



**DIRECTION GENERALE  
DU BUDGET ET DES FINANCES**

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



**Rapport d'activités 2019  
et Perspectives 2020**

## **I-OBJECTIFS GLOBAUX :**

- Renforcer les capacités du personnel de la Direction Générale du Budget et des Finances (DGBF) ;
- Promouvoir la Documentation et les Archives au sein de la DGBF et mettre en œuvre la politique d'informatisation du Centre de Documentation et d'Archives (CDA) ;
- Promouvoir la communication interne et externe de la DGBF.

## **II-RESULTATS OBTENUS**

Les actions menées se déclinent comme suit :

### **I. Au titre de la Formation**

#### **✓ Organisation de formations en Côte d'Ivoire**

##### **❖ Formations inscrites dans le plan 2019**

Le plan de formation 2019 de la Direction Générale du Budget et des Finances a été validé par la hiérarchie en mars 2019.

##### **▪ Formations financées par le Budget de la DGBF**

**Au terme de la gestion 2019, huit (8) sessions de formation ont été organisées avec pour thèmes :**

- THEME 1 : « pratique du métier de Secrétaire, assistantat et stratégies d'amélioration de la performance » du 22 au 24 mai 2019 ;
- THEME 2 : « Partenariat Public-Privé » du 12 au 14 juin 2019 ;
- THEME 3 : « Oracle data base 12 C » du 18 au 20 juin 2019 ;
- THEME 4 : « Exécution du budget des organismes publics par le mécanisme des marchés publics » du 26 au 28 juin 2019 ;
- THEME 5 : « Rédaction Administrative » du 03 au 05 juillet 2019 ;
- THEME 6 : « Gestion de la documentation et des archives » du 17 au 19 juillet 2019 ;
- THEME 7 : « Conduire et accompagner le changement dans l'Administration Publique » du 04 au 06 septembre 2019 ;
- THEME 8 : « Définition et mesure de la performance dans le secteur public » du 11 au 13 septembre 2019.

##### **▪ Formations organisées avec l'appui de l'IDF**

Pour la mise en œuvre du plan de formation 2019, la DGBF s'est appuyée sur l'IDF qui a développé les thèmes suivants :

- la technique de contrôle budgétaire en deux (2) sessions;
- la gestion des véhicules administratifs en six (6) sessions.

❖ **Organisation des ateliers de formation dans les localités à connecter au SIGFiP en 2019**

Dans le cadre de la déconcentration du SIGFiP, deux (2) séminaires de formation ont été organisés à Vavoua et Dabakala du 18 au 22 mars 2019.

Au cours de ces séminaires, cent cinquante-six (156) acteurs de la dépense publique ont été formés dont quatre (4) ordonnateurs, soixante-dix-huit (78) Administrateurs de Crédits Délégués (ACD) et soixante-treize (73) Collaborateurs.

✓ ***Au titre de la formation hors Côte d'Ivoire***

❖ **Exécution du calendrier 2018 des conférences et missions hors Côte d'Ivoire**

Dans le cadre de la mise en œuvre du calendrier des conférences et missions hors Côte d'Ivoire, au titre de la gestion 2019, quatorze (14) membres du personnel de la DGBF ont pu prendre part aux missions et conférences hors Côte d'Ivoire. Le tableau ci-après nous en donne un résumé :

**Tableau 2.2 : Etat de mise en œuvre des formations hors côte d'ivoire en 2019**

| N° | Thèmes  | Participant | Direction | Lieu   | Institut | Date                          |
|----|---|-------------|-----------|--------|----------|-------------------------------|
| 1  | Outils de programmation financière (TOFE-CDMT PAP et Budget de l'Etat) dans le cadre de la gestion axée sur les résultats | 01          | DOCD      | Thiais | CIFOPE   | Du 08 au 19 juillet 2019      |
| 2  | Méthode et outils d'élaboration des CDMT (globale sectoriels) dans le cadre de la gestion des Finances publiques          | 01          | DPE       | Thiais | CIFOPE   | Du 22 juillet au 02 Août 2019 |
| 3  | Secrétaire et Assistante : une meilleure utilisation des outils techniques pour plus d'efficacité                         | 01          | DRBMGP    | Paris  | CIFOPE   | Du 05 au 16 août 2019         |
| 4  |   | 01          | DGA       | Paris  | CIFOPE   |                               |
| 5  |   | 01          | DRHMG     | Paris  | CIFOPE   | Du 05 au 16 août 2019         |
|    |   | 01          | DFDC      | Paris  | CIFOPE   |                               |

| N° | Thèmes   | Participant | Direction | Lieu        | Institut      | Date                       |
|----|--|-------------|-----------|-------------|---------------|----------------------------|
| 6  |  |             |           |             |               |                            |
| 7  | Audit des Finances Publiques   | 01          | CEADP     | Paris       | PERSPECTIVE   | Du 05 au 16 août 2019      |
| 8  | La gestion axée sur les résultats : management par performance   | 01          | DMP       | La Rochelle | FORHOM        | Du 26 août au 13 sept 2019 |
| 9  | Conduite de réunion et prise de parole en public   | 01          | DFDC      | Paris       | CIFOPE        | Du 07 au 11 octobre 2019   |
| 10 | Gouvernance et management des systèmes d'information dans le cadre des NTIC  | 01          | DTI       | Thiais      | <b>CIFOPE</b> | Du 07 au 18 oct 2019       |
| 11 | Compétences Managériales et leadership   | 01          | DG        | Dubaï       | <b>CIFOPE</b> | Du 18 au 29 nov 2019       |
| 12 | La préparation, la programmation et l'exécution budgétaire axées sur les résultats (CDMT/DPPD, budget-programme, PAP | 01          | SOLDE     | La Rochelle | FORHOM        | Du 25 Nov au 13 déc 2019   |
| 13 | La préparation, la programmation et l'exécution budgétaire axées sur les résultats (CDMT/DPPD, budget-programme, PAP | 01          | DBE       | La Rochelle | FORHOM        | Du 25 Nov au 13 déc 2019   |
| 14 | Le contrôle interne, audit interne et cartographie des risques dans le secteur Public                                | 01          | DCB       | Thiais      | <b>CIFOPE</b> | Du 04 au 15 nov 2019       |

## Autres Participations aux formations hors Côte-d'Ivoire de l'année 2019

| N° | Thèmes  | Participant | Direction | Lieu       | Institut    | Date                           |
|----|---|-------------|-----------|------------|-------------|--------------------------------|
| 1  | Programme de doctorat professionnel                           | 01          | DG        | Paris      | CIDEC       | Du 04 mai 2019 sur 2 ans       |
| 2  | Public-Advanced Management Program (P-AMP)                    | 01          | SOLDE     | Québec     | MDE/ENA     | Du 14 mars au 23 novembre 2019 |
| 3  | Les outils de programmation financière : TOFE, CDMT, PAP, RAP | 01          | DPE       | Paris      | Perspective | 08 au 19 juillet 2019          |
| 4  | L'analyse des politiques budgétaires                          | 01          | DPSB      | Washington | IDC/ FMI    | Du 23 sept au 4 oct            |

## II. Au titre de la Documentation et des Archives

### ✓ **Acquisition et traitement du fonds documentaire**

#### ➤ **Monographies**

Dix (10) monographies acquises auprès des services de la DGBF, ont été traitées. Ce qui porte à 546 le nombre total des monographies au CDA.

#### ➤ **Périodiques**

Douze (12) périodiques ont été acquis pour quatre cent quatorze (414) numéros.

#### ➤ **Journaux officiels de la République de Côte d'Ivoire (JORCI)**

Cent vingt (120) numéros, dont cent (100) ordinaires et vingt (20) spéciaux ont été acquis et dépouillés.

#### ➤ **Documents budgétaires**

Deux (2) kits de neuf (09) titres de documents acquis pour la gestion budgétaire 2019 et deux (02) titres pour la gestion budgétaire 2017.

### ✓ **Diffusion de l'information documentaire aux usagers**

Deux (02) courriers ont fait l'objet de diffusion pour onze (11) articles extraits des revues.

### ✓ **Transfert et traitement des archives essentielles au CDA**

Quatre (04) directions de la DGBF ont transféré des documents au CDA, qui ont fait l'objet de traitement et de rangement.

✓ **Communication de l'information aux usagers et évaluation des services documentaires offerts**

- **Présentation des données de fréquentation du CDA au cours de l'année 2019**

| <b>STATISTIQUES ANNUELLES 2019</b> |                                       |                       |                        |                        |                        |                      |                 |
|------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|------------------------|------------------------|------------------------|----------------------|-----------------|
| <b>N°</b>                          | <b>MOUVEMENTS</b>                     | <b>TRIMESTRE</b>      |                        |                        |                        | <b>TOTAL ANNU EL</b> | <b>TAUX (%)</b> |
|                                    |                                       | <b>1<sup>er</sup></b> | <b>2<sup>ème</sup></b> | <b>3<sup>ème</sup></b> | <b>4<sup>ème</sup></b> |                      |                 |
| <b>1</b>                           | <b>USAGERS</b>                        | <b>49</b>             | <b>63</b>              | <b>37</b>              | <b>22</b>              | <b>171</b>           | <b>---</b>      |
|                                    | Internes                              | 35                    | 36                     | 22                     | 11                     | 104                  | 60.81           |
|                                    | Externes                              | 14                    | 27                     | 15                     | 11                     | 67                   | 39.18           |
| <b>1-1</b>                         | <b>USAGERS DU FONDS DOCUMENTAIRE</b>  | <b>45</b>             | <b>53</b>              | <b>28</b>              | <b>19</b>              | <b>145</b>           | <b>84.79</b>    |
|                                    | Usagers internes                      | 34                    | 36                     | 21                     | 09                     | 100                  | 58.47           |
|                                    | Usagers Externes                      | 11                    | 17                     | 07                     | 10                     | 45                   | 26.31           |
| <b>1-2</b>                         | <b>USAGERS DE L'ESPACE INTERNET</b>   | <b>03</b>             | <b>09</b>              | <b>09</b>              | <b>01</b>              | <b>22</b>            | <b>12.86</b>    |
|                                    | Usagers internes                      | 01                    | 01                     | 01                     | 00                     | 03                   | 1.75            |
|                                    | Usagers Externes                      | 02                    | 08                     | 08                     | 01                     | 19                   | 11.11           |
| <b>1-3</b>                         | <b>USAGERS DE LA SALLE DE REUNION</b> | <b>01</b>             | <b>01</b>              | <b>00</b>              | <b>02</b>              | <b>04</b>            | <b>2.33</b>     |
|                                    | Usagers internes                      | 01                    | 01                     | 00                     | 02                     | 04                   | 2.33            |
|                                    | Usagers Externes                      | 00                    | 00                     | 00                     | 00                     | 00                   | 00              |
| <b>1-4</b>                         | <b>APPRECIATION DES USAGERS</b>       | <b>49</b>             | <b>63</b>              | <b>37</b>              | <b>22</b>              | <b>171</b>           | <b>---</b>      |
|                                    | Usagers satisfaits                    | 46                    | 59                     | 31                     | 20                     | 156                  | 91.22           |
|                                    | Usagers peu satisfaits                | 02                    | 03                     | 04                     | 00                     | 09                   | 5.26            |
|                                    | Usagers non satisfaits                | 01                    | 01                     | 02                     | 02                     | 06                   | 3.50            |
| <b>2</b>                           | <b>DOCUMENTS CONSULTES</b>            | <b>138</b>            | <b>241</b>             | <b>56</b>              | <b>164</b>             | <b>599</b>           | <b>---</b>      |
|                                    | Documents prêtés                      | 49                    | 30                     | 03                     | 15                     | 97                   | 16.19           |
|                                    | Documents consultés sur place         | 62                    | 175                    | 35                     | 148                    | 420                  | 70.11           |
|                                    | Documents offerts                     | 27                    | 36                     | 18                     | 01                     | 82                   | 13.68           |
| <b>2-1</b>                         | <b>TYPES DE DOCUMENTS CONSULTES</b>   | <b>138</b>            | <b>241</b>             | <b>56</b>              | <b>164</b>             | <b>599</b>           | <b>---</b>      |
|                                    | <b>Monographies</b>                   | <b>51</b>             | <b>45</b>              | <b>20</b>              | <b>24</b>              | <b>140</b>           | <b>23.37</b>    |
|                                    | <b>JORCI</b>                          | <b>22</b>             | <b>28</b>              | <b>18</b>              | <b>05</b>              | <b>73</b>            | <b>12.18</b>    |
|                                    | <b>Périodiques</b>                    | <b>05</b>             | <b>09</b>              | <b>02</b>              | <b>24</b>              | <b>40</b>            | <b>6.76</b>     |
|                                    | <b>Documents budgétaires</b>          | <b>33</b>             | <b>122</b>             | <b>15</b>              | <b>110</b>             | <b>280</b>           | <b>46.74</b>    |
|                                    | <b>Documents essentiels</b>           | <b>27</b>             | <b>37</b>              | <b>01</b>              | <b>01</b>              | <b>66</b>            | <b>11.01</b>    |

**N.B :**

- Usagers = usagers fonds documentaire + usagers espace internet usagers de la salle de réunion
- Les pourcentages des sous-rubriques 1-1 ; 1-2 ; 1-3 et 1-4 sont établis par rapport au total des usagers (rubrique 1) ayant fréquenté le centre de documentation durant l'année 2019
- Le pourcentage de la sous-rubrique 2-1, est établi par rapport au total de la rubrique 2.
- Un usager peut consulter ou emprunter plusieurs documents.
- Indice de l'activité du fonds = Nombre de prêt divisé par nombre total X 100.

✓ **Organisation des archives des services**

- Les archives (soixante-douze boîtes) des années 2018-2019 reçues des secrétariats de la Direction Générale et des Directions Générales Adjointes ont été traitées et les répertoires de recherche élaborés.

✓ **Finalisation du référentiel de conservation des archives**

- Le Projet de référentiel de conservation des archives est en cours de finalisation conformément à l'arrêté portant organisation des services de la DGBF ;
- Le projet de référentiel de conservation des archives au sein de la DGBF élaboré sur la base de durées légales et la pratique administrative a été soumis pour avis à la Direction des Archives Nationales (DAN).
- Le rapport de synthèse des travaux menés en collaboration avec la DAN recommandant l'organisation d'un atelier de validation des délais proposés avec les principaux services de la DGBF a été soumis à la hiérarchie. Des réflexions sont en cours.

✓ **Mise en œuvre de la politique d'informatisation du CDA**

- Les travaux de développement du logiciel de gestion de la documentation ont vu la création du Système Intégré de Gestion des Documents (SIGDOC). Le paramétrage dudit logiciel a connu une nette avancée au regard des tests de fonctionnalités menés sur l'interfaçage professionnel ;
- Des tests ont été effectués sur les bases de données créées des monographies, documents budgétaires, périodiques, articles de périodiques et produits documentaires ;
- Les travaux restants se résument en la configuration de l'interface des usagers, du portail de diffusion de l'information et la mise en ligne du logiciel, qui jusque-là ne fonctionne qu'au niveau local.



### III. Au titre de la Communication

✓ **Bulletins d'informations « DGBF Infos »**

- DGBF Infos N° 042 ; 043 ; 044 ; 045-046 réalisés et distribués ;
- DGBF Infos N° 047 en cours d'élaboration.

✓ **Réalisation de plans média**

- Plan média de la vulgarisation du budget citoyen 2019 réalisé et exécuté ;
- Plan média de la formation des acteurs sur le budget-programmes réalisé et exécuté ;
- Plan média du séminaire bilan 2018 et perspectives 2019 réalisé et exécuté ;
- Plan média de la distinction des meilleurs DAF réalisé et exécuté ;
- Plan média réalisé et exécuté dans le cadre de la déconcentration du SIGFiP.

✓ **Couverture médiatique**

- Quarante-deux (42) activités de la DGBF ont été suivies et couvertes au cours de l'année 2019 ;

✓ **Réalisation de film institutionnel**

- Un film institutionnel sur le budget citoyen 2019 a été réalisé en liaison avec la DPSB.

✓ **Agendas et Gadgets**

**Agendas**

- Agendas VIP : commande en cours ;
- Agendas classique : Commande en cours ;

**Gadgets**

- cartables : Commande en cours ;
- porte-clés : Commande en cours ;
- Notes Book : Commande en cours ;
- Stylo : Commande en cours ;
- Sac kaba : Commande en cours.

# PLAN D' ACTIONS 2020

## Politique d'actions 1 : Renforcer les capacités des agents de la DGBF

| N° | Actions concrètes à mener   | Objectifs opérationnels   | Période d'exécution     |                     | Indicateurs de résultats                                     | Preuves de réalisation  |
|----|---|---|-------------------------|---------------------|--|---|
|    |   |   | Date de début           | Date de fin         |  |   |
| 1  | Organiser la formation du personnel de la DGBF et des acteurs de la dépense publique en Côte d'Ivoire | Organiser les formations contenues dans le plan de formation 2020   | Avril 2020<br>Septembre | Juillet<br>Novembre | Les formations contenues dans le plan de formation réalisées | - Rapports de formation<br>- Rapport général des formations<br>- Liste des participants |
|    |   | Organiser les ateliers de formation des localités à connecter au SIGFIP en 2020 et de certains acteurs de la dépense publique | Mai 2020                | Décembre 2020       | Les acteurs des localités à connecter formés                 | -Rapports de formation<br>- Liste des participants                                      |
|    |   | Programmer les participants de la DGBF aux formations de l'Institut des Finances (IdF) en 2020                                | Juin 2020               | Novembre 2020       | Les participants aux formations IDF convoqués                | Rapport d'évaluation des formations   |
|    |   | Organiser des formations à la demande des acteurs de la dépense publique  | Mai 2020                | Décembre 2020       | Le nombre de formations organisées sur demande               | Rapport de formation  |
|    |   | Préparer un rapport des formations organisées en Côte d'Ivoire  | Avril 2020              | Décembre 2020       | Nombre d'exemplaires de rapport élaborés                     | Exemplaire du rapport   |
| 2  | Mettre en œuvre le calendrier des missions et conférences hors CI au titre de l'année 2020            | Elaborer les CCM des missions et conférences hors Côte d'Ivoire   | Mars 2020               | Novembre 2020       | Le nombre de CCM élaborées                                   | Copie des CCM   |
|    |   | Organiser les séances de restitution des formations reçues  | Avril 2020              | Décembre 2020       | Nombre de séances de restitution organisées                  | -Compte-rendu de restitutions   |
| 3  | Accroître les possibilités de formation des agents de la DGBF   | Rechercher des ressources additionnelles destinées à la formation des agents de la DGBF                                       | Janvier 2020            | Décembre 2020       | Nombre de demandes formulées                                 | Copies des demandes faites  |
|    |   | Signer des partenariats avec des structures de formation  | Janvier 2020            | Décembre 2020       | Nombre de partenariats signés                                | Copies des partenariats signés  |

**Politique d'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**

| ACTIONS CONCRETES                         | OBJECTIFS OPERATIONNELS   | STRUCTURES | PERIODE D'EXECUTION |                | INDICATEURS DE RESULTATS   | PREUVES DE REALISATION  |
|---|---|------------|---------------------|----------------|--|---|
|   |   |            | DEBUT               | FIN            |  |   |
| Mettre en œuvre la politique documentaire | Acquérir et traiter le fonds documentaire (périodiques revues, monographies, Jorci)             | SDDA       | Janvier 2020        | Décembre 2020  | Listes et sources d'acquisition<br>Registres et fiches d'entrée du fonds<br>Bordereaux de documents catalogués | Bons de livraison<br>Bordereaux de documents catalogués<br>Répertoires et catalogues de recherche<br>Mise à jour des bases de données |
|   | Elaborer les produits documentaires   | SDDA       | Janvier 2020        | Décembre 2020  | Collecte d'information<br>reproduction d'information   | Produits documentaires finalisés  |
|   | Assurer la veille documentaire et diffuser l'information aux usagers                            | SDDA       | Janvier 2020        | Décembre 2020  | Tableau de bord de suivi des revues acquises<br>Sélection des articles à diffuser                              | Courrier diffusé  |
| Mettre en œuvre la politique d'archivage  | Collecter et traiter les archives essentielles  | SDDA-DGBF  | Janvier 2020        | Décembre 2020  | Tableau de bord des versements d'archives<br>Bordereaux de documents analysés                                  | Bordereaux de versement<br>Répertoires d'archives<br>Mise à jour des bases de données   |
|   | Faire valider le projet de référentiel de conservation des archives par les services de la DGBF | SDDA-DGBF  | Janvier 2020        | Septembre 2020 | Chronogramme d'activités<br>Projets de Référentiels de classement et conservation                              | Comptes rendus de séances<br>Rapports d'activités<br>Référentiels de classement et conservation validés                               |
|   | Optimiser la collecte et la conservation des archives du courrier de la DGBF                    | SDDA-DGBF  | Mars 2020           | Décembre 2020  | Chronogramme d'activités<br>Référentiels de classement et conservation   | Courrier de diffusion des référentiels et d'information<br>Rapports d'activités   |

| ACTIONS CONCRETES   | OBJECTIFS OPERATIONNELS   | STRUCTURES | PERIODE D'EXECUTION |  | INDICATEURS DE RESULTATS   | PREUVES DE REALISATION  |
|---|---|------------|---------------------|--|--|---|
|   |   |            | DEBUT               | FIN                                    |  |   |
| Suivre la gestion du Centre de Documentation et d'Archives  | Communiquer aux usagers l'information relative à la documentation et aux archives             | SDDA       | Janvier 2020        | Décembre 2020                          | Fiches de consultation   | Fiches de consultation<br>Données statistiques de consultation            |
|   | Evaluer les services documentaires offerts et suivre le fonctionnement du CDA                 | SDDA       | Fin du trimestre    | Le 15 du mois suivant la fin trimestre | Fiches de suivi des fréquentations et de consultation des usagers<br>Plan d'actions de l'année | Statistiques de fréquentation du CDA<br>Rapports de fonctionnement du CDA |
|   | Aménager dans les locaux annexes du CDA et y assurer la promotion des activités documentaires | SDDA       | Mars 2020           | Décembre 2020                          | TDR<br>JPO+Prospectus+Courrier   | Rapport d'activités   |
| <b>Poursuivre et achever l'informatisation de la documentation et des archives en collaboration avec la DTI</b> | Finaliser les travaux de développement du logiciel de documentation                           | DTI        | Janvier 2020        | Décembre 2020                          | Existence du logiciel  | Rapport des travaux<br>Manuel d'utilisation du logiciel                   |
|   | Former les utilisateurs au logiciel de documentation  | DTI        | Janvier 2020        | Juin 2020                              | Nombre d'utilisateurs formés   | Rapport de formation  |
|   | Démarrer la gestion électronique de la documentation  | SDDA       | Juin 2020           | Décembre 2020                          | La gestion électronique effective de la documentation  | Extrait d'une situation de l'applicatif de gestion de la documentation    |
|   | Initier le développement d'un logiciel de gestion des archives                                | SDDA/DTI   | Janvier 2020        | Décembre 2020                          | TDR du projet d'informatisation, planning de travail, cahier des charges                       | Copie de cahier des charges   |

**Politique d'action 3 : Mettre en œuvre la politique de communication de la DGBF**

| N° | Actions concrètes à mener                            | Objectifs opérationnels   | Période d'exécution |               | Indicateur de résultat                            | Preuve de réalisation                                   |
|----|--|---|---------------------|---------------|---|---|
|    |  |   | Date de début       | Date de fin   |   |   |
| 1  | <b>Accroître la notoriété de la DGBF</b>             | Confectionner des agendas, calendriers et autres gadgets publicitaires                | janvier 2020        | Décembre 2020 | Nombre de supports de communication confectionnés | Bordereau de livraison                                  |
|    |  | Réaliser le bulletin d'information (DGBF INFOS)                                       | Janvier 2020        | Décembre 2020 | Nombre de publications réalisées                  | Bordereau de livraison                                  |
|    |  | Animer le site WEB DGBF   | Janvier 2020        | Décembre 2020 | Nombre de mises en ligne                          | Les mises en ligne                                      |
|    |  | Réaliser un film institutionnel sur la DGBF   | Avril 2020          | Juillet 2020  | Film réalisé                                      | Existence d'un nouveau film                             |
| 2  | <b>Assurer la notoriété de la DGBF</b>               | Organiser des points de presse, des débats télévisés                                  | Janvier 2020        | Décembre 2020 | Nombre de diffusion                               | Support de diffusion                                    |
|    |  | Assurer la couverture médiatique des activités et séminaires                          | Janvier 2020        | Décembre 2020 | Nombre de parution                                | Support de parution                                     |
| 3  | <b>Mettre en œuvre la stratégie de communication</b> | Participer à l'organisation de la cérémonie de présentation des vœux des agents au DG | janvier 2020        | Janvier 2020  | Compte rendu d'activités                          | L'album de la cérémonie<br>Le CD de la cérémonie        |
|    |  | Participer à l'organisation de la cérémonie de la rentrée budgétaire                  | Janvier 2020        | Février 2020  | Compte rendu d'activités                          | Le compte rendu de la rentrée budgétaire                |
|    |  | Participer à l'organisation du séminaire bilan de la DGBF                             | Février 2020        | Mars 2020     | Compte rendu d'activités                          | Le compte rendu du séminaire bilan dans la presse       |
|    |  | Organiser une réception du réseau des journalistes de la DGBF                         | Mai 2020            | Août 2020     | Compte rendu d'activités                          | L'album photo, le CD et le compte rendu de la cérémonie |
|    |  | Participer à l'organisation de la cérémonie de désignation du meilleur DAF            | Mars 2020           | DFDC/DAS      | Compte rendu d'activités                          | Le compte rendu de la cérémonie dans la presse          |