

MINISTERE AUPRES DU PREMIER MINISTRE
CHARGE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

DIRECTION GENERALE DU
BUDGET ET DES FINANCES

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
Union – Discipline – Travail



Plan d'actions 2013

1 CELLULE DE REVUE DES DEPENSES PUBLIQUES (CRDP)

| Actions concrètes prévues | Objectifs opérationnels | Délai de réalisation | Indicateurs de suivi | Preuves de réalisations |
|--|---|----------------------|---|---|
| <u>Politique d'actions 1: Poursuivre la revue des dépenses publiques des structures de l'Etat</u> | | | | |
| 1.1- Réaliser la revue des dépenses de 6 EPN (module 5) | Evaluer la gestion budgétaire et apprécier la performance des 6 EPN: | 31 mars 2013 | Nombre de rapports produits/Nombre de rapports prévus | Bordereaux de transmission des rapports au DGBF |
| 1.2- Réaliser la revue des dépenses de 7 projets et programmes (module 4) | Evaluer la gestion budgétaire et apprécier la performance des 7 projets | 31 juillet 2013 | Nombre de rapports produits/Nombre de rapports prévus | Bordereaux de transmission des rapports au DGBF |
| 1.3- Réaliser la revue des dépenses de 6 EPN (module 6) | Evaluer la gestion budgétaire et apprécier la performance des 6 EPN: | 31 décembre 2013 | Nombre de rapports produits/Nombre de rapports prévus | Bordereaux de transmission des rapports au DGBF |

2 DIRECTION DES POLITIQUES ET SYNTHESSES BUDGETAIRES (DPSB)

| Actions concrètes prévues | Objectifs opérationnels | Délai de réalisation | Indicateurs de suivi | Preuves de réalisation |
|---|---|--|--|---|
| <u>Politique d'actions 1: Préparer les lois de Finances</u> | | | | |
| 1.1- Préparer le projet de Loi de Finances portant budget de l'Etat pour l'année 2014 | Respecter l'orthodoxie budgétaire en termes de modalités et délais de mise en place du budget de l'Etat | conformément au calendrier arrêté | Projet de Loi de finances disponible | Copie projet de la Loi de finances |
| 1.2-Elaborer les projets de loi portant collectif budgétaire 2013 | Actualiser le budget en fonction des ajustements rendus nécessaires pour les besoins de la gestion | le cas échéant avant la fin du troisième trimestre | Projet de Loi de finances rectificative disponible | Copie projet de Loi de finances rectificative |
| 1.3- Elaborer le projet de loi de règlement 2012 et son rapport de présentation | Arrêter les comptes définitifs de la gestion | Au plus tard à fin avril 2013 | - Projet de loi de règlement et rapport de présentation disponibles | <ul style="list-style-type: none"> • Copie projet de la LR • Copie lettre de transmission du MPMEF à la Chambre des Comptes |
| <u>Politique d'actions 2: Mettre en place et suivre l'exécution du budget 2013</u> | | | | |
| 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. | Respecter la cohérence entre le rythme de consommation des crédits et celui de mobilisation des ressources | Lors de la mise en place du budget | Tableau de régulation | Copie du tableau de régulation |
| 2.2- Ajuster la régulation des consommations de crédits au rythme de recouvrement des recettes en cours de gestion | Maîtriser le rythme de consommation des crédits budgétaires en rapport avec le recouvrement des ressources | continue | Tableau de suivi de la régulation | Rapport de suivi de la régulation |
| 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 | Mensuelle | Situations mensuelles d'exécution des dépenses budgétaires disponibles | 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 | continue | Tableau de suivi du solde budgétaire | Copie du tableau de suivi du solde budgétaire |

| Actions concrètes prévues | Objectifs opérationnels | Délai de réalisation | Indicateurs de suivi | Preuves de réalisation |
|---|---|------------------------------------|---|--|
| 2.5- Suivre les opérations de régularisation des avances de trésorerie. | Garantir la régularisation des avances de trésorerie. | mensuelle | Niveau des avances non régularisées | 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 mis parcours | 45 jours après la fin du trimestre | Nombre de rapports diffusés/ nombre prévu | Copie des CCM |
| 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. | continue | Taux d'exécution des dépenses d'investissement | Tableaux de suivi de l'exécution des dépenses d'investissement |
| <u>Politique d'actions 3: Suivre la mise en œuvre des engagements budgétaires du Programme Economique et Financier</u> | | | | |
| 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. | périodique | Les comptes rendus de réunions | 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. | mensuel | Nombre de mesures mises en œuvre/nombre total des mesures prévues | 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. | périodique | Les comptes rendus de réunion | Copies des comptes rendus |

| Actions concrètes prévues | Objectifs opérationnels | Délai de réalisation | Indicateurs de suivi | Preuves de réalisation |
|---|--|----------------------|---|---|
| <u>Politique d'actions 4: Renforcer les capacités des agents de la DGBF</u> | | | | |
| 4.1- Concevoir un plan de formation en rapport avec les besoins des services | <ul style="list-style-type: none"> - Assurer une adéquation entre les formations organisées ou sollicitées et les besoins de service - Renforcer la capacité des agents de la DGBF | Continue | <ul style="list-style-type: none"> -Plan annuel de formation des agents -Nombre d'agents formés/Nombre d'agents prévus | <ul style="list-style-type: none"> -Matrice des besoins en formation -Rapports de formation |
| 4.2-Organiser des ateliers de formation à l'attention des acteurs du SIGFiP en collaboration avec la DAS, DBE sur base d'une programmation annuelle | Renforcer la capacité opérationnelle des acteurs de la dépense publique | périodique | <ul style="list-style-type: none"> -programmation annuelle des formations -Nombre de formations effectuées / Nombre de formations prévues | <ul style="list-style-type: none"> -Planning des formations -Rapports de formation |
| <u>Politique d'actions 5: Participer à l'œuvre d'intégration économique de la Côte d'Ivoire</u> | | | | |
| 5.1 Produire les informations nécessaires pour la surveillance multilatérale | Participer à la validation des rapports trimestriels et semestriels de la surveillance multilatérale de la Côte d'Ivoire en liaison avec le CNPE | périodique | Les comptes rendus de réunions | Copies des comptes rendus de réunions |
| 5.2 Suivre la mise en application de la réglementation communautaire transposée dans les textes nationaux | veiller à l'application des normes communautaires transposées. | continue | Rapport de suivi | Copie du rapport de suivi |

| Actions concrètes prévues | Objectifs opérationnels | Délai de réalisation | Indicateurs de suivi | Preuves de réalisation |
|--|--|----------------------|---|--|
| <u>Politique d'actions 6: Promouvoir la documentation et les archives au sein des structures de la DGBF</u> | | | | |
| 6.1- Promouvoir la documentation | <ul style="list-style-type: none"> • Poursuivre l'acquisition des documents au CDA (JORCI, revues spécialisées, documents budgétaires, monographies). Suivre l'acquisition de documents auprès des sources internes et externes au MPMEF • Poursuivre l'organisation et le traitement des fonds acquis • Organiser en collaboration avec les structures de la DGBF le fonds d'archives disponible. | continue | Rapports trimestriels d'activités | Copie des rapports trimestriels d'activités |
| | Finaliser les travaux relatifs à l'informatisation du CDA | fin février 2013 | Rapport de suivi | Copie du rapport |
| | Faire valider la charte de fonctionnement du CDA par le Directeur Général , en vue de sa mise en œuvre effective | fin mars 2013 | Charte de fonctionnement du CDA validé par le Directeur Général | Copie de la Charte de fonctionnement du CDA validée par le Directeur Général |

3 DIRECTION DU BUDGET DE L'ETAT (DBE)

| Actions concrètes prévues | Objectifs opérationnels | Délai de réalisation | Indicateurs de suivi | Preuves de réalisations |
|---|--|----------------------|---|--|
| <u>Politique d'actions 1: Préparer les lois de Finances</u> | | | | |
| 1.1 Préparer le projet de budget 2014 | Disposer du projet budget 2014 dans les délais réglementaires en le soumettant l'Assemblée nationale avant la 2 ^{ième} session ordinaire de 2013 | 30 septembre 2013 | Projet de budget de loi de finances transmis au Ministère auprès du Premier Ministre Chargé de l'Economie et des Finances | Soit transmis du projet de loi de finances 2014. |
| <u>Politique d'actions 2: Mettre en œuvre les réformes prévues en matière de gestion des finances publiques</u> | | | | |
| 2.1 Former les ordonnateurs, les contrôleurs budgétaires, les agents comptables des EPN et leurs collaborateurs aux procédures d'élaboration et d'exécution du budget de l'Etat | Renforcer les capacités de l'ensemble des ordonnateurs, contrôleurs budgétaires, agents comptables des EPN et leurs collaborateurs aux procédures d'élaboration et d'exécution du budget de l'Etat | Mars 2013 | Rapport de formation | Copie du rapport |
| 2.2 Former les acteurs de la dépense publique des institutions de la république et des ambassades aux procédures d'exécution du budget de l'Etat à travers le « SIGFIP Institutions » | Renforcer les capacités de l'ensemble des acteurs de la dépense publique des institutions de la république et des ambassades aux procédures d'exécution du budget de l'Etat à travers le « SIGFIP Institutions » | Avril 2013 | Rapport de formation | Copie du rapport |
| 2.3 Faire prendre une instruction relative à la procédure d'exécution des crédits inscrits sur la destination « Fonds d'études » | Mettre à la disposition des ministères une procédure formelle d'exécution du Fonds d'Etudes | Janvier 2013 | Instruction prise | Copie de l'instruction |

| Actions concrètes prévues | Objectifs opérationnels | Délai de réalisation | Indicateurs de suivi | Preuves de réalisations |
|---|--|----------------------|---|--|
| 2.4 Faire prendre une instruction fixant le calendrier de préparation du budget de l'Etat 2014 | Mettre à la disposition des acteurs un calendrier officiel de préparation du budget de l'Etat 2014 | Février 2013 | Instruction prise | Copie de l'instruction |
| 2.5 Elaborer un projet de décret fixant le calendrier de préparation du budget de l'Etat | Soumettre au gouvernement un calendrier stable de préparation du budget de l'Etat | 30 juin | Projet de décret transmis au Cabinet du MPMEF | <ul style="list-style-type: none"> - Copie du projet de décret - Copie du soit-transmis |
| 2.6 Mettre en œuvre le module « gestion des actes modificatifs » du SIGFiP | Rendre opérationnel le module "gestion des actes rectificatifs" du SIGFiP | Février 2013 | Module "gestion des actes rectificatifs" opérationnel | <ul style="list-style-type: none"> - Copie de la décision de mise en exploitation - Copie d'un arrêté rectificatif tiré du système |
| 2.7 Former les comptables de la sous-direction des dépenses communes aux procédures d'engagements et de suivi des dépenses centralisées | Renforcer les capacités de l'ensemble des comptables de la sous-direction des dépenses communes aux procédures d'engagements et de suivi des dépenses centralisées | Mai 2013 | Rapport de formation | Copie du rapport |

4 DIRECTION DE L'ADMINISTRATION DU SIGFiP (DAS)

| Actions concrètes prévues | Objectifs opérationnels | Délai de réalisation | Indicateurs de suivi | Preuves de réalisation |
|---|---|----------------------|--|--|
| <u>Politique d'actions 1: Poursuivre la mise en œuvre du programme de déconcentration du SIGFiP</u> | | | | |
| 1.1 Procéder à la connexion de 5 nouvelles localités (Azaguié, Mankono, Ferkessedougou, Saïoua et Ouragahio) au réseau central du SIGFiP | Doter les unités administratives locales du SIGFiP | 28 février 2013 | Le nombre de localités connectées au SIGFiP | Rapport de connexion des localités |
| 1.2 Organiser des missions de prospection et d'information dans 24 nouvelles circonscriptions administratives | Faire l'état des lieux de vingt quatre (24) localités en vue de leur connexion au SIGFiP | 30 novembre 2013 | Le nombre de localités prospectées | Rapport des missions de prospection |
| <u>Politique d'actions 2: Poursuivre l'effort de modernisation des procédures d'exécution de la dépense publique</u> | | | | |
| 2.1 Mettre en exploitation le module "gestion automatisée des actes rectificatifs" dans la Version 3 (V3) du SIGFiP | Automatiser la gestion des actes rectificatifs | 28 février 2013 | Module en ligne | Rapport de mise en exploitation du module |
| 2.2 Mettre en œuvre le circuit allégé (procédure normale) d'exécution des dépenses publiques à travers le SIGFiP | Accroître la célérité de l'exécution du budget en vue de renforcer la capacité d'absorption des crédits budgétaires | 31 mars 2013 | Mise en ligne du circuit allégé dans le SIGFiP | Rapport de mise en œuvre du circuit allégé |
| 2.3 Renforcer les capacités des acteurs du circuit de la dépense publique tant au niveau central qu'au niveau déconcentré à l'utilisation du circuit allégé du SIGFiP | Former les acteurs du circuit de la dépense publique à l'utilisation du SIGFiP allégé | 30 avril 2013 | Nombre d'acteurs formés | Rapport des différentes séances de formation |

5 DIRECTION DU CONTROLE BUDGETAIRE (DCB)

| Actions concrètes prévues | Objectifs opérationnels | Délai de réalisation | 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 2013 | 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 2013 | Nombre de missions effectuées | Rapports trimestriels de mission |
| 1.3 Auditer les EPN | Auditer 46 EPN | décembre 2013 | Rapports d'audit transmis au MEF | <ul style="list-style-type: none"> • Copie du soit-transmis au MEF • Rapport d'audit |
| 1.4 Suivre l'exécution des Budgets des EPN | Disposer des informations sur l'exécution des budgets des EPN | décembre 2013 | Nombre de Rapports réalisés | Rapports trimestriels d'exécution |

| Actions concrètes prévues | Objectifs opérationnels | Délai de réalisation | Indicateurs de mesure | Preuves de réalisations |
|---|---|----------------------|--|--|
| Politique d'action 2 : Poursuivre la modernisation des outils de gestion des EPN (suite) | | | | |
| 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 2013 | Nombre d'EPN connectés | PV d'installation et d'interconnexion |
| 2.2. Etendre le RICI-EPN à 15 nouveaux EPN | Mettre à la disposition des acteurs des 15 nouveaux EPN un outil d'appui à la gestion | décembre 2013 | Nombre d'EPN connectés | Rapports de connexion |
| 2.3 Elaborer le cahier des charges de la version 2 du RICI-EPN | Disposer du cahier des charges de la version 2 du RICI-EPN | décembre 2013 | cahier des charges de la version 2 du RICI-EPN | Copie du cahier des charges |
| Politique d'action 3 : Renforcer les capacités des Contrôleurs Budgétaires à la maîtrise des processus de contrôle, de la gestion axée sur les résultats et de l'analyse du compte financier | | | | |
| 3.1 Former les CB à l'analyse du compte financier de l'AC et à l'élaboration du rapport spécial | Harmoniser le canevas d'élaboration du rapport spécial du Contrôleur Budgétaire | juin 2013 | Nombre de CB formés/total CB | Copie du rapport de formation |
| Politique d'action 4 : Améliorer la gouvernance des EPN | | | | |
| 4.1 Former les Présidents et les représentants du MPMEF des Conseils de Gestion des EPN aux techniques de conduite des Conseils de gestion | Améliorer la gouvernance des EPN | décembre 2013 | Nombre de membres formés/total membres | - Liste des membres formés - Rapport de formation |

6 DIRECTION DES OPERATIONS DES COLLECTIVITES DECENTRALISEES

| Actions concrètes prévues | Objectifs opérationnels | Délai de réalisation | Indicateurs de suivi | Preuves de réalisation |
|--|---|---------------------------------|--|--|
| <u>Politique d'actions 1:</u> Assister les collectivités décentralisées dans l'élaboration de leur programme budgétaire, en harmonie avec le cadre macroéconomique et le cadre budgétaire | | | | |
| 1.1 Procéder au lancement officiel du SIGESCOD | Présenter l'applicatif de gestion des collectivités à tous les acteurs et partenaires de la gestion locale | 2 ^{ème} trimestre 2013 | Les termes de références du lancement sont élaborés et validés | Le rapport du lancement est élaboré et disponible. |
| 1.2 Mettre en œuvre la phase pilote du SIGESCOD | Déployer le SIGESCOD dans les deux (02) Collectivités Décentralisées cibles | 2 ^{ème} trimestre 2013 | Un rapport de connexion des sites pilotes au réseau est disponible | Les états d'exécution au niveau des deux (02) sites pilotes sont disponibles |
| 1.3 Participer aux travaux de la Commission de Coordination du Développement Communal (CCDC) | Valider les documents budgétaires des Collectivités Décentralisées en tenant compte des cadrages macro-économique et budgétaire | Permanent | Un rapport d'analyse est disponible | <ul style="list-style-type: none"> • Les documents budgétaires prenant en compte des différents cadrages ; • Le soit-transmis du rapport d'analyse au Directeur Général du Budget et des Finances. |

| Actions concrètes prévues | Objectifs opérationnels | Délai de réalisation | Indicateurs de suivi | Preuves de réalisation |
|--|--|---------------------------------------|---|--|
| Politique d'actions 2 : Suivre et consolider les opérations budgétaires des Collectivités Décentralisées avec celles de l'Etat | | | | |
| 2.1 Encadrer l'exécution du budget durant la période transitoire du remplacement des conseils généraux par les conseils régionaux | Permettre la continuité des services offerts par les administrations locales aux populations tout en respectant les procédures budgétaires | Période transitoire | Les rapports de mise en œuvre des mesures budgétaires encadrant la gestion transitoire, sont disponibles | Le respect de l'exécution des mesures budgétaires prescrites dans les modalités de gestion de la période transitoire |
| 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 | 2 ^{ème} trimestre 2013 | Les termes de référence de contrôle à postériori des Collectivités décentralisées sont disponibles | Les rapports de mission de contrôle a posteriori sont disponibles et transmis au Directeur Général du Budget et des Finances (DGBF) |
| 2.3 Elaborer l'annexe V du Projet de Loi de Finances relative aux subventions transférées et transférables aux Collectivités Décentralisées pour l'exercice 2014 | Elaborer l'Annexe V portant subventions transférées et transférables aux Collectivités Décentralisées pour l'exercice 2014 | Pendant la préparation du budget 2014 | <ul style="list-style-type: none"> • Les sous projets des Collectivités sont saisis dans le SIGBUD • L'Annexe V est disponible dans le SIGBUD | Le soit-transmis de la copie de l'Annexe V portant subventions transférées et transférables aux Collectivités Décentralisées pour l'exercice 2014, au Directeur Général du Budget et des Finances (DGBF) |

| Actions concrètes prévues | Objectifs opérationnels | Délai de réalisation | Indicateurs de suivi | Preuves de réalisation |
|--|--|---------------------------------|---|--|
| Politique d'actions 3 : <i>Elaborer des textes législatifs ou réglementaires relatifs à la politique de décentralisation</i> | | | | |
| 3.1 Participer aux travaux relatifs à la gestion transitoire du remplacement des conseils généraux par les conseils régionaux | Permettre la continuité des services offerts par les administrations locales aux populations tout en respectant les procédures budgétaires | Janvier 2013 | Un projet de communication conjointe en conseil des ministres est disponible | <ul style="list-style-type: none"> • La prise en compte des questions budgétaires dans les modalités de gestion de la phase transitoire • Les comptes rendus des travaux |
| 3.2 Initier un texte réglementaire de mise en œuvre du SIGESCOD | Identifier les acteurs et le champ du SIGESCOD. | 2 ^{ème} trimestre 2013 | Copie du projet de texte réglementaire est disponible | Le soit-transmis du projet de texte réglementaire au Directeur Général du Budget et des Finances |
| 3.3. Initier un Décret en remplacement du Décret n°98-05 du 14 janvier 1998 pour déterminer les nouvelles modalités de fixation et de répartition de la dotation du budget de l'Etat aux collectivités territoriales | <ul style="list-style-type: none"> • Identifier et valider les impôts et taxes sur lesquels sont indexés les crédits de l'Etat aux Collectivités Décentralisées ; • Elaborer un projet de décret portant critères et modalités de répartition des dotations aux Collectivités Décentralisées, en tenant compte de certaines spécificités ; • Valider le décret fixant les règles de répartition des dotations de l'Etat aux Collectivités Décentralisées. | Mars 2013 | Copie du projet de décret fixant les règles de détermination et de fixation de la dotation du budget de l'Etat à allouer aux collectivités territoriales est disponible | Le soit-transmis du projet de décret au Directeur Général du Budget et des Finances |
| 3.4 Créer le cadre institutionnel du contrôle budgétaire auprès des collectivités territoriales | <ul style="list-style-type: none"> • Définir l'organisation, les attributions et le fonctionnement du contrôle budgétaire auprès des collectivités territoriales • Définir les conditions d'accès à la fonction de contrôleur budgétaire auprès des collectivités territoriales. | 2 ^{ème} trimestre 2013 | Copie du projet de décret disponible | Le soit-transmis du projet de texte au Directeur Général du Budget et des Finances |

7 DIRECTION DU CONTROLE FINANCIER

| Actions concrètes prévues | Objectifs opérationnels | Délai de réalisation | Indicateurs de suivi | Preuves de réalisation |
|--|--|----------------------|---|---|
| <i>Politique d'actions 1: Poursuivre le renforcement des capacités du personnel de la DCF</i> | | | | |
| 1.1 Former les Contrôleurs Financiers, Contrôleurs Financiers secondaires, Chargés, d'Etudes et Agents vérificateurs sur le Code des marchés Publics | Assurer à 100 bénéficiaires de la formation la maîtrise du nouveau code des marchés publics | 31 décembre 2013 | Taux d'agents formés | Rapport de formation |
| 1.2 Former les Chargés d'Etudes et Agents Vérificateurs aux procédures d'exécution des dépenses publiques | Former 150 Chargés d'Etudes et Agents Vérificateurs à la maîtrise des procédures et des règles de gestion des finances publiques | 31 décembre 2013 | Taux d'agents formés | Rapport de formation |
| 1.3 Former les Chargés d'études et Agents Vérificateurs à la rédaction administrative pour cadres supérieurs | Apprendre à 20 Chargés d'études et Agents Vérificateurs les techniques de la rédaction administrative | 31 décembre 2013 | Taux d'agents formés | Rapport de formation |
| 1.4 Former les Contrôleurs Financiers, Contrôleurs Financiers secondaires au Développement personnel (Conduite de réunions, Gestion du temps, Ecoute attentive, Maîtrise de soi, Coaching) | Apprendre à 52 Contrôleurs Financiers , Contrôleurs Financiers secondaires les techniques de conduite de réunion, de decodation des messages relationnels et émotionnels afin d'établir une communication de qualité | 31 décembre 2013 | Taux d'agents formés | Rapport de formation |
| 1.5 Poursuivre la formation des Secrétaires au Métier d'assistante de Direction: enjeux, défis et évolutions | Donner à 20 Secrétaires la capacité de constituer un tandem efficace avec leurs managers et établir des relations de travail adaptées et efficaces avec tous les partenaires professionnels | 31 décembre 2013 | Taux d'agents formés | Rapport de formation |
| 1.6 Recenser les besoins en formation du personnel de la DCF | Constituer une base de données des formations pour mieux cibler les formations et les bénéficiaires | 30 juin 2013 | Base de données des formations disponible | <ul style="list-style-type: none"> • Questionnaire sur le recueil des besoins en formation • Base de données des formations |

| Actions concrètes prévues | Objectifs opérationnels | Délai de réalisation | Indicateurs de suivi | Preuves de réalisation |
|---|--|----------------------|--|--|
| Politique d'action 2 : Renforcer le contrôle de l'exécution des dépenses publiques | | | | |
| 2.1 Recruter, former et affecter de nouveaux Contrôleurs Financiers | Pourvoir les circonscriptions administratives en quinze (15) nouveaux Contrôleurs Financiers | 30 septembre 2013 | Nombre de Contrôleurs Financiers recrutés, formés et affectés | <ul style="list-style-type: none"> • Liste des CF recrutés • Rapport de formation • Décision d'affectation |
| 2.2 Doter en équipements, en matériels roulants et en personnel les services de Contrôle Financier accueillant les nouveaux Contrôleurs Financiers. | Rendre fonctionnel les services de Contrôle Financier accueillant les nouveaux Contrôleurs Financiers | 31 décembre 2013 | Nombre de services de Contrôle Financier dotés en équipements, matériels roulants et personnel | <ul style="list-style-type: none"> • Note d'affectation Personnel • Bons de sortie Equipements • Bons de sortie Véhicules |
| 2.3 Réaliser la revue des motifs des différés et des rejets des engagements et des mandats de paiement de l'exercice budgétaire 2011 | Mettre à la disposition de la DCF un rapport sur les motifs de différés et de rejets des dépenses 2011 | 30 septembre 2013 | Rapport disponible | Copie du rapport |
| 2.4 Organiser des visites de travail dans les services de Contrôle Financier déconcentrés | Recenser les problèmes liés au fonctionnement de dix (10) services de Contrôle Financier déconcentrés | 31 décembre 2013 | Rapports de visite | Copie de rapports de visite |
| 2.5 Faire le point sur le fonctionnement des services | Organiser 03 Réunions de Direction élargies à l'ensemble des Contrôleurs Financiers | 31 décembre 2013 | Procès verbaux des réunions | Procès verbaux des réunions |
| 2.6 Rééquiper des services CF existants en matériels informatiques | Remplacer 50 micro-ordinateurs obsolètes | 30 juin 2013 | Services de CF rééquipés en 50 micro-ordinateurs | Bons de sortie |
| 2.7 Rééquiper des services CF existants en matériels techniques | Remplacer 8 copieurs et 10 auto commutateurs | 30 juin 2013 | <ul style="list-style-type: none"> • Nbre de copieurs • Nbre d'auto commutateurs | <ul style="list-style-type: none"> • BS de copieurs • BS d'auto commutateurs |



| Actions concrètes prévues | Objectifs opérationnels | Délai de réalisation | Indicateurs de suivi | Preuves de réalisation |
|---|--|----------------------|--|------------------------|
| Politique d'action 3 : Moderniser le mécanisme de traitement et de gestion des documents et de l'archivage | | | | |
| 3.1 Sauvegarder hors site, les données vitales du Contrôle Financier | Acquérir deux éléments de sauvegarde externe | 30 juin 2013 | Eléments de sauvegarde externe disponibles | Bon de sortie |

8 DIRECTION DE LA SOLDE

| Actions concrètes prévues | Objectifs opérationnels | Délai de réalisation | Indicateurs de mesure | Preuves de réalisations |
|---|---|----------------------|--|--|
| <u>Politique d'action 1</u> : Renforcer les contrôles sur les indemnités de représentation et autres indemnités | | | | |
| 1.1 Poursuivre les contrôles ciblés des indemnités statutaires de représentation d'emplois relevant de statuts particuliers (Magistrats, Corps Diplomatique, Fonctionnaires Police, Corps Préfectoral) | Assurer la correspondance des indemnités aux emplois | 30 septembre 2013 | Mise à jour des fichiers de paie | Bilan/Rapport circonstancié sur les contrôles réalisés |
| 1.2 Renforcer le contrôle ciblé sur les indemnités liées aux fonctions dans l'administration centrale et déconcentrée (indemnité de représentation, indemnité contributive aux frais d'utilisation du véhicule pour les besoins du service, indemnité contributive au logement) | Assurer la correspondance parfaite entre l'indemnité payée et la fonction exercée | 30 septembre 2013 | Mise à jour des fichiers de paie | Bilan/Rapport circonstancié sur les contrôles réalisés |
| 1.3 Finaliser le cadre logique de gestion des indemnités sur la base de la cartographie des postes | Codifier les postes à indemnités selon une nomenclature fondée sur la fonction principale | 30 septembre 2013 | Cartographie/Matrice de gestion des indemnités de représentation | Modèle de cadre logique conçu. Mise à jour en cours conformément à la nouvelle configuration de l'équipe gouvernementale |

| Actions concrètes prévues | Objectifs opérationnels | Délai de réalisation | Indicateurs de mesure | Preuves de réalisations |
|--|--|----------------------|---|--|
| Politique d'action 2 : Améliorer la célérité dans le traitement des dossiers | | | | |
| 2.1 Réaliser une étude des postes de travail en vue d'élaborer un cadre organique des emplois et des compétences de la Direction de la Solde avec pour unité pilote la Sous-direction du Contentieux et de la Réglementation | Améliorer le rendement aux postes de travail | 30 octobre 2013 | Maîtrise de la charge de travail aux postes | Cadre organique des emplois et des compétences |
| 2.2 Poursuivre l'automatisation des tâches par l'intégration d'un champ de saisie des certificats administratifs similaire à celui des certificats de cessation de paiement (CCP) | Réduire le temps traitement bureautique et de correction des certificats administratifs | 30 août 2013 | Création du champ de saisie informatique | Compte rendu de réception /extrait d'un certificat administratif au format informatisé |
| 2.3 Assurer le rétablissement systématique de la solde de fonctionnaires et agents anciennement suspendus de solde et régulièrement rappelés à l'activité | Réduire le temps d'attente pour le rétablissement de la solde auparavant suspendue | Permanente | Réduction du délai de mandatement des reprises en solde | Rapport d'activités |
| 2.4 Accélérer le traitement des Certificats de Cessation de Paiement (CCP) en vue de la facilitation de la constitution des dossiers de liquidation de pension de retraite | Délivrer le CCP sans état de précompte dans un délai de trois (3) jours à compter de la transmission des actes (arrêtés, décrets) de radiation au Bureau des CCP | Permanente | Réduction du délai d'établissement des CCP | |

| Actions concrètes prévues | Objectifs opérationnels | Délai de réalisation | Indicateurs de mesure | Preuves de réalisations |
|---|---|----------------------|--|---|
| Politique d'actions 3 : Redynamiser les services extérieurs de la Direction de la Solde | | | | |
| 3.1 Renforcer les performances opérationnelles des Directions Régionales de la Solde | Accroître le parc informatique des Directions Régionales | 30 août 2013 | Acquisition de nouveaux ordinateurs et imprimantes de grande capacité | Procès-verbaux de réception du matériel informatique |
| 3.2 Améliorer le niveau de traitement local des dossiers de mandatement de solde et accessoires de solde | <ul style="list-style-type: none"> • Sédentariser les fonctionnaires et agents de l'Etat dans leurs zones géographiques d'activité • Organiser des journées portes ouvertes (JPO) éclatées dans les Directions Régionales | 30 octobre 2013 | <ul style="list-style-type: none"> • Achèvement des cycles de traitement par la réduction des sollicitations multiples en vue de l'actualisation des données • Tenue de J.P.O. | <ul style="list-style-type: none"> • Rapport d'activités • Rapport final des J.P.O. |
| 3.3 Organiser deux (2) séances de renforcement des capacités et de mise à niveau des agents de traitement | Harmoniser les traitements au niveau des procédures et contenus | 30 Juin 2013 | Réduction du délai d'établissement des CCP | Rapport des séances de formation |

9 DIRECTION DES MARCHES PUBLICS (DMP)

| Actions concrètes prévues | Objectifs opérationnels | Délai de réalisation | Indicateurs de suivi | Preuves de réalisation |
|---|---|----------------------|--|--------------------------|
| <u>Politique d'actions 1:</u> <i>Poursuivre la mise en œuvre de la réforme des marchés publics</i> | | | | |
| 1.1 Poursuivre la prise des textes d'application du code | Mettre en application les textes signés | Fin 2013 | Les textes d'application | Les textes d'application |
| 1.2 Former les acteurs du système | Maitriser les nouvelles procédures | Toute l'année 2013 | Compte rendu des réunions préparatoires, les termes de référence | Rapport de formation |
| <u>Politique d'actions 2:</u> <i>Améliorer le SIGMAP et poursuivre sa mise en œuvre</i> | | | | |
| 2.1 Formaliser l'obligation de recourir au SIGMAP par un texte réglementaire | Rédiger et signer le texte réglementaire | Fin 2013 | Projet d'acte | Acte réglementaire signé |
| 2.2 Opérationnaliser les cellules de passation des marchés publics | Rechercher l'efficacité en passation de marchés publics | Fin Décembre 2013 | Préparer et veiller à la qualité et à la régularité des dossiers de passation des marchés ainsi qu'au bon fonctionnement des commissions | Acte réglementaire signé |

| Actions concrètes prévues | Objectifs opérationnels | Délai de réalisation | Indicateurs de suivi | Preuves de réalisation |
|--|---|----------------------|---|---|
| Politique d'actions 3 <i>Mettre en œuvre les dispositifs d'appui à l'efficacité globale des marchés publics</i> | | | | |
| 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 2013 | lancement et exploitation du 1 ^{er} module | Site web du projet : www.dmp.finances.gouv.ci |
| 3.2 Poursuivre la catégorisation des entreprises du bâtiment et travaux publics | Rechercher l'efficacité des marchés publics de travaux | Décembre 2013 | 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 2013 | <ul style="list-style-type: none"> • Maitrise des délais ; • Accueil ; • Maitrise des procédures | Manuel de qualité |

10 DIRECTION DU PATRIMOINE DE L'ETAT

| Actions concrètes prévues | Objectifs opérationnels | Délai de réalisation | Indicateurs de suivi | Preuves de réalisation |
|---|--|----------------------|--|---|
| <u>Politique d'actions 1</u> Gérer les crédits centralisés destinés aux règlements des factures d'abonnement, de branchement et raccordement et à l'achat des véhicules administratifs | | | | |
| 1.1 Engager et ordonnancer les factures de consommations d'eau, d'électricité et de téléphone | Assurer l'exécution effective des crédits budgétaires destinés au règlement des factures de consommations. | Toute l'année 2013 | Taux d'exécution des crédits budgétaires | Etat d'exécution des crédits budgétaires |
| 1.2 Engager les devis de branchement et raccordement d'eau et d'électricité des nouveaux services de l'Etat (sur le budget de l'Etat) | Pourvoir l'alimentation en eau et en électricité des nouveaux services de l'Etat. | Toute l'année 2013 | Nombre de nouveaux services ayant été raccordés aux réseaux d'eau et d'électricité | Etat récapitulatif des mandats émis |
| 1.3 Etablir les Lettres de Commande Valant Marché pour les services de l'Administration | Permettre l'acquisition de véhicules administratifs au profit des services de l'Etat. | Décembre 2013 | Nombre de Lettres de Commande Valant Marché établies | <ul style="list-style-type: none"> • -Mandats des véhicules commandés. • - Listes des véhicules livrés. |
| <u>Politique d'actions 2: Rationaliser les dépenses d'abonnement d'eau, d'électricité et du téléphone</u> | | | | |
| 2.1 Faire contrôler les factures de consommations émises par les opérateurs avant leur prise en charge. | Maîtriser les dépenses liées aux consommations | Toute l'année 2013 | Nombre de factures émises et contrôlées | Rapport d'exécution |
| 2.2 Faire supprimer les pénalités sur les factures de consommation d'électricité | | Décembre 2013 | Annulation des pénalités de dépassement de puissance et de tangentes | Pourcentage d'économie réalisée |
| 2.3 Contrôler systématiquement toutes les installations (eau, électricité et téléphone) par la BCAPE en vue de les colmater ou de les réparer | Réduire les dépenses en vue de réaliser des économies sur les consommations. | Toute l'année 2013 | Nombre de services visités par la BCAPE | Rapport d'activités |
| 2.4 Poursuivre et achever les installations de matériels techniques avec l'opérateur LYNAYS à l'Immeuble SCIAM, au Postel 2001 et à la Cité Administrative. | Réaliser des économies d'énergie | Décembre 2013 | Matériels installés dans les immeubles cités et suivi des consommations de ces bâtiments | Rapport technique |

| Actions concrètes prévues | Objectifs opérationnels | Délai de réalisation | Indicateurs de suivi | Preuves de réalisation |
|---|---|--------------------------------|--|--|
| Politique d'actions 3: Assurer le suivi de l'utilisation des biens du patrimoine de l'Etat | | | | |
| 3.1 Visiter ou revisiter de façon complète tous les services de l'Etat aussi bien à Abidjan qu'à l'intérieur du pays. | Recenser et contrôler les biens mobiliers de l'Etat à l'effet d'actualiser la base de données | Toute l'année 2013 | <ul style="list-style-type: none"> -Nombre de services visités ; -Nombre de biens mobiliers recensés. | Rapport des recensements |
| 3.2 Délivrer la vignette administrative 2013 | Poursuivre le recensement des véhicules et le toilettage du fichier du parc auto. | Toute l'année 2013 | Nombre de véhicules administratifs recensés | Fichier du parc auto |
| 3.3 Contrôler le port de la vignette administrative et l'utilisation des véhicules de l'Etat | | Toute l'année 2013 | Nombre de véhicules circulant avec la vignette administrative | Rapport de mission de contrôle |
| 3.4 Poursuivre et étendre l'équipement des véhicules administratifs de système GPS | Assurer la traçabilité des véhicules administratifs à l'aide du GPS et accroître leur sécurisation. | Toute l'année 2013 | Nombre de véhicules administratifs équipés | Liste des véhicules équipés du GPS |
| 3.5 Démarrer la phase pilote de la mise en œuvre de la comptabilité-matières. | Suivre la traçabilité des biens meubles de l'Etat | 2 ^{ème} semestre 2013 | <ul style="list-style-type: none"> -Nombres de services concernés ; -manuels de procédures et documents de gestion disponibles | Fichier des biens des services pilotes disponibles |
| 3.6 Acquérir ou louer un entrepôt d'Etat | Assurer la conservation et le stockage des biens meubles usagés ou avant leur utilisation | Décembre 2013 | Les meubles sont enlevés et stockés. | Contrat d'achat ou de location |

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

| Actions concrètes prévues | Objectifs opérationnels | Délai de réalisation | Indicateurs de résultat | Preuves de réalisation |
|--|---|----------------------|---|--|
| <u>Politique d'actions 1: Poursuivre la modernisation des finances publiques</u> | | | | |
| 1.1 Achever la construction d'au moins deux mini-cités financières | Doter deux (2) directions régionales de mini-cités financières | 31 Décembre 2013 | Nombre de mini-cités achevées | Etat d'achèvement des travaux |
| 1.2 Mettre en œuvre la réforme du système de santé | Valider et mettre en œuvre les travaux du comité de réflexion sur le Secours Mutuel des Agents des Finances Générales (SEMAF) | 31 Décembre 2013 | <ul style="list-style-type: none"> • Rapport validé et travaux entamés • Mise en place des organes du SEMAF | <ul style="list-style-type: none"> • Rapport validé • Rapport d'activités • Décision de création ou de nomination des organes |
| <u>Politique d'actions 2: Poursuivre le renforcement des capacités du personnel</u> | | | | |
| 2.1. Mettre en œuvre le plan de formation des agents | Renforcer les capacités de 10% des agents | 31 Décembre 2013 | Proportion d'agents formés | Rapport de formation Liste de présence |
| 2.2 Mettre en œuvre le profil de carrière | Pourvoir les postes vacants d'agents correspondant aux critères du profil de carrière | 31 Décembre 2013 | Nombre d'agents nommés | Actes de nomination |

| Actions concrètes prévues | Objectifs opérationnels | Délai de réalisation | Indicateurs de résultat | Preuves de réalisation |
|---|--|----------------------|--|---|
| Politique d'actions 3: Améliorer le cadre institutionnel et le fonctionnement du Service Médical | | | | |
| 3.1 Améliorer l'hygiène au sein du Service Médical | <ul style="list-style-type: none"> • Acquérir des produits d'entretien Enlever les ordures ménagères et déchets biomédicaux • Laver le linge • Programmer de grands lavages des locaux • Désinsectiser et dératiser les locaux | Permanent | <ul style="list-style-type: none"> • Bons de livraison Fiche d'enlèvement • Bon de réception des travaux | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilité des produits • Etat de propreté du Service et du linge • Aucune nuisance causée par les rats et les cafards |
| 3.2 . Renforcer les capacités du Service Médical | Organiser des sessions de formation à l'endroit de tout le personnel | Décembre 2013 | Nombre de sessions de formations organisé | <ul style="list-style-type: none"> • Liste de présence • Rapport des formations |
| 3.3 Renforcer les activités préventives du Service Médical | Organiser des visites médicales systématiques, des séances de vaccination et des conseils dépistages volontaires du VIH et d'autres pandémies | Décembre 2013 | Nombre de séances organisées | <ul style="list-style-type: none"> • Listes des participants • Rapports d'activités |

| Actions concrètes prévues | Objectifs opérationnels | Délai de réalisation | Indicateurs de résultat | Preuves de réalisation |
|---|---|----------------------|--|--|
| Politique d'actions 4: Favoriser la restauration et l'équilibre psycho-socio sanitaire du personnel de la DGBF | | | | |
| 4.1 Rechercher un meilleur encadrement sanitaire et social des agents et de leur famille | <ul style="list-style-type: none"> • Organiser un atelier d'instruction médico-sociale • Suivre et assister les malades • Participer à tous les évènements • Communiquer pour le Changement de Comportement (CCC) | Permanent | <ul style="list-style-type: none"> • Atelier d'instruction Organisé • Nombre de malades suivi • Nombre d'évènements | <ul style="list-style-type: none"> • Etat d'avancement • Rapport de suivi des malades • Compte rendu des évènements |
| 4.2 Améliorer le taux de fréquentation du Service Social | Organiser des tournées dans toutes les structures déconcentrées de la DGBF | Permanent | Nombre de tournées organisées | Rapport des tournées |
| 4.3 Créer un cadre favorable pour l'intégration sociale du personnel fragilisé | <ul style="list-style-type: none"> • Assister et soutenir les personnes handicapées • Accompagner les familles en cas de décès ou d'adoption • Communiquer pour le Changement de Comportement | Permanent | Cadre favorable créé | Existence d'un cadre favorable |
| 4.4 Rechercher un équilibre entre les exigences de la DGBF et les intérêts du personnel | <ul style="list-style-type: none"> • Faire un plaidoyer/médiation • Décorer les meilleurs agents et les admis à la retraite | Permanent | Nombre de personnes décorées Nombre de plaidoyer | Rapport |
| 4.5 Participer à la résolution des problèmes de surendettement des agents | <ul style="list-style-type: none"> • Communiquer pour le Changement de Comportement • Plaidoyer Atelier de formation | Permanent | Niveau d'endettement des agents réduit | Rapport de formation / sensibilisation |

12 DIRECTION DES TECHNIQUES INFORMATIQUES

| Actions concrètes prévues | Objectifs opérationnels | Délai de réalisation | Indicateurs de suivi | Preuves de réalisations |
|--|--|----------------------|--|--|
| <u>Politique d'action 1</u> : Concevoir, sécuriser et assurer la maintenance des ressources informatiques (matériels, base de données, logiciels) | | | | |
| 1.1 sécuriser et sauvegarder le système d'information budgétaire. | Aménager une salle informatique sécurisée à la DGBF | Août 2013 | <ul style="list-style-type: none"> • Procès-verbal de réunion, technique avec CFAO Technologies • Chronogramme de réalisation des tâches • Procès-verbal de recette des travaux | Existence d'une salle informatique à la DGBF. |
| | Transférer tous les serveurs de la salle du 11 ^{ème} étage dans la salle informatique sécurisée | Septembre 2013 | | Tous les serveurs de la DTI sont transférés dans la nouvelle salle informatique. |
| | Achever les travaux de mise en place de la salle informatique sécurisée | Septembre 2013 | <ul style="list-style-type: none"> • financement additionnel obtenu • lancer un appel d'offres • marchés attribués et approuvés • réception des équipements | Salle informatique sécurisée est entièrement fonctionnelle |
| 1.2 Moderniser et mutualiser le réseau informatique, téléphonique et courant ondulé | Suivre et achever les travaux de câblage de la tour F | Août 2013 | <ul style="list-style-type: none"> • Procès-verbal de réunion technique avec CFAO Technologies • Chronogramme de réalisation des tâches • Procès-verbal de recette des travaux. | Réseau DGBF fonctionnel, haut débit, mutualisé et sécurisé. |
| | Equiper la DGBF en postes téléphoniques Volp et en IPBX | Septembre 2013 | <ul style="list-style-type: none"> • financement additionnel obtenu • lancer un appel d'offres • marchés attribués et approuvés • réception des équipements • installation des équipements. | La DGBF est dotée d'un PABX et de postes Volp. |
| 1.3 Interconnecter et moderniser les réseaux des sites distants au niveau d'Abidjan et à la périphérie d'Abidjan | Réaliser des études d'interconnexion | Octobre 2013 | <ul style="list-style-type: none"> • Rapport d'études disponible • Cahier de charges disponible | Cahier de charges |

| Actions concrètes prévues | Objectifs opérationnels | Délai de réalisation | Indicateurs de suivi | Preuves de réalisations |
|---|--|-------------------------------|--|---|
| <u>Politique d'action 2 : Introduire des outils collaboratifs à la DGBF</u> | | | | |
| 2.1 Mettre en place un service de messagerie | Concevoir et mettre en œuvre un service de messagerie | Mai 2013 | <ul style="list-style-type: none"> • Serveur configuré aux normes et sécurisé • Messagerie accessible | Chaque agent dispose d'un compte de messagerie fonctionnel en intranet et via internet. |
| 2.2 Lancer le site WEB de la DGBF | <ul style="list-style-type: none"> • Faire valider les éléments de contenu • Faire le lancement du Site Web de la DGBF • Mettre en place les structures devant gérer le site web • Former un webmaster • Animer me Site Web | Février 2013 Mars 2013 | <ul style="list-style-type: none"> • Eléments de contenu validés • Lancement de Site Web effectué • Formalisation des structures pour animation effective • Un webmaster formé | Site WEB opérationnel |
| <u>Politique d'action 3 : Réaliser des études et participer aux développements</u> | | | | |
| 3.1 Mettre en œuvre le Système intégré des Dépenses Communes de personnel de l'Etat (Direction de la Solde) | <ul style="list-style-type: none"> • Réaliser les documents du projet • Mettre en exploitation le logiciel | Mars 2013 | SIGDCP en exploitation effective à la Sous Direction des dépenses Communes de Personnel | Utilisation du SIGDCP |
| 3.2 Engager les travaux du projet de refonte du Système d'Information budgétaire (Fondre SIGBUD et SIGFIP dans un applicatif unique conformément aux réformes budgétaires issues des nouvelles directives de l'UEMOA) | <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place le cadre institutionnel du projet • Réaliser et valider tous les documents du projet • Réaliser les études et les développements • Réaliser la mise en œuvre du système | Mars 2014 | <ul style="list-style-type: none"> • Les comités de gestion mis en place • Les documents du projet réalisés et disponibles • L'applicatif réalisé et validé | L'applicatif d'élaboration du budget programme disponible |

13 DIRECTION DE REFORME BUDGETAIRE ET MODERNISATION DE LA GESTION PUBLIQUE

| Actions concrètes prévues | Objectifs opérationnels | Délai de réalisation | Indicateurs de suivi | Preuves de réalisations |
|---|---|----------------------|---|--|
| <u>Politique d'actions 1</u> : Renforcer les mesures de rationalisation et de modernisation des finances publiques | | | | |
| 1.1-Finaliser les CDMT (DPPD) et produire l'Annexe CDMT | Organiser un atelier de finalisation et de production de l'Annexe CDMT (2013-2015) | 31 mars 2013 | DPPD Disponibles | Copies des DPPD |
| 1.2-Mettre en œuvre le management de la qualité au sein de la DGBF | Organiser un séminaire de sensibilisation des membres du Comité de Direction | 31 mars 2013 | Rapport du séminaire | <ul style="list-style-type: none"> • Copie du rapport • Liste des participants |
| | Réalisation de l'étude diagnostique sur la qualité au sein de la DGBF | 30 juin 2013 | Rapport de l'étude | <ul style="list-style-type: none"> • TDR et recrutement d'experts • Copie du rapport de l'étude |
| 1.3-Elaborer le CDMT Global 2014-2016 | Actualiser le CDMT Global 2014-2016 | 30 juin 2013 | CDMT Global disponible | Copie du CDMT global |
| 1.4-Elaborer les Rapports Annuels de Performance | Elaborer les Rapports Annuels de Performance 2012 des anciens ministères sous CDMT | 30 juin 2013 | RAP disponibles | Copies des RAP |
| 1.5-Réécrire la Nomenclature Budgétaire de l'Etat conformément aux Directives UEMOA | Rédiger le projet d'arrêté portant codification détaillée de la Nomenclature Budgétaire de l'Etat Organiser un atelier de validation technique | 30 juin 2013 | <ul style="list-style-type: none"> • Rapport de l'atelier de validation disponible • Projet d'arrêté disponible | <ul style="list-style-type: none"> • Copie rapport de l'atelier de validation • Copie du Projet d'arrêté |

| Actions concrètes prévues | Objectifs opérationnels | Délai de réalisation | Indicateurs de suivi | Preuves de réalisations |
|---|---|----------------------|------------------------------|---|
| <u>Politique d'actions 1</u> : Renforcer les mesures de rationalisation et de modernisation des finances publiques (suite) | | | | |
| 1.6-Développer un Système Intégré de Gestion des Finances Publiques pour les Institutions de la République et mettre en œuvre la phase pilote | Doter trois (3) Institutions pilotes d'un outil de gestion budgétaire automatisé | 30 juin 2013 | Nombre d'Institutions dotées | <ul style="list-style-type: none"> • 3 PV d'installation • Rapport d'exploitation (incluant des extraits de logiciel) |
| 1.7-Procéder à la dissémination des directives du nouveau cadre harmonisé des finances publiques (UEMOA) | Organiser des séminaires de restitution des directives aux membres de la Commission des affaires économiques et financières de l'Assemblée Nationale ; | 30 juin 2013 | Rapport de séminaire | <ul style="list-style-type: none"> • Copie du rapport du séminaire • Liste des participants |
| | Organiser des séminaires de restitution des directives aux autres cadres de l'Administration Publique (corps préfectoral-communes-gestionnaires de programme) | 31 décembre 2013 | Rapports des séminaire | <ul style="list-style-type: none"> • Copies des rapports des séminaires • Liste des participants |
| 1.8-Former les cadres de la DGFB à la GAR, CDMT et Budget Programme | Former les Directeurs Régionaux du Budget et les Contrôleurs Budgétaires à la GAR, CDMT et Budget Programme | 31 décembre 2013 | Rapport du séminaire | <ul style="list-style-type: none"> • Copie du rapport de séminaire • Liste des participants |
| 1.9-Développer un Système Intégré de Gestion des Finances Publiques pour les Ambassades et mettre en œuvre la phase pilote | Effectuer deux missions de prospection en Afrique, Europe, Amérique et en Asie: -1-Libreville-Washington -2-Paris – Pékin ou Tokyo | 31 décembre 2013 | Rapport de missions | Copie du rapport de missions |

| Actions concrètes prévues | Objectifs opérationnels | Délai de réalisation | Indicateurs de suivi | Preuves de réalisations |
|--|---|----------------------|---|---|
| Politique d'actions 1 : Renforcer les mesures de rationalisation et de modernisation des finances publiques (suite et fin) | | | | |
| 1.10- Réaliser la refonte du Système d'Information Budgétaire (SIB) (SIGFIP nouveau) | Définir les fonctionnalités du SIB traduisant les réformes en cours | 31 décembre 2013 | Document de fonctionnalités disponible | Copie du document de fonctionnalités |
| 1.11-Etendre les CDMT à de nouveaux ministères | Elaborer les CDMT de cinq (5) nouveaux ministères | 31 décembre 2013 | <ul style="list-style-type: none"> • Comités sectoriels fonctionnels • Cinq (5) CDMT ministériels disponibles | <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de comités sectoriels installés • Copies des cinq (5) CDMT ministériels |
| 1.12-Développer un Système Intégré de Gestion des Finances Publiques pour les Institutions de la République et mettre en œuvre la phase pilote | Exécuter à titre expérimental le budget 2013 dans au moins deux (2) Institutions pilotes à travers le SIGFIP des Institutions | 31 décembre 2013 | Nombre d'Institutions exécutant leur budget dans SIGFIP-Institutions | Rapport d'exécution du budget (incluant des extraits de logiciel) |
| 1.13-Mettre en œuvre le management de la qualité au sein de la DGBF | Entreprendre la démarche qualité dans une direction pilote | 31 décembre 2013 | Rapport d'étape de la démarche | <ul style="list-style-type: none"> • Copie du rapport d'étape • Liste des participants |
| | Organiser des Formations à l'intention des correspondants qualité au sein des directions | 31 décembre 2013 | Rapport de formation | Copie du rapport de formation |

14 SERVICE COMMUNICATION (SERCOM)

| Actions concrètes prévues | Objectifs opérationnels | Délai de réalisation | Indicateurs de suivi | Preuves de réalisations |
|---|--|----------------------|---|---|
| <u>Politique d'actions 1 : Développer la Communication et les Relations Publiques internes</u> | | | | |
| 1.1- Mettre en œuvre la stratégie de communication | Améliorer la signalétique | Juin 2013 | Rapport d'identification des différents bureaux et locaux | Rapport d'identification des différents bureaux |
| 1.2- Mettre en œuvre la stratégie de communication | Réaliser la revue de presse | Permanent | Rapport sur la revue de presse | Rapport sur la revue de presse |
| 1.3- Mettre en œuvre la stratégie de communication | Organiser une cérémonie de présentation de vœux du DG aux agents | Janvier 2013 | Compte rendu d'activités | Rapport d'activités |
| 1.4- Mettre en œuvre la stratégie de communication | Organiser une cérémonie de départ à la retraite pour les agents en fin de carrière | Mars 2013 | Compte rendu d'activités | Rapport d'activités |
| <u>Politique d'actions 2 : Développer la Communication interne et externe</u> | | | | |
| 2.1 Etablir le contact avec la presse nationale et internationale | Disposer d'un répertoire des journalistes | Permanent | Compte rendu d'activités | Rapport d'activités |
| 2.2 Organiser ou superviser les points de presse, les débats télévisés | Assurer la notoriété de la DGBF | Permanent | Compte rendu d'activités | Rapport d'activités |
| 2.3 Accroître la notoriété de la DGBF | Mettre en ligne et animer le Site Web de la DGBF | Permanent | Visite du Site Web | Rapport d'activités |
| 2.4 Accroître la notoriété de la DGBF | Actualiser le film institutionnel sur la DGBF | Permanent | Compte rendu d'activités | Rapport d'activités |
| 2.5 Accroître la notoriété de la DGBF | Confectionner des messages, agendas, calendriers et autres gadgets publicitaires | Juin 2013 | Rapport sur les gadgets | Bordereau de livraison |
| 2.6 Accroître la notoriété de la DGBF | Réaliser le bulletin d'informations (DGBF Infos) | Bimestriel | Rapport sur le bulletin d'informations | Bordereau de livraison |