

MINISTERE AUPRES DU PREMIER MINISTRE
CHARGE DU BUDGET

DIRECTION GENERALE DU
BUDGET ET DES FINANCES

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
Union – Discipline – Travail



Plan d'actions 2014

1 CELLULE DE REVUE DES DEPENSES PUBLIQUES (CRDP)

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisations
<u>Politique d'actions 1:</u> <i>Poursuivre la revue des dépenses publiques des structures de l'Etat</i>				
1.1 – Réaliser la revue des dépenses de 10 Communes chefs-lieux de Région	Evaluer la gestion budgétaire et apprécier la performance de 10 Communes chefs-lieux de Région	31 mai 2014	10 rapports de mission rédigés	<ul style="list-style-type: none"> • Bordereaux de transmission des 10 rapports au DGBF • Copie des 10 rapports
1.2 – Réaliser l'évaluation de la mise en œuvre des recommandations de 30 structures précédemment auditées	S'assurer que les dysfonctionnements et les anomalies relevées précédemment sont corrigées ou en voie de l'être.	30 août 2014	30 rapports de mission rédigés	<ul style="list-style-type: none"> • Bordereaux de transmission des 30 rapports au DGBF • Copie des 10 rapports
1.3 – Réaliser la revue des dépenses de 10 Etablissements Publics Nationaux (EPN)	Evaluer la gestion budgétaire et apprécier la performance de 10 EPN	31 décembre 2014	10 rapports de mission rédigés	<ul style="list-style-type: none"> • Bordereaux de transmission des 10 rapports au DGBF • Copie des 10 rapports

2 DIRECTION DES POLITIQUES ET SYNTHES BUDGETAIRES (DPSB)

Actions 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 2015	Respecter l'orthodoxie budgétaire en termes de modalités et délais de mise en place du budget de l'Etat	conformément au décret n° 2013-461 du 19 juin 2013	Projet de Loi de finances disponible	Copie du projet de la Loi de finances
1.2- Elaborer les projets de loi portant collectif budgétaire 2014	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 2014 disponible	Copie projet de Loi de finances rectificative 2014
1.3- Elaborer le projet de loi de règlement 2013 et son rapport de présentation	Arrêter les comptes définitifs de la gestion	Au plus tard à fin avril 2014	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 MPMB à la Chambre des Comptes
1.4- Elaborer le cadre de dépenses à moyen terme (CDMT) global 2015-2017	Optimiser l'allocation des crédits	Fin juin 2014	DPBEP 2015-2017	Copie de DPBEP 2015-2017
1.5- Produire le manuel statistique budgétaire	Rendre compte de la gestion budgétaire	31 décembre 2014	Rapport	Copie du rapport
1.6- Participer à la promotion du plan d'engagement	Programmer les dépenses en cohérence avec le plan de trésorerie en relation avec les acteurs de la chaîne de la dépense publique	Annuel	Plan d'engagement	Copie plan d'engagement

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
<u>Politique d'actions 2: Mettre en place et suivre l'exécution du budget 2014</u>				
2.1- Préparer la régulation de la consommation des crédits budgétaires par la détermination de plafond trimestriel de consommation dès la mise en place du budget.	Cohérence entre le rythme de consommation des crédits et celui de la 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	Situation d'exécution du budget
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	Copies du tableau de suivi du solde budgétaire

Actions 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 rendre compte de l'exécution	Communiquer les informations sur l'exécution du budget de l'Etat à mi parcours	45 jours après la fin du trimestre	Nombre de rapports diffusés/ nombre prévu	Copie des CCM
2.7- Elaborer un plan d'engagement des dépenses en collaboration avec l'ensemble des DAF	Mettre en cohérence l'engagement des dépenses et la trésorerie	Mi-février	Plan d'engagement disponible	Plan d'engagement
2.8- Faire le suivi du plan d'engagement par rapport à l'exécution des ministères et institutions	Actualiser la régulation budgétaire	Mensuel	Plan d'engagement actualisé disponible	Plan d'engagement actualisé
2.9- Suivi du tableau de bord et de synthèse de l'exécution budgétaire	Anticiper les éventuels dérapages budgétaires et prendre des mesures idoines	Mensuel	Tableaux de bord et de synthèse disponibles	Tableaux de bord et de synthèse

Politique d'actions 3: Suivre la mise en œuvre des engagements budgétaires du Programme Economique et Financier

3.1- Participer aux travaux préparatoires et aux réunions des missions « suivi et évaluation » des programmes	Contribuer à une mise en œuvre satisfaisante des programmes.	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.	5 Périodique	Les comptes rendus de réunion	Copies des comptes rendus

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
<i>Politique d'actions 4: Participer à l'œuvre d'intégration économique de la Côte d'Ivoire</i>				
4.1 Participer aux travaux du Comité National de Politique Economique et produire les informations nécessaires relevant de la DGBF 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
4.3 Produire les informations nécessaires relevant de la DGBF dans le cadre de la mise en œuvre des projets PER/PCD	Participer en liaison avec le CNPE au suivi de la réalisation des projets PER/PCD	Continue	Rapport de suivi	Copie du rapport de suivi

3 DIRECTION DU BUDGET DE L'ETAT (DBE)

Actions 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 2015 dans les délais réglementaires	Soumettre le projet de budget à l'Assemblée nationale avant la 2 ^{ème} session ordinaire de 2014	30 septembre 2014	Projet de budget transmis au Cabinet du Ministre auprès du Premier Ministre Chargé du budget	
<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 2014	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 2014	Rapport de formation	Copie du rapport

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisations
2.6 Mettre en œuvre le module « gestion des actes modificatifs » du SIGFiP	Rendre opérationnel le module "gestion des actes rectificatifs" du SIGFiP	Février 2014	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 2014	Rapport de formation	Copie du rapport

4 DIRECTION DE L'ADMINISTRATION DU SIGFiP (DAS)

Actions 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 réhabilitation des bâtiments devant abriter les services du SIGFiP des 13 nouvelles localités suivantes : Méagui, Madinani, Koun-Fao, Béoumi, Toulepleu, Zouan-Hounien, Kouibly, Biankouma, Bouna, Kaniasso, Niakaramadougou, Boundiali et Minignan,	Connecter les unités administratives locales au réseau central du SIGFiP	Septembre 2014	Le nombre de localités réhabilitées pour abriter les services SIGFiP	Rapport d'exécution des travaux dans lesdites localités
1.2 Procéder à la connexion de six (6) nouvelles localités (Bouna, Minignan Niakaramandougou, Boundiali, Koun-Fao et Méagui) au réseau central du SIGFiP	Rendre le SIGFiP fonctionnel dans les unités administratives locales	Septembre 2014	Le nombre de localités connectées au SIGFiP	Rapport de connexion des localités
<u>Politique d'actions 2: Poursuivre l'effort de modernisation des procédures d'exécution de la dépense publique</u>				
2.1 Mettre en exploitation effective le module "gestion automatisée des actes rectificatifs" dans la version 3 (V3) du SIGFiP , en collaboration avec la DBE	Former les acteurs chargés de l'élaboration des actes rectificatifs.	Juin 2014	Le nombre d'acteurs formés	Rapport des sessions de formation
2.2 Renforcer les capacités des acteurs du circuit de la dépense publique tant au niveau central qu'au niveau déconcentré.	Former les acteurs du circuit de la dépense publique aux procédures d'exécution des dépenses publiques et à l'utilisation du SIGFiP .	Toute l'année	Le nombre d'acteurs formés	Rapport des sessions de formation
2.3 Entreprendre, en liaison avec la SNDI, les activités d'optimisation du réseau SIGFiP	Assurer l'efficacité de l'exécution des dépenses publiques	Toute l'année	Le bilan périodique du fonctionnement du SIGFiP dans les localités connectées	Compte rendu des réunions et rapports d'exécution des diligences
2.4 Poursuivre le remplacement des matériels défectueux, vieillissants ou volés et assurer la maintenance des équipements informatiques	Optimiser l'exploitation du SIGFiP	Toute l'année	Le nombre de matériels remplacés, Le nombre de matériels entretenus	Rapports des missions de maintenance et de remplacement des matériels

5 DIRECTION DU CONTROLE BUDGETAIRE (DCB)

Actions 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. Poursuivre l'audit organisationnel, comptable et financier des EPN	Auditer 03 EPN restants	31 décembre 2014	-Copie du soit transmis -Rapport d'audit	Disponibilité des rapports de synthèses des audits
2. Suivre l'exécution des Budgets des EPN	Disposer des informations sur l'exécution des budgets des EPN	31 décembre 2014	-nombre de support transmis	Rapports trimestriels d'exécution disponible
7. Organiser des Missions d'imprégnation à l'extérieur	S'imprégner des expériences de contrôle dans 3 pays	31 décembre 2014	Nombre d'acteurs formés/total acteurs	Rapport de formation

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de mesure	Preuves de réalisations
<u>Politique d'action 2</u> : Poursuivre la modernisation des 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	31 décembre 2014	Nombre d'EPN connectés	PV d'installation et d'interconnexion
2.2 Etendre le RICI-EPN à 19 nouveaux EPN	Mettre à la disposition des acteurs des 19 EPN un outil d'appui à la gestion	31 décembre 2014	Nombre d'EPN connectés	Rapports de connexion
2.3 Renouveler le matériel informatique des sites RICI-EPN	Doter 08 EPN en matériel informatique	31 décembre 2014	Nombre d'EPN équipés	PV d'installation
2.4 Former les Administrateurs de la DCB sur les Bases de données	Renforcer les capacités des Agents de la DCB	31 décembre 2014	Nombre d'agents formés/total d'agents	- Disponibilité du rapport de formation
<u>Politique d'action 3</u> : Renforcer les capacités des Contrôleurs Budgétaires à la maîtrise des processus de contrôle des agents de la Direction du contrôle Budgétaire et des acteurs du RICI-EPN				
3.1 Former les Contrôleurs Budgétaires à la démarche CDMT	Renforcer les capacités des CB en matière d'élaboration et d'exécution des CDMT au niveau des EPN	31 décembre 2014	Nombre de CB formés/total CB	- Disponibilité du rapport de formation
3.2 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 2014	Nombre de CB formés/total CB	- Disponibilité du rapport de formation
3.3 Former les administrateurs de la base de données du RICI-EPN de la DCB	Maîtriser la gestion du système	31 décembre 2014	Nombre d'agents formés/total d'agents	- Disponibilité du rapport de formation

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de mesure	Preuves de réalisations
3.4 Former les nouveaux Contrôleurs Budgétaires à la maîtrise du Contrôle Budgétaire dans les EPN	Maîtriser les techniques du Contrôle Budgétaire dans les EPN	Mai 2014	Nombre de CB formés/total CB	- Disponibilité du rapport de formation
3.5 Former les Contrôleurs Budgétaires à la maîtrise du Contrôle Budgétaire dans les EPN	Renforcer les capacités des CB au contrôle de l'exécution du budget des EPN	Juin 2014	Nombre de CB formés/total CB	- Disponibilité du rapport de formation
3.6 Former les Agents de la Direction du Contrôle Budgétaires	Renforcer les capacités des Agents de la DCB	31 décembre 2014	Nombre de CB formés/total CB	- Disponibilité du rapport de formation
<u>Politique d'action 4</u> : Améliorer la gouvernance des EPN				
4.1 Poursuivre le plan de redynamisation des Conseils de Gestion des EPN	Rendre opérationnel 95 % des Conseils de Gestion des EPN	31 décembre 2014	Plan de redynamisation - Rapport de mise en œuvre	Plan de redynamisation actualisé
4.2 Suivre la mise en place des Conseils de Gestion dans les EPN	Mettre à la disposition de la Tutelle Financière des EPN un moyen de gestion et d'évaluation	31 décembre 2014	Nombre d'arrêtés de nomination / Total EPN	Disponibilité des arrêtés de nomination
4.3 Suivre la tenue des Conseils de Gestion dans les EPN	Mettre à la disposition de la Tutelle Financière des EPN un moyen de décision	31 décembre 2014	Nombre de rapport de tenue des Conseils de Gestion	Disponibilité du Rapport de suivi des Conseils de Gestion

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de mesure	Preuves de réalisations
<u>Politique d'action 5</u> : harmoniser l'application des textes législatifs et réglementaires dans les EPN				
5.1 Organiser des missions d'assistance dans les EPN	Améliorer l'efficacité du contrôle exercé par les CB dans les EPN	31 décembre 2014	Nombre d'EPN visité	-Procès-verbaux des visites -Rapport de fin d'exercice
<u>Politique d'action 6</u> : Œuvrer à l'amélioration des textes régissant les EPN				
6.1 Examiner les projets de textes relatifs aux EPN	Proposer des amendements et enrichir des projets de texte soumis pour examen	31 Décembre 2014	Nombre de projets examinés	Bordereaux de transmission des projets examinés
6.2 Finaliser la révision de la loi n°98-388 du 02 juillet 1998 et des projets de décret d'application	Proposer des amendements et enrichir des projets de texte soumis pour examen	31 juillet 2014	Projet de loi et de décret révisés.	Projet de loi et de décret révisés.
6.2 Organiser un séminaire de validation des projets textes (loi et décrets d'application)	Proposer des projets de textes consensuels (loi et décrets)	31 Décembre 2014	Nombre de projets de textes validés	Rapport du séminaire de validation
<u>Politique d'action 7</u> : Mettre en place les référentiels de contrôle et les manuels de gestion				
7.1 Elaborer le guide de rédaction du rapport spécial du Contrôleur Budgétaire	Mettre à la disposition des CB un référentiel de rédaction de rapport	31 Décembre 2014	Disponibilité du guide	Copie du guide de rédaction du rapport
7.2 Mettre à jour le guide du Contrôleur Budgétaire	Mettre à la disposition des CB un référentiel de contrôle budgétaire	31 Décembre 2014	Mise à jour du référentiel de contrôle budgétaire	Copie du guide de contrôle budgétaire mis à jour

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de mesure	Preuves de réalisations
7.3 Elaborer le manuel de procédures de la DCB	Mettre à la disposition des agents de la DCB un manuel de procédures	31 Décembre 2014	Disponibilité du manuel de procédures	Copie du manuel de procédures
<u>Politique d'action 8</u> : Réorganiser les structures de le Direction du Contrôle Budgétaire				
8.1 Renforcer les effectifs de la DCB	Recruter et mettre à la disposition de la DCB des agents	31 Décembre 2014	Nombre d'agents recrutés	Nombre d'agents recrutés

6 DIRECTION DES OPERATIONS DES COLLECTIVITES DECENTRALISEES

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
<u>Politique d'actions 1: Améliorer le cadre institutionnel de la gestion financière des collectivités décentralisés</u>				
1.1 Définir des critères de répartition des dotations de l'Etat aux collectivités décentralisées	Améliorer la méthode d'allocation des dotations budgétaires de l'Etat aux collectivités	30 juin 2014	Les critères sont définis et soumis à la validation du DGBF	Le soit-transmis au DGBF.
1.2 Analyser les comptes administratifs des ordonnateurs en vue d'une meilleure appréciation des besoins des collectivités		Permanent	Un rapport de synthèse des dits comptes administratifs est élaboré	Rapports de synthèse
1.3 Participer aux séances de rédaction de la loi portant régime financier des collectivités décentralisées	Transposer la directive N°01/2011/CM/UEMOA portant régime financier des Collectivités Territoriales au sein de l'UEMOA	31 décembre 2014	L'avant projet de loi et annexe sont transmis pour validation à la DGBF	Le soit transmis au DGBF
1.4 Elaborer l'annexe relative à la nomenclature des collectivités décentralisées		31 mars 2014		

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
<u>Politique d'actions 2 : Automatiser l'activité budgétaire dans les collectivités</u>				
2.1 Déployer le SIGESCOD dans les huit (08) Collectivités Décentralisées pilotes (Communes de Bingerville, Dabou, Aboisso, Agboville, Toumodi et Yamoussoukro ; Régions de Sud Comoé et Belier)	Mise en place du système intégré de gestion des collectivités décentralisées (SGESCOD)	03 au 14 février 2014	Le SIGESCOD est opérationnel dans les sites pilotes.	Copie des états d'exécution
2.2 Former les acteurs de ces huit sites pilotes sur l'utilisation du SIGESCOD		28 février 2014	Les acteurs des sites pilotes sont formés.	Rapport de la formation
2.3 Procéder au lancement opérationnel du SIGESCOD sur les huit sites pilotes		Début mars 2014	L'exécution du budget des collectivités pilotes est effective dans le SIGESCOD	Rapport du lancement

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
<u>Politique d'actions 3 : Assister l'élaboration et l'exécution des programmes budgétaires</u>				
3.1 Assister les collectivités dans l'élaboration et l'exécution de leur budget, examen des demandes de crédits complémentaires en collaboration avec la Direction du Budget de l'Etat (DBE)	Assister les collectivités décentralisées dans l'élaboration et l'exécution de leurs programmes budgétaires	Permanent	Une meilleure élaboration et une exécution optimale du budget des collectivités	La cohérence des documents budgétaires et l'exécution efficace du budget
3.2 Participer à la validation des programmes et budgets des collectivités au sein de la Commission de Coordination du Développement Local (CCDL)		Permanent	Une meilleure planification et présentation des opérations budgétaires	Les comptes rendus des sessions sont transmis au DGBF
3.3 Coordonner la budgétisation des dotations aux collectivités décentralisées		Permanent	Les dotations transférées aux collectivités sont inscrites dans le projet de loi de finances	L'annexe V
3.4 Suivre la mise à disposition des transferts aux collectivités		Permanent	Les dotations sont effectivement transférées aux collectivités	Les situations d'exécution trimestrielles
3.5 Elaborer un manuel de gestion financière des collectivités décentralisées		30 juin 2014	Le projet de manuel est soumis à la validation du DGBF	Le soit transmis du projet de manuel au DGBF
3.6 Participer aux missions d'évaluation (contrôle a posteriori) initiées par la CRDP		Permanent	Mettre en rapport les financements et les réalisations physiques	Rapports des missions disponibles

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
<u>Politique d'actions 4: Renforcer les capacités des agents de la DOCD et des acteurs des collectivités</u>				
4.1 Organiser des formations sur la gestion des Collectivités Décentralisées au profit des agents de la DOCD.	Renforcer les capacités des agents de la DOCD et des acteurs des collectivités	Permanent	La maîtrise de la gestion financière des collectivités	Les rapports de formation
4.2 Organiser des séminaires de formation au profit des gestionnaires des Collectivités Décentralisées.				

7 DIRECTION DU CONTROLE FINANCIER

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
<i>Politique d'action 1 : Poursuivre le renforcement des capacités du personnel</i>				
1.1 Organiser un séminaire d'échanges entre les Contrôleurs Financiers et les Ordonnateurs délégués	Repréciser le rôle de chaque acteur de la chaîne de la dépense et harmoniser les pratiques en matière d'orthodoxie budgétaire	31 mars 2014	Séminaire organisé	Rapport de séminaire
1.2 Organiser un séminaire d'échanges entre les Contrôleurs Financiers et les Comptables assignataires	Repréciser le rôle de chaque acteur de la chaîne de la dépense et harmoniser les pratiques en matière d'orthodoxie budgétaire	31 mars 2014	Séminaire organisé	Rapport de séminaire
1.3 Organiser un séminaire d'échanges entre les Contrôleurs Financiers et les Coordonnateurs de Projets cofinancés	Repréciser le rôle de chaque acteur de la chaîne de la dépense et harmoniser les pratiques en matière d'orthodoxie budgétaire	31 mars 2014	Séminaire organisé	Rapport de séminaire
1.4 Former les Contrôleurs Financier à l'utilisation de "Oracle Discoverer édition user" et à la méthodologie de rédaction du rapport d'activités du Contrôleur Financier (canevas du rapport d'activités)	Permettre au 61 Contrôleurs Financiers d'éditer, à partir du SIGFiP, ses statistiques sur le contrôle de l'exécution budgétaire et de produire dans les délais son rapport d'activités	30 septembre 2014	Taux de formation des agents	Rapport de formation
1.5 Former les Contrôleurs Financiers, Sous-directeurs et Agents vérificateurs sur la Facture normalisée et la TVA	Permettre aux 61 Contrôleurs Financiers, 3 Sous-directeurs et 61 Agents vérificateurs d'acquérir les outils nécessaires pour le contrôle des pièces constitutives des dépenses publiques	30 juin 2014	Taux de formation des agents	Rapport de formation

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
1.6 Former les Chargés d'Etudes et Agents Vérificateurs aux procédures d'exécution des dépenses publiques	Outiller 60 Agents vérificateurs en matière de : - contrôle des actes de personnel, des dépenses de matériel des Services et des Projets cofinancés - nomenclature budgétaire - contrôle de la réalité du service fait	31 décembre 2014	Taux de formation des agents	Rapport de formation
1.7 Former les gestionnaires des documents et des archives à l'exploitation d'une base de données documentaires dans un environnement intranet/internet	Préparer 02 techniciens des archives et de la documentation à évoluer dans un environnement intranet/internet	30 juin 2014	Taux des techniciens formés	Rapport de formation
Politique d'action 2 : Renforcer le contrôle de l'exécution des dépenses publiques				
2.1 Affecter les 10 nouveaux Contrôleurs Financiers recrutés en 2013	Comblent les postes d'intérim à l'intérieur du pays	28 février 2014	-Décret de nomination signé - les 10 nouveaux CF affectés	- Décret de nomination - Note d'affectation des 10 nouveaux CF
2.2 Réaffecter les Contrôleurs Financiers	Assurer la rotation des Contrôleurs Financiers dans les Services de Contrôle Financier	28 février 2014	Les Contrôleurs Financiers sont réaffectés	Note d'affectation des CF
2.3 Renforcer les Services du Contrôle Financier en 29 Secrétaires de Direction	Comblent les besoins en Secrétaires dans les Services de Contrôle Financier locaux	31 décembre 2014	Nombre de Secrétaires affectés sur le nombre prévu	Notes d'affectation
2.4 Rééquiper les Services du Contrôle Financier en 80 micro-ordinateurs	Comblent les besoins en matériels informatiques des Services de Contrôle Financier	30 juin 2014	Nombre d'ordinateurs distribué sur le nombre prévu	Bons de sortie

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
2.5 Rééquiper les Services du Contrôle Financier en 14 copieurs	Comblent les besoins en matériels techniques des Services de Contrôle Financier	30 juin 2014	Nombre de copieurs distribué sur le nombre prévu	Bons de sortie
2.6 Mettre à la disposition de la Sous-direction de la Documentation et de l'informatique 01 copieur et 01 scanner de grande capacité	Renforcer l'exploitation de la base de données documentaire dans un environnement intranet/internet	30 juin 2014	- Nbre de copieurs distribués sur le nbre prévu - Nbre de scanners distribués sur le nbre prévu	Bons de sortie
2.7 Réaliser la revue des motifs des différés et des rejets des engagements et des mandats de paiement de l'exercice budgétaire 2012	Mettre à la disposition de la DCF un rapport sur les motifs de différés et de rejets des dépenses 2012	30 septembre 2014	Rapport disponible	Copie du rapport
2.8 Organiser des visites de travail dans dix (10) services de Contrôle Financier déconcentrés	Recenser les problèmes liés au fonctionnement des services de Contrôle Financier déconcentrés	31 décembre 2014	Rapports de visite	Copie de rapports de visite
2.9 Organiser 04 Réunions de Direction élargies à l'ensemble des Contrôleurs Financiers	Faire le point sur le fonctionnement des services	31 décembre 2014	04 réunions de direction organisées	Procès verbaux des réunions
2.10 Réaliser des missions d'inspections dans les Services de Contrôle Financier	Assurer le suivi des activités des Contrôleurs Financiers	31 décembre 2014	Nombre de missions réalisées	Rapports de mission

8 DIRECTION DE LA SOLDE

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de mesure	Preuves de réalisations
Politique d'action 1 : Renforcer les contrôles sur les indemnités de représentation et autres indemnités				
1.1 Poursuivre les contrôles ciblés des indemnités mandatées au profit de fonctionnaires et agents de l'Etat occupant certaines fonctions	Assurer la correspondance des indemnités mandatées effectifs occupant les fonctions	30 juin 2014	Mise à jour des fichiers de paie	Bilan/Rapport circonstancié sur les contrôles réalisés
1.2 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 2014	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
1.3 Accentuer le contrôle systématique de toutes les données transmises par le MFPPRA via le FUR avant tout traitement	S'assurer de la fiabilité et de la régularité des différentes positions administratives des fonctionnaires et agents de l'Etat	Permanent	Mise à jour du fichier de traitement	Copie du fichier de traitement mis à jour
Politique d'action 2 : Améliorer la célérité dans le traitement des dossiers				
2.1 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 octobre 2014	Ramener le délai de traitement des CCP à une durée moyenne de 3 jours	Rapport d'étapes sur le niveau de traitement des CCP
2.2 Renforcer les contrôles sur les actes de rétablissement de solde des fonctionnaires et agents de l'Etat	Assurer un contrôle efficace sur la base de l'historique des fichiers de paie	Permanent	Taux de rejet des dossiers de rétablissement transmis à travers le FUR inférieur à 5%	Rapport de synthèse des traitements du FUR
2.4 Organiser des séances de renforcement des capacités et de mise à niveau des agents	Optimiser le rendement aux postes de travail	30 septembre 2014	Réduction du délai de mandatement de la solde et des accessoires de solde	Rapport de fin de formation

Actions 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 Engager des contrôles sectoriels et ciblés dans les ressorts des Directions Régionales de la Solde	Réduire les mandatements indus de solde et accessoires de solde	30 août 2014	Baisse du niveau d'émission des ordres de recettes pour perception indue de solde	Rapport d'activités (tableau comparatif des émissions d'ordres de recettes)
3.2 Améliorer le niveau de traitement local des dossiers de mandatement de solde et accessoires de solde	Sédentariser les fonctionnaires et agents de l'Etat dans leurs zones géographiques d'activité	Permanent	Réduction notable du taux de sollicitation des services centraux par les fonctionnaires et agents en service à l'intérieur du pays	Rapport d'activités
3.3 Organiser deux (2) séances de renforcement des capacités et de mise à niveau des agents de traitement	Organiser des journées portes ouvertes (JPO) éclatées dans les Directions Régionales	30 août 2014	Tenue des J.P.O	Rapport final des J.P.O. Rapport des séances de formation

9 DIRECTION DES MARCHES PUBLICS (DMP)

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
Politique d'actions 1: <i>Poursuivre la mise en œuvre de la réforme des marchés publics</i>				
1.1 Poursuite de la prise des textes d'application du code	<ul style="list-style-type: none"> Mettre en application les textes signés 	Fin 2014	<ul style="list-style-type: none"> Les textes d'application sont vulgarisés et effectivement appliqués 	-décret n°2013-404 du 05 juin 2013 portant dossier type d'appel d'offres de travaux ; -décret n°2013-405 du 05 juin 2013 portant dossier type d'appel d'offres de fournitures et de services connexes ; -décret n° 2013-406 du 05 juin 2013 portant dossier type d'appel d'offres de prestations intellectuelles.
1.2 Vulgarisation des dossiers d'appels d'offres types (DAO-types)	<ul style="list-style-type: none"> Former les acteurs à l'application des nouveaux Dossiers d'Appels d'Offres 	Toute l'année 2014	<ul style="list-style-type: none"> Nombre de personnes formées 	-Compte rendu de formations
1.3 Formation et mise à niveau des acteurs du système	<ul style="list-style-type: none"> Maitriser les nouvelles procédures 	Toute l'année 2014	<ul style="list-style-type: none"> Compte rendu des réunions préparatoires, les termes de référence 	-Rapport de formation
Politique d'actions 2: <i>Améliorer le SIGMAP et poursuivre sa mise en œuvre</i>				
2.1 Formalisation de l'obligation de recourir au SIGMAP par un texte réglementaire	<ul style="list-style-type: none"> Elaborer et faire signer le texte réglementaire 	mi-2014	<ul style="list-style-type: none"> Projet de texte 	-Référence acte réglementaire signé

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	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)	<ul style="list-style-type: none"> Réduire les coûts des achats publics à travers un renforcement du contrôle des prix 	Toute l'année 2014	<ul style="list-style-type: none"> Lancement et exploitation du 1^{er} module 	<ul style="list-style-type: none"> Site web du projet : Base de données des prix de référence www.bdpr.finances.cj.prix de référence disponible
3.2 Poursuivre la catégorisation des entreprises	<ul style="list-style-type: none"> Rechercher l'efficacité des entreprises participant aux marchés publics 	Décembre 2014	<ul style="list-style-type: none"> Commission Technique Tableau des catégories validées 	<ul style="list-style-type: none"> Catalogue de classification des entreprises
3.3 Mettre en place le cadre juridique de la maîtrise d'œuvre	<ul style="list-style-type: none"> Organiser la fonction « maîtrise d'œuvre » afin d'améliorer l'efficacité de la commande publique 	Toute l'année 2014	<ul style="list-style-type: none"> Proposition d'un texte réglementaire 	<ul style="list-style-type: none"> Acte réglementaire signé
3.4 Editer les manuels de procédure	<ul style="list-style-type: none"> Renforcer l'efficacité des acteurs de la chaîne de passation des marchés 	Courant 2014	<ul style="list-style-type: none"> Fascicules mis à la disposition des acteurs 	<ul style="list-style-type: none"> Fascicules édités

10 DIRECTION DU PATRIMOINE DE L'ETAT

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
<u>Politique d'actions 1</u> Gestion des véhicules administratifs				
1.1 Faire adopter une Communication en Conseil des Ministres relative à la gestion des véhicules administratifs	Prendre des mesures visant à rationaliser la gestion du parc automobile de l'Etat	1 ^{er} trimestre 2014	CCM adoptée	Attestation du communiqué du Conseil des Ministres
1.2 Faire signer un arrêté interministériel portant réglementation des conditions d'utilisation, des modalités d'immatriculation et du contrôle des vignettes des véhicules administratifs	Prendre des mesures visant à faire respecter les conditions d'utilisation, d'immatriculation des véhicules de l'Etat et le port de la vignette administrative	1 ^{er} trimestre 2014	Arrêté interministériel signé	Contrôles effectifs des Forces de l'Ordre
1.3 Mettre en œuvre les achats groupés de véhicules administratifs	Faire le suivi des acquisitions de véhicules par des appels d'offres	2 ^{ème} semestre 2014	Marché attribué	Véhicules livrés
1.4 Délivrer la vignette administrative 2014	Poursuivre le recensement des véhicules administratifs par le toilettage du fichier du parc automobile	Toute l'année 2014	Nombre de vignettes délivrées	Fichier des vignettes
1.5 Procéder à la ré-immatriculation des véhicules administratifs	Maîtriser le parc automobile de l'Etat	1 ^{er} semestre 2014	Nombre de véhicules ré-immatriculés	Ré-immatriculation effective de l'ensemble du parc automobile
1.6 Poursuivre et étendre l'équipement des véhicules administratifs du système de géo-localisation	Sécuriser les véhicules administratifs en vue de leur immobilisation et leur récupération en cas de vol	Toute l'année 2014	Nombre de véhicules équipés	Marché de sécurisation des véhicules attribué et exécuté

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
Politique d'actions 2: Rationaliser les dépenses d'abonnement d'eau, d'électricité et du téléphone				
2.1 Faire adopter une Communication en Conseil des Ministres sur la gestion des abonnements de l'Etat	Prendre des mesures visant à rationaliser la gestion des abonnements de l'Etat	1 ^{er} semestre 2014	CCM adoptée	Attestation du communiqué du Conseil des Ministres
2.2 Engager et ordonnancer les factures de consommation d'eau, d'électricité et de téléphone	Assurer l'exécution effective des crédits budgétaires destinés au règlement des factures de consommation	Toute l'année 2014	Taux d'exécution des crédits 2014	Montant des crédits engagés et ordonnancés
2.3 Engager les devis de branchement et de raccordement d'eau et d'électricité des nouveaux services	Approvisionner effectivement les nouveaux services en eau et en électricité	Toute l'année 2014	Taux de traitement des dossiers de demandes de branchement et de raccordement	Nombre de nouveaux branchements, raccordements et abonnements autorisés
2.4 Contrôler les installations d'eau et d'électricité	Déceler tous les cas de fraude et réparer toutes les pannes en vue de réaliser des économies	Toute l'année 2014	Nombre de cas de fraudes jugulées et de pannes réparées	Baisse de la consommation
2.5 Renforcer les mesures de réduction de consommation de téléphone	Maîtriser les dépenses de consommation téléphonique par la mise au restreint des lignes en surconsommation	Toute l'année 2014	Nombre de lignes en surconsommation mises au restreint	Baisse de la consommation
Politique d'actions 3: Assurer le suivi de l'utilisation des biens du patrimoine de l'Etat				
3.1 Faire adopter une Communication en Conseil des Ministres relative à la gestion des biens mobiliers de l'Etat	Prendre des mesures visant à rationaliser la gestion des biens mobiliers de l'Etat	1 ^{er} semestre 2014	CCM adoptée	Attestation du communiqué du Conseil des Ministres
3.2 Recenser le patrimoine mobilier de l'Etat sur la base déclarative	Répertorier et maîtriser les biens meubles et matériels informatiques des services de l'Etat pour un meilleur suivi	30 juin 2014	Nombre de biens meubles recensés	Fichier complet de tous les biens meubles de l'Etat disponible
3.3 Démarrer la phase pilote de la mise en œuvre de la Comptabilité des Matières	Mettre en œuvre le cadre harmonisé des Finances Publiques de l'UEMOA	31 décembre 2014	Nombre de services pilotes	Début effectif de la mise en œuvre de la phase pilote

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

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de résultat	Preuves de réalisation
<u>Politique d'actions 1: Poursuivre la politique de déconcentration et l'organisation des services de la DGBF</u>				
1.1 Achever la construction d'au moins une mini-cité financière	Doter une (01) direction régionale de mini-cité financière	31 Déc. 2013	Nombre de mini-cités achevées	Etat d'achèvement des travaux
<u>Politique d'actions 2: Améliorer la gestion des ressources humaines</u>				
2.1. Mettre en place un module informatique intégré de gestion du personnel	- Concevoir l'application - Mettre en place la base de données	30 juin 2014	- Champs de l'Applicatif validés - Base de données disponible	- TDR - Rapport d'activités
2.2. Mettre en œuvre la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC)	- Elaborer la cartographie des emplois /profils - Elaborer les fiches de postes	31 Déc. 2014	- Cartographie élaborée et validée - Fiches de poste disponibles	- TDR - Rapport d'activités
2.3 Finaliser le projet de profil de carrière des agents	Disposer d'un outil réglementaire de gestion de la carrière des agents	30 sept. 2014	Texte portant profil de carrière adopté	Copie de l'acte portant profil de carrière
2.4. Rapprocher la DRHMG des services déconcentrés	Entreprendre des visites de travail auprès des directions régionales	31 Déc. 2014	Nombre de DR visitées / Nbre de visites prévues	- Fiches techniques de mission - Rapport d'activités

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de résultat	Preuves de réalisation
Politique d'actions 3: Renforcer le dispositif institutionnel et le fonctionnement du Service Médical				
3.1. Renforcer le dispositif institutionnel	<ul style="list-style-type: none"> - Entreprendre des actions pour la relocalisation du SMKK - Entreprendre des actions en vue de faire agréer le SMKK par le Ministère de la Santé 	Déc. 2014	<ul style="list-style-type: none"> -Niveau des actions entreprises -Les actes produits et/ou reçus 	<ul style="list-style-type: none"> -SMKK relocalisé -Documents administratifs portant reconnaissance du SMKK et attribution de code
3.2. Renforcer les activités préventives du Service Médical	Poursuivre les visites médicales systématiques, les séances de vaccination et les conseils de dépistages volontaires du VIH et d'autres pandémies	Déc. 2014	<ul style="list-style-type: none"> Nombre de séances organisées Listes des participants 	Rapports d'activités
3.3. Mise en œuvre de 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)	2 ^{ème} semestre 2014	<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 - Acte de création et de nomination des membres des organes
3.4. Renforcer le plateau technique du Service Médical	<ul style="list-style-type: none"> - Procéder à l'inventaire des équipements et du matériel - Acquérir de nouveaux équipements 	Déc. 2014	Etat récapitulatif des équipements et matériel	<ul style="list-style-type: none"> - Rapport d'inventaire - Bons de commande
3.5. Renforcer les capacités du personnel en liaison avec la DFDC	Organiser des sessions de formation à l'endroit du personnel	2 ^{ème} semestre 2014	Nombre de sessions organisées	<ul style="list-style-type: none"> - Liste des participants - Rapport d'activités

Actions 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 aux événements heureux et malheureux ; • 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 événements
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 Participer à la résolution des problèmes de surendettement des agents	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 prévues	Objectifs opérationnels	Date butoir	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
<u>Politique d'Action 1</u> : Concevoir, sécuriser et assurer la maintenance des ressources informatiques (matériels, base de données, logiciels)				
Sécuriser et sauvegarder le système d'information budgétaire.	1. Transférer tous les serveurs de la salle du 11 ^{ème} étage dans la salle informatique sécurisée	Mai 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Procès-verbal de réunion technique ; • Chronogramme de réalisation des tâches. 	Tous les serveurs du 11 ^{ème} étage sont transférés dans la nouvelle salle informatique sécurisée.
	2. Acquérir des onduleurs et un groupe électrogène pour la salle informatique sécurisée	Mai 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Cahier de charges réalisé ; • Appel d'offres lancé ; • Marchés attribués et approuvés ; • Equipements installés 	Les onduleurs et le groupe électrogène de la salle serveur sont fonctionnels
	3. Acquérir et mettre en service une solution de sauvegarde automatique des données pour la DGBF	Juillet 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Cahier de charges réalisé ; • Appel d'offres lancé ; • Marchés attribués et approuvés ; • Equipements installés. 	La solution de sauvegarde est fonctionnelle
	4. Réaliser les études de mise en place d'un site de réplication distant de la salle informatique sécurisée	Septembre 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Site de réplication choisi ; • Cahier de charges réalisé ; • Dossier d'appel d'offres réalisé. 	Dossier d'appel d'offres disponible.

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Date butoir	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
Suivi de la maintenance des équipements et du réseau informatique	1. Réaliser le suivi et la maintenance des équipements informatiques et du réseau	Déc. 2014	Base de données des interventions.	<ul style="list-style-type: none"> • Statistique des incidents matériels, systèmes et réseaux • Disponibilité des ressources réseaux
	2. Mettre en place d'une liaison sécurisée entre la tour F et le site distant choisi pour les conférences budgétaires en vue d'exploiter les applicatifs métiers (SIGBUD et SIGFIP)	Sept (07) Jours Avant le démarrage des conférences	<ul style="list-style-type: none"> • Site des conférences disponible ; • Equipements installés et configurés ; • Rapport de test de fonctionnement. 	Outils d'élaboration budgétaire accessibles depuis le site délocalisé de préparation du budget 2015
Moderniser et mutualiser le réseau informatique, téléphonique et courant ondulé	1. Acquérir les onduleurs et mettre en service le courant ondulé de la DGBF, tour F	Mai 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Cahier de charges réalisé ; • Appel d'offres lancé ; • Marchés attribués et approuvés ; • Equipements installés 	Réseau de courant ondulé de la DGBF tour F est fonctionnel
	2. Equiper la DGBF en postes téléphoniques VoIP et en IPBX	Août 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Cahier de charges réalisé ; • Appel d'offres lancé ; • Marchés attribués et approuvés ; • Equipements installés. 	Téléphonie IP disponible et fonctionnelle à la tour F

Actions 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>				
Mettre en service la gestion électronique des courriers	Etendre la GED aux structures de la DGBF localisés à la tour F	Octobre 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Note d'information aux structures cibles ; • Formations des acteurs ; • Installation de la GED et assistance à l'exploitation ; 	<ul style="list-style-type: none"> • Tous les acteurs disposent d'un accès à la GED • Les flux de courriers des structures cibles sont retracés dans la GED
Vulgariser l'application de messagerie professionnelle (MAILBUD) à la DGBF	Inciter les agents à l'utilisation de MAILBUD et étendre la messagerie à toutes les structures de la DGBF	Octobre 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Note d'information du DGBF diffusée ; • Manuel utilisateur de MAILBUD diffusé aux agents. 	Les agents DGBF échangent des données électroniques à travers MAILBUD.

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Date butoir	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
<u>Politique d'Action 3 : Réaliser les études et les développements</u>				
Exécuter le projet de refonte du système d'information budgétaire (PRSIB)	1. Faire valider la note de cadrage	Fin janvier 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Projet de note de cadrage diffusé • Comptes rendus de réunion de validation 	Note de cadrage signée par le président du CPSIB
	2. Réaliser le cahier de charges général	Fin avril 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Projet de cahier de charges diffusé • Comptes rendus de réunion de validation du cahier de charges 	Cahier de charges général validé par le CPSIB
	3. Réaliser les cahiers de charges détaillées (élaboration du budget et exécution du budget)	Juin 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Projet des cahiers de charges détaillés diffusés • Comptes rendus de réunion de validation 	Cahiers de charges détaillés validés par le CPSIB disponibles
	4. Réaliser les études, la conception et le prototype du module d'élaboration	Fin décembre 2014	<ul style="list-style-type: none"> • dossier d'analyse disponible • dossier d'études détaillées disponible • dossier technique disponible • dossier de conception disponible 	<ul style="list-style-type: none"> • Projets de dossiers diffusés • compte rendu des réunions de validation • Prototype du module d'élaboration présenté
	5. Réaliser les études et la conception du module d'exécution du budget	Fin décembre 2014	<ul style="list-style-type: none"> • dossier d'analyse disponible • dossier d'études détaillées disponible • dossier technique disponible • dossier de conception disponible 	<ul style="list-style-type: none"> • Projets de dossiers diffusés • compte rendu des réunions de validation • Prototype du module d'exécution présenté

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Date butoir	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
Mettre en œuvre le SIGDCP	1. Développement des interfaces	Fin janvier 2014	Maquette validée disponible	<ul style="list-style-type: none"> • Interfaces présentées • Comptes rendus de réunion de validation
	2. Développement des couches fonctionnelles et données	Fin février 2014	Modules de l'applicatif développés	<ul style="list-style-type: none"> • Démonstration fonctionnelle de l'applicatif • Comptes rendus de réunion de validation
	3. Test des modules	Première semaine de mars 2014	Documents de test disponibles	<ul style="list-style-type: none"> • Comptes rendus des réunions de démarrage des tests • Rapport de test
	4. Déploiement et formation des utilisateurs	Mars 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Documents de formation disponibles • Courrier d'organisation de la formation 	<ul style="list-style-type: none"> • Installation sur les postes des agents de la solde réalisée • formation des agents réalisée
	5. Mise en exploitation test	Fin mars 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Courrier de démarrage de l'exploitation test • L'exploitation test 	Lancement de la mise en exploitation test effectué
	6. Mise en exploitation réelle	Juin 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Courrier de démarrage de l'exploitation réelle • Dossier de recette 	Courrier de mise en exploitation disponible

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Date butoir	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
Mettre en œuvre le système de gestion de la consultation en ligne des bulletins de solde	1. Etudes et Développement des modules	Mi-février 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Projet de dossier d'étude diffusé • Démonstration de l'applicatif 	<ul style="list-style-type: none"> • Dossiers d'études disponibles • Modules disponibles
	2. Test des modules	Troisième semaine de février	<ul style="list-style-type: none"> • Comptes rendus des réunions de démarrage des tests • Rapport de test 	Documents de test disponible
	3. Présentation et lancement de l'exploitation	Fin Mars 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Courrier de démarrage de l'exploitation • l'applicatif disponible via le site Web 	Bulletins de solde consultable via le site web
Mettre en œuvre le système de suivi en ligne des factures fournisseurs	1. Etudes et Développement des modules	Mars 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Projet de dossier d'étude diffusé • Démonstration de l'applicatif 	<ul style="list-style-type: none"> • Dossiers d'études disponibles • Modules disponibles
	2. Test des modules	Mi-Mars 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Comptes rendus des réunions de démarrage des tests • Rapport de test 	Documents de test disponible
	3. Présentation et lancement de l'exploitation	Fin Juin 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Courrier de démarrage de l'exploitation • l'applicatif disponible via le site Web 	Factures des fournisseurs consultables via le site web

13 DIRECTION DE REFORME BUDGETAIRE ET MODERNISATION DE LA GESTION PUBLIQUE

Actions 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. Transposition des textes dans le droit national	1.1. Organiser un séminaire de relecture des projets de décrets relatif aux quatre (4) autres directives	31 mars 2014	Rapport de séminaire	Copie du rapport
	1.2. Rédiger le projet d'arrêté portant codification détaillée de la nomenclature budgétaire de l'Etat et organiser un séminaire de validation	31 décembre 2014	Rapport de l'atelier de validation disponible Projet d'arrêté disponible	Copie rapport de l'atelier de validation • Copie du Projet d'arrêté
2. Dissémination des nouvelles lois organiques	Organiser un séminaire restitution des nouvelles lois organiques relatives au Code de Transparence et Loi de Finances aux acteurs budgétaires : <ul style="list-style-type: none"> - Ministère du budget, - DAAF ministères, - Administration Publique Institutions, - Presse, Société Civile 	31 décembre 2014	Rapport de séminaire	Copie du rapport du séminaire

Actions 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)				
3. Elaboration de Documents de Programmation Budgétaire Pluriannuelle	3.1. Organiser un séminaire de production de l'annexe des DPPD-PAP 2014-2016 des seize (16) ministères sous CDMT	31 mars 2014	Annexe des DPPD-PAP 2014-2016 disponible	Copie de l'Annexe des DPPD-PAP 2014-2016
	3.2. Coordonner le processus d'élaboration du DPBEP 2015-2017	30 juin 2014	DPBEP 2015-2017	Copie DPBEP
	3.3. Intégrer six (6) nouveaux ministères dans le processus d'élaboration des DPPD-PAP 2015-2017	30 juin 2014	<ul style="list-style-type: none"> - six (6) Comité CDMT fonctionnels - rapport de formation des 6 comités sectoriels - drafts de DPPD-PAP 2015-2017 	<ul style="list-style-type: none"> - arrêtés de mise en place des Comités sectoriels -Copie du rapport de formation - copies des draft de DPPD-PAP
	3.4. Organiser la revue et l'examen des DPPD-PAP 2015-2017 de 22 ministères	30 juin 2014	<ul style="list-style-type: none"> -revue des DPPD-PAP 2015-2017 de 16 ministères -examen des DPPD-PAP 2015-2017 de 6 nouveaux ministères 	Rapport d'activités
	3.5. Organiser un atelier (revue) de finalisation des DPPD-PAP 2015-2017	31 décembre 2014	-rapport de revue des DPPD des 22 ministères	Copie du rapport de la revue

Actions 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 et fin)				
4. Opérationnalisation des nouveaux modes de gestion	4.1. Elaborer un document d'orientation des nouveaux modes de gestion budgétaire basée sur la performance	30 juin 2014	Rapport préliminaire	Copie rapport préliminaire
	4.2. Rédiger les micros processus de la refonte du Système d'Informations Budgétaire (SIB)	31 décembre 2014	• Documents des micros processus	• Copie des documents
	4.3. Organiser la revue et l'examen des DPPD-PAP 2015-2017 de 22 ministères	30 juin 2014	-revue des DPPD-PAP 2015-2017 de 16 ministères -examen des DPPD-PAP 2015-2017 de 6 nouveaux ministères	Rapport d'activités
	4.4. Organiser un atelier de finalisation des DPPD-PAP 2015-2017	31 décembre 2014	-rapport de revue des DPPD des 22 ministères	• Copie du rapport de la revue

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisations
5. Mettre en œuvre le management de la qualité au sein de la DGBF	5.1. Réaliser l'étude diagnostique sur la qualité au sein de la DGBF	30 septembre 2013	Rapport de l'étude	-TDR et recrutement d'experts -Copie du rapport de l'étude
	5.2. Expérimenter la démarche qualité dans une direction pilote	31 décembre 2014	Rapport d'étape de la démarche	Copie du rapport d'étape

14 DIRECTION DE LA FORMATION, DE LA DOCUMENTATION ET DE LA COMMUNICATION

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisations
<u>Politique d'actions 1</u> : Renforcer les capacités des agents de la DGBF				
1.1-Mettre en œuvre le plan de formation	Programmer et organiser les séminaires de formation prévus au titre de l'année 2014	Fin décembre 2014	-Nombre de séminaires organisés -Nombre d'agents formés	-Rapport de formation - Rapport général des formations
1.2-Organiser des ateliers de formation à l'attention des acteurs du SIGFiP avec la DAS et la DBE	Renforcer les capacités opérationnelles des acteurs du circuit de la dépense	Périodique	-Nombre d'acteurs formés -Nombre de séminaires organisés	-Rapport de formation -Rapport général des formations
1.3-Programmer et suivre les agents aux formations IDF	Accroître et diversifier les connaissances générales des agents de la DGBF	Fin décembre 2014	Nombre d'agents formés	Rapport de formation
1.4- Finaliser les travaux d'élaboration du manuel de procédure de la SDF	Faciliter le traitement des dossiers de la SDF	Fin décembre 2014	Etat d'avancement	Manuel de procédures élaboré

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisations
Politique d'actions 2 : Poursuivre la promotion de la Documentation et des Archives au sein de la DGBF				
2.1-Organiser la gestion des ressources documentaires de la DGBF en collaboration avec les correspondants archives	Organiser les documents essentiels de la DGBF	Fin Septembre 2014	<ul style="list-style-type: none"> -Chronogramme d'actions -Comptes rendus de réunions avec les correspondants archives -Listes validées des documents essentiels 	<ul style="list-style-type: none"> -Bordereaux de transfert au CDA des documents essentiels -Répertoires des documents essentiels -Tableau de gestion des documents essentiels
	Organiser la gestion des autres ressources documentaires de la DGBF	Fin Décembre 2014	<ul style="list-style-type: none"> -Chronogramme d'actions -Compte rendu de réunions avec les correspondants archives -Plans de classement validés des documents des structures 	<ul style="list-style-type: none"> Cadre général de classement des documents de la DGBF -Tableau de gestion des documents de la DGBF
2.2-Poursuivre la politique de gestion du CDA	Mettre en œuvre les dispositions de la charte de gestion du CDA	Toute l'année	Charte de gestion validée par le Directeur Général	Copie de la charte de gestion validée
	Acquérir les productions documentaires internes et externes à la DGBF	Toute l'année	<ul style="list-style-type: none"> -Listes d'acquisition documentaire -Liste des sources d'acquisition 	<ul style="list-style-type: none"> -Rapports trimestriels d'activités -Bons de livraison -Copie de courrier de demande et d'acquisition de documents

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisations
2.2-Poursuivre la politique de gestion du CDA (suite et fin)	Traiter le fonds acquis et mettre à jour les outils de recherche documentaire	Toute l'année	<ul style="list-style-type: none"> -Registre et fiches d'entrée du fonds documentaire au CDA -Bordereaux de documents catalogués -Mise à jour des bases de données 	<ul style="list-style-type: none"> -Rapports trimestriels d'activités -Répertoires et catalogues de recherche
	Elaborer les produits documentaires	Toute l'année	<ul style="list-style-type: none"> -Fiches d'entée de périodiques au CDA -Copies et reliure d'articles extraits des périodiques 	Produits documentaires
	Poursuivre les travaux d'informatisation du CDA	Toute l'année	<ul style="list-style-type: none"> -Planning d'actions à mener (TDR) -Compte rendu de réunions avec la DTI 	<ul style="list-style-type: none"> -Cahier des charges finalisé -Rapport de réception définitive des travaux
2.3-Promouvoir le Centre de Documentation et d'Archives au sein de la DGBF	Installer les panneaux signalétiques du CDA	Mars 2014	Rapport d'installation des panneaux	Panneaux installés
	Vulgariser le CDA à travers DGBF Infos, des journées portes ouvertes et l'animation du site Web de la DGBF	Toute l'année	<ul style="list-style-type: none"> -Chronogramme d'actions -Compte rendu des activités d'animation 	<ul style="list-style-type: none"> -Lucarne du CDA sur le site Web -Gros plan sur le CDA dans DGBF Infos -Rapport trimestriel du CDA

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisations
<u>Politique d'actions 3 : Développer la Communication et les Relations Publiques internes</u>				
Mettre en œuvre la stratégie de communication	Organiser une cérémonie de présentation de vœux des agents au DG	Fin janvier 2014	Compte rendu d'activités	Rapport d'activités
	Participer à l'organisation de la cérémonie de Rentrée Budgétaire	Fin février 2014	Compte rendu d'activités	Rapport d'activités
	Organiser une cérémonie de départ à la retraite pour les agents en fin de carrière	avril / mai 2014	Compte rendu d'activités	Rapport d'activités
	Améliorer la signalétique	Fin juin 2014	Rapport d'identification des différents bureaux et locaux	Rapport d'identification des différents bureaux et locaux
<u>Politique d'actions 4 : Développer la Communication externe</u>				
4.1- Etablir le contact avec la presse nationale et internationale	Disposer d'un répertoire des journalistes	Permanent	Liste des journalistes	Rapport d'activités
4.2- Organiser ou superviser les points de presse, les débats télévisés	Assurer la notoriété de la DGBF	Permanent	Compte rendu d'activités	Rapport d'activités
4.3- Accroître la notoriété de la DGBF	Mettre en ligne et animer le Site Web de la DGBF	Permanent	Compte rendu d'activités ou Visite du Site Web	Rapport d'activités
	Actualiser le film institutionnel sur la DGBF	Permanent	Compte rendu d'activités	Rapport d'activités

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisations
<u>Politique d'actions 5</u> : Développer la Communication interne				
Accroître la notoriété de la DGBF	Confectionner des messages, agendas, calendriers et autres gadgets publicitaires	janvier à juin 2014	Rapport sur les gadgets	Bordereau de livraison
	Réaliser le bulletin d'informations (DGBF Infos)	Bimestriel	Rapport sur le bulletin d'informations	Bordereau de livraison