



Plan d'actions 2011



1 CELLULE DE REVUE DES DEPENSES PUBLIQUES (CRDP)

Actions concrètes prévues	Objectifs opérationnels	Date butoir	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisations
<u>Politique d'actions 1:</u> Poursuivre la revue des dépenses publiques des structures de l'Etat				
2.1- Réaliser la revue des dépenses de 6 EPN (module 3)	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluer la gestion budgétaire et apprécier la performance des 6 EPN sur la période 2004-2008: 	31 août 2011	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de rapports produits/Nombre prévu 	Bordereaux de transmission des rapports au DGBF
2.2- Réaliser la revue des dépenses de 7 projets et programme (module 3)	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluer la gestion budgétaire et apprécier la performance des 7 projets sur la période 2004-2008: 	31 déc. 2011	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de rapports produits/Nombre prévu 	Bordereaux de transmission des rapports au DGBF

2 DIRECTION DES POLITIQUES ET SYNTHESSES BUDGETAIRES (DPSB)

Actions concrètes prévues	Objectifs opérationnels	Date butoir	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
<u>Politique d'actions 1:</u> <i>Préparer les lois de Finances</i>				
1.1-Préparer le projet de Loi de finances ou d'Ordonnance portant budget de l'Etat pour l'année 2012	<ul style="list-style-type: none"> • Respecter l'orthodoxie budgétaire 	31 déc. 2011	<ul style="list-style-type: none"> • Projet de loi de finances ou d'ordonnance 	Loi de finance ou d'ordonnance
1.2- Elaborer le projet de loi de règlement 2010 et son rapport de présentation	<ul style="list-style-type: none"> • Certifier la conformité d'exécution du budget 	septembre 2011	Projet de loi de règlement 2010 disponible et transmis à la Chambre des Comptes au plus tard fin octobre	Projet de loi de règlement disponible et lettre de transmission à la Chambre des Comptes
<u>Politique d'actions 2:</u> <i>Mettre en place et suivre l'exécution du budget</i>				
2.1-.Préparer la régulation des crédits budgétaires qui fixe des seuils maximum de consommation dès la mise en place du budget.	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en cohérence le rythme de consommation des crédits et la prévision de mobilisation des ressources 	dès adoption du budget	<ul style="list-style-type: none"> • Tableau de régulation 	
2.2-.Ajuster la régulation des consommations de crédits au rythme de recouvrement des recettes.	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise du rythme de consommation des crédits budgétaires 	continue	<ul style="list-style-type: none"> • Tableau de suivi de la régulation 	Rapport de suivi de la régulation
2.3-Produire et diffuser la Communication en Conseil des Ministres sur l'exécution du budget	<ul style="list-style-type: none"> • Disposer trimestriellement de la CCM sur l'exécution du budget de l'Etat 	continue	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de rapports diffusés/ nombre prévu 	Copie des CCM

Politique d'actions 3: Suivre le Programme Economique et Financier

3.1- Participer aux travaux préparatoires et aux réunions des missions de suivi, d'évaluation et de négociation des bailleurs de fonds.	<ul style="list-style-type: none">• Disposer des mémorandums, des PAT et des matrices des mesures des programmes.	périodique	<ul style="list-style-type: none">• Compte rendus de réunion	Copies des rapports de missions
3.2 Accomplir les diligences relevant de la DGBF et issues de la matrice des mesures.	<ul style="list-style-type: none">• Mise à jour des tableaux de mesures relevant de la Direction Générale du Budget et des Finances.	périodique	<ul style="list-style-type: none">• Nombre de mesures mises en œuvre/nombre total des mesures	Rapport de suivi des diligences

Politique d'actions 4: Renforcer les capacités des agents de la DGBF

4.1-Coordonner les sessions de formation et de perfectionnement des agents de la DGBF	<ul style="list-style-type: none">• Renforcer la capacité des agents de la DGBF	continue	<ul style="list-style-type: none">• Nombre d'agents formés/Nombre d'agents prévus	Rapports de formation
4.2-Organiser des ateliers de formation à l'attention des acteurs du SIGFiP.	<ul style="list-style-type: none">• Renforcer la capacité des acteurs de la dépense publique		<ul style="list-style-type: none">• Nombre de formations/ Nombre de formations prévues	Rapports de formation

Politique d'actions 5: Participer à l'œuvre d'intégration économique de la Côte d'Ivoire

5.1 Préparer et suivre les missions de l'UEMOA ou de la CEDEAO dans le cadre de la surveillance multilatérale	<ul style="list-style-type: none"> • Participer à la validation des rapports trimestriels et semestriels de la surveillance multilatérale de la Côte d'Ivoire en liaison avec le CNPE 	Toute l'année	<ul style="list-style-type: none"> • Compte rendu de réunion 	Compte rendus de réunion
5.2 Suivre la mise en application des textes communautaires de l'UEMOA en rapport avec les textes nationaux en vigueur	<ul style="list-style-type: none"> • Suivre les directives et les internaliser dans les textes nationaux 	Toute l'année	<ul style="list-style-type: none"> • Rapport de suivi 	Rapport de suivi

Politique d'actions 6: Promouvoir la documentation et les archives au sein des structures de la DGBF

6.1- Promouvoir la documentation	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibiliser à la fréquentation du CDA ; • Suivre la mise en œuvre de la politique d'acquisition des documents du CDA ; 	Toute l'année	<ul style="list-style-type: none"> • Rapport d'activités trimestriel 	Rapport annuel d'activités
6.2 - Développer la fonction archive au sein des structures de la DGBF	<ul style="list-style-type: none"> • Former les correspondants archives des directions de la DGBF à l'organisation des archives ; • Organiser le patrimoine archivistique de la DGBF 	Toute l'année	<ul style="list-style-type: none"> • Rapport d'activités trimestriel 	Rapport annuel d'activités

3 DIRECTION DU BUDGET DE L'ETAT (DBE)

Actions concrètes prévues	Objectifs opérationnels	Date butoir	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisations
<u>Politique d'actions 1:</u> Préparer les lois de Finances				
1.1 Elaborer le budget 2013	<ul style="list-style-type: none"> Disposer du budget dans les délais requis 	30 septembre 2012	<ul style="list-style-type: none"> Projet de loi de finances 	Loi de finances
<u>Politique d'actions 2:</u> Mettre en œuvre les réformes prévues en matière de gestion des finances publiques				
2.1 Former les Administrateurs de Crédits Délgués (Administration Centrale) aux procédures d'élaboration et d'exécution du budget de l'Etat	<ul style="list-style-type: none"> Renforcer les capacités des Administrateurs de Crédits Délgués (Administration Centrale) de 95% des départements ministériels aux procédures d'élaboration et d'exécution du budget de l'Etat 	31 décembre	<ul style="list-style-type: none"> Taux de ministères dont les Administrateurs de Crédits Délgués (Administration Centrale) ont été formés 	Soit-transmis à l'Assemblée Nationale
2.2 Initier un décret qui fixe un calendrier stable de préparation du budget de l'Etat tenant compte à la fois du délai communautaire pour le Débat d'Orientation Budgétaire et celui constitutionnel de dépôt du projet de budget à l'Assemblée Nationale.	<ul style="list-style-type: none"> Soumettre au gouvernement un calendrier stable de préparation du budget de l'Etat 	30 juin	<ul style="list-style-type: none"> Projet de décret transmis au Secrétariat Général du Gouvernement 	<ul style="list-style-type: none"> - Copie du projet de décret -Copie du soit-transmis
2.3 Initier un décret qui encadre la procédure d'avance de trésorerie en limitant les dépenses éligibles	<ul style="list-style-type: none"> Réduire les avances de trésorerie 	30 juin	<ul style="list-style-type: none"> Projet de décret transmis au Secrétariat Général du Gouvernement 	<ul style="list-style-type: none"> -Copie du projet de décret -Copie du soit-transmis

Actions concrètes prévues	Objectifs opérationnels	Date butoir	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisations
2.4 Budgétiser un fonds d'étude pour accompagner les actions du gouvernement	<ul style="list-style-type: none"> • Disposer d'une dotation de 20 milliards destinés au financement des études afférentes aux actions du gouvernement 	30 juin	<ul style="list-style-type: none"> • Dotation de 20 milliards disponible 	Notification des crédits autorisés
2.5 Participer à l'actualisation des CDMT des secteurs Santé et Education-Formation et à l'élaboration des CDMT de six (06) nouveaux secteurs	<ul style="list-style-type: none"> • Disposer d'un outil de planification budgétaire à moyen terme pour chacun de ces secteurs 	30 septembre	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilité des CDMT actualisés des secteurs Santé et Education-Formation • Disponibilité des CDMT des six (06) nouveaux secteurs 	Rapport d'analyse des CDMT desdits secteurs
2.6 Inspecter quelques postes diplomatiques à l'étranger, dans la perspective de l'instauration d'un cadre de gestion budgétaire des crédits dans les ambassades avec la création d'un service d'ordonnancement des dépenses	<ul style="list-style-type: none"> • Créer un service d'ordonnancement des dépenses 	Juillet 2011	<ul style="list-style-type: none"> • Rapport d'inspection • Acte de création du service d'ordonnancement signé 	<ul style="list-style-type: none"> - Rapport d'inspection - Acte de création du service d'ordonnancement signé
2.7 Prévoir des crédits destinés pour les missions hors Côte d'Ivoire au profit de chaque ministère	<ul style="list-style-type: none"> • Réduire le nombre de lettres d'avance à cet effet et alléger les procédures en la matière 	Janvier 2012	<ul style="list-style-type: none"> • Doter les destinations créées à cet effet dans chaque ministère 	Ordonnance portant budget 2012
2.8 Prévoir des crédits pour les conférences et missions en Côte d'Ivoire au profit de chaque ministère	<ul style="list-style-type: none"> • Réduire le nombre de lettres d'avance à cet effet et alléger les procédures en la matière 	Janvier 2012	<ul style="list-style-type: none"> • Doter les destinations créées à cet effet dans chaque ministère 	Ordonnance portant budget 2012

4 DIRECTION DE L'ADMINISTRATION DU SIGFiP (DAS)

Actions concrètes prévues	Objectifs opérationnels	Date butoir	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
<u>Politique d'actions 1:</u> Poursuivre la mise en œuvre du programme de déconcentration du SIGFiP				
1.1 Procéder à la connexion de 5 nouvelles localités (Azaguié, Mankono, Ferkéssédougou, Saïoua et Ouragahio) au réseau central du SIGFiP	<ul style="list-style-type: none"> • Rapprocher le SIGFiP des responsables des unités administratives locales • Permettre aux acteurs de la dépense publique d'exécuter leurs crédits budgétaires au même moment que les services centraux • Permettre le suivi en temps réel de l'exécution des crédits budgétaires des services administratifs déconcentrés de circonscriptions administratives. 	Juillet 2012	Le nombre de localités connectées au SIGFiP	<ul style="list-style-type: none"> • Le constat de l'exécution effective à travers le SIGFiP des crédits budgétaires des services. • Rapport de connexion de la SNDI • Rapport des missions de lancement opérationnel du SIGFiP de la DAS
1.2 Organiser des missions de prospection et d'information dans 44 nouvelles circonscriptions administratives (Minignan, Madinani, Boundiali, Tengrela, Sinématiali, Ouangolodougou, Bouna, Nassian, Kounahiri, Dabakala, Koun-fao, Biankouma, Danané, Zouan-Hounien, Bangolo, Vavoua, Djékanou, Béttié, Toulepleu, Méaguy, Guitry, Houéllé, Béoumi, Sakassou, Samatiguila, Kong, Doropo, Kani, Niankaramadougou, Assuэффry, Sandégué, Kouibly, Zoukougbeu, Bonon, Taï, Grand-Zatry, Rubino, Afféry, Yakassé-Attobrou, Ayamé, Tiapoum, Grabo, Grand Béréby, Botro) dans le cadre des travaux préparatoires en vue de la poursuite de la déconcentration du SIGFiP en 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Faire l'état des lieux de ces quarante quatre (44) localités • Définir les actions à mettre en œuvre pour la connexion desdites localités au réseau central du SIGFiP en 2013 	Novembre 2012	Le nombre de localités prospectées	Rapport des missions de prospection

Actions concrètes prévues	Objectifs opérationnels	Date butoir	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
<u>Politique d'actions 2:</u> Poursuivre l'effort de modernisation des procédures et l'accélération du processus d'exécution de la dépense publique				
Mettre en exploitation le module "gestion automatisée des actes rectificatifs" dans la Version 3 (V3) du SIGFiP	<ul style="list-style-type: none"> • Automatiser dans le SIGFiP, la gestion des actes subséquents modificatifs du budget . • Réduire les erreurs de saisie dans la mise en œuvre des actes modificatifs du budget 	Janvier 2012	Le constat de l'exploitation effective du module	Les états relatifs au traitement des actes modificatifs du budget dans le système
Poursuivre l'encadrement des acteurs de la dépense publique	<ul style="list-style-type: none"> • Améliorer la gestion budgétaire • Accroître la capacité d'absorption des crédits budgétaires 	Continue	Le constat de l'amélioration de l'exécution budgétaire	L'accroissement de la capacité d'absorption des crédits budgétaires

5 DIRECTION DU CONTROLE BUDGETAIRE (DCB)

Actions concrètes prévues	Objectifs opérationnels	Date butoir	Indicateurs de mesure	Preuves de réalisations
<u>Politique d'action 1</u> : Renforcer les dispositifs de suivi et évaluation des EPN				
1.1 Evaluer la performance des EPN	Mettre à la disposition des acteurs et de la Tutelle des EPN, un outil d'évaluation de la gestion	décembre 2012	Rapport annuel	Rapport annuel
1.2 Organiser des Missions d'Evaluation des EPN	Mettre à la disposition de la Tutelle des EPN un outil de suivi de la gestion	décembre 2012	Nombre de missions effectuées	Rapports mensuels de mission
2.3 Auditer les EPN	Mettre à la disposition du MEF un rapport sur la situation financière organisationnelle des EPN	décembre 2012	Rapports d'audit transmis au MEF	<ul style="list-style-type: none"> • Copie du soit-transmis au MEF • Rapport d'audit
2.4 Suivre l'exécution des Budgets des EPN	Disposer des informations sur l'exécution des budgets des EPN	décembre 2012	Nombre de Rapports réalisés	Rapports trimestriels d'exécution
<u>Politique d'action 2</u> : Moderniser les outils de gestion des EPN				
2.1 Interconnecter les serveurs locaux des EPN au serveur de la DCB (RICI)	Disposer d'une base de données unique de tous les EPN	décembre 2012	Nombre d'EPN connectés	PV d'installation et d'interconnexion

Actions concrètes prévues	Objectifs opérationnels	Date butoir	Indicateurs de mesure	Preuves de réalisations
<u>Politique d'action 2</u> : Moderniser les outils de gestion des EPN (suite)				
2.2 Etendre le RICI-EPN à 15 EPN non connectés à ce jour	Mettre à la disposition des acteurs des 15 EPN un outil d'appui à la gestion	décembre 2012	Nombre d'EPN connectés	Rapports de connexion
2.3. Elaborer le Cahier de Charge de la version 2 du RICI-EPN	Disposer du Cahier de Charge de la version 2 du RICI-EPN	décembre 2012	Disponibilité du Cahier de Charge de la Version 2 du RICI-EPN	Disponibilité du Cahier de Charge de la Version 2 du RICI-EPN
2.4 Rééquiper les EPN ayant fait l'objet de pillage au niveau du RICI-EPN	Rendre les EPN pillés opérationnels	décembre 2012	Nombre d'EPN rééquipés	PV d'installation
<u>Politique d'action 3</u> : Améliorer la gouvernance des EPN				
3.1 Elaborer et mettre en œuvre un plan de redynamisation des Conseils de Gestion des EPN	Rendre opérationnel 95 % des Conseils de Gestion des EPN	décembre 2012	Plan de redynamisation élaboré et mis en oeuvre	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de redynamisation • Rapport de mise en oeuvre
3.2 Suivre la tenue des Conseils de Gestion dans les EPN	Mettre à la disposition de la Tutelle Financière des EPN un moyen de décision	décembre 2012	Nombre de rapports de tenue de Conseils de Gestion	Disponibilité des PV des réunions de Conseils de Gestion

Actions concrètes prévues	Objectifs opérationnels	Date butoir	Indicateurs de mesure	Preuves de réalisations
<u>Politique d'action 4</u> : Harmoniser l'application des textes législatifs et règlementaires dans les EPN				
4.1 Effectuer des missions d'assistance dans les EPN	<ul style="list-style-type: none"> • Améliorer les rapports entre les acteurs des EPN; • Maîtriser les techniques de contrôle par les Contrôleurs Budgétaires (CB); • Améliorer l'efficacité du contrôle exercé par les CB dans les EPN. 	décembre 2012	Nombre d'EPN visités	<ul style="list-style-type: none"> • Procès verbaux des visites • Rapport de fin d'exercice
4.2 Evaluation du fonctionnement des EPN	Rendre performant l'EPN	décembre 2012	Nombre d'EPN évalués	Fiche d'évaluation
<u>Politique d'action 5</u> : Œuvrer à l'amélioration des textes régissant les EPN				
5.1 Examiner les projets de textes relatifs aux EPN	Proposer des amendements et enrichir des projets de texte soumis pour examen	décembre 2012	Nombre de projets examinés	Bordereaux de transmission des projets examinés
5.2 Examiner les projets de textes de création d'EPN	Proposer des amendements et enrichir des projets de texte soumis pour examen	décembre 2012	Nombre de projets examinés	Nombre de projets examinés

6 DIRECTION DU CONTROLE FINANCIER

Actions concrètes prévues	Objectifs opérationnels	Date butoir	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
<u>Politique d'actions 1:</u> Renforcer les capacités institutionnelles du Contrôle Financier				
1.1 Elaborer le projet de décret Portant Organisation, Attributions et Fonctionnement du Contrôle Financier	Valider et transmettre à la hiérarchie le projet de décret	Février 2012	Projet de Décret validé et transmis au DGBF	Projet de Décret
1.2 Elaborer le projet d'arrêté portant application du décret portant Organisation, Attributions et Fonctionnement du Contrôle Financier	Valider et transmettre à la hiérarchie le projet d'arrêté	Février 2012	Projet d'arrêté validé et transmis au DGBF	Projet d'arrêté
1.2 Mettre à jour le Guide de procédures du Contrôleur Financier	Réviser le Guide de procédures du Contrôleur Financier	Mai 2012	Guide de procédures du Contrôleur Financier mis à jour	Guide de procédures du Contrôleur Financier
<u>Politique d'actions 2:</u> Renforcer le Contrôle Financier en personnel de qualité				
2.1 Pourvoir les besoins en Contrôleurs Financiers de la Direction du Contrôle Financier	Recruter 15 nouveaux Contrôleurs Financiers	Décembre 2012	Nombre de Contrôleurs Financiers recrutés/Nombre prévus	Nombre de Contrôleurs Financiers recrutés/Nombre prévus
2.2 Donner aux nouveaux Contrôleurs Financiers les connaissances nécessaires à l'exercice de leurs missions	Former les 15 nouveaux Contrôleurs Financiers recrutés	Décembre 2012	Nombre de Contrôleurs Financiers formés/ Nombre prévus	Nombre de Contrôleurs Financiers formés/ Nombre prévus
2.3 Créer les conditions optimales de bon fonctionnement des Services de Contrôle Financier	Renforcer les Services du Contrôle Financier en personnel d'appui (32 agents)	Décembre 2012	Nombre d'agents mis à la disposition de la DCF/Besoins en personnel	Nombre d'agents mis à la disposition de la DCF/Besoins en personnel

Actions concrètes prévues	Objectifs opérationnels	Date butoir	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
Politique d'actions 3: Renforcer les capacités du personnel de la DCF				
3.1 Former les Contrôleurs Financiers, les Contrôleurs Financiers secondaires, les Chargés d'études et les Agents vérificateurs sur les nouvelles directives de l'UEMOA	Comprendre les différents axes des réformes introduites par les directives de 2009	Décembre 2012	Les différents axes des réformes introduites par les directives de 2009 ont été assimilés	Les différents axes des réformes introduites par les directives de 2009 ont été assimilés
3.2 Former les Chargés d'études et Agents vérificateurs sur les Procédures d'exécution des dépenses publiques	Maîtriser les différentes étapes et les règles de gestion des finances publiques	Décembre 2012	Les différentes étapes et les règles de gestion des finances publiques sont maîtrisées	Les différentes étapes et les règles de gestion des finances publiques sont maîtrisées
3.3 Former les Contrôleurs Financiers, les Contrôleurs Financiers secondaires, les Chargés d'études et les Agents vérificateurs au Code des marchés Publics	Assurer aux bénéficiaires de la formation la maîtrise du nouveau Code des marchés Publics	Décembre 2012	Le nouveau Code des marchés Publics est maîtrisé	Le nouveau Code des marchés Publics est maîtrisé
3.4 Former les Secrétaires aux Techniques de management d'un secrétariat de Contrôle Financier et de la Rédaction administrative	Acquérir les techniques de management d'un secrétariat de Contrôle Financier et de la rédaction administrative	Décembre 2012	Les techniques de management d'un secrétariat de Contrôle Financier et de la rédaction administrative sont assimilées	Les techniques de management d'un secrétariat de Contrôle Financier et de la rédaction administrative sont assimilées
3. Former les Contrôleurs Financiers et les Contrôleurs Financiers secondaires au Développement personnel (Conduite de réunions, Gestion du temps, Ecoute attentive, Maîtrise de soi, coaching)	Maîtriser le Développement personnel	Décembre 2012	le Développement personnel est maîtrisé	le Développement personnel est maîtrisé

Actions concrètes prévues	Objectifs opérationnels	Date butoir	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
<u>Politique d'actions 4:</u> Renforcer les moyens de travail				
4.1 Poursuivre l'équipement et le rééquipement en matériels informatiques de tous services	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre à la disposition des services 160 ordinateurs 	Décembre 2012	Nombre d'ordinateurs acquis / Nombre d'ordinateurs prévus	Nombre d'ordinateurs acquis / Nombre d'ordinateurs prévus
4.2 Renforcer le parc automobile	Acquérir 12 véhicules <ul style="list-style-type: none"> • 6 de type 4x4 • 6 véhicules ordinaires 	Décembre 2012	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de véhicules acquis/Nombre de véhicules prévus 	Nombre de véhicules acquis/Nombre de véhicules prévus
<u>Politique d'actions 5:</u> Accroître l'accessibilité géographique du Contrôle Financier par la mise en fonction de nouveaux services				
5.1 Réviser la cartographie du Contrôle Financier	Mettre en place une nouvelle cartographie du Contrôle Financier	Juin 2012	Nouvelle cartographie du Contrôle Financier élaborée	Nouvelle cartographie du Contrôle Financier

Actions concrètes prévues	Objectifs opérationnels	Date butoir	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
<u>Politique d'actions 6: Réhabiliter et doter en ressources (humaines et matérielles) les services non fonctionnels</u>				
6.1 Mettre en service les locaux du Contrôle Financier de Korhogo, Man, Odienné et Séguéla	Construire/Réhabiliter les locaux de Services de Contrôle Financier de Korhogo, Man, Odienné et Séguéla	Décembre 2012	Nombre de locaux construits-réhabilités/ Nombre de locaux à construire-réhabiliter	Nombre de locaux construits-réhabilités/ Nombre de locaux à construire-réhabiliter
	Doter les locaux construits/réhabilités en équipements, en matériels roulants et en personnel (redéploiement de l'Administration)		Nombre de locaux dotés en équipements, en matériels roulants et en personnel/ Nombre de locaux à doter en ressources	Nombre de locaux dotés en équipements, en matériels roulants et en personnel/ Nombre de locaux à doter en ressources
6. Réhabiliter les services de Contrôle Financier pillés pendant la crise post électorale	Effectuer les travaux de réhabilitation des services de Contrôle Financier de Divo, Soubré, Toumodi, Guiglo, Duekoué, Bolequin	Juin 2012	Nombre de services réhabilités / Nombre de services pillés	Nombre de services réhabilités / Nombre de services pillés
<u>Politique d'actions 7: Redéployer le Contrôle Financier sur l'ensemble du territoire national</u>				
7.1 Poursuivre le redéploiement progressif des Contrôleurs Financiers sur toute l'étendue du territoire national	<ul style="list-style-type: none"> Affecter les 15 Contrôleurs Financiers recrutés et formés 	Décembre 2012	Nombre de Contrôleurs Financiers affectés/Nombre prévus	Nombre de Contrôleurs Financiers affectés/Nombre prévus

7 DIRECTION DES OPERATIONS DES COLLECTIVITES DECENTRALISEES

Actions concrètes prévues	Objectifs opérationnels	Date butoir	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
<p><u>Politique d'actions 1:</u> <i>Assister les collectivités décentralisées dans l'élaboration de leur programme budgétaire, en harmonie avec le cadre macroéconomique et le cadre budgétaire</i></p>				
1.1 Développer les modules fonctionnels de l'applicatif informatique SIGES-COD	Disposer des modules fonctionnels du SIGES-COD	Mars 2012	Le SIGES-COD dispose de modules fonctionnels validés par le Comité Pilotage	Une copie validée des modules fonctionnels du SIGES-COD a été transmise au Directeur Général du Budget et des Finances (DGBF)
1.2 Mettre en œuvre la phase pilote du SIGES-COD	Valider la fonctionnalité du SIGES-COD dans cinq (05) Collectivités Décentralisées	Avril 2012	Un rapport d'activités de la phase pilote est disponible au niveau du Comité de Pilotage	Copie du rapport général transmis au Directeur Général du Budget et des Finances
1.3 Participer aux travaux de la Commission de Coordination du Développement Communal (CCDC)	Valider les documents budgétaires des Collectivités Décentralisées	Permanent	Un rapport d'activités est disponible	Copie du rapport d'activités validée a été transmise au Directeur des Opérations des Collectivités Décentralisées

Actions concrètes prévues	Objectifs opérationnels	Date butoir	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
<u>Politique d'actions 2 :</u> <i>Suivre et consolider les opérations budgétaires des Collectivités Décentralisées avec celles de l'Etat</i>				
2.1 Elaborer l'annexe V du Projet de Loi de Finances relative aux subventions transférées et transférables aux Collectivités Décentralisées pour l'exercice 2013	Réaliser l'Annexe V portant subventions transférées et transférables aux Collectivités Décentralisées pour l'exercice 2013	Septembre 2012	Le projet de Loi de Finances et l'Annexe V relatives aux subventions transférées et transférables aux Collectivités Décentralisées est disponible dans le SIGBUD	Copie de l'Annexe V portant subventions transférées et transférables aux Collectivités Décentralisées pour l'exercice 2013, est transmise au Directeur Général du Budget et des Finances (DGBF)
2.2 Réaliser les missions de contrôle a posteriori des réalisations physiques des Collectivités Décentralisées	Disposer de l'inventaire des réalisations physiques des Collectivités Décentralisées par secteurs d'investissement	Décembre 2012	Un rapport de mission de contrôle a posteriori des Collectivités Décentralisées est disponible	Copie du rapport de mission de contrôle a posteriori transmise au Directeur Général du Budget et des Finances (DGBF)
2.3 Organiser une conférence budgétaire des Collectivités Décentralisées	Disposer d'un meilleur cadrage budgétaire des Collectivités Décentralisées	Août-Septembre 2012	Les données du SIGBUD sont en conformité avec celles des documents budgétaires des Collectivités Décentralisées	Copie du projet de cadrage budgétaire des Collectivités Décentralisées est remise au Directeur Général du Budget et des Finances (DGBF)

Politique d'actions 3 : Elaborer des textes législatifs ou réglementaires relatifs à la politique de décentralisation

3.1 Initier un projet de Décret de mise en œuvre du SIGES-COD	Valider l'exposé des motifs et le projet de Décret	Mars 2012	Copie du projet de décret disponible	Projet de décret transmis au Directeur Général du Budget et des Finances
3.2. Réviser le Décret portant Modalités de fixation de calcul et de répartition de la Dotation Globale de Fonctionnement des Communes	<p>Identifier et valider les impôts et taxes sur lesquels seront indexées les crédits de l'Etat aux Collectivités Décentralisées ;</p> <p>Elaborer un projet de décret portant critères et modalités de répartition des dotations aux Collectivités Décentralisées, en tenant compte de certaines spécificités ;</p> <p>Valider le décret fixant les règles de répartition des dotations de l'Etat aux Collectivités Décentralisées.</p>	juin 2012	Copie du projet de décret fixant les règles de répartition des dotations aux Collectivités Décentralisées est disponible	Le projet de décret relatif à la répartition des dotations de l'Etat aux Collectivités Décentralisées est transmis au DGBF
3.3 Initier un projet de Décret d'institution du Contrôle de Gestion des Collectivités Décentralisées	Valider l'exposé des motifs et le projet de Décret	Septembre 2012	Copie du projet de décret disponible	Projet de décret transmis au Directeur Général du Budget et des Finances

8 DIRECTION DE LA SOLDE

Actions concrètes prévues	Objectifs opérationnels	Date butoir	Indicateurs de mesure	Preuves de réalisations
<u>Politique d'action 1</u> : Appuyer les actions sectorielles des gestionnaires des Ressources Humaines des ministères en vue d'une maîtrise des effectifs				
1.1 Poursuivre les contrôles ciblés des effectifs	Assainir les fichiers de paie des fonctionnaires et agents de l'Etat Maîtriser les effectifs	Décembre 2011	Etats de rapprochements des effectifs	Etats de rapprochements des effectifs
1.2 Poursuivre les contrôles des allocations familiales	Harmoniser les fichiers d'effectifs de la Direction de la Solde avec ceux du Ministère en charge de la Fonction Publique	Décembre 2011	<ul style="list-style-type: none"> • • Rapports de revue semestrielle des effectifs 	Rapports de revue semestrielle des effectifs
<u>Politique d'action 2</u> : Accentuer les contrôles des indemnités de représentation par l'élaboration d'un cadre logique de gestion des indemnités				
2.1 Poursuivre le contrôle ciblé sur les indemnités de représentation	Supprimer le bénéfice simultané, des indemnités de représentation au titre d'une même fonction	Décembre 2011	<ul style="list-style-type: none"> • • Rapports de contrôle des indemnités de représentation • 	Rapports de contrôle des indemnités de représentation
2.2 Initier un contrôle spécifique sur les indemnités de logement	Régulariser la situation administrative et financière de fonctionnaires et agents de l'Etat bénéficiant du logement et d'une indemnité contributive au logement	Décembre 2011	<ul style="list-style-type: none"> • • Rapports de contrôle des indemnités contributives au logement • 	Rapports de contrôle des indemnités contributives au logement
2.3 Elaborer un cadre logique de gestion des indemnités	Elaborer la matrice de gestion des indemnités de représentation	Décembre 2011	<ul style="list-style-type: none"> • Matrice de gestion des indemnités de représentation 	Matrice de gestion des indemnités de représentation

Actions concrètes prévues	Objectifs opérationnels	Date butoir	Indicateurs de mesure	Preuves de réalisations
<u>Politique d'action 3</u> : Améliorer la sécurisation des domiciliations de salaires par l'archivage électronique des dossiers de domiciliation de salaires				
3.1 Faire une revue trimestrielle de la gestion des domiciliations de salaires	Régulariser les domiciliations litigieuses en instance	Décembre 2011	<ul style="list-style-type: none"> • Rappports des séances de rapprochements avec les banques • 	Rappports des séances de rapprochements avec les banques
3.2 Evaluer le suivi des mouvements de solde dans les établissements domiciliataires des salaires	Améliorer la communication institutionnelle avec les banques et établissements financiers	Décembre 2011	<ul style="list-style-type: none"> • Rappports de contrôle des domiciliations • 	Rappports de contrôle des domiciliations
3.3 Renforcer la sécurisation des prêts bancaires au moyen de l'archivage électronique des domiciliations traitées	Renforcer le circuit de communication des DAAF et DRH des Ministères, Institutions et E.P.N	Décembre 2011	<ul style="list-style-type: none"> • Rapport sur l'état d'avancement de l'archivage électronique 	Rapport sur l'état d'avancement de l'archivage électronique
<u>Politique d'action 4</u> : Renforcer l'informatisation et poursuivre l'automatisation des tâches				
4.1 Doter les Directions Régionales de micros ordinateurs	Renforcer le parc informatique des services régionaux	Décembre 2011	<ul style="list-style-type: none"> • Bordereau de livraison du matériel informatique • 	Bordereau de livraison du matériel informatique
4.2 Réécrire la chaîne « Solde An 2000 »	Automatiser les tâches manuelles et améliorer le logiciel de traitement de la solde des fonctionnaires et agents de l'Etat	Décembre 2011	<ul style="list-style-type: none"> • Acte de réception du logiciel 	Acte de réception du logiciel

9 DIRECTION DES MARCHES PUBLICS (DMP)

Actions concrètes prévues	Objectifs opérationnels	Date butoir	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
<u>Politique d'actions 1:</u> Poursuivre la mise en œuvre de la réforme des marchés publics				
1.1 Poursuivre la prise des textes d'application du code	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en application les textes signés 	Fin 2011	<ul style="list-style-type: none"> • Les textes d'application 	Les textes d'application
1.2 Former les acteurs du système	<ul style="list-style-type: none"> • Maitriser les nouvelles procédures 	Toute l'année 2011	<ul style="list-style-type: none"> • Compte rendu des réunions préparatoires, les termes de référence 	Rapport de formation
<u>Politique d'actions 2:</u> Améliorer le SIGMAP et poursuivre sa mise en œuvre				
2.1 Formaliser l'obligation de recourir au SIGMAP par un texte réglementaire	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger et signer le texte réglementaire 	Fin 2011	<ul style="list-style-type: none"> • Projet d'acte 	Acte réglementaire signé
2.2 Mettre en application le module des SODE et améliorer le module des régies dans le SIGMAP	<ul style="list-style-type: none"> • Renseigner les opérations des SODE 	Fin déc 2011	<ul style="list-style-type: none"> • Prise en compte des aspects spécifiques de la nomenclature budgétaire des SODE et Régies 	Etat des opérations des SODE et des Régies

Actions concrètes prévues	Objectifs opérationnels	Date butoir	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
<u>Politique d'actions 3</u> Mettre en œuvre les dispositifs d'appui à l'efficacité globale des marchés publics				
3.1 Exploiter le 1 ^{er} module des prix de référence (fournitures) et poursuivre l'étude pour les modules 2(travaux) et 3 (prestation de service)	• Réduire les coûts des achats publics à travers un renforcement du contrôle des prix	Toute l'année 2011	• Installation et exploitation du 1 ^{er} module	Copie du catalogue de prix de référence et les actes liés au lancement
3.2 Poursuivre la catégorisation des entreprises du bâtiment et travaux publics	• Rechercher l'efficacité des marchés publics de travaux	Décembre 2011	• Tableau des catégories validées	Catalogue de classification des entreprises
3.3 Inscrire la DMP dans une démarche qualité si possible avoir la certification	• Rechercher l'efficacité des services offerts par la DMP	Fin Décembre 2011	• Maitrise des délais ; • Accueil ; • Maitrise des procédures	Manuel de qualité
3.4 Adapter les dossiers d'appels d'offres (DAO)	• Rechercher l'efficacité en passation de marchés publics	Fin juin 2011	• Maitrise des procédures nationales et des bailleurs	Copie des DAO

10 CELLULE DE REFORME BUDGETAIRE ET MODERNISATION DE LA GESTION PUBLIQUE

Actions concrètes prévues	Objectifs opérationnels	Date butoir	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
<u>Politique d'actions</u> <i>Poursuivre la modernisation de la gestion budgétaire</i>				
1.1 Mettre en œuvre les CDMT	<ul style="list-style-type: none"> Mettre en place les comités sectoriels (Agriculture, Infrastructure, Justice, Mines et Energie, Environnement, Eaux et Forêts et AMU) 	Août-décembre 2011	<ul style="list-style-type: none"> Production d'un acte administratif (décision, arrêté...etc.) 	Existence d'un acte signé par l'autorité compétente
1.2. Rédiger les Termes de Référence du nouvel applicatif informatique de gestion budgétaire.	<ul style="list-style-type: none"> Rédaction des TDR de l'applicatif informatique 	Juillet 2011	TDR rédigé	TDR rédigé
1.3. Transposer les nouvelles directives	<ul style="list-style-type: none"> Réviser les textes subséquents ; Rédaction du guide méthodologique des Cadres de Dépenses à Moyen Terme; Mettre en place l'applicatif informatique de gestion budgétaire pour les Institutions 	Août-Décembre 2011	<ul style="list-style-type: none"> Production des actes administratifs (deux décrets et un arrêté) ; Projet de guide d'utilisation rédigé ; Rapport d'étape. 	Existence d'actes signés ; Guide méthodologique validé ; Démonstration fonctionnelle des applicatifs

11 DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES MOYENS GENERAUX (DRHMG)

Actions concrètes prévues	Objectifs opérationnels	Date butoir	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
<u>Politique d'actions 1:</u> Mettre en place une politique d'incitation du personnel				
1.1 Mettre en œuvre les résolutions du séminaire sur le profil de carrière	<ul style="list-style-type: none"> • Faire valider les textes par le MEF ; • Rédiger les textes portant nomination des membres de la Commission de Proposition de Nomination ; • Installer la commission de Proposition de Nomination 	30 sept 2011	<ul style="list-style-type: none"> • Textes validés par le MEF 	Copie des textes validés
<u>Politique d'actions 2:</u> Améliorer qualitativement la gestion administrative				
2.1 Elaborer un plan de renforcement des capacités des agents	<ul style="list-style-type: none"> • Recueillir les besoins des structures ; • Etablir la synthèse des besoins exprimés ; • Recruter un consultant ; • Valider le travail du consultant. 	31 décembre 2011	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de formation disponible 	Copie du plan de formation
2.2 Concevoir un logiciel de gestion du matériel	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborer les TDR ; • Choisir le prestataire ; • Procéder au test de validation ; • Installer le logiciel ; • Former les utilisateurs. 	31 décembre 2011	<ul style="list-style-type: none"> • Rapports d'étape 	Existence du logiciel

12 DIRECTION DES TECHNIQUES INFORMATIQUE

Actions concrètes prévues	Objectifs opérationnels	Date butoir	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
<u>Politique d'actions 1:</u> Concevoir, sécuriser et assurer la maintenance des ressources informatiques (matériels, base de données, logiciels)				
<ul style="list-style-type: none"> 1.1 Mettre en œuvre le système de sauvegarde du système d'informations et sécurisation de la salle serveur 	<ul style="list-style-type: none"> Rédiger le TDR ; Rechercher le financement ; Mettre en œuvre le projet. 	Juin 2012	<ul style="list-style-type: none"> TDR rédigé ; Financement obtenu 	Existence d'un système de sauvegarde
<ul style="list-style-type: none"> 1.2 Aménager la salle de formation du 15ième Etage Tour F 	<ul style="list-style-type: none"> Rédiger un TDR Mettre en œuvre le projet 	juillet 2012	<ul style="list-style-type: none"> Dossier technique rédigé 	salle de formation rénovée et équipée
<ul style="list-style-type: none"> 1.3 Moderniser le réseau informatique et téléphonique et interconnexion des sites distants 	<ul style="list-style-type: none"> Rédiger le TDR rechercher le financement mettre en œuvre le projet 	Décembre 2012	<ul style="list-style-type: none"> TDR rédigé Financement obtenu 	
<u>Politique d'actions 2:</u> Introduire des outils collaboratifs à la DGBF				
<ul style="list-style-type: none"> Mettre en œuvre le système de messagerie interne 	<ul style="list-style-type: none"> Installer et configurer le serveur Déployer la solution 	2011	<ul style="list-style-type: none"> Serveur installé Acquisition de l'application de messagerie 	Chaque agent du Budget possède son compte de messagerie
<ul style="list-style-type: none"> Mettre en exploitation la gestion électronique des documents 	<ul style="list-style-type: none"> Lancer l'exploitation effective des premiers modules Assister les utilisateurs 	Novembre 2011	<ul style="list-style-type: none"> Exploitation effective de la GED à la DRH 	

Actions concrètes prévues	Objectifs opérationnels	Date butoir	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
<u>Politique d'actions 3:</u> <i>Introduire les outils de communication avec l'extérieur</i>				
<ul style="list-style-type: none"> 3.1 Mettre en place le site WEB 	<ul style="list-style-type: none"> Faire valider le site web Mettre le site en exploitation 	Septembre 2011	<ul style="list-style-type: none"> Présentation officielle du site 	Site Web en ligne
<u>Politique d'actions 4:</u> <i>Assister en informatique toutes les directions et services</i>				
<ul style="list-style-type: none"> 4.1 procéder à la refonte du système d'informations financières dans le cadre de la gestion axée sur les résultats/CDMT 	<ul style="list-style-type: none"> Rédiger les cahiers des charges générales et fonctionnelles ; Lancer le projet 	Décembre 2011	<ul style="list-style-type: none"> Les cahiers des charges générales et fonctionnelles rédigés Projet lancé 	<ul style="list-style-type: none"> es cahiers des charges générales et fonctionnelles apport d'étape
<ul style="list-style-type: none"> 4.2 Fournir une assistance à la mise en place du Budget 2012 	<ul style="list-style-type: none"> Rendre disponible et fonctionnel le SIGBUD 	Permanent	<ul style="list-style-type: none"> Utilisation du SIGBUD 	Utilisation du SIGBUD
<ul style="list-style-type: none"> 4.3 Fournir une assistance au centre de documentation et d'archives (CDA) 	<ul style="list-style-type: none"> Assister le CDA dans la mise en place du système de gestion documentaire et d'archives 	Mars 2012	<ul style="list-style-type: none"> Présentation de la solution retenue 	Système de gestion documentaire en exploitation
<ul style="list-style-type: none"> 4.4 Former les agents de la DGBF en Oracle Discoverer 	<ul style="list-style-type: none"> Renforcer la capacité d'exploitation des systèmes informatiques 	Décembre 2011		Formation réalisée
<ul style="list-style-type: none"> 4.5 Suivre de la maintenance des équipements et du réseau informatique 	<ul style="list-style-type: none"> Réaliser le suivi et la maintenance des équipements 	Décembre 2011	<ul style="list-style-type: none"> Fiche d'intervention 	<ul style="list-style-type: none"> Statistique sur les pannes d'équipement Disponibilité des ressources réseaux

Actions concrètes prévues	Objectifs opérationnels	Date butoir	Indicateurs de mesure	Preuves de réalisations
<u>Politique d'action 5 : Réaliser des études et participer aux développements</u>				
<ul style="list-style-type: none"> 5.1 Informatiser la gestion du parc informatique 	<ul style="list-style-type: none"> Réaliser les études du premier module Développer la solution correspondante 	Décembre 2011	<ul style="list-style-type: none"> Dossier d'étude rédigé 	Gestion des incidents mise en exploitation
<ul style="list-style-type: none"> 5.2 Gérer le personnel de la DGBF 	<ul style="list-style-type: none"> Réaliser les études développer la solution 	Octobre 2012	<ul style="list-style-type: none"> Dossier d'étude rédigé 	Module mis en exploitation
<ul style="list-style-type: none"> 5.3 Concevoir et développer le module de suivi des crédits provisionnels 	<ul style="list-style-type: none"> Réaliser les études Développer le module Mettre le module en exploitation 	Août 2012	<ul style="list-style-type: none"> Présentation du modulé développé 	Module mis en exploitation
<ul style="list-style-type: none"> 5.4 Contribuer à la mise en place du Projet CDMT 	<ul style="list-style-type: none"> Participer au développement 	Décembre 2012	<ul style="list-style-type: none"> L'équipe projet contient les agents DTI 	Agent DTI membre de l'équipe de développement Participation effective aux développements

13 SERVICE COMMUNICATION (SERCOM)

Actions concrètes prévues	Objectifs opérationnels	Date butoir	Indicateurs de mesure	Preuves de réalisations
<u>Politique d'action 1</u> : Développer la communication et les relations publiques internes				
<ul style="list-style-type: none"> 1.1 Mettre en œuvre la stratégie de communication 	<ul style="list-style-type: none"> Améliorer la signalétique 	Juin 2011	<ul style="list-style-type: none"> Rapport d'identification des différents bureaux et locaux 	Rapport d'identification des différents bureaux et locaux
<ul style="list-style-type: none"> 1.2 Mettre en œuvre la stratégie de communication 	<ul style="list-style-type: none"> Réaliser la revue de presse 	Permanent	<ul style="list-style-type: none"> Rapport sur la revue de presse 	Rapport sur la revue de presse
<ul style="list-style-type: none"> 1.3 Accroître la notoriété de la DGBF 	<ul style="list-style-type: none"> Confectionner des messages et gadgets publicitaires 	Janvier 2012	<ul style="list-style-type: none"> Rapport sur les gadgets 	Bordereau de livraison
<ul style="list-style-type: none"> 1.4 Accroître la notoriété de la DGBF 	<ul style="list-style-type: none"> Réaliser le bulletin d'informations (DGBF Infos) 	bimestriel	<ul style="list-style-type: none"> Rapport sur le bulletin d'informations 	Bordereau de livraison
<u>Politique d'action 2</u> : Développer la communication externe				
<ul style="list-style-type: none"> 2.1- Etablir le contact avec la presse nationale et internationale 	<ul style="list-style-type: none"> Disposer d'un répertoire des journalistes 	Permanent	<ul style="list-style-type: none"> Compte rendu d'activités 	Rapport d'activités
<ul style="list-style-type: none"> 2.2- Organiser ou superviser les points de presse, les débats télévisés 	<ul style="list-style-type: none"> Assurer la notoriété de la DGBF 	Permanent	<ul style="list-style-type: none"> Compte rendu d'activités 	Rapport d'activités
<ul style="list-style-type: none"> 2.3- Accroître la notoriété de la DGBF 	<ul style="list-style-type: none"> Mettre en ligne et animer le site web de la DGBF 	Permanent	<ul style="list-style-type: none"> Visite du site web 	Rapport d'activités