus tard fin mars 2022	La campagne de vulgarisations du budget citoyen 2022 est organisée	Copie du rapport des missions de vulgarisations du budget citoyen 2022
4.5 Produire mensuellement un bulletin statistique de l'exécution budgétaire	Renforcer la transparence et le contrôle de l'exécution des lois de finances	Produire chaque mois un projet de bulletin	15 jours après la fin du mois	Un projet de bulletin est produit chaque mois	Copie du projet de bulletin
		Faire valider le projet de bulletin par le DGBF	20 jours après la fin du mois	Le projet de bulletin est validé par le DGBF	Copie du projet de bulletin validé par le DGBF
		Transmettre le projet bulletin au Cabinet	30 jours après la fin du mois	Le projet de bulletin est transmis au Cabinet	Copie de la note de transmission

3 DIRECTION DU BUDGET DE L'ETAT (DBE)

Actions/Activités	Objectifs opérationnels	Tâches	Délai de réalisation	Résultats attendus	Preuves de réalisation
Action 1: Conduire les travaux d'élaboration de la Loi de finances portant budget 2021 dans les délais constitutionnels					
1.1 Préparer la Loi de Finances 2023 et achever le processus dans les délais constitutionnels	Disposer d'une Loi des Finances 2023 dans les délais constitutionnels	Elaborer les enveloppes budgétaires	Oct-2022	Les enveloppes budgétaires sont élaborées	Copie des enveloppes budgétaires
		Organiser les conférences internes et budgétaires		Les conférences budgétaires sont organisées	Comptes rendus des conférences
		Participer aux conférences ministérielles		La DBE participe aux conférences ministérielles	Comptes rendus des conférences
		Finaliser l'avant-projet et le projet de budget		L'avant-projet de budget est finalisé	Copie de l'avant-projet de budget
		Procéder à l'édition des différents documents budgétaires		L'édition des différents documents budgétaires est effectuée	Exemplaire des documents budgétaires édités
1.2 Participer à la préparation du PIP 2023-2025	Inscrire les projets d'investissements publics dans le PIP 2023-2025	Procéder à l'analyse des projets en cours et des projets à inscrire au budget 2023	Mars-2022	Les projets en cours et les idées de projet sont analysés	Compte rendu
		Participer aux conférences PIP		La DBE participe aux conférences PIP	Compte rendu
		Participer à la finalisation du PIP 2023-2025		La DBE participe à la finalisation du PIP 2023-2025	Compte rendu
1.3 Rédiger le projet d'instruction portant préparation du calendrier budgétaire 2023	Programmer les étapes de préparation du projet de budget de l'Etat 2023	Rédiger le projet d'instruction	15 mars-2022	Le projet d'instruction portant préparation du calendrier budgétaire 2023 est rédigé	Copie de projet d'instruction
		Soumettre le projet d'instruction à la signature du MBPE		Le projet d'instruction portant préparation du calendrier budgétaire 2023 est soumis à la signature du MBPE	Copie de projet d'instruction signé

Actions/Activités	Objectifs opérationnels	Tâches	Délai de réalisation	Résultats attendus	Preuves de réalisation
Action 2 : Amélioration et suivi des actes modificatifs et des avances de trésorerie					
2.1 Démarrer l'utilisation du module de suivi et de gestion des crédits provisionnels	Assurer une meilleure traçabilité dans la gestion crédits provisionnels	Implémenter le module	31 déc-2022	Les fiches d'opération extraites du module sont disponibles	Fiches d'opération extraites du module disponibles
		Systematiser l'utilisation du module	31 déc-2022	Les fiches d'opération extraites du module sont disponibles	Fiches d'opération extraites du module disponibles
2.2 Produire une situation des crédits complémentaires	Disposer d'une situation actualisée des demandes de crédits complémentaires	Produire chaque mois la situation des demandes et de l'octroi des crédits complémentaires	31-déc-22	La situation des demandes et de l'octroi des crédits complémentaires est produite chaque mois	Copie des situations mensuelles des demandes et de l'octroi des crédits complémentaires
		Produire une note d'analyse de l'évolution des demandes et de l'octroi des crédits complémentaires	31-déc-22	Une note d'analyse de l'évolution des demandes et de l'octroi des crédits complémentaires est produite chaque mois	Copies de la note d'analyse des demandes et de l'octroi des crédits complémentaires
		Transmettre chaque mois au Cabinet la situation sur l'évolution des allocations des crédits complémentaires	31-déc-22	La situation sur l'évolution des allocations des crédits complémentaires est transmise chaque mois au Cabinet	Copie du courrier de transmission au Cabinet
2.3 Produire une situation des avances de trésorerie initiées par lettres d'avances	Disposer d'une situation actualisée du niveau des avances de trésorerie	Produire chaque mois la situation des demandes et de l'octroi des avances de trésorerie initiées par lettres d'avances	31-déc-22	La situation des demandes et de l'octroi des d'avances de trésorerie est disponible chaque mois	Copie du courrier de transmission au Cabinet

Actions/Activités	Objectifs Opérationnels	Tâches	Délai de réalisation	Résultats attendus	Preuves de réalisation
		Produire une note d'analyse de l'évolution des demandes et de l'octroi des avances de trésorerie initiées par lettres d'avances	31-déc-22	Une note d'analyse de l'évolution des demandes et de l'octroi des avances de trésorerie initiées par lettre d'avances	Copies de la note d'analyse des demandes et de l'octroi des avances de trésorerie initiées par lettre d'avances
		Transmettre chaque mois au Cabinet la situation sur l'évolution des avances de trésorerie initiées par lettres d'avances	31-déc-22	La situation sur l'évolution des avances de trésorerie initiées par lettre d'avances est transmise chaque mois au Cabinet	Copie du courrier de transmission au Cabinet
Action 3 : Consolidation de la maîtrise de la dépense publique					
3.1 Informer régulièrement le Ministre du Budget et du Portefeuille de l'Etat sur les montants des crédits additionnels alloués aux Institutions et Ministères	Renforcer les actions de communication sur l'évolution des indicateurs budgétaires	Rédiger des notes d'information	15 jours après la fin de chaque trimestre	Le Ministre du Budget et du Portefeuille de l'Etat est informé régulièrement sur les montants des crédits additionnels alloués aux Institutions et Ministères	Quatre (4) notes transmises
Action 4 : Renforcement des capacités opérationnelles de la DBE					
4.1 Organiser la formation des Chargés d'Etudes sur les différentes procédures d'exécution budgétaires, les notions d'AE-CP et les questions de modifications budgétaires en mode budget-programme	Mettre en œuvre le Plan de formation des Agents de la Direction du Budget de l'Etat	-Organiser la formation des Chargés d'Etudes	Avril-2022	La formation des Chargés d'Etudes sur les différentes procédures d'exécution budgétaires, les notions de AE-CP et les questions de modifications budgétaires en mode budget-programme est organisée	TDR et supports de formation disponibles

4 DIRECTION DE L'ADMINISTRATION DU SYSTÈME D'EXECUTION BUDGETAIRE(DAS)

Actions/Activités	Objectifs Opérationnels	Tâches	Délai de réalisation	Résultats attendus	Preuves de réalisation
Action 1 : Renforcer la transparence et le contrôle de l'exécution des lois de finances					
1.1 Procéder à l'évaluation trimestrielle des DAF	Procéder à l'évaluation trimestrielle des DAF	Transmettre à l'ensemble des DAF des ministères, les critères retenus par le Comité d'évaluation	Fin janvier 2022	Les critères retenus par le Comité d'évaluation sont transmis à l'ensemble des DAF des ministères	Projet de Courrier transmis à la signature du Ministre du Budget et du Portefeuille de l'Etat
		Procéder à l'évaluation chaque trimestre des DAF	45 jours après la fin de chaque trimestre	L'évaluation chaque trimestre des DAF est procédée	Rapport d'évaluation du trimestre
Action 2 : Améliorer l'efficacité et l'efficience de la dépense publique					
2.1 Poursuivre la déconcentration des services de la DAS dans six (06) localités	Encadrement des acteurs de la gestion budgétaire	Effectuer une mission de prospection dans les six (06) sites identifiés	1er février au 30 mars 2022	Une mission de prospection dans les six (06) sites identifiés est effectuée	Rapports de mission
		Réhabiliter les locaux	1er avril au 30 avril 2022	Les locaux sont réhabilités	Rapports des travaux
		Recruter, former et déployer les agents DAS	1er mai au 30 mai 2022	Les agents DAS sont recrutés, formés et déployés	Rapport de formation
		Procéder au lancement opérationnel dans les six (06) localités	1er juin au 30 juin 2022	Le lancement opérationnel dans les six (06) localités est procédé	Rapport d'installation du service

5 DIRECTION DU CONTROLE BUDGETAIRE (DCB)

Actions/Activités	Objectifs Opérationnels	Tâches	Délai de réalisation	Résultats attendus	Preuves de réalisation
Action 1 : Améliorer le suivi et évaluer la gestion budgétaire des EPN					
1.1 Poursuivre le renforcement des dispositifs de suivi et d'évaluation des EPN	Evaluer la performance des EPN	Suivre et évaluer la gestion budgétaire des EPN	31 décembre 2022	La gestion budgétaire des EPN est suivie et évaluée	Copie du rapport et soit transmis du rapport définitif au Cabinet du MBPE
		Suivre l'exécution du budget des EPN	31 décembre 2022	L'exécution du budget des EPN est suivie	Soit transmis des rapports trimestriels de synthèse
		Elaborer le budget de la masse salariale 2022 des EPN	31 août 2022	Le budget de la masse salariale 2022 des EPN est élaboré	Budget masse salariale des EPN validé
		Suivre l'exécution de la masse salariale des EPN	31 décembre 2022	L'exécution de la masse salariale des EPN est suivie	Arrêtés portant rallonges budgétaires des EPN et courriers
		Organiser des rencontres quadripartites périodiques entre la DCB et les acteurs principaux de la gestion budgétaire des EPN	31 décembre 2022	Les rencontres quadripartites sont organisées	Comptes rendus des rencontres quadripartites
1.2 Elaborer des Communications en Conseil des Ministres sur l'exécution du budget des EPN à la fin de chaque semestre	Renforcer la transparence dans la gestion budgétaire des EPN	Elaborer des Communications en Conseil des Ministres sur l'exécution du budget des EPN à la fin de chaque semestre	45 jours suivant la fin du semestre	Les CCM sont élaborées	Copie des Communications en Conseil des Ministres

Actions/Activités	Objectifs Opérationnels	Tâches	Délai de réalisation	Résultats attendus	Preuves de réalisation
1.3 Evaluer et auditer la gestion budgétaire des EPN	Renforcer le dispositif de contrôle des EPN	Auditer des EPN	31 décembre 2022	Les EPN sont audités	Rapport d'audit
		Effectuer des missions de supervision et d'assistance dans l'ensemble des EPN	31 décembre 2022	Les missions de supervision et d'assistance dans les EPN sont effectuées	Rapport de synthèse de mission de supervision
Action 2 : Améliorer le suivi et évaluer la gouvernance des EPN					
2.1 Poursuivre l'amélioration de la gouvernance des EPN	Renforcer et promouvoir la bonne gouvernance des EPN	Elaborer un rapport sur la mise en place et le fonctionnement des conseils de gestion et des comités de trésorerie	31 décembre 2022	Le rapport sur le fonctionnement des conseils de gestion et des comités de trésorerie est élaboré	Copie du rapport de suivi gouvernance des EPN
		Etablir un calendrier annuel des tenues des sessions trimestrielles des COGES et le respecter	30 mars 2022	Un calendrier annuel est établi	Calendriers annuels de tenue de réunions de COGES
		Renforcer les capacités des membres des COGES	31 décembre 2022	Les capacités des membres des COGES sont renforcées	Rapport de séminaire de formation
2.2 Evaluer la performance et la gouvernance des Etablissements Publics Nationaux	Disposer d'une base de comparaison des performances des EPN	Mettre en place le cadre institutionnel de l'évaluation de la performance et de la gouvernance des EPN	31-janv-22	Une décision du DGBF portant mise en place du cadre institutionnel de ladite évaluation est prise	Copie de la décision
		Organiser la réunion de lancement de l'évaluation	28-févr-22	Une réunion de lancement de l'évaluation est organisée	Rapport de la séance
		Réaliser le rapport d'évaluation du premier semestriel	30-nov-22	L'évaluation du premier semestre est réalisée	Rapport d'évaluation

Actions/Activités	Objectifs Opérationnels	Tâches	Délai de réalisation	Résultats attendus	Preuves de réalisation
2.3 mettre en conformité avec les EPN, le décret d'application n°2021-677 du 03 novembre 2021 portant régime financier et comptable des EPN.	Poursuivre l'actualisation des textes législatifs et réglementaires	Mettre en conformité avec les EPN, le décret d'application n°2021-677 du 03 novembre 2021 portant régime financier et comptable des EPN.	31 décembre 2022	Les EPN sont mis en conformité	Copie du courrier de rappel aux EPN
Action 3 : Suivre et évaluer la performance des EPN					
3.1 mettre en place un mécanisme de reporting et de suivi rapproché des EPN	Disposer d'un tableau de bord de suivi de la performance des EPN	Mettre en place un mécanisme de reporting et de suivi rapproché des EPN	31 décembre 2022	Un mécanisme de reporting et de suivi rapproché des EPN est mis en place	Site Web sur le reporting
3.2 évaluer la performance à l'aide des critères de sélection déterminés	Récompenser la performance des EPN	Évaluer la performance à l'aide des critères de sélection déterminés	31 décembre 2022	La performance des EPN est évaluée	Prix de la performance
3.3 Identifier les risques inhérents à la gestion des Etablissements Publics Nationaux	Maîtriser les risques inhérents à la gestion des Etablissements Publics Nationaux	Organiser la procédure de mise en concurrence des cabinets d'études et attribuer le marché de l'étude	01-juil-22	La procédure de mise en concurrence des cabinets d'études est organisée et le marché d'études attribué	Copie du marché attribué
		Faire réaliser l'étude d'identification, d'évaluation et d'élaboration de la cartographie des risques inhérents à la gestion des EPN	05-oct-22	L'étude est réalisée	Rapport de l'étude
		Valider les conclusions de l'étude d'identification,	19-oct-22	Les conclusions de l'étude d'identification, d'évaluation	Rapport de l'étude validé

Actions/Activités	Objectifs Opérationnels	Tâches	Délai de réalisation	Résultats attendus	Preuves de réalisation
		d'évaluation et d'élaboration de la cartographie des risques inhérents à la gestion des EPN		et d'élaboration de la cartographie des risques inhérents à la gestion des EPN sont validées.	
		Elaborer un plan d'actions de la mise en œuvre des recommandations de l'étude en vue de la mitigation des risques identifiés	19-déc-22	Un plan d'actions de la mise en œuvre des recommandations de l'étude est élaboré	Copie du plan d'actions
Action 4 : Renforcer les capacités des acteurs de la gestion des EPN					
4.1 Renforcer les capacités des membres des Conseils de Gestion des EPN	Poursuivre la formation des acteurs de la gestion des EPN	Renforcer les capacités des membres des Conseils de Gestion des EPN	31 décembre 2022	Les capacités des membres des conseils de gestion des EPN sont renforcées	Rapport de séminaire de formation
Action 5 : Consolider la maîtrise de la dépense publique					
5.1 Former les Contrôleurs Budgétaires sur la réforme du contrôle budgétaire	Améliorer l'efficacité et l'efficience de la dépense publique	Former les Contrôleurs Budgétaires sur la réforme du contrôle budgétaire	02 avril 2022	Les contrôleurs budgétaires sont formés sur la réforme du contrôle budgétaire	Rapport de séminaire de formation

Actions/Activités	Objectifs Opérationnels	Tâches	Délai de réalisation	Résultats attendus	Preuves de réalisation
5.2 Renforcer la transparence et le contrôle de l'exécution des lois de finances	Maîtriser la gestion des ressources et des dépenses des EPN	Renforcer la capacité des Ordonnateurs et des Contrôleurs Budgétaires sur la réforme du contrôle budgétaire	02 juillet 2022	Les Ordonnateurs sont formés et sensibilisés au contrôle interne	Rapport de séminaire de formation
		Evaluer le contrôle budgétaire auprès des EPN	10 septembre 2022	Les Ordonnateurs sont formés et sensibilisés sur la gestion de la performance et le contrôle interne	Rapport de séminaire de formation
5.3 Identifier les mesures d'optimisation des ressources propres et de rationalisation des charges normatives des EPN	Favoriser une gestion financière rationnelle des EPN	Faire réaliser l'étude sur l'optimisation des ressources propres et de rationalisation des charges normatives des EPN	03-mai-22	L'étude sur l'optimisation des ressources propres des EPN est réalisée	Rapport de l'étude
		Valider les conclusions de l'étude	29-mai-22	Les conclusions de l'étude sont validées	Rapport de l'étude validé
		Elaborer un plan d'actions de la mise en œuvre des recommandations de l'étude	31-juil-22	Un plan d'actions de la mise en œuvre des recommandations de l'étude est élaboré	Copie du plan d'actions

6 DIRECTION DES OPERATIONS DES COLLECTIVITES DECENTRALISEES

Actions/Activités	Objectifs opérationnels	Tâches	Délai de réalisation	Résultats attendus	Preuves de réalisation
Action 1 : Améliorer le cadre institutionnel de la gestion des collectivités décentralisées					
1.1 Déterminer une méthodologie explicite d'allocation des dotations budgétaires de l'état aux collectivités décentralisées	Améliorer la méthode d'allocation des dotations budgétaires de l'état aux collectivités décentralisées	Proposer une approche de détermination de l'enveloppe allouée aux collectivités territoriales	01/03/2022-30/04/2022	Une approche de détermination de l'enveloppe allouée aux collectivités territoriales est proposée	Note explicative de l'approche de détermination de l'enveloppe allouée aux collectivités territoriales
		Participer à l'élaboration du cadrage budgétaire pour la détermination de l'enveloppe globale allouée aux collectivités décentralisées	Selon le chronogramme de l'élaboration de la loi de finances	La participation à l'élaboration du cadrage budgétaire pour la détermination de l'enveloppe globale allouée aux collectivités décentralisées est effective	Le cadrage budgétaire tient compte des propositions de dotations formulées par la DOCD
1.2. Produire l'avant-projet d'arrêté portant codification détaillée de la nomenclature des collectivités territoriales et des districts autonomes	Prendre les textes d'application de la loi n°885-2020 du 21 octobre 2020 portant régime financier des collectivités territoriales et des districts autonomes	Produire l'avant-projet d'arrêté portant codification détaillée de la nomenclature des collectivités territoriales et des districts autonomes	Dès la signature du décret portant nomenclature budgétaire des collectivités territoriales et des districts autonomes	Avant-projet d'arrêté portant codification détaillée de la nomenclature des collectivités territoriales et des districts autonomes produit	Avant-projet d'arrêté portant codification détaillée de la nomenclature des collectivités territoriales et des districts autonomes disponible et transmis à la hiérarchie

Actions/Activités	Objectifs opérationnels	Tâches	Délai de réalisation	Résultats attendus	Preuves de réalisation
1.3. Elaborer la note explicative de la nomenclature budgétaire des collectivités territoriales et des districts autonomes	Prendre les textes d'application de la loi n°885-2020 du 21 octobre 2020 portant régime financier des collectivités territoriales et des districts autonomes	Elaborer la note explicative de la nomenclature budgétaire des collectivités territoriales et des districts autonomes	Dès la signature de l'arrêté	Note explicative de la nomenclature budgétaire des collectivités territoriales et des districts autonomes élaborée	Note explicative de la nomenclature budgétaire des collectivités territoriales et des districts autonomes disponible
1.4. Elaborer un avant-projet de décret portant modalités de fixation, de calcul et de répartition de la dotation globale		Elaborer un avant-projet de décret portant modalités de fixation, de calcul et de répartition de la dotation globale de fonctionnement (DGF) et de la dotation générale de décentralisation (DGD)	30/10/2022	Avant-projet de décret portant modalités de fixation, de calcul et de répartition de la dotation globale de fonctionnement (DGF) et de la dotation générale de décentralisation (DGD) proposé	Avant-projet de décret portant modalités de fixation, de calcul et de répartition de la dotation globale de fonctionnement (DGF) et de la dotation générale de décentralisation (DGD) disponible et transmis à la hiérarchie

Actions/Activités	Objectifs Opérationnels	Tâches	Délai de réalisation	Résultats attendus	Preuves de réalisation
<p>defonctionnement (DGF)et de la dotation générale de décentralisation (DGD)</p>					
<p>1.5. Organiser un séminaire relatif aux textes d'application de la loi N° 885-2020 du 21 octobre 2020 portant régime financier des collectivités territoriales et des districts autonomes</p>		<p>Organiser un séminaire relatif aux textes d'application de la loi N° 885-2020 du 21 octobre 2020 portant régime financier des collectivités territoriales et des districts autonomes</p>	<p>30/06/2022</p>	<p>Séminaire relatif aux textes d'application de la loi N° 885-2020 du 21 octobre 2020 organisé</p>	<p>Rapport du séminaire.</p>

Actions/Activités	Objectifs Opérationnels	Tâches	Délai de réalisation	Résultats attendus	Preuves de réalisation
1.6 Former les acteurs des collectivités territoriales sur la nouvelle nomenclature budgétaire	Renforcer les capacités des acteurs sur la nouvelle nomenclature budgétaire	Développer des modules de formations sur la nouvelle nomenclature budgétaire	Après la signature de l'arrêté	Modules de formations développés	Modules de formations disponibles
		Organiser des séances de formations pour les acteurs des collectivités territoriales sur la nouvelle nomenclature budgétaire	La réalisation de cette activité dépend de la signature du décret et de l'arrêté portant nomenclature budgétaire	Acteurs des collectivités territoriales formés	Rapport de formations des acteurs des collectivités territoriales
Action 2 : Automatiser l'activité budgétaire dans les Collectivités Décentralisées					
2.1 Faire le bilan de l'exploitation du SIGESCOD de l'année 2021	Rendre compte de l'exploitation du SIGESCOD de l'année 2021	Editer et consolider les comptes administratifs des collectivités connectées au SIGESCOD	31/03/2022	Comptes administratifs édités et consolidés	Comptes administratifs des collectivités disponibles
		Organiser une réunion bilan avec l'ensemble du personnel assurant le fonctionnement du SIGEGCOD pour traiter de l'exploitation annuel 2021	31/03/2022	Réunion bilan organisée	Rapport de réunion bilan disponible
		Elaborer le rapport bilan de l'exploitation annuel du SIGESCOD	26/02/2022	Rapport bilan de l'exploitation annuel élaboré	Rapport du bilan de l'exploitation du SIGESCOD disponible
2.2 Suivre l'exploitation	Assurer une bonne exploitation du SIGESCOD au cours de l'année 2022	Assister les collectivités dans la saisie des documents budgétaires	Permanent	Collectivités assistées et documents budgétaires saisis	Documents budgétaires 2022 saisis disponibles dans la base

Actions/Activités	Objectifs Opérationnels	Tâches	Délai de réalisation	Résultats attendus	Preuves de réalisation
Intégré de Gestion des Collectivités Décentralisées		Assister les collectivités dans l'exécution de leurs budgets		Collectivités assistées et budgets exécutés dans les meilleures conditions	Rapports DOCD
		Editer les états de synthèse mensuels et trimestriels		Etats de synthèse édités	Etats de synthèse édités et disponibles

Actions/Activités	Objectifs opérationnels	Tâches	Délai de réalisation	Résultats attendus	Preuves de réalisation
Action 3 : Assister les collectivités dans l'élaboration et l'exécution des programmes budgétaires					
3.1: Elaborer une stratégie de mise en œuvre du budget programmes des collectivités territoriales et districts autonomes	Implémenter le budget-programmes dans les Collectivités Territoriales et les districts autonomes	Mettre en place le cadre institutionnel de pilotage de mise en œuvre du budget-programmes des Collectivités Territoriales et Districts Autonomes	30-avr-22	Le cadre institutionnel contenant le processus, les organes, les acteurs et leurs rôles est disponible	Document instituant le cadre institutionnel
		Elaborer la méthodologie et les outils de mise en œuvre du budget- programmes des Collectivités Territoriales et Districts Autonomes (canevas, guide didactique et le calendrier de déploiement)	30-oct-22	La méthodologie et les outils de mise en œuvre du budget - programmes des collectivités territoriales et districts autonomes sont élaborés	Rapport des travaux
		Organiser un séminaire de validation de la méthodologie et des outils de mise en œuvre du budget- programmes des Collectivités Territoriales et Districts Autonomes élaborés	31-déc-22	La méthodologie et les outils sont validés et disponibles	Rapport du séminaire
3.2 Encadrer la DGDDL et les collectivités territoriales sur le nouvel environnement budgétaire	Améliorer la gestion budgétaire des collectivités	Encadrer la DGDDL dans les transferts des crédits alloués aux collectivités territoriales et districts autonomes	Permanent	DGDDL encadrée dans les transferts des crédits alloués aux collectivités territoriales et districts autonomes	Situations d'exécution des transferts des crédits alloués aux collectivités territoriales et districts autonomes disponibles
		Encadrer la DGDDL dans l'élaboration des actes modificatifs du budget		DGDDL encadrée dans l'élaboration des actes modificatifs	Actes modificatifs du budget

Actions/Activités	Objectifs Opérationnels	Tâches	Délai de réalisation	Résultats attendus	Preuves de réalisation
		Encadrer les collectivités territoriales dans l'élaboration de leurs documents budgétaires		Participation aux commissions de validation des documents budgétaires	Compte-rendu de participation aux commissions de validation des documents budgétaires disponibles
		Améliorer la présentation de l'Annexe 8	Période d'élaboration du budget	Innovations apportées dans la présentation de l'Annexe 8	Présentation de l'Annexe 8 améliorée
3.3 Suivre l'exécution des dotations transférées aux collectivités territoriales	Rendre compte de la gestion budgétaire des collectivités	Assurer le suivi des transferts des dotations de l'Etat aux collectivités territoriales conformément à la régulation budgétaire	Trimestriel	Transferts des dotations de l'Etat aux collectivités territoriales bien suivis	Transferts des dotations de l'Etat aux collectivités effectués
		Produire un rapport d'analyse des opérations financières des collectivités connectées au SIGESCOD	Périodes d'élaboration du budget	Rapport d'analyse des opérations financières des collectivités connectées au SIGESCOD produit	Rapport d'analyse des opérations financières disponible
3.4 Constituer une banque de données d'informations budgétaires des Collectivités territoriales des exercices 2019-2020-2021	Disposer des données budgétaires et finances des collectivités territoriales et districts autonomes	Concevoir une matrice de banque de données d'informations budgétaires des Collectivités territoriales	17/01/2022	Matrice de banque de données financières des Collectivités territoriales conçue	Matrice de banque de données financières des Collectivités territoriales disponible
		Renseigner la matrice	28/02/2022	Matrice de banque de données d'informations budgétaires des Collectivités territoriales renseignée	Données financières des Collectivités territoriales des trois exercices disponibles
		Consolider les données par type de collectivités territoriales	20/03/2022	Données par type de collectivités territoriales consolidées	Données consolidées des collectivités territoriales des trois exercices disponibles

Actions/Activités	Objectifs Opérationnels	Tâches	Délai de réalisation	Résultats attendus	Preuves de réalisation
3.5 Suivre l'exécution du plan d'actions de la DOCD	Disposer régulièrement du point de mise en œuvre des activités	Rendre compte de la réalisation des activités du PAS	Selon les périodes indiquées de réalisation des activités	Tableau de suivi du chronogramme d'activités renseigné	Tableau de suivi du chronogramme d'activités actualisées disponible
		Produire la matrice de suivi mensuel des activités	Le 05 du mois suivant le mois précédent	Matrices de suivi mensuel des activités disponibles	Rapports d'activités trimestriels
		Produire des rapports d'activités trimestriels	Le 15 du mois suivant le trimestre	Rapports d'activités trimestriels disponibles	Rapports d'activités trimestriels
		Produire le rapport d'activités annuel de la DOCD	31/12/2020	Rapport d'activités annuel de la DOCD disponible	Rapport d'activités annuel de la DOCD

7 DIRECTION DE LA SOLDE

Actions/Activités	Objectifs opérationnels	Tâches	Délai de réalisation	Résultats attendus	Preuves de réalisation
Action 1 : Poursuivre les actions dans le cadre de la maîtrise et l'amélioration du cadre de gestion des dépenses de personnel					
1.1- Poursuivre les actions dans le cadre de la maîtrise et l'amélioration du cadre de gestion des dépenses de personnel	Renforcer la transparence et le contrôle de l'exécution des lois de finances	Contribuer à l'élaboration du catalogue des mesures nouvelles	Aout 2022	La contribution à l'élaboration du catalogue des mesures nouvelles est effective	CR de réunion Catalogue
		Contribuer à l'élaboration du Budget de L'Etat	Aout 2022	La contribution à l'élaboration du Budget de l'Etat est effective	DPBEP
		Produire un rapport semestriel détaillé sur l'exécution des dépenses de personnel	Chaque semestre	Un rapport semestriel détaillé sur l'exécution des dépenses de personnels est produit	Rapports trimestriels
1.2- Poursuivre l'amélioration des procédures de traitement de la solde	Améliorer les capacités opérationnelles des services	Achever la dématérialisation de la cession de l'Attestation de non révocation de domiciliation bancaire	Décembre 2022	La dématérialisation de la cession de l'Attestation de non révocation de domiciliation bancaire est achevée	Rapport mensuel d'exploitation
		Assurer la qualité du réseau informatique dans les Directions Régionales	Décembre 2022	La qualité du réseau informatique des Directions Régionales est assurée	Courriers adressés à la S/D en charge de l'informatique

Actions/Activités	Objectifs opérationnels	Tâches	Résultats attendus	Indicateurs de mesure	Preuves de réalisation
1.3- Poursuivre l'amélioration des procédures de traitement de la solde	Améliorer les capacités opérationnelles des services	Achever la dématérialisation de la cession de l'Attestation de non révocation de domiciliation bancaire	Décembre 2022	La dématérialisation de la cession de l'Attestation de non révocation de domiciliation bancaire est achevée	Rapport mensuel d'exploitation
		Assurer la qualité du réseau informatique dans les Directions Régionales	Décembre 2022	La qualité du réseau informatique des Directions Régionales est assurée	Courriers adressés à la S/D en charge de l'informatique
1.4- Faciliter l'accès des usagers aux informations et aux actes	Renforcer les actions de communication et d'information des usagers	Mettre en ligne sur le site internet de la DGBF les bulletins de salaire et de la liste mensuelle des bénéficiaires du stock des arriérés	Toute l'année 2022	Les bulletins de salaire et la liste mensuelle des bénéficiaires du stock des arriérés sont mis en ligne	Site DGBF
		Faciliter l'accès des usagers aux actes à céder en région	Toute l'année 2022	L'accès des usagers aux actes à céder en région est facilité	Rapport d'activité trimestriel
1.5- Consolider les relations avec les banques et établissements financiers	Améliorer les capacités opérationnelles des services	Améliorer la communication institutionnelle à travers la plateforme avec les banques et établissements financiers	Décembre 2022	La communication institutionnelle à travers la plateforme avec les banques et établissements financiers est améliorée	Compte rendu de réunion
		Mettre en place un mécanisme de transmission électronique des dossiers de	Décembre 2022	Un mécanisme de transmission électronique des	Rapport de présentation du mécanisme

Actions/Activités	Objectifs opérationnels	Tâches	Délai de réalisation	Résultats attendus	Preuves de réalisation
		domiciliations à la Direction de la Solde par les banques		dossiers de domiciliation à la Direction de la Solde par les banques est mis en place	
1.6 Produire un rapport semestriel détaillé de l'exécution des dépenses de personnel	Renforcer la transparence et le contrôle de l'exécution des lois de finances	Produire et faire valider par le DGBF le cadre d'élaboration du rapport	31-mars-22	Les TDR sont produits et validés par le DGBF	Copie des TDR
		Produire le rapport	31-juil-22	Le rapport est produit	Copie du rapport semestriel
		Transmettre le Rapport au Cabinet	31-août-22	Le rapport semestriel est transmis au Cabinet	Copie de la note de transmission
1.7 Poursuivre l'amélioration de la prise en charge des usagers/clients	Améliorer les capacités opérationnelles des services	Aménager le hall d'accueil pour améliorer les conditions d'attente des usagers	30 juin 2022	Le hall d'accueil est aménagé	Attestation de service fait
		Installer une borne multimédia de gestion des files d'attente pour les bulletins	30 septembre 2022	Une borne multimédia de gestion des files d'attente pour les bulletins est installée	Borne multimédia fonctionnelle
		Créer un bureau des réclamations, dans le cadre d'une politique d'analyse systématique des réclamations et de leurs motifs	31 décembre 2022	Un bureau des réclamations est créé dans le cadre d'une politique d'analyse systématique des réclamations et de leurs motifs	Registre physique ou informatique des réclamations formulées et/ou traitées

8 DIRECTION DU PATRIMOINE DE L'ETAT (DPE)

Actions/Activités	Objectifs opérationnels	Tâches	Délai de réalisation	Résultats attendus	Preuves de réalisation
Action 1 : Poursuivre le recensement et le suivi du Patrimoine Mobilier de l'Etat					
1.1 Mettre en œuvre l'instruction relative aux nouvelles acquisitions de biens d'équipement	Obtenir un répertoire exhaustif des nouvelles acquisitions de biens d'équipement	Enregistrer les biens acquis en 2022	31 décembre 2022	Nombre de biens enregistrés	Etats détaillés des acquisitions par tutelle et par nature de biens
		Recenser et marquer les biens acquis en 2021 dans le District Autonome d'Abidjan	31 décembre 2022	Nombre de biens recensés et marqués	Rapport d'exécution : états détaillés des biens recensés par tutelle, par nature de biens
		Organiser des opérations de recensement dans les Institutions	30 décembre 2022	- Liste des Institutions visitées Nombre de biens recensés	Rapport de recensement
1.2 Poursuivre le recensement des biens mobiliers dans les Régions de la Marahoué, de l'Indénié-Djuablin, du N'Zi et du Moronou (PA DGBF)	Constituer une base de données fiable de l'ensemble des biens mobiliers de l'Etat pour un meilleur suivi	Elaborer et valider les Termes de Référence relatifs aux missions	31 mars 2022	Termes de Référence élaborés et validés	Copie des Termes de Référence
		Organiser des missions dans les Régions de la Marahoué, de l'Indénié-Djuablin, du N'Zi et du Moronou	31 décembre 2022	Missions réalisées	Rapport de mission disponible
		Mettre à jour la base de données	31 décembre 2022	Nombre de biens mobiliers recensés	Rapport d'activité
1.3 Implémenter les nouvelles technologies d'inventaire		Concevoir et développer le module d'inventaire	30 juin 2022	Module d'inventaire conçu et développé	Module opérationnel
		Acquérir les lecteurs codes-barres, des appareils PDA et des imprimantes portatives	30 juin 2022	Equipements acquis	Equipements disponibles

Actions/Activités	Objectifs opérationnels	Tâches	Délai de réalisation	Résultats attendus	Preuves de réalisation
		Expérimenter les nouveaux outils d'inventaire sur le terrain	30 décembre 2022	Inventaire électronique réalisé	Etats disponibles
Action 2 : Poursuivre la gestion et le suivi des véhicules administratifs					
2.1 Informer périodiquement le Ministre sur la gestion des véhicules administratifs	Assurer un meilleur suivi des biens mobiliers de l'Etat	Elaborer trimestriellement une note à l'attention de monsieur le Ministre sur la gestion des véhicules administratifs	Un mois après la fin du trimestre	Données sur la gestion des véhicules administratifs disponibles	Copie de la note et ses annexes
2.2 Equiper les services demandeurs en véhicules	Acquérir les véhicules par LCVM	Doter les services demandeurs en véhicules	31 décembre 2022	Nombre de LCVM établies	Rapport d'activités
				Nombre de véhicules acquis	
2.3 Poursuivre l'équipement et le suivi des véhicules administratifs en GPS	Assurer la traçabilité des véhicules administratifs pour leur sécurisation	Assurer la traçabilité des véhicules administratifs pour leur sécurisation	31 décembre 2022	Nombres de véhicules équipés et suivis	Fichier des véhicules équipés et suivis
2.4 Mettre à jour le SIGVA à travers la délivrance des vignettes et la confrontation des données sur les véhicules administratifs	Maîtriser le parc automobile de l'Etat	Délivrer les vignettes administratives	31 décembre 2022	Nombre de vignettes délivrées	Rapport d'activités
		Confronter les données relatives aux véhicules administratifs		Données sur les véhicules disponibles	Fichiers sur les véhicules administratifs

Actions/Activités	Objectifs opérationnels	Tâches	Délai de réalisation	Résultats attendus	Preuves de réalisation
2.5 Poursuivre le déploiement du SIGVA	Maîtriser le suivi régulier du parc automobile de l'Etat	Elaborer et valider les Termes de Référence	28 février 2022	Termes de Référence élaborés et validés	Copie des Termes de Référence
		Connecter 26 EPN au SIGVA	30 avril 2022	Nombre d'EPN connectés	Rapport de déploiement
		Connecter les Directions Générales/MEF et MBPE au SIGVA	30 juillet 2022	Nombre de Directions Générales connectées	Rapport de déploiement
		Connecter les Directions centrales de la DGBF au SIGVA	30 septembre 2022	Nombre de Directions Centrales connectées	Rapport de déploiement
2.6 Elaborer un arrêté portant manuel de procédures de la gestion des véhicules administratifs		Faire approuver par arrêté le manuel de procédures	31 décembre 2022	Arrêté portant manuel de procédures signé	Copie de l'arrêté disponible
Action 3 : Poursuivre la gestion et le suivi des contrats d'abonnements de l'Etat en eau, électricité et téléphone					
3.1 Créer de nouveaux abonnés en eau, en électricité et en téléphone	Satisfaire les besoins des nouveaux services	Satisfaire les besoins des nouveaux services	31 décembre 2022	De nouveaux abonnés en eau, en électricité et en téléphone sont créés	Etat sur les nouveaux abonnés

Actions/Activités	Objectifs opérationnels	Tâches	Délai de réalisation	Résultats attendus	Preuves de réalisation
3.2 Assurer la gestion diligente des crédits centralisés de consommations et d'abonnements en eau, en électricité et en téléphone	Mieux gérer les crédits de consommation et d'abonnement en eau, en électricité et en téléphone	Engager et ordonnancer les factures de consommations	31 décembre 2022	Niveau de crédits exécutés	Etats d'exécution des crédits
		Engager les devis de branchement et de raccordement en eau et en électricité			
3.3 Faire un point périodique au Ministre sur la prise en charge des factures d'électricité de l'Etat	Rendre disponible les Données sur le traitement et le règlement des factures d'électricité de l'Etat	Elaborer une note mensuelle sur le traitement des factures de la consommation d'électricité et des règlements effectués	15 jours après la fin du mois de traitement	Données sur le traitement et le règlement des factures d'électricité de l'Etat disponibles	Copie de la note et ses annexes
3.4 Assurer le suivi des différentes étapes du processus de traitement des dépenses d'abonnements	Maîtriser les délais de traitement et de règlement des dépenses	Maîtriser les délais de traitement et de règlement des dépenses	31 décembre 2022	Délais de traitement et de règlement maîtrisés	Etat sur les délais de traitement et de règlement

Actions/Activités	Objectifs opérationnels	Tâches	Délai de réalisation	Résultats attendus	Preuves de réalisation
Action 4 : poursuivre le contrôle et le recensement des abonnements en eau et électricité dans les services de l'Etat et procéder au contrôle de la présence physique des véhicules administratifs en région					
4.1 Assurer le suivi de deux cents (200) installations d'abonnement de gros consommateurs (100 en eau et 100 en électricité) dans le District Autonome d'Abidjan	Répertorier les causes des consommations élevées et sensibiliser les acteurs	Assurer le suivi de deux cents (200) installations d'abonnement de gros consommateurs (100 en eau et 100 en électricité) dans le District Autonome d'Abidjan	31 décembre 2022	Nombre d'abonnements suivis	Rapport de suivi
4.2 Poursuivre le recensement et le contrôle des abonnements dans les Régions de la Marahoué, de l'Indénié-Djuablin, du N'Zi et du Moronou	Constituer une base de données fiable et actualisée	Elaborer et valider les Termes de Référence relatifs aux missions	31 mars 2022	Termes de Référence élaborés et validés	Copie des Termes de Référence
		Organiser des missions dans les Régions de la Marahoué, de l'Indénié-Djuablin, du N'Zi et du Moronou	30 décembre 2022	Missions réalisées	Rapport de mission
		Constituer une base de données fiable et actualisée		Nombre d'abonnements recensés et contrôlés	Rapport de mission
4.3: Poursuivre la	Assurer le suivi	Equiper au moins 80	31-déc-22	80 véhicules sont	Liste des

Actions/Activités	Objectifs opérationnels	Tâches	Délai de réalisation	Résultats attendus	Preuves de réalisation
géolocalisation du patrimoine de l'Etat	régulier du parc auto	véhicules avec les appareils de géolocalisation		équipés de système GPS	véhicules équipés de GPS
4.4 Contrôler la présence effective des véhicules administratifs dans les Régions de la Marahoué, de l'Indénié-Djuablin, du N'Zi et du Moronou		Elaborer et valider les Termes de Référence relatifs aux missions	31 mars 2022	Termes de Référence élaborés et validés	Copie des Termes de Référence
		Organiser des missions de contrôle des véhicules administratifs dans les Régions de la Marahoué, de l'Indénié-Djuablin, du N'Zi et du Moronou	30 décembre 2022	Nombre de véhicules administratifs contrôlés	Rapport de mission
Action 5 : Poursuivre le processus de mise en œuvre de la comptabilité des matières					
5.1 Poursuivre la prise des textes réglementaires sur la mise en œuvre de la Comptabilité des matières	Poursuivre la mise en place du cadre institutionnel de la mise en œuvre de la Comptabilité des Matières	Elaborer le projet de Communication en Conseil des Ministres relatif aux nominations des gestionnaires de patrimoine	28 janvier 2022	Projet de Communication en Conseil des Ministres élaboré	Copie du projet de Communication en Conseil des Ministres
		Elaborer un projet d'arrêté interministériel portant création et organisation des cellules de gestion des matières dans les services de l'Etat	31 mars 2022	Projet d'arrêté interministériel élaboré	Copie du projet d'arrêté
		Rédiger l'avant-projet de document national d'actions stratégiques de la comptabilité des matières	30 juin 2022	Avant-projet de document national d'actions stratégiques de la comptabilité des matières disponible	Copie de l'avant-projet de document national d'actions stratégiques de la comptabilité des matières

Actions/Activités	Objectifs opérationnels	Tâches	Délai de réalisation	Résultats attendus	Preuves de réalisation
		Organiser un atelier de validation de l'avant-projet de document national d'actions stratégiques de la comptabilité des matières	31 août 2022	Atelier de validation de l'avant-projet de document national d'actions stratégiques de la comptabilité des matières organisé	Rapport de l'atelier
		Rédiger le projet d'arrêté portant gestionnaire centralisateur de matières	28 février 2022	Projet d'arrêté portant gestionnaire centralisateur de matières rédigé	Copie de l'arrêté portant gestionnaire centralisateur de matières
5.2 Renforcer les capacités des acteurs de la mise en œuvre de la comptabilité des matières	Outiller les gestionnaires de patrimoine, les gestionnaires de crédits, les Responsables de Programme et les Ordonnateurs pour la mise en œuvre de la Comptabilité des matières	Elaborer et valider les Termes de Référence des sessions de formation à l'attention des Ordonnateurs et des Gestionnaires de crédits sur la mise en œuvre de la comptabilité des matières	31 mai 2022	Termes de Référence élaboré et validé	Copie des Termes de Référence
		Organiser des sessions de formation à l'attention des Ordonnateurs et des Gestionnaires de crédits sur la mise en œuvre de la comptabilité des matières	31 décembre 2022	Nombre d'Ordonnateurs et des Gestionnaires de crédits formés	Rapport de formation
		Elaborer et valider les Termes de Référence des missions d'étude et de partage d'expérience à l'étranger à l'attention des membres du comité technique de la comptabilité	30 avril 2022	Termes de Référence élaboré et validé	Copie des Termes de Référence

Actions/Activités	Objectifs opérationnels	Tâches	Délai de réalisation	Résultats attendus	Preuves de réalisation
		des matières			
		Organiser des missions d'étude et de partage d'expérience à l'étranger à l'attention des membres du comité technique de la comptabilité des matières	31 décembre 2022	- Nombre de missions organisées - Nombre de membres du Comité ayant participé aux missions	Rapports de missions
		Finaliser la conception de l'applicatif de gestion de la comptabilité des matières	31 octobre 2022	Conception de l'applicatif de gestion de la comptabilité des matières achevée	Rapport de conception
		Organiser un atelier de présentation et de validation de l'applicatif de gestion de la comptabilité des matières	31 mars 2022	Applicatif de gestion de la comptabilité des matières validé	Rapport de l'atelier
5.3 Démarrer la phase pilote de la mise en œuvre de la comptabilité des matières	Suivre la mise en œuvre de la phase pilote de la Comptabilité des matières	Organiser des sessions de formation à l'attention des acteurs de la phase pilote de mise en œuvre de la comptabilité des matières	15 mai 2022	Nombre d'acteurs de la phase pilote formés au SIGESCOM	Rapport de formation
		Expérimenter le Système Intégré de Gestion de la comptabilité des Matières (SIGESCOM) en phase pilote	31 octobre 2022	Nombre d'utilisateurs du SIGESCOM	Rapport de la phase pilote
		Assurer le suivi de la mise en œuvre de la phase pilote de la comptabilité des	31 décembre 2022	Niveau de mise en œuvre de la phase pilote	Rapport d'activités

Actions/Activités	Objectifs opérationnels	Tâches	Délai de réalisation	Résultats attendus	Preuves de réalisation
		matières			
		Organiser un atelier d'évaluation de la phase pilote		Atelier d'évaluation de la phase pilote organisé	Rapport de l'atelier
5.4 : Elaborer l'avant-projet du Document National d'Actions Stratégiques de mise en œuvre de la Comptabilité des Matières	Disposer d'un document pour la mise en œuvre de la comptabilité des matières	Organiser des réunions du comité technique pour la rédaction de l'avant-projet du Document	30-juin-22	Des réunions du Comité technique ont été organisées et l'avant-projet du Document est rédigé	Comptes rendus des réunions du Comité et copie de l'avant-projet du Document
		Organiser un atelier de validation de l'avant-projet de document national d'actions stratégiques de la comptabilité des matières	31-août-22	L'atelier de validation de l'avant-projet du Document est organisé	Rapport de l'atelier
5.5 : Concevoir l'applicatif de gestion de la Comptabilité des Matières	Suivre la mise en œuvre de la comptabilité des matières	Valider le cahier de charges du développement de l'applicatif de gestion de la Comptabilité des matières par le DGBF	01-mars-22	Le cahier de charges du développement de l'applicatif de gestion de la Comptabilité des matières est validé	Copie du cahier de charges validé
		Développer l'applicatif de gestion de la Comptabilité des matières	31-oct-22	L'applicatif de gestion de la Comptabilité des matières est développé	Copie des écrans. Rapport de tests

9 DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES MOYENS GENERAUX

Actions/Activités	Objectifs opérationnels	Tâches	Délai de réalisation	Résultats attendus	Preuves de réalisation
Action 1 : Poursuivre l'amélioration de la gestion administrative et des ressources humaines					
1.1 Organiser le séminaire bilan des activités 2021 et perspectives 2022 de la DGBF	Améliorer les capacités opérationnelles des services	Elaborer et transmettre au DGBF les projets de TDR pour validation	Février 2022	Les projets de TDR sont élaborés et transmis par le DGB	Copie des TDR validés
		Organiser le séminaire bilan		Le séminaire bilan est organisé	Copie du Rapport du séminaire bilan
1.2- Produire des statistiques sur le personnel	Elaborer la gestion prévisionnelle des effectifs	Mettre à jour régulièrement les statistiques sur le Personnel	A la fin de chaque mois et chaque trimestre	Les statistiques sur le personnel est produit	Les statistiques sur le personnel disponibles
		Elaborer un bulletin statistique mensuel sur la gestion du personnel			
		Élaborer un référentiel statistique sur le personnel			
1.3- Poursuivre les visites de travail dans les services déconcentrés et centraux de la DGBF	Assurer le contrôle des effectifs	S'imprégner des conditions de travail dans les services	- 1ère mission : Mai 2022 - 2ème mission : Octobre 2022	Les visites de travail dans les services déconcentrés et centraux de la DGBF se poursuivent	Rapport de mission
		Faire la revue du personnel			
		Entreprendre deux (02) visites de travail dans les services déconcentrés de la DGBF			
		Visiter vingt-quatre (24) services centraux de la DGBF	Toute l'année pour les services centraux		
1.4- Mettre en place l'Observatoire de l'éthique et de la déontologie	Moderniser la gestion du personnel	Définir l'organisation et le fonctionnement de l'Observatoire	Fin juin 2022	L'Observatoire de l'éthique et de la déontologie est mis en place	La décision portant organisation et fonctionnement de l'observatoire de l'éthique et de la déontologie est disponible
		Nommer les membres de l'Observatoire			
1.5- Diffuser et opérationnaliser les outils de gestion du	Moderniser la gestion du personnel	Intégrer les fiches de poste dans le logiciel de gestion du personnel	Fin juin 2022	Les outils de gestion du personnel sont diffusés et opérationnalisés	Les fiches de poste sont disponibles dans l'espace de

Actions/Activités	Objectifs opérationnels	Tâches	Délai de réalisation	Résultats attendus	Preuves de réalisation
personnel				Nombre de gestionnaires de proximité connectés au système	chaque agent
		Editer et distribuer le Code d'éthique et de Déontologie et le Guide de Procédures	Fin septembre 2022		Les exemplaires du code d'éthique et de déontologie et du guide de procédures sont disponibles dans chaque service de la DGBF
		Déployer le logiciel de gestion du personnel	Fin septembre 2022		L'application est fonctionnelle et utilisée par tous les acteurs
Action 2 : Renforcer le dispositif institutionnel et le fonctionnement du Service Médical					
2.1 Implanter le programme de dépistage du VIH et de la prise en charge intégrée au CMTS	Renforcer les activités du centre médical	Former les agents du CMTS	Mars 2022	Nombre d'agents formé	Rapport de formation
		Mettre en place une unité de dépistage du VIH/Sida		Nombre de personnes dépisté	Rapport de dépistage
		Assurer la prise en charge		Nombre de personne dépisté positif au VIH/Sida suivi	Rapport de prise en charge des PVVIH
2.2- Organiser une conférence sur la détection du handicap intellectuel chez l'enfant suivie d'une journée de détection du handicap	Améliorer les capacités opérationnelles des agents	Mobiliser les agents	Juin 2022	Une conférence sur la détection du handicap intellectuel chez l'enfant est organisée	Rapport de la conférence
		Informers les agents			
		Détecter le handicap intellectuel chez l'enfant			
		Assurer la prise en charge		Une journée de détection du handicap est organisée	Rapport de la journée
2.3- Organiser une	Améliorer les capacités	Informers les agents de la DGBF	Septembre 2022	Une conférence est	Rapport de la

Actions/Activités	Objectifs opérationnels	Tâches	Délai de réalisation	Résultats attendus	Preuves de réalisation
conférence sur les pathologies vaginales, suivie de séance de dépistage du cancer du col de l'utérus	opérationnelles des agents	Réduire les facteurs de risque des maladies du vagin		organisée	conférence
		Dépister 300 agents de la DGBF de sexe féminin		Les séances de dépistage du cancer du col de l'utérus sont effectuées	Rapport des séances de dépistage
		Collecter les données en vue d'un suivi-évaluation			
2.4- Poursuivre l'amélioration du cadre de travail du Centre Médical Traoré Seydou	Renforcer le dispositif du centre sécuritaire du centre médical	Installer un système de surveillance électronique doté de cameras	Premier semestre 2022	Le cadre de travail du Centre Médical est amélioré	Les fiches de travaux sont disponibles
2.5 Poursuivre l'amélioration du plateau technique du Centre Médical Traoré Seydou	Renforcer les capacités opérationnelles des services du Centre Médical	Exprimer les besoins	Juin 2022	Le plateau technique du Centre médical Traoré Seydou est amélioré	PV d'ouverture et de jugement des offres des prestataires
		Préparer la procédure de la commande publique			Bordereau de livraison
		Acquérir l'équipement			
Action 3 : Améliorer les conditions de travail et de sécurité des agents					
3.1 Poursuivre les travaux de réhabilitation des six (06) ascenseurs de la Tour F de la Cité Financière	Améliorer les conditions de travail	Doter la Tour F de six (06) nouveaux ascenseurs répondant aux normes modernes	Fin janvier 2022	Les six (06) ascenseurs de la Tour F de la Cité Financière sont réhabilités	PV de réunions mensuelles de suivi des travaux et réception provisoire
3.2 Suivre les travaux de construction du bâtiment R+13 dans le cadre de l'extension de la Cité financière	Disposer d'un bâtiment pour DGBF	Evaluer le niveau d'exécution des travaux par rapport au cahier de charges	Mensuel	Les travaux de construction du bâtiment R+13 sont suivis	Copie des CR des réunions
3.3 Faire une cartographie	Améliorer les conditions de travail	Identifier les agents à leur poste de travail	Juin 2022	Une cartographie générale des locaux de la DGBF est	Rapport d'activités

Actions/Activités	Objectifs opérationnels	Tâches	Délai de réalisation	Résultats attendus	Preuves de réalisation
générale des locaux de la DGBF		Localiser les agents à leur poste de travail		faite	
Action 4 : Mutualiser les actions sociales et renforcer la cohésion entre les agents					
4.1- Poursuivre la mise en place de la Mutuelle Générale des Agents des Finances Générales (MUSAF)	Disposer d'une Mutuelle Générale des Agents des Finances Générales (MUSAF)	Organiser l'Assemblée Générale Préparatoire de sensibilisation (Administration et différents syndicats)	Juin 2022	La mise en place de la Mutuelle Générale des Agents des Finances Générales est poursuivie	Procès-verbal de l'Assemblée Générale Préparatoire
		Organiser des séances de travail du Comité de Pilotage en prélude à l'AGC			Compte-rendu des séances de travail du Comité de Pilotage
		Organiser l'AGC			Procès-verbal de l'AGC
		Mettre en place les organes			Procès-verbal de mise en place des organes
		Présenter les trente-et-un (31) membres du Conseil d'Administration			Procès-verbal de présentation des membres du Conseil d'Administration
		Elire les deux (02) membres de la Commission de Contrôle			Procès-verbal d'élection des membres de la Commission de Contrôle
		Installer le Conseil d'Administration et élire son Président à leur 1ère réunion			Procès-verbal d'installation du Conseil d'Administration et d'élection de son Président
		Choisir l'Administrateur Général			Procès-verbal de choix de l'Administrateur Général

Actions/Activités	Objectifs opérationnels	Tâches	Délai de réalisation	Résultats attendus	Preuves de réalisation
4.2- Constituer l'équipe masculine de MARACANA de la DGBF	Renforcer la cohésion du personnel au sein de la DGBF	Constituer le Comité sportif de la DGBF	Décembre 2022	L'équipe masculine de MARACANA de la DGBF est constituée	Liste des membres du Comité Sportif
		Procéder à la pré-sélection des joueurs			Liste des joueurs présélectionnés
		Effectuer des tests de sélection définitive des joueurs			Liste des joueurs de la sélection définitive
		Organiser des matchs amicaux avec des équipes extérieures			Comptes rendus des matchs amicaux
		Initier ou participer à des tournois			Comptes rendus des tournois organisés
4.3- Organiser la 4ème Edition du Tournoi de MARACANA de la DGBF	Renforcer la cohésion du personnel au sein de la DGBF	Elaborer des courriers aux différents responsables administratifs	Janvier 2023	La 4ème Edition du Tournoi de MARACANA de la DGBF est organisée	Réponses aux courriers élaborés
		Elaborer des courriers aux partenaires (FIMADA, INJS, POLICE, SOLIBRA, BRASSIVOIRE)			Réponses aux contacts noués
		Réceptionner la liste actualisée du personnel			Liste du personnel actualisée réceptionnée
		Procéder aux visites médicales des joueurs			Etats des visites médicales par direction
		Elaborer le règlement intérieur du tournoi			Règlement intérieur du tournoi élaboré
		Constituer les équipes féminines et masculines ainsi que les poules par tirage au sort			Participation des équipes constituées
		Faire confectionner les licences des joueurs			Licences des joueurs confectionnées
		Élaborer le budget			Budget élaboré
		Constituer le Comité d'Organisation			Comité d'Organisation constitué

Actions/Activités	Objectifs opérationnels	Tâches	Délai de réalisation	Résultats attendus	Preuves de réalisation
		Organiser la compétition			Résultats des matchs programmés et joués
		Féliciter les vainqueurs			Etat des lots aux vainqueurs
4.4- Coordonner et suivre la vie associative	Renforcer la cohésion du personnel au sein de la DGBF	Actualiser la cartographie des Associations et Mutuelles	Décembre 2022	La vie associative est coordonnée et suivie	Cartographie actualisée des Associations et Mutuelles élaborée
		Organiser des séances de travail avec les points focaux des directions			Comptes rendus des séances de travail
		Elaborer un rapport trimestriel des activités des Mutuelles et Associations			Rapport trimestriel des activités des Mutuelles et Associations élaboré
		Organiser des activités regroupant différentes directions			Comptes rendus des activités
4.5- Mettre en place un meilleur encadrement sanitaire et social des agents et de leur famille	Renforcer la cohésion du personnel au sein de la DGBF	Suivre et assister les malades	Permanent	Un meilleur encadrement sanitaire et social des agents et de leur famille est mis en place	Comptes rendus et rapports des activités menées
		Participer aux événements heureux et malheureux			
		Amener les agents et leur famille à mieux appréhender certains problèmes sociaux afin de les éviter			
4.6- Améliorer le taux de fréquentation de la SDAS	Renforcer la cohésion du personnel au sein de la DGBF	Organiser des tournées dans les structures déconcentrées de la DGBF	Permanent	Le taux de fréquentation de la SDAS est amélioré	Rapport des tournées
		Faire des visites sur le lieu de travail / Faire des visites à domicile			Rapport des visites
		Organiser des séances de travail avec les points focaux			Rapport des séances de travail
4.7- Créer un cadre de	Renforcer la cohésion du personnel au sein de	Assurer la prise en charge sociale des agents et des		Cadre favorable créé	Comptes rendus et rapports des

Actions/Activités	Objectifs opérationnels	Tâches	Délai de réalisation	Résultats attendus	Preuves de réalisation
travail favorable à l'intégration sociale du personnel fragilisé	la DGBF	enfants handicapés (physiques et/ou mentaux) et des personnes en détresse (morale, souffrance au travail, etc.) Accompagner les familles en cas de décès ou d'adoption			activités menées
4.8- Rédiger un rapport trimestriel sur les actions sociales	Renforcer la cohésion du personnel au sein de la DGBF	Produire un rapport mensuel à la S/D de l'Action Sociale Produire un rapport trimestriel (situation des virements et paiement de la prime du Budget des ayants-droits au DRHMG)	Permanent	Un rapport trimestriel sur les actions sociales est rédigé	Rapports produits

10 DIRECTION DES SYSTÈMES D'INFORMATION BUDGETAIRE (DSIB)

Actions/Activités	Objectif Opérationnel	Tâches	Délai de réalisation	Résultats attendus	Preuves de réalisation
Action 1 : Prendre en charge les dépenses liées au fonctionnement de la DSIB					
1.1 Prendre en charge les Dépenses liées aux fonctionnements de la DSIB	Améliorer la performance des outils informatiques	Assurer l'assistance aux utilisateurs à la maîtrise des applicatifs extra budgétaires;	Permanent	Nombre d'assistances réalisées	Les fiches d'interventions
		Assurer l'assistance à l'exploitation des logiciels métiers ;	Permanent	Nombre d'incidents déclarés Taux d'incidents résolus	- Fiches d'incidents - Rapports statistiques D'exploitation
		Poursuivre la dématérialisation de la gestion du courrier et des documents à travers EMERAUDE ;	Permanent	- Nombre de services de la DGBF intégrés à la dématérialisation ; - Nombre de type de courriers pris en compte dans la gestion électronique.	- Fiche d'identification du Courrier éditée dans EMERAUDE - Situations statistiques des courriers éditée dans le système
		Assurer l'assistance à l'exploitation des logiciels métiers ;	Décembre 2022	Nombre de sollicitations satisfaites	Rapports statistiques d'exploitation
		Réaliser le suivi et la maintenance des équipements informatiques et du réseau de la DGBF ;	Permanent	- Nombre d'actions de maintenance préventives réalisées ; - Nombre de pannes signalées ; - Taux de pannes corrigés	- Rapport de maintenance préventives - Fiches d'interventions

Actions/Activités	Objectifs Opérationnels	Tâches	Délai de réalisation	Résultats attendus	Preuves de réalisation
		Mettre en place une plateforme d'interconnexion temporaire entre la Tour F et le site des conférences budgétaires.	A la fin des Conférences Budgétaires	- Nombre de services disponibles depuis le site temporaire ; - Nombre d'interruptions de la liaison ; - Durée moyenne des interruptions survenues.	- Statistiques de supervision - Fiche de recette des travaux de mise en place
Action 2 : Assurer les charges d'animation du site web de la DGBF					
2.1 Poursuivre l'animation du site web de la DGBF (dgbf.gouv.ci) ;	Améliorer la performance des outils informatiques	Poursuivre l'animation du site web de la DGBF (dgbf.gouv.ci) ;	Permanent	Nombre de contenus ajoutés	Date de prise en compte des nouveaux documents disponible sur le site
2.2 Réécrire le site web DE LA DGBF.		Réécrire le site web DE LA DGBF.	Décembre 2022	Taux de réalisation	Site Web Nouveau (dgbf.ci) Dossier de réalisation
Action 3 : Gérer les systèmes informatiques de l'administration budgétaire					
3.1 Lancer l'exploitation de « e-fournisseur » ;	Améliorer la performance des outils informatiques	Lancer l'exploitation de « e-fournisseur » ;	Décembre 2022	Nombre de fonctionnalité disponible dans la version lancée	«efournisseur» disponible et fonctionnel (efournisseur.dgbf.ci)
3.2 Poursuivre le développement des fonctionnalités relatives à l'intégration des organismes publics ;		Poursuivre le développement des fonctionnalités relatives à l'intégration des organismes publics ;	Décembre 2022	Taux de développement de l'application	Le SIGOBE est disponible et fonctionnel pour les organismes publics
3.3 Tester l'exécution du budget des RNE dans SIGOBE ;		Tester l'exécution du budget des RNE dans SIGOBE ;	Décembre 2022	Nombre de fonctionnalité testés	Rapport de test
3.4 Tester l'exécution du budget des EPN dans		Tester l'exécution du budget des EPN dans SIGOBE ;	Décembre 2022	Nombre de fonctionnalité testés	Rapport de test

Actions/Activités	Objectif Opérationnel	Tâches	Délai de réalisation	Résultats attendus	Preuves de réalisation
SIGOBE ;					
3.5 Tester l'exécution du budget des collectivités dans SIGOBE ;		Tester l'exécution du budget des collectivités dans SIGOBE	Décembre 2022	Nombre de fonctionnalités testés	Rapport de test
3.6 Former les formateurs (RNE) à l'utilisation du SIGOBE ;		Former les formateurs (RNE) à l'utilisation du SIGOBE ;	Décembre 2022	Nombres d'acteurs formés	Rapports de formation
3.7 Former les formateurs (EPN) à l'utilisation du SIGOBE ;		Former les formateurs (EPN) à l'utilisation du SIGOBE ;	Décembre 2022	Nombres d'acteurs formés	Rapports de formation
3.8 Former les formateurs (Collectivités Territoriales) à l'utilisation du SIGOBE ;		Former les formateurs (Collectivités Territoriales) à l'utilisation du SIGOBE ;	Décembre 2022	Nombres d'acteurs formés	Rapports de formation
3.9 Assurer la liaison informatique entre le siège de la DGBF et les sites distants (Abidjan et à l'intérieur du pays) ;		Assurer la liaison informatique entre le siège de la DGBF et les sites distants (Abidjan et à l'intérieur du pays) ;	Permanent	Nombres de sites distants connectés	Rapport de recette des travaux
3.10 Mettre en service une solution de Business Intelligent (outil d'aide à la décision) ;	Améliorer la performance des outils informatiques	Mettre en service une solution de Business Intelligent (outil d'aide à la décision) ;	Décembre 2022	Taux de mise en service	Outil d'aide à la décision disponible et fonctionnel
3.11 Sensibiliser les services de la DGBF à l'utilisation des TIC ;		Sensibiliser les services de la DGBF à l'utilisation des TIC ;	Permanent	- Nombre d'actions de sensibilisation réalisées ; - Nombre d'agents ciblés.	- Courrier d'invitations aux séances de travail - Liste de présence - Message de sensibilisation
3.12 Administrer le système de messagerie de la DGBF ;		Administrer le système de messagerie de la DGBF ;	Permanent	Nombre de d'adresse de messagerie en budget.gouv.ci	Adresse de messagerie en budget.gouv.ci fonctionnels

Actions/Activités	Objectifs Opérationnels	Tâches	Délai de réalisation	Résultats attendus	Preuves de réalisation
3.13 Administrer les bases de données hébergées dans le data center de la DGBF ;		Administrer les bases de données hébergées dans le data center de la DGBF ;	Permanent	Taux d'indisponibilité des bases de données	Les bases de données sont disponibles
3.14 Administrer les équipements informatiques de la DGBF ;		Administrer les équipements informatiques de la DGBF ;	Permanent	Taux d'indisponibilité des équipements	Les équipements sont disponibles
3.15 Equiper les services de la DGBF en consommables, accessoires et matériels informatiques ;		Equiper les services de la DGBF en consommables, accessoires et matériels informatiques ;	Permanent	Le nombre de consommables, accessoires et équipements informatiques distribués aux services de la DGBF	Les fiches de décharge
3.16 Assurer la disponibilité du service Internet pour toutes les Directions de la DGBF localisées à la Tour F.		Assurer la disponibilité du service Internet pour toutes les Directions de la DGBF localisées à la Tour F.	Permanent	- Nombre de site disposant d'internet ; - Taux d'indisponibilité déclaré.	Statistiques de supervision de la disponibilité d'Internet

Action 4 : Sécuriser et Sauvegarder le Système D'information Budgétaire

4.1 Suivre la mise en service du Data center mutualisé du MBPE ;	Améliorer la performance des outils informatiques	Suivre la mise en service du Data center mutualisé du MBPE ;	Décembre 2022	Taux de réalisation de la mise en service	Comptes rendus de réunions
4.2 Poursuivre la mise aux normes Tiers III du Data Center de la DGBF ;		Poursuivre la mise aux normes Tiers III du Data Center de la DGBF ;	Décembre 2022	Nombre d'équipements installés	Bordereaux de livraisons Rapport d'installation
4.3 Mettre en service le Proxy matériel ;		Mettre en service le Proxy matériel ;	Mars 2022	Taux de réalisation de la mise en service	- Proxy fonctionnel - Outil de supervision du proxy disponible
4.4 sécuriser l'accès aux données budgétaires depuis internet.		Sécuriser l'accès aux données budgétaires depuis internet.	Permanent	- Le taux de mise en service des équipements de sécurité acquis - Nombre d'intrusions	- Architecture de sécurité disponible ; - Outils de supervision des équipements de sécurité sont fonctionnels ; - Statistiques des

Actions/Activités	Objectifs Opérationnels	Tâches	Délai de réalisation	Résultats attendus	Preuves de réalisation
					trafics dans la zone démilitarisée.
		Acquérir et installer du matériel de sécurisation et de sauvegarde du Système d'Information Budgétaire	31-déc-22	Le matériel de sécurisation et de sauvegarde du Système d'Information Budgétaire est acquis et installé	Matériel acquis et installé
Action 5 : Modernisation et mutualisation des réseaux Informatiques et Téléphoniques					
5.1 Poursuivre l'extension de la Téléphonie IP les sites distants (Abidjan et Intérieur du pays) ;	Améliorer la performance des outils informatiques	Poursuivre l'extension de la Téléphonie IP les sites distants (Abidjan et Intérieur du pays) ;	Décembre 2022	Nombre de sites déployés	Rapport de mission Fiche de recette des travaux
5.2 Poursuivre l'installation des équipements de vidéo conférence sur les sites distants (Abidjan et Intérieur du pays).		Poursuivre l'installation des équipements de vidéo conférence sur les sites distants (Abidjan et Intérieur du pays).	Décembre 2022	Nombre de sites déployés	Rapport de mission Fiche de recette des travaux

11 DIRECTION DE LA RÉGLEMENTATION ET DE LA MODERNISATION DE LA GESTION BUDGÉTAIRE (DRMGB)

Actions/Activités	Objectifs Opérationnels	Tâches	Délai de réalisation	Résultats attendus	Preuves de réalisation
Action 1 : Démarrage de l'implémentation du contrôle de gestion dans les ministères					
1.1 Mettre en œuvre le dispositif de contrôle de gestion au sein des ministères	Améliorer l'efficacité et l'efficience de la dépense publique	Elaborer les TDR relatifs au processus d'implémentation du contrôle de gestion dans les ministères	Du 1 ^{er} au 15 février 2022	TDR validé	Accord du DG
		Organiser un atelier d'information et de sensibilisation de l'implémentation du contrôle de gestion dans les ministères	1 ^{er} mars 2022	Acteurs budgétaires des ministères concernés sensibilisés sur la mise en place du contrôle de gestion dans leur département ministériel	Rapport de l'atelier
		Organiser l'appui à la mise en place du contrôle de gestion dans les ministères concernés	31 août 2022	Les formations sont organisées par ministère sur la thématique et sur le remplissage des fiches Rapports de suivi sont élaborés par les correspondants DRMGB. Rapports périodiques de la gestion 2022 produits par les acteurs de la chaîne managériale des ministères	Rapports de formation Rapports de suivi Rapports de gestion
Action 2 : Démarrage implémentation du contrôle interne dans les ministères					

Actions/Activités	Objectifs Opérationnels	Tâches	Délai de réalisation	Résultats attendus	Preuves de réalisation
2.1 Faire appliquer le contrôle interne budgétaire dans les services de l'administration publique	Améliorer l'efficacité et l'efficience de la dépense publique	Organiser une cérémonie de lancement du projet de CIB à travers le document de cadrage	04 février 2022	Cérémonie de lancement organisée	Compte rendu disponible
		Organiser une réunion de sensibilisation au profit des acteurs sur les enjeux du CIB notamment la contribution du CIB à l'utilisation efficiente des ressources, les bénéfices en termes d'amélioration d'efficacité des processus	11 février 2022	Réunion organisée	Compte rendu et liste de présence disponibles
		Elaborer les organigrammes des structures, les manuels de procédures décrivant les tâches et les fiches de description des postes dans chaque programme	10 avril 2022	Disponibilité d'un support de référence écrit accessible aux services publics	Organigrammes, manuels de procédures et fiches de description de postes disponibles
		Elaborer les termes de référence pour le recrutement d'un expert	05 avril 2022	Disponibilité d'un agenda et une méthodologie de mise en œuvre précis	Termes de référence disponibles
		Mobiliser l'assistance technique pour la formation des cadres de la DRMGB sur l'implémentation du contrôle interne budgétaire dans l'administration publique	16 avril 2022	Assistant technique recruté	Contrat de recrutement signé Rapport de consultation

Actions/Activités	Objectifs Opérationnels	Tâches	Délai de réalisation	Résultats attendus	Preuves de réalisation
		Organiser l'assistance technique de trois structures pilotes (une Institution, un Ministère, un EPN)	30 mai 2022	Structure pilote opérationnelle	Compte rendu
		Apporter un appui aux institutions, ministères et EPN pour : <ul style="list-style-type: none"> - L'établissement de la cartographie des risques budgétaires - L'évaluation et le traitement des risques budgétaires 	20 juillet 2022	Participation aux séances de travail	Compte rendu et liste de présence
		Organiser l'assistance technique pour la revue des cartographies des risques budgétaires élaborées par les ministères, institutions et EPN	15 août 2022	Revue des cartographies des risques budgétaires élaborées	Rapport
Action 3 : Formation sur le budget programme					
3.1 Renforcer les capacités des acteurs de la gestion budgétaire sur les thématiques du budget-programmes	Améliorer les capacités opérationnelles des acteurs du budget-programmes	Actualiser le plan formation et des modules sur le Budget-programmes	29 avril 2022	Plan de formation 2022 validé Modules de formation sur le budget-programmes actualisés	Plan de formation Copies des modules
		Organiser la 1 ^{ère} phase de formation des acteurs centraux sur le budget programmes	15 juillet 2022	08 sessions de formation organisées 200 acteurs de la gestion budgétaire formés sur des thématiques du budget programmes	Rapports des sessions de formation

Actions/Activités	Objectifs Opérationnels	Tâches	Délai de réalisation	Résultats attendus	Preuves de réalisation
		Organiser des formations à la carte pour les acteurs centraux et déconcentrés sur le budget programmes	30 juillet 2022	06 sessions de formation organisées 150 acteurs de la gestion formés sur les thématiques du budget-programmes	Rapports des sessions de formation
		Organiser la 2 ^{ème} phase de formation des acteurs centraux sur le budget-programmes	30 novembre 2022	12 sessions de formation organisées 300 acteurs de la gestion formés sur les thématiques du budget-programmes	Rapports des sessions de formation
Action 4 : Démarrage de la mise en œuvre de la certification globale de la DGBF					
4.1 Mettre en œuvre la démarche qualité au sein de la DGBF	Améliorer la qualité du service à la DGBF.	Organiser la cérémonie de lancement de la démarche qualité	18 février 2022	Processus de mise en œuvre de la démarche qualité lancé	Compte rendu de la cérémonie de lancement
		Planifier et organiser le projet de mise en place du Système de Management de la Qualité (SMQ)	25 février 2022	Projet de mise en place du SMQ, planifié et organisé	Planning de mise en place du SMQ ; Décisions du DG mettant en place les différents organes
		Mettre en place un cadre institutionnel au sein de chaque Direction et préparation de la démarche qualité	31 mai 2022	- Cadre institutionnel au sein de chaque Direction, mis en place - Personnel de la DGBF sensibilisé et formé à la démarche qualité	Comptes rendus des séances de sensibilisation et de formation
		Construire le Système de Management de la Qualité (SMQ)	31 mars 2023	Système de Management de la Qualité (SMQ) construit	Livrables (Plan stratégique, cartographie des parties intéressées, politique qualité,

Actions/Activités	Objectifs Opérationnels	Tâches	Délai de réalisation	Résultats attendus	Preuves de réalisation
					cartographie des processus...)
Action 5 : Organisation des conférences de performance					
5.1 Réaliser les conférences de performance 2022 de la programmation budgétaire 2023-2025	Améliorer l'efficacité et l'efficience de la dépense publique	Elaborer les outils clés des conférences de performance	28 février 2022	Documents de tenue des Conférences de performance validés.	Guide pratique sur les Conférences de performance
		Organiser un atelier de lancement de la première édition des Conférences de performance	15 mars 2022	Acteurs budgétaires sensibilisés sur les conférences de performance.	Rapport de l'atelier
		Organiser des échanges avec les ministères sur leur projet de DPPD-PAP 2023-2025 optique besoins	30 mai 2022	Avoir une première visibilité sur la performance attendue des projets de PAP des Ministères	Projets de DPPD-PAP optique besoins disponibles
Action 6 : Elaboration du Rapport Général sur la Performance (RGP)					
6.1 Produire le Rapport Général sur la Performance (RGP)	Améliorer l'efficacité et l'efficience de la dépense publique	Mettre à jour le canevas type de présentation des RAP	1 ^{er} mars 2022	Canevas type de présentation des RAP est mis à jour	Canevas type de présentation des RAP
		Recueillir les RAP des Ministères techniques	04 avril 2022	RAP réceptionnés	Copie des courriers de transmission des ministères avec la date de réception
		Analyser les RAP	18 avril 2022	RAP analysés	Compte rendu des séances d'analyse des

Actions/Activités	Objectifs Opérationnels	Tâches	Délai de réalisation	Résultats attendus	Preuves de réalisation
					RAP et liste de présence
		Produire les Rapports d'analyse des RAP et le RGP	25 avril 2022	Rapports d'analyse des RAP et le RGP disponibles	Rapports d'analyse et RGP
		Organiser un atelier de validation technique du RGP	28 avril 2022	Atelier de validation technique du RGP organisé	Rapport de l'atelier
		Transmettre les rapports d'analyse au Cabinet	30 avril 2022	Rapports d'analyse des RAP transmis au cabinet	Copie du courrier de transmission au Cabinet
Action 7 : Elaboration de l'Annexe 4 à la Loi de finances de l'année 2023 (Documents de Programmation Pluriannuelle des Dépenses – Projets annuels de Performance 2023-2025)					
7.1 Produire l'Annexe 4 à la Loi de finances de l'année 2023 (Documents de Programmation Pluriannuelle des Dépenses – Projets annuels de Performance 2023-2025)	Améliorer l'efficacité et l'efficience de la dépense publique	Produire le projet de DPPD-PAP constituant l'annexe 4 de la Loi de finances de l'année 2023	12 septembre 2022	Projet de l'annexe 4 de la Loi de finances de l'année 2023 produit	Copie du projet de l'annexe 4 à la Loi de finances de l'année 2023
		Organiser un atelier de validation technique de l'annexe 4 à la Loi de finances de l'année 2023	30 septembre 2022	Atelier de validation technique du projet de l'annexe 4 à la Loi de finances de l'année 2023 réalisé	Rapport d'atelier et copie de l'annexe 4 à la Loi de finances de l'année 2023
		Transmettre l'annexe 4 à la Loi de finances de l'année 2023	14 octobre 2022	Annexe 4 à la Loi de finances de l'année 2023 transmise	Note de transmission

12 DIRECTION DE LA FORMATION, DE LA DOCUMENTATION ET DE LA COMMUNICATION (DFDC)

Actions/Activités	Objectifs opérationnels	Tâches	Délai de réalisation	Résultats attendus	Preuves de réalisation
Action 1 : Renforcer les capacités des agents de la DGBF					
1.1- Organiser la formation du personnel de la DGBF et des acteurs de la dépense publique en Côte d'Ivoire	Améliorer le rendement du personnel de la DGBF	Elaborer et exécuter le plan de formation 2022 de la DGBF	Novembre 2022	Nombre de formations contenues dans le plan de formation réalisées	-Rapports de formation -Rapport général des formations -Liste des participants
		Programmer les participants de la DGBF aux formations de l'Institut des Finances (IdF) en 2022	Novembre 2022	Nombres participants de la DGBF aux formations IDF	Rapport d'évaluation des formations
	Améliorer les capacités opérationnelles des acteurs de la dépense publique	Organiser des formations à la demande des acteurs de la dépense publique	Décembre 2022	Le nombre de formations organisées sur demande	Rapport de formation
1.2- Mettre en œuvre le calendrier des missions et conférences hors CI au titre de l'année 2022	Améliorer les compétences du personnel à travers les échanges d'expériences	Elaborer les CCM des missions et conférences hors Côte d'Ivoire	Novembre 2022	Le nombre de CCM élaborées	Copie des CCM
		Organiser les séances de restitution des formations reçues	Décembre 2022	Nombre de séances de restitution organisées	-Compte-rendu de restitutions

Actions/Activités	Objectifs opérationnels	Tâches	Délai de réalisation	Résultats attendus	Preuves de réalisation
1.3- Accroître les possibilités de formation des agents de la DGBF	Augmenter le nombre de thèmes de formation	Rechercher des ressources additionnelles destinées à la formation des agents de la DGBF	Décembre 2022	Nombre de demandes formulées	Copies des demandes faites
		Signer des partenariats avec des structures de formation	Décembre 2022	Nombre de partenariats signés	Copie des partenariats signés
Action 2 : Poursuivre la mise en œuvre de la politique Documentaire et d'Archivage au sein de la DGBF et la politique d'informatisation du Centre de Documentation et d'archives					
2.1- Mettre en œuvre la politique documentaire	Améliorer la gestion de l'information documentaire de la DGBF	Acquérir et traiter le fonds documentaire (périodiques revues, monographies, Jorci)	Décembre 2022	Listes et sources d'acquisition Registres et fiches d'entrée du fonds Bordereaux de documents catalogués	Bons de livraison Bordereaux de documents catalogués Répertoires et catalogues de recherche Mise à jour des bases de données
		Elaborer les produits documentaires	Décembre 2022	Collecte d'information reproduction d'information	Produits documentaires finalisés
		Assurer la veille documentaire et diffuser l'information aux usagers	Décembre 2022	Tableau de bord de suivi des revues acquises Sélection des articles à diffuser	Courrier diffusé
		Communiquer l'information aux usagers	Décembre 2022	Fiches de consultation des usagers	Statistiques d'évaluation des services documentaires

Actions/Activités	Objectifs opérationnels	Tâches	Délai de réalisation	Résultats attendus	Preuves de réalisation
					offerts Rapports d'activités de la Sous-direction
2.2- Mettre en œuvre la politique d'archivage	Améliorer la gestion des archives de la DGBF	Collecter et traiter les archives essentielles	Décembre 2022	Tableau de bord des versements d'archives Bordereaux de documents analysés	Bordereaux de versement Répertoires d'archives Mise à jour des bases de données
		Collecter et traiter les archives du courrier de la DGBF	Décembre 2022	Tableau de bord de versement des archives	Comptes rendus de séances Rapports d'activités Référentiels de classement et conservation validés
		Faire valider le projet de référentiel de conservation des archives par les services de la DGBF	Septembre 2022	Chronogramme d'activités Projets de Référentiels de classement et conservation	Courrier de diffusion des référentiels et d'information Rapports d'activités
2.3- Mettre en œuvre la politique d'informatisation de la documentation et des archives	Dématérialiser la gestion de la documentation et des archives.	Poursuivre la numérisation des documents au CDA	Décembre 2022	Nombre de documents numérisés	Stockage de documents électroniques
		Concevoir le logiciel de gestion de la documentation et des archives	Décembre 2022	TDR du projet d'informatisation, Planning de travail, Cahier des charges	Rapport des travaux (analyse fonctionnelle, réalisation et mise en production)

Actions/Activités	Objectifs opérationnels	Tâches	Délai de réalisation	Résultats attendus	Preuves de réalisation
					Extrait d'une situation de l'applicatif de gestion
		Former des agents à l'utilisation du logiciel	Décembre 2022	Manuel d'utilisation du logiciel	Rapport de formation

Actions/Activités	Objectifs opérationnels	Tâches	Délai de réalisation	Résultats attendus	Preuves de réalisation
Action 3 : Mettre en œuvre la politique de communication de la DGBF					
3.1- Accroître la notoriété de la DGBF	Améliorer l'image de la DGBF	Confectionner des agendas, calendriers et autres gadgets publicitaires	Décembre 2022	Nombre de supports de communication confectionnés	Bordereau de livraison
		Réaliser le bulletin d'information (DGBF INFOS)	Décembre 2022	Nombre de publications réalisées	Bordereau de livraison
		Réaliser des films promotionnels se rapportant aux activités de la DGBF	Décembre 2022	Nombre de films réalisés	Existence de films
		Organiser des points de presse, des émissions télévisées en liaison avec les structures concernées	Décembre 2022	Nombre de points de presses/émissions télévisées organisés	Supports de diffusion
		Assurer la couverture médiatique des activités et séminaires	Décembre 2022	Nombre de parution	Supports de parution
3.2- Organiser des rencontres et cérémonies	Contribuer à l'organisation des rencontres et cérémonies	Participer à l'organisation de la cérémonie de présentation des vœux des agents au DG	Janvier 2022	Compte rendu d'activités	Album de la cérémonie ; CD de la cérémonie
		Participer à l'organisation de la cérémonie de la rentrée budgétaire	Février 2022	Compte rendu d'activités	Compte rendu de la rentrée budgétaire
		Participer à l'organisation du séminaire bilan de la DGBF	Mars 2022	Compte rendu d'activités	Compte rendu du séminaire
		Participer à l'organisation des cérémonies de distinction	Décembre 2022	Nombre de cérémonies	Comptes rendus

13 CELLULE D'INFORMATION DES OPERATEURS ECONOMIQUES

Actions/Activités	Objectifs Opérationnels	Tâches	Délai de réalisation	Résultats attendus	Preuves de réalisation
Action 1 : Poursuivre la politique de vulgarisation et de promotion des activités de la cellule et sensibiliser sur les mesures d'interdiction de constituer les passifs à Abidjan et à l'intérieur					
1.1 Organiser le lancement de la campagne de vulgarisation des activités, d'information sur les applicatifs informatiques et la sensibilisation relative à l'interdiction de constituer les passifs par le Ministre en présence des opérateurs économiques	Accentuer la communication dans le cadre de la sensibilisation sur les mesures relatives à l'interdiction de constituer les passifs budgétaires	Organiser le lancement de la campagne de vulgarisation des activités, d'information sur les applicatifs informatiques et la sensibilisation relative à l'interdiction de constituer les passifs par le Ministre en présence des opérateurs économiques	28/02/22	Cérémonie organisée Liste des opérateurs accessibles	-Rapport de l'activité -Images de la cérémonie -Supports dépliant
1.2 Organiser la prise en main par la formation de la CELIOPE de «E-Fournisseur »et Participer à la cérémonie de présentation dudit progiciel au grand public	Communiquer sur l'avènement du progiciel destiné aux opérateurs économiques et les exhorter à s'enrôler massivement	Organiser la prise en main par la formation de la CELIOPE de « E-Fournisseur »et Participer à la cérémonie de présentation dudit progiciel au grand public	31/12/22	Nombre d'agents formés Cérémonie de présentation organisée Liste des opérateurs accessibles	Rapport de l'activité -Images de la cérémonie - Capture d'écran du logiciel

Actions/Activités	Objectifs Opérationnels	Tâches	Délai de réalisation	Résultats attendus	Preuves de réalisation
1.3 Réaliser la campagne de vulgarisation des activités, d'information sur les applicatifs informatiques et la sensibilisation relative à l'interdiction de constituer les passifs	Vulgariser les activités d'information sur les applicatifs informatiques et sensibiliser sur l'interdiction de constituer les passifs	Effectuer des missions d'information et de sensibilisation des opérateurs économiques à l'intérieur du pays et à Abidjan	31/03/2022	Nombre de localités visitées Nombre de participants	Rapports de mission sur les campagnes
1.4 Réaliser des campagnes de vulgarisation et de sensibilisation auprès de 10 faitières et associations professionnelles représentatives (CGECI, FIPME, GIBTP, etc.)		Participer sous invitation ou organiser des activités au sein des organisations professionnelles (CGECI, FIPME, GIBTP, etc.)	31/12/2022	Nombre de campagnes organisées Nombre de participants	Rapports de mission sur les campagnes auprès des faitières et associations et liste de présence
1.5 Organiser des activités d'information, de formation et de sensibilisation de proximité des opérateurs économiques à la CELIOPE	Effectuer des sessions d'information et de sensibilisation des opérateurs économiques demandeurs ou usagers de la CELIOPE	Organiser des activités d'information, de formation et de sensibilisation de proximité des opérateurs économiques à la CELIOPE	31/12/2022	- Nombre de plateformes organisées - Nombre d'opérateurs économiques sensibilisés	Copie des rapports de fin de mission Copie des rapports d'activités

Actions/Activités	Objectifs Opérationnels	Tâches	Délai de réalisation	Résultats attendus	Preuves de réalisation
1.6 Réaliser une Campagne d'e-mailing auprès des opérateurs économiques	Exhorter les opérateurs économiques à s'adresser à la CELIOPE avant toutes prestations de bons de commandes et s'enrôler massivement	Réaliser une Campagne d'e-mailing auprès des opérateurs économiques	28/02/22	Nombre de mails envoyés	Echanges de correspondances disponibles
Action 2 : Réaliser des actions médias et des actions non média de communication des activités de la CELIOPE					
2.1 Mener des actions médiatiques		Réaliser une interview et des articles de presse écrite, numérique et audiovisuelle	31/12/2022	- Une Interview et des articles publiés dans 4 organes de presse chaque semestre	-Copie d'articles de presse ou d'interview publiés disponible un mois suivant la fin du semestre
		Concevoir et réaliser un spot (PAD) spécifique sur l'interdiction de constituer des passifs	31/12/2022	- Un texte validé - Un Cabinet de production recruté	Copie du texte disponible -Scénario disponible
		Diffuser des spots (3 PAD) à la télévision et à la radio sur les activités de la CELIOPE et l'interdiction de constituer des passifs	31/12/2022	Nombre de diffusion : 6 spots/sem. x 4 sem. = 24 fois chaque 1er mois du trimestre en cours	Supports électroniques des spots disponibles
		Réaliser une émission télé sous forme de magazine d'information	31/12/2022	- Quatre (04) épisodes programmées (chacun sur une thématique)	-Supports électroniques, et capsules disponibles

Actions/Activités	Objectifs Opérationnels	Tâches	Délai de réalisation	Résultats attendus	Preuves de réalisation
		pour vulgariser la cellule et sensibiliser sur l'interdiction de constituer des passifs			
		Diffusion de l'émission sur les antennes télé chaque trimestre	31/12/2022	Nombre de passage de l'émission : 4 fois/mois x 4 = 16 nombre de vues et visiteurs des comptes	Capture d'écrans télé et supports électroniques disponibles
		Animer en permanence et booster les comptes Celiope sur les réseaux sociaux avec les informations actualisées et des messages de lutte contre la constitution des passifs	31/12/2022	celiope sur les réseaux sociaux Plusieurs vues et 647 abonnés	Capture d'écrans sur les pages concernées
2.1 Mener des actions médias		Confectionner et diffuser des supports d'information et de sensibilisation sur les missions de la CELIOPE (dépliants, panneaux, Bâches numériques, kits publicitaires	31/12/2022	-Nombre de supports et kits publicitaires disponibles	Supports en cours d'actualisation -Capture d'écrans et échantillons distribués

Actions/Activités	Objectifs Opérationnels	Tâches	Délai de réalisation	Résultats attendus	Preuves de réalisation
		Opérationnaliser le matériel de digitalisation de la CELIOPE sensibiliser les acteurs et les opérateurs économiques (messages sur les passifs et autres)	31/12/2022	-Nombre d'Equipements acquis et installés	Equipements installés et opérationnels dans le hall de la DGBF
		Insérer des encarts publicitaires dans DGBF Infos, Bulletin des marchés publics, sites MBPE, DGMP, DGD, DGI	31/12/2022	Publication disponible dans les organes -Nombre de numéros	Encarts disponibles -Rapport d'activité
		Déployer la CELIOPE auprès des services déconcentrés de la DGBF à travers des supports de communication	31/12/2022	Nombre de services disposant des panneaux et supports d'informations	Photos des supports de communication posés
ACTION 3 : Renforcer la capacité des Agents de la Cellule					
3.1 Organiser des séances de formation des agents sur les thèmes relatifs au fonctionnement de l'applicatif « E-requête », et « E-fournisseur », au circuit de la dépense et de la gestion	Renforcer les capacités des agents	Organiser des séances de formation des agents sur les thèmes relatifs au fonctionnement de l'applicatif « E-requête », et « E-fournisseur », au	31-déc-2022	Nombre de formation organisée en interne	Copies des rapports mensuels d'activités et des rapports trimestriels d'enquêtes de satisfaction auprès des usagers

Actions/Activités	Objectifs Opérationnels	Tâches	Délai de réalisation	Résultats attendus	Preuves de réalisation
budgétaire		circuit de la dépense et de la gestion budgétaire			
ACTION 4: Prendre en compte les préoccupations des usagers pour améliorer les rapports avec l'Administration					
4.1 Produire les rapports mensuels et réaliser semestriellement une enquête de satisfaction des usagers	Prendre en compte les préoccupations des usagers en vue d'améliorer les rapports	Produire les rapports mensuels et réaliser semestriellement une enquête de satisfaction des usagers	31-déc-2022	Nombre de rapports mensuels produits ; - Nombre de rapports trimestriels d'enquêtes de satisfactions produits	
			- Rapport mensuel (10 jours après la fin du mois) - Rapport semestriel (30 jours après la fin du mois)	Mensuels d'activités et des rapports trimestriels d'enquêtes de satisfaction auprès des usagers	

**PLAN
D' ACTIONS
2022**

