



Plan d'actions 2016

1 CELLULE DE REVUE DES DEPENSES PUBLIQUES (CRDP)

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
Action 1 : Poursuivre la revue des dépenses publiques des structures de l'Etat				
1.1 – Participer à la mission conjointe (avec le MEN) de contrôle des effectifs des élèves affectés par l'Etat dans les établissements privés d'enseignement secondaire	Faire le point des effectifs réels des élèves affectés par l'Etat dans les établissements privés d'enseignement secondaire (EPES) et évaluer les frais de scolarité dus par l'Etat	31 mars 2016	Rapport de mission rédigé	<ul style="list-style-type: none"> • Bordereaux de transmission du rapport au DGBF • Copie du rapport
1.2 – Organiser un Séminaire portant sur la révision des méthodes de travail de la CRDP	<ul style="list-style-type: none"> • Faire le point des activités de la CRPD de 2005 à 2015 • Revoir la méthodologie de travail 	12 février 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Note d'information du séminaire • Programme de déroulement du séminaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Conclusions du séminaire
1.3 – Réaliser l'évaluation de 36 projets et programmes à fort impact social	Evaluer la gestion budgétaire et apprécier la performance de 36 projets et programmes	31 mai 2016	<ul style="list-style-type: none"> • rapports de mission rédigés 	<ul style="list-style-type: none"> • Bordereaux de transmission des rapports au DGBF • Copie des rapports
1.4- Réaliser la revue des dépenses de 18 Communes (les 13 communes du District d'Abidjan et les communes d'Adiaké, Adzopé, Bonoua, Dabou et Grand-Bassam)	Evaluer la gestion budgétaire et apprécier la performance de 18 Communes	31 août 2016	<ul style="list-style-type: none"> • 18 rapports de mission rédigés 	<ul style="list-style-type: none"> • Bordereaux de transmission des 18 rapports au DGBF • Copie des 18 rapports
1-5. S-Réaliser la formation des cadres de la CRDP sur le thème : Revue des dépenses publiques	Renforcer les capacités des agents en matière de Revue des dépenses publiques	15 octobre 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Contrat d'intervention ou lettre de mission du formateur • Note d'information du séminaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapports de formation (séminaire) • Diplômes de participation
1.6. S-Produire un rapport trimestriel sur les activités de la Cellule de Revue des Dépenses Publiques (CRDP)	Les activités de la Cellule de Revue des Dépenses Publiques sont régulièrement suivies	31 décembre 2016	Rapport trimestriel disponible	Copie du rapport trimestriel
1.7.S-Réaliser l'audit d'un échantillon d'investissements totalement exécutés financièrement en 2015	Les investissements réalisés sont évalués	31 décembre 2016	Rapport d'audit disponible	Copie du rapport d'audit

2 DIRECTION DES POLITIQUES ET SYNTHES BUDGETAIRES (DPSB)

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
Action 1 : Préparer les lois de Finances				
1.1.S-Préparer le projet de Loi de Finances portant budget de l'Etat pour l'année 2017	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 2017	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.S- Elaborer le projet de loi de règlement 2015 et son rapport de présentation	Arrêter les comptes définitifs de la gestion	Au plus tard à fin avril 2015	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.S-Produire le projet de DPBEP et du CDMT Global 2017-2019	Disponibilité du Document de Programmation Budgétaire Economique Pluriannuelle (DPBEP)	Fév- sept 2016	DPBEP 2017-2019 disponible	Copie du draft 1 du DPBEP
1.5.S-Valider le Projet de DPBEP par le Comité de Direction		31 mai 2016	Séances de validation tenues	Liste de présence des séances de validation et rapport
1.6.S-Transmettre le DPBEP au Cabinet pour validation		Août 2016	Projet de DPBEP transmis au Cabinet	Copie du Courrier de transmission
1.6.S-Transmettre le DPBEP 2017-2019 avec la loi de finances 2017.		31 août-15 sept 2016	DPBEP transmis avec la loi de finances 2017	Copie du Courrier de transmission

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
Action 2 : Mettre en place et suivre l'exécution du budget 2016				
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.	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 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.S- 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.S- 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
2.8. S- Produire l'ensemble des destinations du titre 3	Rendre disponible les informations sur les projets prévus au budget 2016	31-mars-2016	Etat des destinations du titre 3 disponible	Copie de l'état des destinations du titre 3
2.9.S-Production des lignes à marchés sur ces destinations		5-mai-2016	Liste des marchés planifiés sur chaque destination disponible	Liste des marchés planifiés sur chaque destination
2.10.S- Valider la liste par la Direction Générale		20-mai-2016	Liste des projets validés disponible	Liste des projets validée
2.11.S- Publier sur le Site de la DGBF		25-mai-2016	Page de publication sur le Site disponible	Page de publication sur le Site
Action 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	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	Réunions	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	Nombre de mesures	Copies des comptes rendus

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
Action 4 : Participer à l'œuvre d'intégration économique de la Côte d'Ivoire				
4.1 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
4.2 Produire les informations nécessaires pour le suivi des projets PER (CEDEAO) et PCD (UEMAO)	Participer à la validation des rapports trimestriels de l'exécution des projets PER et PCD	Périodique	Les comptes rendus de réunions	Copies des comptes rendus de réunions

3 DIRECTION DU BUDGET DE L'ETAT (DBE)

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
Action 1 : Conduire les travaux d'élaboration de la Loi de finances portant budget 2016 dans les délais constitutionnels				
1.1.S- Préparer la loi de finances 2017 et achever le processus dans les délais constitutionnels	<ul style="list-style-type: none"> - participer aux cadrages - conduire les conférences internes et budgétaires - participer aux conférences ministérielles - finaliser l'avant-projet et le projet de budget - procéder à l'édition des différents documents budgétaires 	Conformément au décret 2013-461 du 19 juin 2013 déterminant le processus annuel de préparation du budget de l'Etat	Projet de budget déposé sur la table de l'Assemblée Nationale au plus tard le mardi 04 octobre 2015	Le projet de budget 2016 est disponible et soumis au vote de l'Assemblée Nationale
1.2. Participer à la préparation du PIP 2017-2019	<ul style="list-style-type: none"> - procéder à l'analyse des projets en cours et des projets à inscrire au budget 2017 - participer aux conférences PIP - participer à la finalisation du PIP 2017-2019 	Mi-mars 2016	PIP 2017-2019	Le PIP 2017-2019 est disponible et concourt à la préparation du budget 2017
1.3. Rédiger le projet d'instruction portant préparation du calendrier budgétaire 2017	<ul style="list-style-type: none"> - rédiger le projet d'instruction - soumettre le projet d'instruction à la signature du MPMB 	Mars-2016	Instruction portant calendrier de préparation du budget 2017	L'instruction visée du Ministre est disponible et sert de boussole pour la préparation du budget 2017

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
Action 2: Améliorer l'élaboration et le suivi de l'exécution du budget				
2.1. Définir et faire valider des normes standards de budgétisation. Ex : installation d'un cabinet, d'un nouveau service, d'un Directeur, d'un Chargé d'Etudes...	<ul style="list-style-type: none"> - Conduire une réflexion en vue de répertorier et consigner dans un recueil, les charges budgétaires déjà encadrées, tels les véhicules - conduire une réflexion en vue de déterminer toutes les autres charges qui peuvent être prédéfinies - faire des propositions chiffrées en vue de leur encadrement - faire valider ces propositions par le DGBF ou le MPMB 	Avr-2016	recueil de charges existantes proposé et validé	Recueil des autres charges validé
2.2. Mettre en place un mécanisme de suivi des financements extérieurs dans le cadre des projets cofinancés, de sorte à suivre leur exécution et anticiper leur budgétisation	<ul style="list-style-type: none"> - finaliser le catalogue des projets cofinancés, de tous les accords de financement et des bailleurs concourant à l'action de l'Etat - mettre en place des mécanismes de suivi permettant de produire à échéance trimestrielle des états statistiques - produire la situation des conventions en cours de négociation, pour prise en compte dans le prochain projet de budget 	Juin-16	<ul style="list-style-type: none"> - catalogue des accords de financement disponible et régulièrement actualisé ; - états statistiques produits 	Catalogue des nouvelles conventions disponible et régulièrement actualisé

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
<p>2.3. Poursuivre la réflexion pour plus d'automatisation des conférences budgétaires et la sauvegarde électronique des données pertinentes issues des conférences budgétaires</p>	<ul style="list-style-type: none"> - poursuivre les réflexions dans le sens d'une plus grande automatisation des conférences budgétaires ; - faire valider les propositions par le DGBF ; - faire procéder plus tôt à la collecte des informations utiles aux conférences budgétaires et à l'archivage de la documentation pertinente issue desdites conférences. 	<p>Juin-16</p>	<p>Propositions validées disponibles</p>	<p>Supports d'archivages disponibles"</p>
<p>2.4. Organiser des missions d'imprégnation sur la mise en œuvre du nouveau cadre harmonisé des Finances Publiques, dans la zone UEMOA et dans d'autres zones plus avancées</p>	<ul style="list-style-type: none"> - produire les TDR des missions ; - exécuter les missions. 	<p>Juin-16</p>	<p>TDR des missions validés et disponibles</p>	<p>Rapports de missions disponibles"</p>

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
<u>Action 3</u> : Améliorer le suivi des actes modificatifs et des avances de trésorerie				
3.1. Disposer d'un tableau de suivi mensuel et d'analyse des modifications apportées au budget au cours de son exécution	- actualiser le tableau existant ; - produire la situation périodique des modifications apportées au budget.	Déc-2016	Tableaux périodiques disponibles	Copie de tableaux périodiques disponibles
3.2. Disposer d'un tableau de suivi des avances de trésorerie	- actualiser le tableau existant ; - produire la situation périodique des avances de trésorerie consenties.	Déc-2016	Tableaux périodiques disponibles	Copie de tableaux périodiques disponibles
3.3. Produire et faire signer une instruction encadrant le recours aux actes modificatifs, et veiller à son application	- soumettre le projet d'instruction à la signature du MPMB - veiller à l'application de l'instruction"	Déc-2016	- Instruction signée ; - Etats statistiques en régression par rapport à 2016.	Copie instruction signée
3.4. Démarrer l'utilisation du module actes rectificatifs et redémarrer l'utilisation du module avances de trésorerie	- systématiser l'utilisation des modules actes rectificatifs et avances de trésorerie	Déc-2016	- Actes rectificatifs et lettres d'avances produits dans les modules ; - Etats statistiques.	Copie des actes rectificatifs et lettres

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
Action 4 : Renforcer les capacités opérationnelles de la DBE				
4.1. Conduire une réflexion sur une meilleure implication des Directeurs Régionaux du Budget dans les activités de la Direction du Budget de l'Etat	- conduire la réflexion et procéder un catalogue de propositions - faire valider les propositions par le DGBF"	Avr-2016	Conclusions des réflexions validées disponible	Propositions validées et disponible"
4.2 Conduire la réflexion pour la centralisation de l'information budgétaire : capter toutes les informations des dépenses publiques exécutées en dehors des procédures budgétaires ordinaires : PRICI, C2D...	"- conduire la réflexion en vue de la création d'un Comité de centralisation de l'information budgétaire, sous la houlette de la DGBF - soumettre le projet de création au MPMB - procéder à la mise en place du Comité et au démarrage de ses travaux"	Déc-2016	Acte de création du Comité signé du MPMB disponible	PV des premières séances de travail du Comité"
4.3 Participer à l'élaboration du collectif budgétaire	- participer au processus d'élaboration, de finalisation et de mise en place du collectif budgétaire 2017	Déc-2016	Projet de collectif budgétaire finalisé et soumis au Parlement	Collectif budgétaire adopté et chargé dans la base SIGFIP
4.4 Démarrer la mise en œuvre du Plan de formation des Agents de la Direction du Budget de l'Etat	Organiser la formation des Chargés d'Etudes sur les différentes procédures budgétaires, les applicatifs et toutes les autres questions présentant un intérêt	Déc-2016	Supports de formation archivés physiquement et électroniquement	Supports de formations disponibles

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
4.5 Démarrer le processus de production de recueils : Ex : recueil des dispositions légales en matière de Finances Publiques, recueil des accords et conventions des projets cofinancés, recueil des procédures des bailleurs	<ul style="list-style-type: none"> - Définir le répertoire des recueils à produire - Procéder à la conception et à la production des premiers recueils - Faire valider les recueils par le DGBF - Procéder à l'édition des recueils. 	Déc-2016	Répertoire des recueils devant être produits disponible	Recueils édités
4.6 Démarrer le processus de production de guides devant simplifier la préparation et l'exécution du budget. Ex : exécution des crédits en régie et leur régularisation dans le SIGFIP	<ul style="list-style-type: none"> - Définir le répertoire des guides à élaborer - Procéder à la rédaction des guides - Procéder à la validation des guides - Procéder à la vulgarisation des guides. 	Déc-2016	<ul style="list-style-type: none"> -Répertoire des guides à élaborer disponible et régulièrement actualisé ; -Premiers guides rédigés et validés ; -Processus de vulgarisation des guides enclenché. 	Guide disponible
4.7 Poursuivre les travaux en vue de finaliser le cahier de charges et les premiers travaux de l'applicatif métier de la DBE	<ul style="list-style-type: none"> - Finaliser les termes de référence de l'applicatif-métier de la DBE - Faire démarrer le développement des différents modules par ordre de priorité - Procéder à la validation des modules et au démarrage de leur utilisation. 	Déc-2016	<ul style="list-style-type: none"> - Cahier de charges définitif et validé disponible - Premiers modules développés - Etat de mise en œuvre disponible. 	Cahier de charge disponible

3 DIRECTION DE L'ADMINISTRATION DU SIGFiP (DAS)

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de Réalisation
Action 1 : Poursuivre la mise en œuvre du programme de déconcentration du SIGFiP				
1.1 Procéder à la connexion de quatre (04) nouvelles localités (Bangolo, Toulepleu, Ouangolo et Tengréla) au réseau central du SIGFiP	Rendre le SIGFiP fonctionnel dans les circonscriptions administratives concernées	Déc-2016	Les quatre (04) nouvelles localités connectées au SIGFiP	Rapport de connexion des localités concernées
1.2.S-Procéder à la connexion de trois (03) nouvelles Institutions de la République au réseau SIGFiP-Institutions.	Rendre le SIGFiP fonctionnel dans les Institutions concernées	Déc-2016	Les trois (3) nouvelles Institutions connectées au SIGFiP-Institutions	Rapport de connexion des Institutions
1.3.S- Procéder à la connexion de trois (03) nouvelles Ambassades au réseau SIGFiP-Ambassades.	Rendre le SIGFiP fonctionnel dans les Ambassades concernées	Déc-2016	Les trois (3) nouvelles Ambassades de la République connectées au SIGFiP-Ambassades	Rapport de connexion des Ambassades
1.4. Procéder à la connexion de treize (13) projets cofinancés Banque Mondiale au réseau central du SIGFiP.	Rendre le SIGFiP fonctionnel dans les projets cofinancés concernées	Déc-2016	Les treize (13) projets cofinancés Banque Mondiale connectés au réseau central du SIGFiP.	Rapport de connexion des projets
Action 2 : Poursuivre l'effort de modernisation des procédures d'exécution de la dépense publique				
2.1. Former les acteurs de la dépense publique des quatre (04) nouvelles localités (Bangolodougou, Toulepleu, Ouangolo et Tengréla).	Rendre le SIGFiP fonctionnel dans les circonscriptions administratives retenues	Déc-2016	Les acteurs de la dépense publique des quatre (04) localités sont formés	Rapport des missions de formation
2.2 Entreprendre, en liaison avec la SNDI, les activités d'optimisation du réseau et de l'application SIGFiP	Assurer l'efficacité de l'exécution des dépenses publiques	Déc-2016	Le bilan périodique du fonctionnement du SIGFiP dans les localités connectées	Compte rendu des réunions et rapports d'exécution des diligences
2.3 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	Déc-16	Le nombre d'acteurs formés	Rapport des sessions de formation
2.4 Poursuivre le remplacement des matériels défectueux, vieillissants ou volés et assurer la maintenance des équipements informatiques	Optimiser l'exploitation du SIGFiP	Déc-16	- Le matériel défectueux ou volé est remplacé - La maintenance des équipements informatiques est assurée.	Rapports de maintenance et de remplacement des matériels

4 DIRECTION DU CONTROLE BUDGETAIRE (DCB)

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de mesure	Preuves de réalisation
Action 1 : Renforcer les dispositifs de suivi et évaluation des EPN				
1.1. Suivi et évaluation des EPN	Mettre à la disposition de la Tutelle des EPN un outil de suivi de la gestion	Déc-2016	Nombre de missions effectuées	Rapports mensuels de mission
1.2. Suivre l'exécution des Budgets des EPN	Disposer des informations sur l'exécution des budgets des EPN	Déc-2016	Nombre de Rapports réalisés	Rapport trimestriel et annuel d'exécution
1.3. Elaboration de la masse salariale	Disposer des projets de budgets 2017 des EPN, concernant la masse salariale	Juillet 2016	Documents du projet de budget 2017 des EPN	Transmission des informations au cabinet du ministre
1.4.S-Suivre au mieux la gestion des EPN	Produire des rapports de gestion des EPN au titre de la gestion 2015	Mai- juin 2016	Rédaction des rapports de la gestion 2015	Rapport disponible
1.5.S-Faire un rapport d'analyse sur l'octroi des subventions aux EPN prenant en compte l'étude sur les charges normatives et la rationalisation des intégrations de ressources	Encadrer les subventions aux EPN	Fév-mai 2016	Rapport d'analyse élaboré	Rapport d'analyse disponible

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de mesure	Preuves de réalisation
Action 2 : Poursuivre la modernisation des outils de gestion des EPN				
2.1 Renouveler le matériel et assurer sa maintenance	Disposer de matériels nouveaux pour le RICl dans l'ensemble des EPN	Déc-2016	Nombre de sites renouvelés	PV de renouvellement
2.2 Activer les sites pilotes et la DCB sur le RICl centralisé	Assurer la centralisation du RICl-EPN dans les sites pilote et la DCB	Mars 2016	Nombre de sites activés et nombre de poste de la DCB activé	Rapports de connexion d'activation des sites pilote et des postes de la DCB
2.3 Lancer la phase pilote du projet de centralisation du RICl-EPN	Tester en temps réel l'outil centralisé dans les EPN	Juin 2016	Nombre de sites testés	Rapport d'étape de la phase pilote
2.4 Etendre l'infrastructure centralisée à tous les EPN	Déployer le réseau centralisé dans tous les EPN	Déc-2016	Rapport de connexion	Rapport de connexion
2.5 Former les cadres de la DCB sur le RICl-EPN Centralisé	Mettre à la disposition du personnel de la DCB les outils de maîtrise du RICl	Mars 2016	Nombre d'agents formés/total acteurs	Rapport de formation
2.6 Elaborer un manuel utilisateur du RICl-EPN centralisé	Mettre à la disposition des acteurs le manuel utilisateur du RICl-EPN Centralisé	Février 2016	Disponibilité du manuel de l'utilisateur	Copie du manuel utilisateur
2.7 Etablir un bilan de la phase pilote	Corriger les dysfonctionnements notés	Aout 2016	Rapport de bilan	Rapport de bilan
2.8. Organiser un séminaire sur le RICl-EPN Centralisé	Amener tous les acteurs du système de contrôle budgétaire dans le réseau centralisé	Septembre 2016	Rapport de formation	Rapport de formation disponible
2.9. Déployer le RICl-EPN Centralisé dans tous les EPN connectés	Mettre en exploitation le RICl-EPN centralisé dans les EPN connectés	Déc-2016	Rapport de lancement et d'exploitation	Rapport de lancement et d'exploitation

Action 3 : Renforcer les capacités des acteurs du circuit de la dépense et des agents de la DCB à la maîtrise du RIC-EPN

3.1 Former les acteurs (Ordonnateurs et les CB) des EPN sur le RIC centralisé	Mettre à la disposition des acteurs des EPN les outils de maîtrise du RIC	Déc-2016	Nombre d'acteurs formés/total acteurs	Rapport de formation
3.2 Réaliser la formation des agents d'appui à la bureautique	Renforcer la capacité des agents d'appui de la DCB	Déc-2016	Nombre d'acteurs formés/total acteurs	Rapport de formation

Action 4 : Améliorer la gouvernance des EPN

4.1 Former les membres des Conseils de Gestion des EPN aux techniques de gouvernance des organisations	Améliorer la gouvernance des EPN	Déc-2016	Liste des membres formés	Nombre de membres formés/total membres
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	Déc-2016	Rapport de formation	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	Déc-2016	Nombre d'arrêtés de nomination / Total EPN	Disponibilité du Rapport de suivi des Conseils de Gestion

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de mesure	Preuves de réalisation
Action 5 : Actualiser les textes législatifs et réglementaires et veiller à une application harmonisée desdits textes				
5.1 Examiner les projets de textes de création ou réorganisation aux EPN	Proposer des amendements et enrichir des projets de texte soumis pour examen	Déc-2016	Nombre de textes examinés	Bordereaux de transmission des projets examinés
5.2 Examiner et donner son avis sur tous les textes ou courriers provenant des EPN	Donner des avis sur tous les textes ou courriers provenant des EPN	Déc-2016	Nombre de textes examinés	Bordereaux de transmission des projets examinés
5.3.S- Finaliser la révision de la loi n°98-388 du 02 juillet 1998 et ses projets de décret d'application	Proposer des amendements et enrichir des projets de texte soumis pour examen	Déc-2016	Projet de loi et de décret révisés.	Projet de loi et de décret révisés.
5.4 Organiser un séminaire de validation des projets textes (loi et décrets d'application)	Proposer des projets de textes consensuels (loi et décrets)	Déc-2016	Nombre de projets de textes validés	Rapport du séminaire de validation

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de mesure	Preuves de réalisation
Action 6 : Améliorer l'encadrement des Contrôleurs Budgétaires en programmant sur toute l'année des missions d'assistance et de contrôle auprès des EPN				
6.1 Assister les contrôleurs budgétaires dans leur mission d'assistance (30 EPN)	-Rendre visite aux Contrôleurs budgétaires et aux ordonnateurs -Rédiger un compte rendu pour chaque visite	Déc-2016	Nombre d'EPN visité	-Procès-verbaux des visites -Rapport de fin d'exercice
6.2. Renforcer l'implication dans le règlement amiable des litiges impliquant les CB	Examiner les situations conflictuelles et prévenir les conflits entre les acteurs du circuit de la chaîne de gestion	Déc-2016	Nombre de litige réglés	Compte rendu des règlements des litiges
Action 7 : Réorganiser la Direction du Contrôle Budgétaire				
7.1. Responsabiliser davantage les agents de la DCB	Nommer les personnes aux postes de responsabilité disponibles	Déc-2016	Désignation des personnes à promouvoir	Décisions de nomination disponible
7.2. Renforcer les effectifs de la DCB	Recruter et mettre à la disposition de la DCB des agents	Déc-2016	Nombre d'agents recrutés	Prise de services des agents recrutés

5 DIRECTION DES OPERATIONS DES COLLECTIVITES DECENTRALISEES

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
Action 1 : Améliorer le cadre institutionnel de la gestion financière des collectivités décentralisés				
1.1 Participation à la détermination des dotations globales allouées aux Collectivités Décentralisées dans le cadre de l'élaboration du cadrage budgétaire	Améliorer la méthode d'allocation des dotations budgétaires de l'état aux collectivités	Période d'élaboration du cadrage budgétaire	Taux de participation aux séances d'élaboration du cadrage budgétaire	Le cadrage budgétaire
1.2 Confection des enveloppes budgétaires des Collectivités Décentralisées		Période d'élaboration du budget de l'Etat	Délai de confection des enveloppes budgétaires	La notification des enveloppes budgétaires
1.3 Finaliser l'élaboration du décret portant nomenclature budgétaire des Collectivités Décentralisées en collaboration avec la Direction de la Réforme Budgétaire et de Modernisation de la Gestion Publique (DRBMGP)	Transposer la directive n°01/2011/cm/uemoa portant régime financier des collectivités territoriales au sein de l'uemoa	30 juin	Délai de finalisation de l'annexe relative à la nomenclature des Collectivités Décentralisées	Le Projet de décret portant nomenclature budgétaire des Collectivités Décentralisées
1.4 Elaborer la note explicative relative à la nomenclature des collectivités décentralisées		Juillet 2016	Délai de d'élaboration de la note	La disponibilité de la note
1.5.S-Harmoniser le cadre réglementaire national sur le régime financier des collectivités territoriales	Organiser un séminaire national pour la finalisation de l'avant-projet de loi portant régime financier des collectivités décentralisées	Juin 2016	Séminaire organisé	Liste de présence et copie du texte
	Transmission de l'avant-projet au Cabinet pour observation et transmission au Gouvernement	Déc 2016		Courrier de transmission

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
<u>Action 2</u> : Automatiser l'activité budgétaire dans les collectivités				
2.1 Faire le bilan de la phase pilote pour prendre en compte les améliorations nécessaires	Mettre en place du système intégré de gestion des collectivités décentralisées (SIGESCOD)	30-mai	Délai de réalisation du bilan	Le rapport du bilan
2.2 Procéder à la formation des acteurs des 14 nouvelles collectivités connectées au réseau SIGESCOD		31-mars	Nombre d'acteurs formés et nombre de nouvelles collectivités qui expérimentent le SIGESCOD	Le rapport de suivi
2.3.S- Achever l'interfaçage du SIGESCOD avec le SIGMAP	Valider les modules de l'interfaçage (présentation)	Août-sep 2016	Délai de réalisation des travaux d'interfaçage	Le rapport de suivi
	Mettre en ligne l'interfaçage	15 sept-30sept 2016		
2.4 Suivre le fonctionnement du SIGESCOD dans les 24 sites connectés et gérer les incidents du système en collaboration avec la SNDI et les Collectivités Décentralisées		Déc-2016	Délai de mise en place du mécanisme	Le rapport de suivi
2.5 Proposer un texte réglementaire devant régir le SIGESCOD		Septembre 2016	Délai d'élaboration du texte	Le projet de texte

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
Action 3 : Assister l'élaboration et l'exécution des programmes budgétaires				
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	Nombre de collectivités assistées	La cohérence des documents budgétaires et l'exécution efficace du budget
3.2 Elaborer l'annexe V du projet de loi de finances relative aux Collectivités Décentralisées.		A compter de la notification des enveloppes	Les données relatives au budget des Collectivités Décentralisées sont saisies dans le SIGBUD et l'annexe V est élaborée.	L'annexe V à la Loi de Finances portant Budget de l'Etat
3.3 Analyser les comptes administratifs des ordonnateurs en vue d'une meilleure appréciation des besoins des collectivités		Permanent	Nombre de comptes administratifs analysés	Rapports de synthèse
3.4 Participer à la validation des programmes et budgets des collectivités au sein de la Commission de Coordination du Développement Local (CCDL)		Permanent	Le nombre de séances auxquelles la DOCD aura participé	Les comptes rendus des sessions
3.5 Suivre la mise à disposition des transferts aux collectivités		Permanent	Le taux de transfert des dotations des collectivités	

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
<u>Action 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	Le nombre de formations organisées	Les rapports de formation

6 DIRECTION DU CONTROLE FINANCIER

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
Action 1 : Poursuivre le renforcement des capacités du personnel				
1.1 Organiser un séminaire d'échanges entre les Contrôleurs Financiers et les autres acteurs du circuit de la dépense publique	Repréciser le rôle de chaque acteur de la chaîne de la dépense et harmoniser les pratiques en matière d'orthodoxie budgétaire	31-mai	Séminaire organisé	Rapport de séminaire
1.2 Former les Contrôleurs Financiers, Sous-directeurs et Agents vérificateurs sur la Facture normalisée et la TVA	Permettre aux 59 Contrôleurs Financiers, 3 Sous-directeurs et 62 Agents vérificateurs d'acquérir les outils nécessaires pour le contrôle des pièces constitutives des dépenses publiques	30-juin	Agents formés	Rapport de séminaire
1.3 Former les Contrôleurs Financiers aux procédures d'exécution des dépenses publiques	Outiller 49 Contrôleurs Financiers 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	Déc-2016	Séminaire organisé	Rapport de séminaire
1.4 Former les Contrôleurs Financiers, Sous-directeurs et Chefs de service au suivi-évaluation (Monitoring), à l'évaluation et à l'analyse d'impacts des programmes et projets	Permettre à 59 Contrôleurs Financiers, 3 Sous-directeurs et 6 Chefs de service de pouvoir concevoir et mettre en place un dispositif de suivi-évaluation et d'analyse d'impacts des programmes et projets	Déc-2016	Séminaire de formation organisé	Rapport de séminaire
1.5 Former les Agents Vérificateurs et les Chargés d'études sur le Rôle et la responsabilité du Contrôle Financier dans le cadre des directives de l'UEMOA	Faire comprendre à 60 Agents Vérificateurs et chargés d'études, les différents axes des réformes introduites par les directives de 2009 notamment pour ce qui est du Contrôle Financier	Déc-2016	Séminaire de formation organisé	Rapport de séminaire

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
1.6 S-Produire un rapport trimestriel sur les activités et les rejets de dossiers effectués par la Direction du Contrôle Financier	Produire les rapports de synthèse à fin décembre 2015, mars 2016, juin 2016 et septembre 2016	Tous les fins de trimestres	Rapport produit	Copie de rapport
1.7 Former les Agents à la Technologie de l'Information et de la Communication	Donner à 60 agents les outils d'initiation ou de maîtrise de l'informatique (Word, Excel, Internet)	Déc-2016	Agents formés	Rapport de séminaire
1.8 Former les Secrétaires au métier d'assistante de Direction et au dépouillement des dossiers de dépenses	Permettre à 60 Agents de constituer un tandem efficace avec leurs managers, d'établir des relations de travail adaptées et efficaces avec tous les partenaires professionnels et de maîtriser la gestion des dossiers de dépense	Déc-2016	Secrétaires formés	Rapport de séminaire
1.9 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	Gestionnaires formés	Rapport de séminaire
Action 2 : Renforcer le Contrôle Financier en personnel de qualité				
2.1 Recruter et former 11 nouveaux Contrôleurs Financiers	Rapprocher le Contrôle Financier des services extérieurs et combler les postes d'intérim à l'intérieur du pays	30-juin	11 nouveaux CF recrutés et formés	- PV de recrutement de 11 nouveaux CF
2.2 Renforcer les Services du Contrôle Financier en 24 Secrétaires de Direction	Comblent les besoins en Secrétaires dans les Services de Contrôle Financier locaux	Déc-2016	Affectation de 24 secrétaires	Notes d'affectation
2.3 Renforcer les Services du Contrôle Financier en 13 Chauffeurs	Comblent les besoins en Chauffeurs dans les Services de Contrôle Financier locaux	Déc-2016	13 chauffeurs mis à la disposition du Contrôle Financier	Notes d'affectation

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
2.4 Mettre à la disposition de la Sous-direction de la Documentation et de l'informatique 01 copieur de grande capacité	Renforcer l'exploitation de la base de données documentaire dans un environnement intranet/internet	30-juin	Fiche de la réalité du service fait	Photocopieur disponible
2.5 Mettre à la disposition de la Sous-direction de la Documentation et de l'informatique 01 scanner de grande capacité	Renforcer l'exploitation de la base de données documentaire dans un environnement intranet/internet	30-juin	Fiche de la réalité du service fait	Scanner disponible
2.6 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	Déc-2016	Rapports de visite	Copie de rapports de visite
2.7 Organiser 04 Réunions de Direction élargies à l'ensemble des Contrôleurs Financiers	Faire le point sur le fonctionnement des services	Déc-2016	Procès-verbaux des réunions	Copie procès-verbaux des réunions
2.8 Organiser 2 voyages d'étude à l'étranger (Île Maurice et Maroc)	Partager les expériences de certains pays avancés dans la Gestion Axée sur les Résultats (GAR) et le Cadre des Dépenses à Moyen Terme (CDMT)	Déc-2016	Compte rendu de mission	Copie du Compte rendu de mission
Action 3 : Moderniser le mécanisme de traitement et de gestion des documents et de l'archivage				
3.1 Dématérialiser les textes législatifs et règlementaires et toutes autres informations à caractère économique et financier	Préparer l'exploitation de la base de données documentaire dans un environnement intranet/internet	30-sept		Fiche technique de la numérisation des textes

7 DIRECTION DE LA SOLDE

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de mesure	Preuves de réalisation
<u>Action 1</u> : Renforcer les contrôles sur le traitement de la solde et des accessoires de solde				
1.1 Poursuivre les contrôles sur les régularisations de situations administratives et salariales consécutives au déblocage des avancements et aux promotions des fonctionnaires et agents de l'Etat	Assurer la correspondance des rémunérations individuelles mandatées avec les situations et positions administratives	Activité permanente	Mise à jour des fichiers de paie	Bilan/Rapport circonstancié sur les contrôles réalisés
1.2 Poursuivre l'actualisation du cadre logique de gestion des indemnités sur la base de la nouvelle cartographie des postes	Poursuivre la codification des postes à indemnités sur la base des organigrammes des ministères et unités administratives	Activité permanente	Cartographie/Matrice de gestion des indemnités de représentation	Cadre logique actualisé de gestion des indemnités
1.3 Poursuivre l'optimisation de l'application du statut des Ambassadeurs et Diplomates	- Vérifier les mouvements du personnel - Appliquer de certains aspects du Statut du Corps Diplomatique	Trimestriel	Réunions tenues	PV réunion
1.4 Poursuivre la Maitrise des effectifs et de la masse salariale des EPN	Adresser des Courriers d'information aux EPN	Janvier 2016	Décisions arrêtées effectifs des EPN connus	Courrier rédigé
	Organiser périodiquement des séances de travail avec les DAF et DRH des EPN	Février-novembre 2016	Masse salariale maîtrisée	PV réunion

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de mesure	Preuves de réalisation
Action 2 : Consolider l'automatisation des tâches				
2.1 Mettre en exploitation le Système Intégré de Gestion des Dépenses Communes	Automatiser le traitement des dépenses communes de personnel	30 juin 2016	Suppression des supports manuels de traitement	P.V de réception du SIGDCP et rapport d'évaluation
2.2 Accentuer le contrôle pré-traitement des mouvements issus du Fichier Unique de Référence (F.U.R)	Réduire le taux de rejet des traitements des mouvements inscrits dans le F.U.R transmis par le MFPPRA	Activité permanente	Taux de rejet des dossiers de rétablissement transmis à travers le FUR inférieur à 5%	Rapport de synthèse des traitements du FUR
2.3.S-Faciliter le rapport Solde-fonctionnaires notamment avec un accès en ligne aux bulletins de salaire	Mise en ligne des bulletins de salaires	Déc-2016	Système de mise en ligne des bulletins de salaire opérationnel	Copie de l'interface de consultation des bulletins de solde
Action 3 : Redynamiser les services de la Direction de la Solde				
3.1 Renforcer les capacités des agents	Réduire les mandatements indus de solde et accessoires de solde	Septembre 2016	Amélioration du rendement au poste de travail	Rapport des séances de formation
			Baisse du niveau d'émission des ordres de recettes pour perception indue de sol	Statistiques sur les émissions d'ordres de recettes
				Rapport d'activités
3.2 Améliorer l'appui et l'assistance technique aux Directions Régionales	Réduire le taux de fréquentation des services centraux par les fonctionnaires et agents en poste à l'intérieur du pays	Activité permanente	Renforcement de l'implication des cadres A dans le traitement des dossiers d'Etudes	Statistiques sur les émissions d'ordres de recettes
			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 des journées portes ouvertes pilotes dans deux (2) Directions Régionales	Améliorer la communication institutionnelle au plan local	Août 2016	Tenue des deux (2) journées portes ouvertes (J.P.O.) pilotes	Rapport final des J.P.O.

8 DIRECTION DES MARCHES PUBLICS (DMP)

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
Action 1 : Poursuivre la mise en œuvre de la réforme des marchés publics				
1.1.S-Programmer l'ensemble des lignes dans le Plan Général de Passation des Marchés (PGPM)	Collecter, valider, agréger et publier les PGPM	Déc-2016	Insertion du PGPM dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP)	-PGPM publié au numéro spécial de janvier 2015 du BOMP
1.2. Programmer l'ensemble des lignes dans le Plan Général Simplifié de Passation des Marchés (PGSPM)	Collecter, valider, agréger et publier les PGSPM	Déc-2016	Insertion du PGSPM dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP)	-PGSPM publié au numéro spécial de janvier 2015 du BOMP
1.3. Programmer l'ensemble des lignes dans le Plan de Passation des Marchés publics (PPM)	Collecter, valider, agréger et publier les PPM	Février 2016	Insertion du PPM dans le BOMP	-PPM publié au BOMP
1.4. Programmer l'ensemble des lignes dans le Plan Simplifié de Passation des Marchés publics (PSPM)	Collecter, valider, agréger et publier les PSPM	Février 2016	Insertion du PSPM dans le BOMP	-PSPM publié au BOMP
1.5.S-Organiser des conférences de rentrée sur les marchés publics/Sessions de sensibilisation des acteurs publics et privés	Présenter les nouvelles mesures de gestion des marchés publics et sensibiliser les acteurs opérationnels	Mars 2016	Liste des structures rencontrées et nombre de participants	-Compte rendu des rencontres
1.6.S Vulgariser les nouveaux dispositifs sur les procédures simplifiées de passation des marchés	Former les acteurs à l'application des procédures simplifiées	Déc-2016	Nombre de personnes formées	-Rapports des sessions de formation
1.7. Vulgariser les DAO allégés de Carburant, de travaux non complexes et de fournitures courantes	Former les acteurs à l'application des DAO allégés	Juin 2016	Nombre de personnes formées	-Compte rendu des sessions de formation
1.8. Mettre en exploitation le 1er module de la Banque de Données des Prix de Référence (BDPR)	Mettre à disposition des acteurs, le référentiel de prix pour une meilleure maîtrise des coûts des achats publics	Mars 2016	Support de mise en exploitation du 1er module au premier trimestre 2016	Publication sur le Site web du projet BDPR www.bdpr.finances.ci www.marchespublics.ci
1.9. Réaliser l'étude pour le module 2 (travaux) de la BDPR		Déc-2016	Résultat de l'étude du module 2 de la BDPR	Rapport d'étude

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
1.10. Mettre en place le cadre juridique du projet de catégorisation	Faire adopter les projets de textes relatifs à la catégorisation	Déc-2016	Textes adoptés	Référence des textes signés
1.11. Mettre en œuvre la phase 1 du projet de catégorisation des entreprises (volet bâtiment)	Rechercher l'efficacité des marchés de bâtiments et de travaux publics	30 juin 2016	-Tableau des entreprises catégorisées	Valider les rapports des consultants
1.12. Démarrer la phase 2 du projet de catégorisation des entreprises (volet génie civil)		Déc-2016	Rapport de mise en œuvre de la phase 2 du projet de catégorisation	
1.13. Achever le processus de transposition des directives de l'UEMOA sur les délégations de services publics (DSP) et sur la maîtrise d'ouvrage public délégué	Valider les rapports des consultants	Déc-2016	Projet de texte	Projet de texte validé
1.14. Formaliser l'obligation de recourir au SIGMAP par un texte réglementaire	Elaborer et faire signer le texte réglementaire	Déc-2016	Texte adopté	-Référence du texte signé
1.15. Engager la réflexion sur la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics	Faire une étude sur le processus de dématérialisation et identifier les axes d'actions à mener	Déc-2016	-Etude réalisée - Axes d'actions identifiées	Rapport disponible
1.16.S- Produire et diffuser la Communication en Conseil des Ministres sur l'exécution du budget chaque trimestre dans le cadre de l'exécution des lignes à marché	Communiquer les informations sur l'exécution de la passation des marchés	45 jours après la fin du trimestre	Nombre de rapports diffusés/ nombre prévu	Copie des CCM
1.17.S- Mettre en place le cadre juridique de la maîtrise d'œuvre	Finaliser le projet de texte et l'adopter en Conseil de Ministre	Fev- déc 2016	Projet de texte validé	Projet de texte validé et disponible

9 DIRECTION DU PATRIMOINE DE L'ETAT

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
<u>Action 1 : Optimiser la gestion du patrimoine de l'Etat</u>				
1.1. Poursuivre la mise en œuvre de l'instruction N°001 du 01 avril 2014 relative au recensement des nouvelles acquisitions de biens d'équipement	Répertorier les biens acquis en 2016 pour les identifier sur le terrain	Déc-2016	-Nombre de biens acquis -Nombre de biens identifiés	Etats détaillés des acquisitions par structure et par nature de biens
1.2. Recenser les biens mobiliers de l'Etat antérieurs à 2016	Constituer une base de données de l'ensemble des biens d'équipement de l'Etat	Déc-2016	Nombre de biens recensés	Etats détaillés des biens recensés par structure et par nature
1.3. Assurer le suivi du patrimoine mobilier et matériel informatique de l'Etat	Mener des missions de contrôle, d'identification et de marquage des biens dans les structures	Déc-2016	Nombre de structures visitées et nombre de biens recensés	Rapport de missions de contrôle
1.4.S Effectuer la ré-immatriculation des véhicules administratifs	Proposer à la Commission de Gestion des véhicules Administratifs un chronogramme de passage des véhicules administratifs	29 février 2016	Les dates de passage des services de l'Etat sont connues	Copie du chronogramme de passage
	Elaborer un programme de communication à l'attention de l'ensemble des bénéficiaires de véhicules administratifs	31 mars 2016	Des courriers d'information adressés à l'ensemble des et spots radio-télé diffusés	Copies des courriers d'information et des spots
1.5. Poursuivre l'équipement des véhicules administratifs en GPS	Assurer la traçabilité des véhicules administratifs à l'aide du GPS et accroître leur sécurisation	Déc-2016	991 véhicules équipés de GPS	Etat des véhicules équipés de GPS disponible

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
1.6. Etablir les LCVM dans le SIGVA	Améliorer le traitement des LCVM	30 septembre 2016	Nombre de LCVM traitées	Copies de LCVM éditées
1.7. Uniformiser le fichier des parcs automobiles des services de l'Administration	Rationaliser la gestion du parc automobile de l'Etat	Déc-2016	-100 % des livraisons 2016 captées par le SIGVA -75 % des véhicules antérieurs à 2016 captés par le SIGVA	Etats statistiques produits par le SIGVA
1.8. Engager et ordonnancer les factures de consommations d'eau, d'électricité et de téléphone	Assurer l'exécution des crédits destinés au règlement des factures de consommations	Déc-2016	Taux d'exécution des crédits	Etat d'exécution des crédits
1.9. Engager les devis de branchement et de raccordement d'eau et d'électricité des nouveaux services	Approvisionnement des nouveaux services en eau et électricité	Déc-2016	Taux d'exécution des crédits	Nombre de nouveaux branchements, raccordements et abonnements autorisés
1.10. Faire contrôler les factures de consommations émises par les concessionnaires avant leur prise en charge	Déceler les erreurs sur les factures de consommations	Déc-2016	Nombre de factures reçues et certifiées	Rapport d'exécution
1.11. Faire supprimer les pénalités sur les factures de consommation d'électricité	Maitriser les dépenses liées aux consommations d'électricité	Déc-2016	Montant de annulés des pénalités de dépassement de puissance souscrite et de tangentes	Montant de l'économie réalisée et le nombre de batteries de condensateurs installées
1.12. Renforcer les mesures de réduction des consommations de téléphone	Faire baisser les dépenses de consommation téléphonique	Déc-2016	Baisse de la consommation	Nombre de lignes en surconsommation mises au restreint
1.13. Poursuite de l'audit des compteurs d'eau et d'électricité des abonnés de l'Etat à Abidjan et banlieue	Connaître les abonnés réels de l'Etat en vue de constituer un fichier assaini des abonnés SODECLI et CIE de l'Etat	31 juillet 2016	Nombre d'abonnés Etat recensés	Rapport final d'audit et état des abonnés

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
1.14. Extension de l'audit des compteurs d'eau et d'électricité des abonnés de l'Etat à l'intérieur du pays	Connaître les abonnés réels de l'Etat en vue de constituer un fichier assaini des abonnés SODECI et CIE de l'Etat	Déc-2016	Nombre d'abonnés Etat recensés	Rapport final d'audit et état des abonnés
1.15. Contrôle des installations, des équipements et des raccordements sur les réseaux de distribution d'eau et d'électricité des services publics d'Abidjan	- Lutter contre les fraudes et gaspillages perpétrés sur les réseaux de distribution d'eau et d'électricité des services publics -œuvrer au maintien en bon état les équipements	Déc-2016	-Nombre de sites contrôlés -Nombre de fuites d'eau décelées -Nombre de cas de fraudes décelées	Rapport de contrôle
1.16. Participer au Comité Bipartite DGBF-DGTCP pour la transposition de la directive de l'UEMOA sur la Comptabilité des Matières	Adopter le cadre réglementaire de la mise en œuvre de la comptabilité des matières	31 mars 2016	Textes réglementaires signés	Textes régissant la comptabilité des matières disponibles
1.17. Démarrer la phase pilote de la comptabilité des matières	Expérimenter la comptabilité des matières	Déc-2016	5 ministères pilotes sélectionnés	Démarrage effectif
1.17.S-21. Finaliser la transposition des textes communautaires dans la loi nationale	Organiser un séminaire national pour la finalisation de l'avant-projet de loi portant Comptabilité des Matières	31 mai 2016	Séminaire organisé	Liste de présence
	Transmission de l'avant-projet au Cabinet pour observation et transmission au Gouvernement	01 Mai- 01 sept 2016	Courrier de transmission	Copie courrier de transmission

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

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de résultat	Preuves de réalisation
Action 1 : Optimiser la gestion des ressources humaines de la DGBF				
1.1. Elaborer des fiches de poste (ou fonction) pour l'ensemble des agents de la DGBF	Elaborer des fiches de poste (ou fonction) pour l'ensemble des agents de la DGBF	30-juin-16	Nombre de fiches de poste confectionnées	* Note technique du consultant *Rapport d'activités
1.2. Elaborer la cartographie des emplois et des profils	Elaborer la cartographie des emplois et des profils	30-avr-16	Nombre d'emplois et de compétences identifiés	* Note technique du consultant *Rapport d'activités
1.3. Poursuivre l'archivage des dossiers du personnel	Poursuivre l'archivage des dossiers du personnel	Permanent	Nombre de dossiers numérisés et archivés	Rapport d'activités
1.4. Poursuivre les visites de travail dans les directions régionales	Poursuivre les visites de travail dans les directions régionales	Déc-2016	Nombre de visites effectuées/ Nombre de visites prévues	*Fiche technique de mission *Rapport d'activités
1.5. Mettre en place une base de données de gestion du matériel	Mettre en place une base de données de gestion du matériel	Déc-2016	*Base de données conçue *Inventaire du matériel et des mobiliers effectué	*Fiches d'inventaire *Rapport d'activités
1.6. Mettre en place une procédure de préparation de suivi et d'exécution du budget	Mettre en place une procédure de préparation de suivi et d'exécution du budget	Mars-16	Projet de budget des Directions Centrales achevé	Rapport d'activités
1.7.S-Renforcer les capacités opérationnelles des services	Les services disposent des moyens nécessaires à leur bon fonctionnement	Dec 2016	Les moyens sont acquis pour les services	Point des moyens acquis par service

11 DIRECTION DES TECHNIQUES INFORMATIQUES

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
<u>Action 1 : Assurer le fonctionnement de la DTI</u>				
1.1. Planification et budgétisation	Rechercher le financement pour les projets DTI	Octobre 2016	Nombre de projet planifié ; Taux de couverture des besoins financiers des projets en 2017.	Inscriptions budgétaires des projets pour la gestion 2017
	Préparer les projets de rapport d'activités de l'année en cours et du plan d'actions de l'année suivant	Janvier 2017	Délais de réalisation du rapport d'activités et du plan d'actions	<ul style="list-style-type: none"> - Projet de rapport d'activités de l'année en cours ; - Projet de plan d'actions de l'année suivant.

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation		Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
Action 1 : Moderniser, sécuriser et sauvegarder le système d'information budgétaire et assurer la maintenance du matériel informatique					
1.1. Sécuriser et sauvegarder le système d'information budgétaire.	Déployer et mettre en service un groupe électrogène	Octobre 2016		Taux d'indisponibilité des serveurs liée à la fourniture d'électricité	Le groupe électrogène de la salle serveur de la DGBF est fonctionnel
	Finaliser le déploiement du circuit de courant ondulé de la salle serveur	Octobre 2016		Taux de pannes des équipements dues aux chocs électriques	Le marché concernant le courant ondulé de la salle serveur est soldé
	Finaliser le transfert des équipements serveurs de la Directions des Marchés Publics (DMP) dans la salle informatique sécurisée	Octobre 2016		Le nombre de serveurs transférés	Tous les serveurs de la Directions des Marchés Publics (DMP) sont transférés dans la nouvelle salle informatique sécurisée.
1.2. Assurer la maintenance des équipements et du réseau informatique	Réaliser le suivi et la maintenance des équipements informatiques et du réseau	Permanent		- Le nombre de pannes liées aux équipements informatiques ; - Le nombre de pannes liées équipements réseau.	Les fiches d'interventions
	Equiper les services de la DGBF y compris la CRDP, la Direction du Contrôle Financier et les Direction régionales en consommables, accessoires et matériels informatiques.			Le nombre de consommables, accessoires et équipements informatiques attribués aux services de la DGBF	Les fiches de décharge
	Mettre en place d'une liaison sécurisée temporaire 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	A la fin des conférences	Temps de réalisation des travaux	Procès-verbal de recette des travaux

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
1.3. Assurer la maintenance des équipements et du réseau informatique	Améliorer et assurer le service Internet pour toutes les Directions de la DGBF localisées à la tour F et dans les sites distants à Abidjan	Permanent	La disponibilité du service Internet	Le service Internet est disponible pour toutes les Directions de la DGBF localisées à la tour F et dans les sites distants à Abidjan (moins d'intervention).
	Assurer la liaison informatique entre le siège de la DGBF et ses sites distants localisés à Abidjan	Permanent	Le nombre de sites distants connectés	Procès-verbal de recette des travaux.
1.4.S- Moderniser et mutualiser le réseau informatique, téléphonique et courant ondulé	Entamer le déploiement du circuit de courant ondulé centralisé de la tour F	Octobre 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Taux de pannes de l'infrastructure informatique dues aux chocs électriques ; - Taux de réduction du coût d'entretien de l'infrastructure informatique. 	<ul style="list-style-type: none"> - Note de service de démarrer ; - Les fiches d'interventions.
1.5. Accroître l'utilisation des TIC et Introduire des outils collaboratifs à la DGBF	1. Assurer l'abonnement des connexions Internet itinérant pour tablettes informatiques	Octobre 2016	Nombre de connexions itinérantes disponibles	Fiches de réception des équipements.
	2. Etendre l'utilisation de la gestion électronique des courriers (GED) à toutes les Directions	Octobre 2016	Le nombre de direction utilisatrice de la GED	La GED est fonctionnelle dans les services ; Les flux de courriers des structures cibles sont retracés dans la GED.
	3. Animer le site web de la DGBF	Octobre 2016	le nombre de visites du site	Le compteur de visite du site web.
	4. Vulgariser l'application de la messagerie professionnelle MailBUD	Octobre 2016	le taux d'utilisation de la messagerie MailBUD	Les agents DGBF échangent les courriers électroniques professionnels à travers MAILBUD.

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Date butoir	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
Action 2 : Réaliser les études et développement et réaliser la refonte du système d'information budgétaire				
2.1. Réaliser les études, le développement et l'exploitation des logiciels métiers	Assister les utilisateurs DGBF à mieux exploiter les applicatifs de gestion budgétaires	Déc-2016	- Nombre de sollicitations des utilisateurs ; - taux de satisfaction des utilisateurs.	Fiches d'assistances
	Finaliser la mise en exploitation de Winisis	Juin 2016	Taux de réalisation de la mise en œuvre	- Recette de l'applicatif ; - Winisis en exploitation ; - Genesis Web.
	Finaliser la mise en œuvre du SIGDCP	Juin 2016	Taux de modules déployés	- Recette de l'applicatif Réalisée ; - Le SIGDCP en exploitation
	Mettre en œuvre le système de suivi des activités de la CELLIOPE	Décembre 2016	Taux de réalisation de la mise en œuvre	-TDR réalisés ; -Cahier des charges réalisé ; - Dossier de conception réalisé ; - L'applicatif réalisé et déployé
	Mettre en œuvre le système de cartographie et de documentation des opérations budgétaires	Décembre 2016	Taux de réalisation de la mise en œuvre	- TDR réalisés ; - Cahier des charges réalisé - Dossier de conception Réalisé ; - L'applicatif réalisé et déployé
	Mettre en place un GROUPEWARE (applicatifs collaboratifs) à la DGBF	Décembre 2016	Taux de réalisation de la mise en œuvre	- Dossier d'études réalisé ; - Chronogramme de mise en œuvre réalisé ; - modules déployés et mis en Exploitation.

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Date butoir	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
2.2. Exécuter le projet de refonte du système d'information budgétaire (PRSIB)	1. Améliorer le cadre institutionnel pour le rendre plus fonctionnel et plus opérationnel	Avr 2016	Nombre d'incidents dû à l'organisation	<ul style="list-style-type: none"> - Nouvel Arrêté portant organisation du projet de refonte ; - Arrêté portant nomination des membres du comité de pilotage ; - Décisions portant nomination des chefs de projet DGBF ; - Décision portant désignation des membres du comité technique ; - Décision portant désignation des membres du comité fonctionnel
	Rendre disponible les cahiers de charges des sous-projets	Sept 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre d'incidents dû à l'absence de clarté de la demande ; - Taux de réalisation des études de maîtrise d'ouvrage 	<ul style="list-style-type: none"> - Guide des procédures d'élaboration des actes budgétaires, Guide des procédures d'exécution des budgets-programmes ; - Cahier de charges fonctionnel du système d'élaboration des actes budgétaires ; - Cahier de charges fonctionnel du système d'exécution des budgets-programmes.

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Date butoir	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
2.2. Exécuter le projet de refonte du système d'information budgétaire (PRSIB) (suite)	3. mettre à niveau les documents du projet et les Valider	Sept 2016	Nombre de documents validés	<ul style="list-style-type: none"> - Plan d'urbanisation ; - Plan d'assurance qualité unique ; - Procès-verbal de validation du PAQ ; - Programme d'activités détaillées 2016 du projet de refonte du SIB ; - Procès-verbal de validation du Cahier des charges fonctionnel du système d'élaboration des actes budgétaires ; - Procès-verbal de validation du cahier des charges fonctionnelles du système d'exécution des budgets-programmes.
	4. Mettre en œuvre le plan d'assurance qualité	Dec 2016	Taux de satisfaction des bonnes pratiques et des règles définis dans le PAQ	<ul style="list-style-type: none"> - Equipe technique qualité MOA mis en place ; - Equipe technique études MOA mis en place ; - Equipe technique recettes externes mis en place ; - Equipe technique mise en œuvre mis en place ; - Equipe technique développements internes mis en place ; - Cahier de recette du système d'élaboration des actes budgétaires ; - Cahier de recette du système d'exécution des budgets-programmes ; - Tableau des risques, Plan de gestion des risques identifié ; - Alertes.

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Date butoir	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
2.2. Exécuter le projet de refonte du système d'information budgétaire (PRSIB) (suite et fin)	5. Renforcer les capacités de l'équipe projet DGBF	Dec 2016	Qualité des travaux de maîtrise d'ouvrage	<ul style="list-style-type: none"> - TDR pour le recrutement de consultant auprès de la MOA ; - PAQ mis à niveau ; - Plan d'urbanisation mis à niveau ; - Consultant fonctionnel auprès de la DGBF ; - Consultant analyste fonctionnel ; - Consultant qualité PMO ; - Consultant coordonnateur des recettes - Consultant testeur ; - Consultant développeur j2ee.
	6. Préparer le budget 2017 du projet de refonte	Oct 2016	Taux de couverture des besoins de financement du projet en 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Projet de programme d'activités détaillées 2017 du projet de refonte du SIB ; - Budget prévisionnel 2017 du projet de refonte ; - Crédits budgétaires du projet de refonte en 2017.
	7. Faire fonctionner le cadre institutionnel	Dec 2016	Nombre de réunion des instances du cadre institutionnel	<ul style="list-style-type: none"> -Procès-verbaux de validation ; -rapports d'étape ; -Compte-rendu de réunion des instances du projet ; -Compte-rendu des séances de travail organisé par la SNDI
	8. Réaliser les études et développements	Dec 2016	Nombre de programme écrit	-Prototype du système d'élaboration des actes budgétaires.

13-DIRECTION DE REFORME BUDGETAIRE ET MODERNISATION DE LA GESTION PUBLIQUE

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
<u>Action 1</u> : Respecter les délais de préparation et d'adoption du budget				
1.1.S- Elaborer les Documents de Programmation Budgétaire Pluriannuelle	Contribuer à la mise en œuvre du DPBEP	15 sept 2016		<ul style="list-style-type: none"> -Copie du draft 1 du DPBEP et du CDMT Global 2017-2019 -Liste de présence des séances de validation et rapport -Programme de présentation au DOB pré-validé -Copie du Courrier de transmission
	Contribuer à la mise en œuvre des DPPD-PAP	30 sept 2016	<ul style="list-style-type: none"> -Revue organisée -Guide méthodologique actualisé, démarche d'élaboration du budget -programme d'un service validé Canevas d'élaboration standardisé 	<ul style="list-style-type: none"> -Copie du rapport de la revue disponible -Copie du guide méthodologique avec l'annexe du budget programme d'un service -Copie du rapport d'évaluation canevas DPPD

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
Actions 2 : Renforcer les capacités techniques et opérationnelles				
2-1- Renforcer les capacités des acteurs des finances publiques	Elaborer et valider un programme de formation des acteurs de gestion des finances publiques	30 nov 2016	<ul style="list-style-type: none"> -Deux sessions de formations organisées -Vingt-cinq (25) Correspondants Qualité formés -Sessions de formation sur la NBE organisées -Acteurs formés sur les nouveaux outils introduits par la comptabilité matière -Les acteurs de onze (11) ministères formés sur le Rapport Annuel de Performance (RAP) 	<ul style="list-style-type: none"> -Copie du rapport de formation/liste de présence des participants -Copie du rapport de formation -liste de présence des participants -Copie du rapport de formation/liste de présence des participants -Copie du rapport de formation/liste de présence des participants -Copie du rapport de formation/liste de présence des participants -Copie du rapport de formation/liste de présence des participants
2-2. S- Réaliser la phase pilote de la démarche qualité	Expérimenter la démarche qualité dans une Direction pilote	Déc-2016	<ul style="list-style-type: none"> -Résultats de l'audit Diagnostic Qualité (Rapports d'audit) restitués -Direction Pilote identifiée pour la mise en oeuvre de la démarche qualité -Démarche Qualité lancée à la DGBF -Correspondants Qualité désignés à la DGBF -Projet de certification de la Direction mis en oeuvre (15 mois pour la mise en oeuvre) 	<ul style="list-style-type: none"> -Copie du Compte rendu de la séance de restitution -Copie de la note de service d'information des agents -Copie du Compte rendu de la cérémonie de lancement -Copie des courriers de désignation -Copie du rapport d'étape

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
2-2. Réaliser la phase pilote de la démarche qualité (suite et fin)	Corriger les dysfonctionnements relevés lors de l'Audit, dans les autres Directions et Services	Continue	-Plan d'actions validé -Plan d'actions diffusées -Dysfonctionnements relevés, corrigés	-Copie du plan d'actions validé ; -liste de présence des séances de validation -Copies des courriers de transmission -Rapport d'exécution du plan d'actions ; "
Action 3 : Poursuivre la modernisation des services				
3.1. Opérationnaliser le Système d'Information Budgétaire	Elaborer et valider le cahier de charges fonctionnelles du Système d'Informations Budgétaire	31-mars-2016	-Cahier de charge fonctionnel validé -Cahier de spécifications techniques validé	-Copie du cahier de charge fonctionnelle -Copie du cahier de spécifications techniques
3.2. Opérationnaliser les budget-Programme	Identifier les rôles et responsabilités des acteurs de la nouvelle gestion budgétaire et comptable	30 juin 2016	-Mission effectuée -Projet de charte de gestion validé	-Copie du rapport de mission -Copie du projet de charte de gestion

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
3.3.S- Finaliser la transposition des textes communautaires dans la loi nationale	Harmoniser le cadre réglementaire national	30 dec 2016	<ul style="list-style-type: none"> -Avant-projet de loi portant régime financier des collectivités décentralisées, validé techniquement -TDR rédigés -Avant-projet de loi portant régime financier des collectivités décentralisées, validé -Avant-Projet de décret portant comptabilité des matières, rédigé -TDR élaborés -Avant-Projet de décret portant comptabilité des matières, validé 	<ul style="list-style-type: none"> -Copie du rapport de validation technique -Copie des TDR -Rapport de l'atelier -Copie de l'avant-projet -Copie des TDR Liste de présence et rapport du séminaire
3.4 Renforcer le dispositif réglementaire de gestion des Finances Publiques	Elaborer les textes d'application et décrets	30 nov 2016	<ul style="list-style-type: none"> -Natures économiques validées -Instruction portant codification détaillée de la NBE, élaborée -Avant-projet de décret rédigé 	<ul style="list-style-type: none"> -Rapport du séminaire/ copie de l'arrêté -Copie de l'instruction disponible -Copie de l'avant-projet de décret disponible

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

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
Action 1 : Assurer la formation continue des agents de la DGBF				
1.1. Organiser la formation du personnel et des acteurs de la dépense publique en Côte d'Ivoire	Mettre en œuvre le plan annuel de formation 2016	Déc-2016	Nombre de séminaires organisés	-Rapports de formation -Rapport général des formations -Liste des participants
	Organiser les ateliers de formation des localités à connecter au SIGFIP en 2015 et de certains acteurs de la dépense publique	Déc-2016	Nombre d'agents formés	- Rapports de formation - Rapport général des formations - Liste des participants
	Programmer et suivre la participation des agents de la DGBF aux formations de l'Institut des Finances (IdF)	Déc-2016	Nombre d'acteurs formés	Rapport de formation
	Organiser des ateliers de formation sur les nouvelles modalités d'exécution budgétaire	Déc-2016	Nombre de séminaires organisés	-Rapports de formation -Liste des participants
	Elaborer le plan de formation triennal de la DGBF pour la période 2017-2019	Déc-2016		Copie du plan de formation
	Organiser un séminaire sur les nouvelles procédures de passation des marchés	Déc-2016	Nombre d'agents formés	Rapport du séminaire
1.2.S-définir clairement des métiers et élaborer des modules de formation pour chaque métier dans le cadre de la réforme des finances publiques.	Un contenu de formation de long terme des agents existe, y compris un programme minimum obligatoire en ligne.	Déc-2016	Nombre de modules de formation élaboré	Copie des modules de formation

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
1.3. Elaborer et suivre les CCM pour les missions et conférences hors Côte d'Ivoire	Mettre en œuvre le calendrier des missions et conférences hors CI au titre de l'année 2016	Novembre 2016	Nombre de participants	Rapport de mission
	Programmer et organiser des séances de restitution des formations reçues	Décembre 2016	Nombre de séances de restitution organisées	Compte-rendu de restitutions
1.4. Poursuivre la politique de gestion du Centre de documentation et d'Archives (CDA)	Acquérir et traiter le fonds documentaire (périodiques revues, monographies, Jorci)	Décembre 2016	-Listes et sources d'acquisition -Registres et fiches d'entrée du fonds -Bordereaux de documents catalogués	-Bons de livraison -Bordereaux de documents catalogués Répertoires et catalogues de recherche -Mise à jour des bases de données
	Elaborer les produits documentaires	Décembre 2016	-Collecte d'information -Reproduction d'information	Produits documentaires finalisés
	Diffuser l'information documentaire aux usagers	Décembre 2016	-Tableau de bord du suivi des revues acquises -Sélection des articles à diffuser -Numérisation des données dynamiques	-Courrier diffusé -Mise à jour d'informations sur la page Web du CDA (site DGBF)
	Transférer et traiter les archives essentielles au CDA	Décembre 2016	-Tableau de bord des versements d'archives -Bordereaux de documents analysés	-Bordereaux de versement -Répertoires d'archives -Mise à jour des bases de données
	Communiquer l'information aux usagers	Décembre 2016	-Fiches de consultation	-Fiches de consultation -Données statistiques de consultation

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
1.5. Poursuivre la politique de gestion du Centre de documentation et d'Archives (CDA) (suite et fin)	Finaliser la mise en œuvre de la politique d'informatisation du CDA	Juin 2016	-TDR du projet d'informatisation -Cahier des charges	-Rapport de mise en œuvre du projet -Guide d'utilisateur des applications
	Evaluer les services documentaires offerts et suivre le fonctionnement du CDA	Chaque 15 du mois suivant la fin du trimestre	-Fiches de suivi de fréquentation et de consultation des usagers -Plan d'actions de l'année	-Statistiques de fréquentation du CDA -Rapports de fonctionnement du CDA
	Promouvoir le CDA via les supports de communication interne et des journées portes ouvertes	Septembre 2016	Questionnaire -Prospectus du CDA -Planning de travail	Gros plan du CDA dans le DGBF Infos -Rapport d'activités
Action 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	Septembre 2014	-Chronogramme d'actions -Comptes rendus de réunions avec les correspondants archives -Listes validées des documents essentiels	-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	Décembre 2014	-Chronogramme d'actions -Compte rendu de réunions avec les correspondants archives -Plans de classement validés des documents des structures	Cadre général de classement des documents de la DGBF -Tableau de gestion des documents de la DGBF

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
2.2-Poursuivre la politique de gestion du CDA	Mettre en œuvre les dispositions de la charte de gestion du CDA	Permanent	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	Permanent	-Listes d'acquisition documentaire -Liste des sources d'acquisition	-Rapports trimestriels d'activités -Bons de livraison -Copie de courrier de demande et d'acquisition de documents
	Traiter le fonds acquis et mettre à jour les outils de recherche documentaire	Permanent	-Registre et fiches d'entrée du fonds documentaire au CDA -Bordereaux de documents catalogués -Mise à jour des bases de données	-Rapports trimestriels d'activités -Répertoires et catalogues de recherche
	Elaborer les produits documentaires	Permanent	-Fiches d'entée de périodiques au CDA -Copies et reliure d'articles extraits des périodiques	Produits documentaires
	Poursuivre les travaux d'informatisation du CDA	Permanent	-Planning d'actions à mener (TDR) -Compte rendu de réunions avec la DTI	-Cahier des charges finalisé -Rapport de réception définitive des travaux

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
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	Permanent	-Chronogramme d'actions -Compte rendu des activités d'animation	-Lucarne du CDA sur le site Web -Gros plan sur le CDA dans DGBF Infos -Rapport trimestriel du CDA
Action 3 : Développer la Communication externe				
3.1- Etablir le contact avec la presse nationale et internationale	Disposer d'un répertoire des journalistes	Permanent	Liste des journalistes	Rapport d'activités
3.2- Organiser ou superviser les points de presse, les débats télévisés	Assurer la notoriété de la DGBF	Permanent	Compte rendu d'activités	Rapport d'activités
3.3- 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 réalisation
<u>Action 5</u> : Développer la Communication interne				
5.1 Accroître la notoriété de la DGBF	Confectionner des messages, agendas, calendriers et autres gadgets publicitaires pour l'année 2015	Juin 2014	Rapport sur les gadgets	Bordereau de livraison
	Réaliser le bulletin d'informations (DGBF Infos)	Permanent	Rapport sur le bulletin d'informations	Bordereau de livraison

15 CELLULE D'INFORMATIONS DES OPERATEURS ECONOMIQUE

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
<u>Action 1</u> : Améliorer les rapports avec les usagers				
1.1.S-Elaborer le rapport d'activités de la CELIOPE à fin 2015 et décliner en plan d'actions les principales préoccupations des usagers	Elaborer le rapport d'activités de la CELIOPE à fin 2015 et décliner les principales préoccupations des usagers en plan d'actions	Déc-2016	Rapport d'activité et plan d'actions élaborés	Copie du rapport d'activité et du plan d'action
1.2.S- Faire une restitution bilan des activités de la CELIOPE avec le secteur privé	Communiquer et faire le bilan des activités de la CELIOPE avec le secteur privé	Déc-2016	Séance de restitution organisée	Copie du rapport de la séance de restitution
1.3.S- Réaliser une enquête de satisfaction des usagers de la DGBF (contours à définir : DAF, ordonnateur d'EPN, fonctionnaires, etc.)	Satisfaction des usagers de la DGBF pour le service	Déc-2016	Enquête de satisfaction réalisée	Rapport de l'enquête