



**DIRECTION GENERALE
DU BUDGET ET DES FINANCES**

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



**Rapport d'activités 2020
et Perspectives 2021**

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 2020

Le plan de formation 2020 de la Direction Générale du Budget et des Finances a été validé par la hiérarchie en mars 2020.

▪ Formations financées par le Budget de la DGBF

Au terme de la gestion 2020, huit (08) sessions de formation ont été organisées avec le budget DGBF sur :

- Optimisation des performances des Attachés, Secrétaires et Assistantes de Direction, du 12 au 14 août 2020 ;
- Contrôle de gestion et audit des Finances Publiques, du 19 au 21 août 2020 ;
- Conduite de réunion et prise de parole en public, du 02 au 04 septembre 2020 ;
- Gérer le changement dans l'administration publique, du 23 au 25 septembre 2020 ;
- Rédaction administrative, du 30 septembre au 02 octobre 2020 ;
- Sécurité systèmes et réseaux, niveau II, du 07 au 09 octobre 2020 ;
- Audit et contrôle des Marchés Publics, du 14 au 16 octobre 2020 ;
- Gestion des contrats de Partenariat Public-Privé : conception, mise en œuvre et suivi des projets en PPP, du 11 au 13 novembre 2020.

▪ Formations organisées avec l'appui de l'IDF

Pour la mise en œuvre du plan de formation 2020, la DGBF s'est appuyée sur l'IDF qui a développé deux (02) thèmes de formation dont le premier sur « la réforme de la gestion des finances publiques et budget-programmes » les 11 et 13 février 2020, et le second sur « la planification, le suivi-évaluation et le contrôle opérationnel pour la performance des EPN budgétaire du 21 au 23 juillet 2020 ;

- ❖ En plus des deux (2) thèmes sus indiqués, l'IdF a organisé des sessions de formations auxquelles ont pris part des agents de la DGBF. Ces formations ont porté sur :
 - La conception de module de formation organisée par l'IdF ;
 - L'animation de modules de formation organisée par l'IdF ;
 - La collecte et l'analyse des données ;
 - Les techniques d'enquête.

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

❖ **Exécution du calendrier 2020 des conférences et missions hors Côte d'Ivoire**

Le budget de la gestion 2019, a été reconduit en 2020 ainsi que la part allouée à chaque structure de la DGBF.

Dans le cadre de la mise en œuvre du calendrier des conférences et missions hors Côte d'Ivoire, au titre de la gestion 2020, Monsieur N'GORAN Alexis (matricule 373 001 C), Attaché des Finances à la Direction de la Solde, s'est rendu à l'Université de Clermont Auvergne (France) en vue de prendre part à une formation en Economie, option Gestion de la Politique Economique (GPE) pour un montant de dix-neuf millions six cent vingt-six mille deux trente-quatre (19 626 234) francs.

Les autres cadres de la DGBF n'ont pu prendre part aux sessions de formation à l'étranger en raison des restrictions imposées par la pandémie de la COVID 19.

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

✓ **Acquisition et traitement du fonds documentaire**

➤ **Monographies**

Vingt-quatre (24) monographies acquises auprès des services de la DGBF, ont été traitées. Ce qui porte à 570 le nombre total des monographies au CDA.

➤ **Périodiques**

Douze (12) périodiques ont fait l'objet d'acquisition pour trois cent vingt-cinq (325) numéros.

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

Cent et un (101) numéros, dont quatre-vingt et un (81) ordinaires et vingt (20) spéciaux ont été acquis et dépouillés.

➤ **Documents budgétaires**

Deux (2) kits de onze (11) titres de documents acquis pour la gestion budgétaire 2020 et deux (02) titres pour la gestion budgétaire 2018.

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

Deux (02) courriers ont fait l'objet de diffusion pour vingt et un (21) articles extraits des revues.

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

- **Présentation des données de fréquentation du CDA au cours de l'année 2020**

STATISTIQUES ANNUELLES 2020							
N°	MOUVEMENTS	TRIMESTRE				TOTAL ANNU EL	TAUX (%)
		1^{er}	2^{ème}	3^{ème}	4^{ème}		
1	USAGERS	17	12	16	05	50	---
	Internes	11	06	05	04	26	52
	Externes	06	06	11	01	24	48
1-1	USAGERS DU FONDS DOCUMENTAIRE	12	09	14	06	41	82
	Usagers internes	07	04	05	04	20	40
	Usagers Externes	05	05	09	02	21	42
1-2	USAGERS DE L'ESPACE INTERNET	02	02	00	00	04	8
	Usagers internes	01	00	00	00	01	2
	Usagers Externes	01	02	00	00	03	6
1-3	USAGERS DE LA SALLE DE REUNION	03	01	01	00	05	10
	Usagers internes	03	01	01	00	05	10
	Usagers Externes	00	00	00	00	00	00
1-4	APPRECIATION DES USAGERS	17	12	16	05	50	---
	Usagers satisfaits	10	08	09	04	31	62
	Usagers peu satisfaits	02	03	02	00	07	14
	Usagers non satisfaits	05	01	05	01	12	24
2	DOCUMENTS CONSULTES	30	22	29	14	95	---
	Documents prêtés	10	01	07	03	21	22.10
	Documents consultés sur place	20	18	22	11	71	74.73
	Documents offerts	00	03	00	00	03	3.15
2-1	TYPES DE DOCUMENTS CONSULTES	30	22	29	14	95	---
	Monographies	18	14	20	04	56	58.94
	JORCI	05	04	01	02	12	12.63
	Périodiques	01	00	01	00	02	2.10
	Documents budgétaires	04	01	03	07	15	15.78
	Documents essentiels	02	03	04	01	10	10.52

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.

✓ **Mise en œuvre de la politique d'archivage**

➤ **Transfert et traitement des archives essentielles au CDA**

Trois (03) directions de la DGBF ont versé 187 textes réglementaires, 141 documents budgétaires relatifs aux Collectivités Décentralisées et 02 mémoires professionnels qui ont fait l'objet de traitement et de rangement.

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

Le document de synthèse du référentiel de conservation des archives est disponible et en attente de validation.

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

➤ **Logiciel de gestion documentaire**

Les travaux de finalisation du paramétrage du Système Intégré de Gestion des Documents (SIGDOC) n'ont pas connu d'avancée du fait de la non disponibilité des codes sources du logiciel KOHA. Par conséquent, un fichier Excel a été conçu pour la gestion des données numériques disponibles au CDA.

➤ **Numérisation des données disponibles au CDA**

- JORCI (1959 à 2020) numérisés ;
- Textes réglementaires acquis en 2020 numérisés.

III. Au titre de la Communication

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

- DGBF Infos N° 045-046, 47, 48,49-50 réalisés et distribués ;
- DGBF Infos N° 051-052 en cours d'élaboration.

✓ **Réalisation de plans média**

- Plan média de la formation des acteurs sur le budget-programmes réalisé et exécuté ;
- Plan média du séminaire bilan 2019 et perspectives 2020 réalisé et exécuté ;
- Plan média de la distinction des meilleurs DAF réalisé et exécuté ;
- Plan média réalisé et exécuté dans le cadre de l'exécution du plan de formation 2020 de la DGBF.

✓ **Couverture médiatique**

- Trente (30) activités de la DGBF ont été suivies et couvertes au cours de l'année 2020 ;

✓ **Réalisation de plan de communication**

- Un plan de communication a été réalisé au profit de la CELIOPE.

✓ **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 2021

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

N°	Objectif opérationnel	Action / Activités à mener	Délai de réalisation	Indicateurs de mesure	Preuves de réalisation
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 2021	Novembre	Les 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 2021	Novembre 2021	Les participants aux formations IDF convoqués	Rapport d'évaluation des formations
		Organiser des formations à la demande des acteurs de la dépense publique	Décembre 2021	Le nombre de formations organisées sur demande	Rapport de formation
2	Mettre en œuvre le calendrier des missions et conférences hors CI au titre de l'année 2021	Elaborer les CCM des missions et conférences hors Côte d'Ivoire	Novembre 2021	Le nombre de CCM élaborées	Copie des CCM
		Organiser les séances de restitution des formations reçues	Décembre 2021	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	Décembre 2021	Nombre de demandes formulées	Copies des demandes faites
		Signer des partenariats avec des structures de formation	Décembre 2021	Nombre de partenariats signés	Copie 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

OBJECTIFS OPERATIONNELS	Action / Activités à mener	Délai de réalisation	Indicateurs de mesure	PREUVES DE REALISATION
Mettre en œuvre la politique documentaire	Acquérir et traiter le fonds documentaire (périodiques revues, monographies, Jorci)	Décembre 2021	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 2021	Collecte d'information reproduction d'information	Produits documentaires finalisés
	Assurer la veille documentaire et diffuser l'information aux usagers	Décembre 2021	Tableau de bord de suivi des revues acquises Sélection des articles à diffuser	Courrier diffusé
Mettre en œuvre la politique d'archivage	Collecter et traiter les archives essentielles	Décembre 2021	Tableau de bord des versements d'archives Bordereaux de documents analysés	Bordereaux de versement Répertoires d'archives Mise à jour des bases de données
	Faire valider le projet de référentiel de conservation des archives par les services de la DGBF	Septembre 2021	Chronogramme d'activités Projets de Référentiels de classement et conservation	Comptes rendus de séances Rapports d'activités Référentiels de classement et conservation validés
	Optimiser la collecte et la conservation des archives du courrier de la DGBF	Décembre 2021	Chronogramme d'activités Référentiels de classement et conservation	Courrier de diffusion des référentiels et d'information Rapports d'activités

OBJECTIFS OPERATIONNELS	Action / Activités à mener	Délai de réalisation	Indicateurs de mesure	PREUVES DE REALISATION
Suivre la gestion du Centre de Documentation et d'Archives	Communiquer aux usagers l'information relative à la documentation et aux archives	Décembre 2021	Fiches de consultation	Fiches de consultation Données statistiques de consultation
	Evaluer les services documentaires offerts et suivre le fonctionnement du CDA	Le 15 du mois suivant la fin trimestre	Fiches de suivi des fréquentations et de consultation des usagers Plan d'actions de l'année	Statistiques de fréquentation du CDA Rapports de fonctionnement du CDA
Poursuivre et achever l'informatisation de la documentation et des archives en collaboration avec la DTI	Finaliser les travaux de développement du logiciel de documentation	Décembre 2021	Existence du logiciel	Rapport des travaux Manuel d'utilisation du logiciel
	Poursuivre la numérisation des documents du CDA	Décembre 2021	Nombre de documents numérisés	Stockage de documents électroniques
	Démarrer la gestion électronique de la documentation	Décembre 2021	La gestion électronique effective de la documentation	Extrait d'une situation de l'appliquatif de gestion de la documentation
	Initier le développement d'un logiciel de gestion des archives	Décembre 2021	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°	Objectifs opérationnels	Action / Activités à mener	Délai de réalisation	Indicateur de mesure	Preuve de réalisation
1	Accroître la notoriété de la DGBF	Confectionner des agendas, calendriers et autres gadgets publicitaires	Décembre 2021	Nombre de supports de communication confectionnés	Bordereau de livraison
		Réaliser le bulletin d'information (DGBF INFOS)	Décembre 2021	Nombre de publications réalisées	Bordereau de livraison
		Réaliser des films promotionnels se rapportant aux activités de la DGBF	Décembre 2021	Nombre de films réalisés	Existence de films
2		Organiser des points de presse, des émissions télévisées en liaison avec les structures concernées	Décembre 2021	Nombre de points de presses/émissions télévisées organisés	Supports de diffusion
		Assurer la couverture médiatique des activités et séminaires	Décembre 2021	Nombre de parution	Supports de parution
3	Organiser des rencontres et cérémonies	Participer à l'organisation de la cérémonie de présentation des vœux des agents au DG	Janvier 2021	Compte rendu d'activités	Album de la cérémonie CD de la cérémonie
		Participer à l'organisation de la cérémonie de la rentrée budgétaire	Février 2021	Compte rendu d'activités	Compte rendu de la rentrée budgétaire
		Participer à l'organisation du séminaire bilan de la DGBF	Mars 2021	Compte rendu d'activités	Compte rendu du séminaire
		Participer à l'organisation des cérémonies de distinction	Décembre 2021	Nombre de cérémonies	Comptes rendus