



-----  
DIRECTION GENERALE  
DU BUDGET ET DES FINANCES



**DIRECTION GENERALE  
DU BUDGET ET DES FINANCES**

**Rapport  
d'activités  
Année 2014**

## *Le mot du Directeur Général*

Le rapport d'activités est un exercice d'auto-évaluation qui permet de faire une analyse rétrospective des activités menées durant l'exercice écoulé afin de relever les forces et faiblesses des stratégies et actions mises en œuvre pour réaliser les objectifs fixés en début de gestion dans le plan d'action. De ce fait, il offre l'occasion de faire l'état de réalisation des objectifs fixés, les propositions de mesures correctives ou d'orientations nouvelles pouvant conduire à une plus grande efficacité de nos actions.

Faut-il rappeler que la préoccupation majeure de la Direction Générale du Budget et des Finances demeure de façon permanente la quête de l'efficacité et de la performance dans la réalisation des missions qui lui sont assignées.

J'invite donc toutes les structures à s'inscrire dans cette perspective de la culture du compte rendu afin de permettre à la Direction Générale du Budget et des Finances d'être de plus en plus efficace dans la réalisation de ses missions.

Bon courage à toutes et à tous.

TRAORE Seydou

Directeur Général du Budget et des Finances

# SOMMAIRE

<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>5</b>
<b>I-OBJECTIFS GLOBAUX.....</b>	<b>6</b>
1.1 CELLULE DE REVUE DES DEPENSES PUBLIQUES.....	7
1.2 DIRECTION DES POLITIQUES ET SYNTHESSES BUDGETAIRES.....	7
1.3 DIRECTION DU BUDGET DE L'ETAT.....	7
1.4 DIRECTION DE L'ADMINISTRATION DU SIGFIP.....	8
1.5 DIRECTION DU CONTROLE BUDGETAIRE.....	8
1.6 DIRECTION DES OPERATIONS DES COLLECTIVITES DECENTRALISEES.....	8
1.7 DIRECTION DU CONTROLE FINANCIER.....	9
1.8 DIRECTION DE LA SOLDE.....	9
1.9 DIRECTION DES MARCHES PUBLICS.....	9
1.10 DIRECTION DU PATRIMOINE DE L'ETAT.....	9
1.11 DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES MOYENS GENERAUX.....	9
1.12 DIRECTION DES TRAITEMENTS INFORMATIQUES.....	10
1.13 DIRECTION DE LA REFORME BUDGETAIRE ET DE LA MODERNISATION DE LA GESTION PUBLIQUE.....	10
1.14 DIRECTION DE LA FORMATION, DE LA DOCUMENTATION ET DE LA COMMUNICATION.....	10
<b>II- RESULTATS OBTENUS.....</b>	<b>11</b>
2.1 CELLULE DE REVUE DES DEPENSES PUBLIQUES.....	12
2.2 DIRECTION DES POLITIQUES ET SYNTHESSES BUDGETAIRES.....	21
2.3 DIRECTION DU BUDGET DE L'ETAT.....	23
2.4 DIRECTION DE L'ADMINISTRATION DU SIGFIP.....	24
2.5 DIRECTION DU CONTROLE BUDGETAIRE.....	24
2.6 DIRECTION DES OPERATIONS DES COLLECTIVITES DECENTRALISEES.....	25
2.7 DIRECTION DU CONTROLE FINANCIER.....	26
2.8 DIRECTION DE LA SOLDE.....	26
2.9 DIRECTION DES MARCHES PUBLICS.....	28
2.10 DIRECTION DU PATRIMOINE DE L'ETAT.....	30
2.11 DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES MOYENS GENERAUX.....	32
2.12 DIRECTION DES TRAITEMENTS INFORMATIQUES.....	34
2.13 DIRECTION DE LA REFORME BUDGETAIRE ET DE LA MODERNISATION DE LA GESTION PUBLIQUE.....	34
2.14 DIRECTION DE LA FORMATION, DE LA DOCUMENTATION ET DE LA COMMUNICATION.....	39
<b>III. DIFFICULTES RENCONTREES ET SOLUTIONS PROPOSEES.....</b>	<b>41</b>
3.1 CELLULE DE REVUE DES DEPENSES PUBLIQUES.....	42
3.2 DIRECTION DES POLITIQUES ET SYNTHESSES BUDGETAIRES.....	42
3.3 DIRECTION DU BUDGET DE L'ETAT.....	44
3.4 DIRECTION DE L'ADMINISTRATION DU SIGFIP.....	45
3.5 DIRECTION DU CONTROLE BUDGETAIRE.....	46
3.6 DIRECTION DES OPERATIONS DES COLLECTIVITES DECENTRALISEES.....	47
3.7 DIRECTION DU CONTROLE FINANCIER.....	49
3.8 DIRECTION DE LA SOLDE.....	50
3.9 DIRECTION DES MARCHES PUBLICS.....	51
3.10 DIRECTION DU PATRIMOINE DE L'ETAT.....	52
3.11 DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES MOYENS GENERAUX.....	55
3.12 DIRECTION DES TRAITEMENTS INFORMATIQUES.....	56
3.13 DIRECTION DE LA REFORME BUDGETAIRE ET DE LA MODERNISATION DE LA GESTION PUBLIQUE.....	56
3.14 DIRECTION DE LA FORMATION, DE LA DOCUMENTATION ET DE LA COMMUNICATION.....	57

Les activités menées par la **Direction Générale du Budget et des Finances** au cours de l'année 2014 ont contribué à l'amélioration de la gestion des Finances Publiques à travers le respect des engagements pris avec les partenaires au Développement et la transposition effective des réformes communautaires.

Les principales actions menées par les différents services se résument comme suit :

- la revue des dépenses publiques de six (06) EPN et l'audit des prestations de service et de travaux d'utilité publique ;
- la réhabilitation des bâtiments devant abriter les services du SIGFiP et l'optimisation du réseau SIGFiP ;
- la poursuite de la déconcentration du SIGFiP;
- l'organisation de seize (16) missions d'évaluation des EPN ;
- la poursuite du plan de redynamisation des Conseils de Gestion des EPN
- Recensement ciblé des biens d'équipement acquis en 2013 par les Cabinets ministériels et les DAF ;
- l'élaboration du budget 2015 avec la poursuite de l'expérimentation des CDMT sectoriels pour six (06) nouveaux ministères ;
- l'élaboration du CDMT global et du Document de Programmation Budgétaire Pluriannuelle 2015-2017;
- la production des Communications en Conseil des Ministres rendant compte trimestriellement de l'exécution du budget 2014 ;
- l'élaboration du projet de loi de règlement 2013 adopté par l'Assemblée Nationale;
- la mise en œuvre des mesures du programme économique et financier, relevant de la DGBF;
- la mise en place du Système Intégré de Gestion des Collectivités Décentralisées (SIGESCO) en vue de l'automatisation de l'activité budgétaire desdites entités ;
- adoption des projets de lois organiques portant loi des Finances et code de transparence par l'Assemblée Nationale en juin 2014;

Cependant, il est des difficultés qui ont contrarié la réalisation de certains objectifs fixés. Il s'agit notamment :

- du manque de suivi de la mise en œuvre des recommandations issues des différents rapports de mission de la CRDP;
- de l'importance du recours aux avances de trésorerie dont certains sont sans couverture budgétaire et les difficultés liées à leur régularisation;
- la prolifération des immatriculations fantaisistes et le non respect des règles d'utilisation des véhicules administratifs
- de la rédaction de nombreux actes modificatifs du budget de nature à mettre en cause le principe de la sincérité budgétaire;
- de la perturbation de la connexion du SIGFiP et du SIGMaP dans certaines localités;
- de l'insuffisance de moyens matériels et humains pour couvrir certaines activités;
- de l'insuffisance des locaux pour le personnel de la DGBF.

## INTRODUCTION

En application du Décret n° 2011-222 du 7 septembre 2011 portant organisation du **Ministère de l'Economie et des Finances**, la Direction Générale du Budget et des Finances est chargée de trois missions principales :

1. **La fonction budget de l'Etat** qui se rapporte à la préparation des lois de finances, au suivi de l'exécution du budget et à la reddition des comptes ;
2. **La fonction contrôle budgétaire** des opérations de l'Etat, des Etablissements Publics Nationaux, et des Collectivités Décentralisées ;
3. **La fonction évaluation des dépenses** qui consiste à suivre la réalisation effective des actions inscrites au budget.

La Direction Générale du Budget et des Finances est placée sous l'autorité d'un Directeur Général, assisté dans sa tâche par deux Directeurs Généraux Adjoints et d'un Inspecteur Auditeur Général.

La Direction Générale est composée d'un service rattaché, de treize (13) directions centrales et de services extérieurs;

### **Le service rattaché à la Direction Générale est:**

La Cellule de Revue des Dépenses Publiques (CRDP) dirigée par l'Inspecteur Auditeur Général ayant rang de Directeur Général Adjoint ;

### **Les Directions Centrales sont:**

1. la Direction des Politiques et Synthèses Budgétaires (DPSB) ;
2. la Direction du Budget de l'Etat (DBE) ;
3. la Direction de l'Administration du SIGFiP (DAS) ;
4. la Direction du Contrôle Budgétaire (DCB) ;
5. la Direction des Opérations des Collectivités Décentralisées (DOCD) ;
6. la Direction du Contrôle Financier (DCF) ;
7. la Direction de la Solde (DS) ;
8. la Direction des Marchés Publics (DMP) ;
9. la Direction du Patrimoine de l'Etat (DPE) ;
10. la Direction des Ressources Humaines et des Moyens Généraux (DRHMG) ;
11. la Direction des Traitements Informatiques (DTI) ;
12. la Direction de la Formation, de la Documentation et de la Communication (DFDC) ;
13. La Direction de la Réforme Budgétaire et de la Modernisation de la Gestion Publique (DRBMGP) ;

### **Les services extérieurs comprennent :**

- les Directions Régionales de la Solde (9) ;
- les Directions Régionales des Marchés Publics (6) ;
- les Directions Régionales du Budget (13) ;
- les Contrôles Financiers en région (27).

Le présent rapport qui fait le point de la mise en œuvre du programme d'activités de l'année 2014 s'articule autour de trois (03) axes:

- (1) Objectifs globaux définis ;
- (2) Résultats obtenus ;
- (3) Difficultés rencontrées et perspectives de solutions.

# **I-OBJECTIFS GLOBAUX**

En 2014, les objectifs globaux de la Direction Générale du Budget et des Finances se résument comme suit :

### **1.1 CELLULE DE REVUE DES DEPENSES PUBLIQUES**

- Achever la revue des dépenses de six (06) Etablissements Publics Nationaux (module 6) ;
- Réaliser l'audit des prestations de service et des travaux d'utilité publique effectués en vue de la signature éventuelle de marché de gré à gré par la procédure dérogatoire de régularisation sollicitée par certains départements Ministériels et Etablissements Publics Nationaux auprès du Ministre chargé du Budget (phase I) ;
- Réaliser l'audit des prestations de service et des travaux d'utilité publique effectués en vue de la signature éventuelle de marchés de gré à gré par la procédure dérogatoire de régularisation sollicitée par certains départements ministériels et Etablissements Publics Nationaux auprès du Ministre chargé du Budget (phase II).

### **1.2 DIRECTION DES POLITIQUES ET SYNTHESSES BUDGETAIRES**

- Participer à la préparation des lois de finances (budget initial 2015, collectif budgétaire 2014 et loi de règlement 2013).
- Participer à la mise en place du budget 2014 et suivre son exécution à travers :
  - la régulation de la consommation des crédits budgétaires eu égard au rythme de mobilisation des ressources ;
  - l'élaboration, en collaboration avec les DAF, du plan d'engagement des dépenses pour la gestion 2014 ;
  - le suivi régulier de l'exécution du budget dans le SIGFiP par la production d'états statistiques devant servir à l'élaboration du Tableau des Opérations Financières de l'Etat et la participation aux travaux du comité TOFE ;
  - le suivi de l'exécution des dépenses d'investissement à travers l'organisation de rencontres périodiques avec les DAAF en vue d'améliorer le rythme d'exécution ;
  - l'élaboration des Communications trimestrielles en Conseil des Ministres sur l'exécution budgétaire 2014 ;
  - la Participation aux travaux et réunions du Comité de Trésorerie ;
- veiller à la mise en œuvre des mesures du programme économique et financier, relevant de la DGBF.
- coordonner la rédaction du DPBEP.

### **1.3 DIRECTION DU BUDGET DE L'ETAT**

- Améliorer la qualité de la gestion budgétaire en rapport avec les normes internationales à travers notamment :
  - la mise en œuvre de la phase pilote de la budgétisation des CDMT;
  - la rationalisation de la gestion des actes modificatifs.

#### **1.4 DIRECTION DE L'ADMINISTRATION DU SIGFiP**

- Procéder à la réhabilitation des bâtiments devant abriter les services du SIGFiP des treize (13) localités suivantes : Méagui, Madinani, Koun-Fao, Béoumi, Toulepleu, Zouan-Hounien, Kouibly, Biankouma, Bouna, Kaniasso, Niakaramadougou, Boundiali et Minignan ;
- Procéder à la connexion de six (06) nouvelles localités au réseau central du SIGFiP (Bouna, Minignan, Niakaramadougou, Boundiali, Koun-Fao et Méagui) ;
- Mettre en exploitation effective le module "gestion automatisée des actes rectificatifs" dans la version 3 (V3) du SIGFiP, en collaboration avec la Direction du Budget de l'Etat ;
- Renforcer les capacités des acteurs du circuit de la dépense publique tant au niveau central qu'au niveau des services déconcentrés de l'Etat ;
- Entreprendre, en liaison avec la SNDI, les activités d'optimisation du réseau SIGFiP ;
- Poursuivre le remplacement des matériels défectueux, vieillissants ou volés et assurer la maintenance des équipements informatiques.

#### **1.5 DIRECTION DU CONTROLE BUDGETAIRE**

- Poursuivre l'amélioration du système de gestion des finances publiques au niveau des Etablissements Publics Nationaux (EPN) à travers :
  - la modernisation des outils de gestion des EPN ;
  - le renforcement des dispositifs de suivi et d'évaluation des EPN.
- Poursuivre le renforcement de la gouvernance économique, financière et administrative des EPN par :
  - le renforcement des capacités des Contrôleurs Budgétaires à la maîtrise du processus de contrôle ;
  - l'amélioration de la gouvernance des EPN ;
  - l'harmonisation de l'application des textes législatifs et réglementaires dans les EPN ;
  - l'amélioration des textes régissant les EPN.

#### **1.6 DIRECTION DES OPERATIONS DES COLLECTIVITES DECENTRALISEES**

- Améliorer le cadre institutionnel de la gestion financière des collectivités décentralisées ;
- automatiser l'activité budgétaire dans les collectivités décentralisées à travers la mise en place du Système Intégré de Gestion des Collectivités Décentralisées (SIGESCO) ;
- assister les collectivités décentralisées dans l'élaboration et l'exécution de leurs programmes budgétaires ;
- renforcer les capacités des agents de la DOCD et des acteurs des collectivités décentralisées.



### **1.7 DIRECTION DU CONTROLE FINANCIER**

- Poursuivre le renforcement des capacités du personnel;
- Renforcer le contrôle de l'exécution des dépenses publiques ;
- Moderniser le mécanisme de traitement et de gestion des documents et de l'archivage.

### **1.8 DIRECTION DE LA SOLDE**

- Poursuivre et accentuer les contrôles ciblés des indemnités de représentation et autres indemnités ;
- améliorer la célérité dans le traitement des dossiers ;
- redynamiser les services extérieurs de la Direction de la Solde.

### **1.9 DIRECTION DES MARCHES PUBLICS**

- poursuite de la mise en œuvre de la réforme des marchés publics ;
- poursuite de la mise en œuvre du SIGMAP et amélioration du système ;
- mise en œuvre de dispositifs d'appui à l'efficacité globale des marchés publics ;
- poursuite du programme de formation et de renforcement des capacités.

### **1.10 DIRECTION DU PATRIMOINE DE L'ETAT**

- Recenser et faire le suivi du patrimoine mobilier de l'Etat ;
- Faire le suivi de l'acquisition et assurer la gestion des véhicules administratifs ;
- Faire le suivi des abonnements et des consommations de l'Etat en eau, électricité et téléphone ;
- Lutter contre la fraude et le gaspillage d'eau, d'électricité et de téléphone dans les services de l'Etat ainsi que les abus dans l'utilisation des véhicules administratifs ;
- Assurer la mise en œuvre de la comptabilité des matières.

### **1.11 DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES MOYENS GENERAUX**

- Suivre l'état d'avancement de la déconcentration des services de la DGBF ;
- Améliorer la Gestion Administrative ;
- Renforcer le dispositif institutionnel et le fonctionnement du Service Médical ;
- Valider et mettre en œuvre les travaux du comité de réflexion sur le Secours Mutuel des Agents des Finances Générales (SEMAF) ;
- Améliorer les prestations du Service Médical ;
- Favoriser la restauration, l'équilibre psycho-social et la promotion de l'épanouissement du personnel de la DGBF et de leur famille ;

### **1.12 DIRECTION DES TRAITEMENTS INFORMATIQUES**

- Concevoir, sécuriser et assurer la maintenance des ressources informatiques (matériels, base de données, logiciels);
- Introduire des outils collaboratifs à la DGBF;
- Réaliser les études et les développements.

### **1.13 DIRECTION DE LA REFORME BUDGETAIRE ET DE LA MODERNISATION DE LA GESTION PUBLIQUE**

- Achever la transposition des six (6) directives de l'UEMOA ;
- Vulgariser les dispositions des deux (2) lois organiques ;
- Intégrer de nouveaux ministères dans le processus de mise en œuvre des Cadres de Dépenses à Moyen Terme (CDMT) ;
- Mettre en place de nouveaux outils de gestion budgétaire basés sur la performance ;
- Mettre en œuvre le management de qualité.

### **1.14 DIRECTION DE LA FORMATION, DE LA DOCUMENTATION ET DE LA COMMUNICATION**

- Renforcer les capacités du personnel de la Direction Générale du Budget et des Finances (DGBF);
- Promouvoir la Documentation et les Archives au sein de la DGBF;
- Promouvoir la communication interne et externe de la DGBF.

## **II- RESULTATS OBTENUS**

Les activités réalisées au cours de l'année 2014 par les différents services se résument comme suit:

### 2.1 CELLULE DE REVUE DES DEPENSES PUBLIQUES

Six (6) Etablissements Publics Nationaux ont fait l'objet de revue du module 6. Il s'agit de:

- l'Ecole Normale Supérieure (ENS) ;
- l'Ecole Nationale de Statistiques et d'Economie Appliquée (ENSEA) ;
- le Laboratoire National d'Appui au Développement Agricole (LANADA) ;
- le Laboratoire National de la Santé Publique (LNSP) ;
- l'Institut Raoul Follereau (IRF);
- l'Institut Raoul Follereau (IRF) et l'Institut des Sciences et Techniques de la Communication (ISTC).

Les audits des prestations de service et des travaux d'utilité publique ont été effectués en vue de la signature éventuelle de marché de gré à gré par la procédure dérogatoire de régularisation sollicitée par certains départements Ministériels et Etablissements Publics Nationaux auprès du Ministre auprès du premier Ministre, chargé du Budget en deux phases.

En effet, ces phases s'assimilent à des vagues ou étapes mettant en avant la période de réalisation de ces audits. La phase (I) une s'est déroulée en janvier 2014 tandis que la seconde phase (II) s'est déroulée en novembre 2014.

#### 2.11. Revue des dépenses publiques des Etablissements publics nationaux (module 6)

La revue de six (06) Etablissements Publics Nationaux cités ci-dessus au titre du module 6, ayant débuté l'année précédente, a été achevée cette année par la production des rapports finaux.

##### Au niveau de l'Ecole Normale Supérieure (ENS)

###### Constats :

- L'absence d'encadrement, de suivi et de contrôle de la gestion de l'ENS du fait de la non constitution du Conseil de Gestion;
- L'absence d'un règlement intérieur fixant les modalités de fonctionnement du Comité de Direction, ainsi que celles du Conseil d'Enseignement et de Recherche (CER);
- L'absence d'un manuel de procédures de gestion interne décrivant entre autres le mode de prévision des recettes propres et formalisant la base tarifaire de toutes les prestations de services offertes à l'ENS;
- Le niveau élevé des dépenses du personnel et des « charges assimilés », représentant 63% des dépenses de fonctionnement découlant de la démultiplication des services avec pour corollaire le chevauchement des responsabilités, le surcoût au niveau du fonctionnement et le surcroît de coordination générale;
- Le non-respect des dispositions du Code des Marchés Publics lors de l'exécution de certaines dépenses effectuées durant la période sous revue;
- La situation nette de trésorerie positive de 275 692 823 F CFA F CFA au 31 décembre 2012 et des restes à payer importants d'un montant de 1 998 608 094 F CFA;
- Le déficit des activités gérés en hors budget et le manque de transparence dans le recouvrement des recettes en dehors de l'agence comptable;

- La non production des rapports financiers par l'Ordonnateur et la non approbation des comptes financiers de l'Agent Comptable ainsi que les rapports spéciaux du Contrôleur Budgétaire par le Conseil de Gestion;
- L'inexistence d'un plan stratégique de l'Etablissement traduisant la vision de la Direction à moyen et long terme et l'inexistence de plans d'actions annuels relatifs aux activités à mener de rapports annuels d'activités;
- Le non-respect des dispositions du décret n°77-57 du 21 janvier 1977 portant obligation de service pour le personnel enseignant de l'Université relativement aux décharges administratives ainsi que des participations aux différentes commissions rémunérées en heures complémentaires.

### **Recommandations :**

- Prendre un décret pour constituer et nommer les membres du Conseil de Gestion de l'ENS et veiller à ce que le Conseil fonctionne dans les conditions de régularité requises;
- Doter l'ENS d'un règlement intérieur et y définir clairement les modalités de fonctionnement du Comité de Direction ainsi que celles du Conseil d'Enseignement et de Recherche (CER);
- Elaborer un manuel de procédures de gestion interne prenant en compte toutes les composantes de la gestion de l'ENS, notamment le mode de prévision des recettes propres et la base tarifaire des prestations de services offertes à l'ENS;
- Adopter un nouvel organigramme regroupant les services à attributions similaires ou voisines, prendre des dispositions afin de ramener les charges du personnel et assimilés à un niveau raisonnable et veiller à ce que les décharges horaires soient réalistes et validées par le Conseil de Gestion;
- Veiller au respect scrupuleux des dispositions du Code des Marchés Publics.
- Prendre des dispositions utiles afin d'accélérer la mise à disposition de la trésorerie par l'Agence Comptable Central du Trésor;
- Faire payer les droits d'inscription de la formation continue dans un délai maximum de 45 jours, à l'Agence Comptable selon le système de facturation mis en place par l'ENS et veiller à ce que seul l'Agent Comptable recouvre les recettes concernées;
- Elaborer systématiquement un rapport financier de l'Ordonnateur en fin d'exercice et faire approuver le rapport financier de l'Ordonnateur, le rapport spécial du Contrôleur Budgétaire et le compte financier de l'Agent Comptable par le Conseil de Gestion;
- Elaborer un plan directeur de l'Etablissement traduisant la vision de la Direction à moyen et long terme et produire chaque année un programme d'activités et un plan d'actions;
- Prendre des dispositions pour que les décharges horaires reposent sur une base réglementaire ou un document validé par le Conseil de Gestion et veiller également à ce que les heures complémentaires se réfèrent aux contraintes annuelles telles que précisées par les dispositions des décrets n°77-57 du 21 janvier 1977 portant obligation de service pour le personnel enseignant de l'Université;

### **Au niveau de l'Ecole Nationale de Statistiques et d'Economie Appliquée (ENSEA)**

#### **Constats :**

- L'absence de définition claire des attributions des Directeurs d'Etudes ainsi que celles des Chefs de Départements dans le décret n°91-642 du 9 octobre 1991 déterminant les attributions, l'organisation et le fonctionnement de l'ENSEA;
- Le non-respect des dispositions réglementaires relatives à la tenue des réunions du Conseil de Gestion et du Comité de Trésorerie;

- L'absence de Règlement intérieur et la non mise en place des Conseil d'Ecole, Conseil d'Enseignement et de Recherche, Comité de Direction et Départements de Formation et de Recherche;
- Un processus de recouvrement de recettes caractérisé par une absence de transparence des opérations, une confusion dans l'exécution des rôles de l'Ordonnateur et de l'Agent comptable entraînant un manque de fiabilité des opérations;
- La gestion en hors budget et sans autorisation des ressources des projets, des recettes issues de la vente des tickets de restaurant ainsi que celles relatives à la location du local abritant la cafétéria;
- L'absence d'organisation de concurrences informelles pour les dépenses inférieures au seuil réglementaire de passation de marchés publics;
- L'existence au 31 décembre 2012 d'une situation brute de trésorerie d'un montant de 723 734 962 F CFA et des arriérés de paiement de 410 321 368 F CFA;
- La défaillance du Contrôle Budgétaire entraînant la non maîtrise des recettes et l'absence d'assurance sur la réalité du service fait relativement aux dépenses;
- L'absence de plan d'actions devant traduire les phases opérationnelles des plans stratégiques 2006-2010 et 2012-2016;
- La non formalisation de programme d'activités pour l'Etablissement ainsi que la non validation du programme des enseignements par le Conseil d'Ecole.

### Recommandations :

- Prendre des arrêtés pour définir clairement les attributions des Directeurs d'Etudes et des chefs de Département;
- Veiller à la tenue régulière des réunions du Conseil de Gestion et du Comité de Trésorerie conformément aux dispositions réglementaires en vigueur;
- Prendre des arrêtés en vue de fixer le fonctionnement du Conseil d'Ecole et nommer les Chefs de Départements d'une part, et d'autre part élaborer le Règlement intérieur et mettre en place le Comité de Direction, le Conseil d'Enseignement et de Recherche ainsi que les Départements de Formation et de Recherche;
- Se conformer aux règles de gestion des finances publiques en matière de séparation des fonctions d'Ordonnateur, de Comptable et de Contrôle;
- S'assurer que toutes les recettes de l'ENSEA soient intégrées au budget, retracées dans la Comptabilité de l'Ordonnateur et prises en charge par l'Agent Comptable, notamment pour ce qui concerne la gestion des projets dans les comptes de la rubrique 44 conformément aux dispositions des articles 28 et 30 du décret 91-642 du 9 octobre 1991 déterminant les attributions, l'organisation et le fonctionnement de l'ENSEA;
- Procéder à une concurrence informelle par la comparaison d'au moins trois (3) factures pour les dépenses comprises entre 10 000 000 F CFA et 30 000 000 F CFA afin d'opérer un choix économique et efficace;
- Procéder au recouvrement des arriérés de subvention afin de permettre à la Direction de l'ENSEA d'apurer les restes à payer;
- Jouer pleinement son rôle de Contrôleur Budgétaire dans le cadre de la préparation et de l'exécution du budget en se référant aux dispositions de l'instruction ministérielle n°98/MEF du 5 juillet 1990 relative aux modalités d'application des dispositions du décret n°81-137 du 18 février 1981 portant régime financier et comptable des EPN et ce, notamment en ses articles 13 à 22;
- Décliner le plan stratégique 2012-2016 pour les deux (2) années restantes (2015 et 2016) en plans d'actions opérationnels;

- Formaliser le programme d'activités et le soumettre pour validation au Conseil de Gestion d'une part, et d'autre part, soumettre le programme d'enseignement au Conseil d'Ecole pour validation.

### **Au niveau du Laboratoire National d'Appui au Développement Agricole (LANADA)**

#### **Constats :**

- Le non rattachement par arrêté ministériel des laboratoires publics de recherche et d'appui au développement et à la promotion des productions animales au LANADA, contrairement aux textes en vigueur;
- La non constitution du Conseil Scientifique contrairement aux dispositions de l'article 9 du décret n°99-439 du 7 juillet 1999 portant attributions, organisation et fonctionnement du LANADA. De ce fait, l'orientation générale des activités scientifiques n'a jamais été définie sur toute la période 2006-2012;
- L'absence d'un cadre organique des emplois et de fiches de postes ne permettant pas de faire une bonne appréciation des besoins et de l'évolution des effectifs par rapport aux activités menées;
- L'état de dégradation avancée des infrastructures et des équipements de l'ensemble des laboratoires du LANADA en raison du déficit d'entretien et renouvellement;
- L'encaissement des recettes issues des prestations de service dans la plupart des laboratoires est effectué par des personnes n'ayant pas la qualité de régisseur de recettes; cette manière de procéder constitue une gestion de fait;
- L'importance de la gratuité des prestations non réglementée par aucun acte d'un montant de 269 185 195 F C FA et qui représente sur la période 2011-2012, 67,5% des recettes propres attendues;
- L'encaissement des recettes issues de conventions et projets d'un montant total 148 726 717 F CFA gérés en hors budget et les documents comptables ne sont pas disponibles au niveau de l'Ordonnateur;
- D'importants travaux de construction, notamment, le nouveau siège et du nouveau bâtiment du Laboratoire Central d'Agrochimie et Ecotoxicologie (LCAE) de Treichville de montant respectif de 374 110 719 F CFA et 108 125 633 F CFA, débutés depuis 2004 demeurent inachevés;
- Le non archivage des documents comptables au niveau de l'Ordonnateur et ce, sur toute la période sous revue;
- L'absence de plan stratégique et de programmes d'activités annuels chiffrés rend difficile l'appréciation de l'efficacité des activités menées;

#### **Recommandations :**

- Prendre un arrêté portant rattachement des laboratoires publics de recherche et d'appui au développement et à la promotion des productions animales au LANADA comme prévu par les dispositions de l'article 3 du décret 99-439 du 07 juillet 1999 portant attributions, organisation, et fonctionnement du LANADA;
- Prendre un arrêté pour nommer les membres du Conseil Scientifique; et veiller à ce que ledit Conseil se réunisse régulièrement conformément aux textes en vigueur;
- Elaborer des fiches de postes et doter l'établissement d'un cadre organique des emplois;
- Prendre des dispositions urgentes pour assurer régulièrement l'entretien des infrastructures et des équipements des laboratoires. Elaborer et soumettre à l'approbation du Conseil de Gestion, un programme de réhabilitation et de rééquipement des laboratoires assorti de conventions de maintenance et d'entretien;

- Faire nommer par arrêté du MEF des Régisseurs de recettes ou des Caissiers dans l'ensemble des Laboratoires du LANADA;
- Initier, en rapport avec le Conseil de Gestion, un projet d'arrêté pour déterminer les modalités d'application de la gratuité des prestations;
- Prendre, en rapport avec l'Agent Comptable, toutes dispositions urgentes pour reconstituer tous les documents comptables relatifs à la gestion des ressources hors budget. Intégrer désormais ces ressources au budget de l'établissement;
- Prendre les dispositions nécessaires pour que les travaux de construction du nouveau siège, de la clôture et du Parking, du nouveau bâtiment du LCAE débutés depuis 2004 soient définitivement achevés;
- Veiller à l'archivage de tous ses documents comptables et les mettre à la disposition des prochaines missions d'évaluation;
- Elaborer un plan stratégique et des programmes d'activités en bonne et due forme pour permettre une meilleure évaluation.

### **Au niveau du Laboratoire National de la Santé Publique (LNSP)**

#### **Constats :**

- La non-application intégrale du dispositif réglementaire d'application destiné à faciliter la mise en œuvre des missions du Laboratoire;
- La non-tenu des réunions du Conseil Scientifique mis en place par l'arrêté n° 446/MSPS/LSNP du 31 décembre 1992;
- La création de deux Services rattachés au Directeur, le Service de Management de la Qualité (SMQ) et le Service de l'Evaluation Externe de la Qualité (SEEQ), modifiant ainsi l'organigramme prévu par le décret n° 91-654 du 09 octobre 1991 sans décret modificatif préalable;
- Le non-aménagement des locaux affectés au stockage des fournitures de bureau (absence de meubles de rangement et de lumière) et le mauvais état d'un des magasins destinés au stockage des réactifs (absence de meubles de rangement, humidité, étanchéité);
- Les avis motivés du Contrôleur Budgétaire non joints aux projets de budget et ce, contrairement aux dispositions de l'article 14 de l'instruction n°98/MEF du 5 juillet 1990 relatives aux modalités d'application des dispositions du décret n°81-137 du 18 février 1981 portant régime financier et comptable des Etablissements Publics Nationaux;
- La passation de marché pour un montant de 1 005 898 367 F CFA correspondant à dix-sept (17) marchés, soit 42% du montant des lignes à marché s'élevant globalement à 2 387 750 000 F CFA dont 77 999 997 F CFA justifié par des documents de marché;
- Le non-respect du plan de passation des marchés entraînant un retard dans l'aboutissement du processus d'où la faiblesse du taux d'exécution des lignes à marchés : 2,84% en 2006 ; 21,71% en 2009; 41% en 2010 et 37,98% en 2011;
- La persistance du problème d'archivage marquée notamment par l'absence documents relatifs à la réforme de trois (03) véhicules et de documents de marchés conclus;
- L'inexistence de la gestion physique des stocks de fournitures et les insuffisances observées au niveau de la gestion physique des stocks de réactifs associée à l'inexistence de registre de patrimoine relatif aux acquisitions de matériels et d'équipements;
- L'élaboration seulement en 2012 d'un plan stratégique couvrant la période 2012-2015 par le Laboratoire s'organisant autour de l'évaluation externe de la qualité des laboratoires d'analyse de biologie médicale omettant ainsi les autres missions du Laboratoire;
- Le non-respect des exigences du dispositif de laboratoire d'analyse de type P2 attribué au Laboratoire selon le dispositif international;



- Le résultat de 14 183 lots analysés sur la période ne constituant pas un objectif de résultat préalablement déterminé par le Laboratoire.

### Recommandations

- Prendre toutes les dispositions nécessaires pour rendre effectif l'application du dispositif réglementaire permettant au Laboratoire de mener à bien toutes ses missions;
- Veiller à la tenue régulière des réunions du Conseil Scientifique prévu par le décret portant création du LNSP conformément aux dispositions de l'article 19 du décret portant création du LNSP;
- Prendre des dispositions diligentes pour soumettre à la validation du Conseil de Gestion le projet de création des Services avant de le proposer à la signature du Ministre de tutelle technique;
- Prendre des mesures urgentes pour doter le Laboratoire de magasins adaptés au stockage des fournitures et des produits médicaux;
- Prendre les mesures nécessaires pour associer le Contrôleur Budgétaire au processus d'élaboration du budget;
- Veiller au respect des dispositions du Code des Marchés Publics et l'arrêté n°201/MEF/DGBF/DMP du 21 avril 2010 portant conditions de mise en œuvre de concurrence informelle pour les dépenses inférieures au seuil de passation de marché;
- Doter le Laboratoire d'un plan de passation des marchés publics édicté par le SIGMAP;
- Prendre toutes les dispositions nécessaires pour assurer efficacement l'archivage correct et complet de l'ensemble des documents des Services, en particulier, les pièces justificatives des dépenses;
- Prendre les dispositions utiles pour doter le Laboratoire d'instruments modernes de gestion de stocks (logiciel de gestion de stocks, registres et fiches);
- Doter le Laboratoire d'un plan stratégique prenant en compte toutes ses missions et définir des indicateurs de suivi mesurables;
- Veiller à mettre le Laboratoire aux normes des laboratoires de type P2 en élaborant un plan de réhabilitation et de rééquipement à inscrire au Programme des Investissements Publics (PIP);
- Fixer à la Direction du LNSP des objectifs quantitatifs annuels et se doter à l'avenir d'une procédure formalisée à suivre pour atteindre ces objectifs.

### Au niveau de l'Institut Raoul Follereau (IRF)

#### Constats :

- L'absence d'actes de nomination des membres du Conseil de Gestion de l'IRFCI par arrêté du Ministre en charge de la Santé et le non-respect des dispositions réglementaires relatives à la tenue des réunions dudit conseil;
- Les postes vacants de Chefs de services médicaux et médico- techniques ainsi que de Directeur Médical et Scientifique entraînant un encadrement de mauvaise qualité des soins;
- une faible part du budget (15,95%) consacrée aux investissements au regard de l'importance des besoins en réhabilitation de bâtiments de l'antenne de Manikro principalement, et en rééquipement de tous les services de l'IRFCI;
- Le non-respect des règles de mise en concurrence informelle de fournisseurs pour les dépenses inférieures au seuil réglementaire de passation des marchés publics;
- Une gestion des stocks de médicaments caractérisée par de fréquentes ruptures, rallongeant la durée du traitement et le séjour des malades, ainsi qu'une gestion des stocks de fournitures de bureau et matériels mal assurée;

- L'existence au 31 décembre 2012, d'une situation brute de trésorerie d'un montant de 2 628 260 917 FCFA et des arriérés de paiement de 1 997 232 264 FCFA, dégagant une situation nette de trésorerie de 631 028 613 FCFA;
- La production de plans d'actions ne découlant pas du Projet d'Etablissement de la structure;
- Un mauvais suivi des malades se traduisant par le non-respect de certains protocoles de soins établis par l'OMS relativement à la lèpre et à l'ulcère de Buruli;
- L'inexistence d'un système fiable d'informations portant sur les actes médicaux et médico-techniques de l'IRFCI;
- Une efficacité mitigée dans la prise en charge des malades de la lèpre et de l'ulcère de Buruli se traduisant par un taux de guérison de 50% et un taux de décès de 5% par an.

### **Recommandations :**

- Prendre un arrêté pour nommer les membres du Conseil de Gestion et veiller à la tenue régulière des réunions dudit conseil conformément aux dispositions réglementaires en vigueur;
- Pourvoir les postes de Chefs de services médicaux et médico-techniques, de Directeur Médical et Scientifique et les faire nommer;
- Accroître la part du budget consacrée aux investissements lors de la prévision du budget, élaborer un plan de rééquipement de tous les services et rechercher des financements autres que le budget de l'Etat pour l'exécution des travaux de réhabilitation et le rééquipement de l'IRFCI;
- Procéder à une concurrence informelle par la comparaison d'au moins trois factures pour les dépenses comprises entre 10 000 000 F CFA et 30 000 000 F CFA afin d'opérer un choix économique et efficace;
- Veillez à ce que la gestion des stocks de fournitures de bureau et matériels soit correctement assurée et éviter les ruptures de stocks de médicaments;
- Etablir un plan d'apurement des arriérés et faire des appels de fonds afin de procéder au paiement de ces arriérés;
- Produire un Projet d'Etablissement, le faire valider par le Conseil de Gestion et veiller à ce que les plans d'actions annuels y soient rattachés;
- Faire appliquer rigoureusement tous les protocoles de soins et de suivi des malades par le personnel médical;
- Mettre en place un système d'informations fiable portant sur les actes médicaux et médico-techniques;
- Améliorer l'efficacité de la prise en charge des malades en renforçant les actions de prévention.

### **Au niveau de l'Institut des Sciences et Techniques de la Communication (ISTC)**

#### **Constats :**

- L'inadéquation du décret de création de l'ISTC au regard de la spécificité de l'activité d'enseignement supérieur et de recherche scientifique, doublée de la dimension de la professionnalisation que l'Institut déploie;
- La non-tenue des réunions du Conseil de Gestion mis en place depuis 2009 par l'arrêté n° 31/MINICOM du 08 juillet 2009;
- L'absence des trois (03) organes consultatifs, à savoir le Conseil des Etudes, le Conseil des Professeurs et le Conseil de Discipline tels que prévus par le décret de création de l'ISTC;

- La tenue irrégulière des réunions du Comité de Trésorerie, conformément aux dispositions de l'arrêté n°397/MEMEF/DDGTCP/DCCP-CE du 26 octobre 2004;
- La création d'un pool WEBMASTER chargé de la collecte et de la gestion des données statistiques ayant trait aux concours d'entrée et aux résultats scolaires, confié à un enseignant vacataire sans lien de rattachement hiérarchique formel avec l'Administration de l'ISTC;
- Le manque d'exhaustivité et de sincérité des prévisions de recettes et des dépenses de vacation;
- Le niveau relativement élevé des dépenses de vacation, représentant 46, 8% de dépenses de fonctionnement essentiellement dû à la mauvaise application des dispositions du décret N° 95-412 du 02 mai 1995;
- Le faible taux d'exécution des dépenses d'investissement lié à la non-exécution dans les délais prescrits du marché de construction de l'amphithéâtre;
- L'existence d'un compte hors budget à l'ACCD, sans base réglementaire sur lequel sont reversées des recettes non enregistrées au budget et affectées aux dépenses des pratiques et mini pratiques professionnelles;
- L'absence de document de stratégie et de manuels de procédures déclinant la vision et la planification des opérations de développement de l'Etablissement;
- Le déroulement des pratiques et mini pratiques professionnelles dans des conditions peu convenables, faute de salles appropriées et d'outils didactiques, audiovisuels et infographiques obsolètes;
- L'absence du volet recherche dans les programmes d'enseignement tel que prévu par le décret de création de l'ISTC.

### Recommandations :

- Initier un projet de décret modificatif en vue de conférer à l'ISTC le statut d'établissement d'Enseignement Supérieur, bénéficiant de toutes les prérogatives qui y sont rattachées;
- Prendre toutes les dispositions nécessaires pour rendre fonctionnel le Conseil de Gestion afin qu'il joue pleinement son rôle;
- Initier un projet d'arrêté à la signature du Ministre de tutelle technique en vue de mettre en place tous les organes consultatifs, conformément à l'article 16 du décret n° 92-454 du 22 juillet 1992, portant création de l'ISTC;
- Prendre toutes les dispositions utiles pour que les réunions du Comité de Trésorerie se tiennent régulièrement, conformément à l'arrêté n° 397 du 26 octobre 2004 du MEF portant création des Comités de Trésorerie;
- Prendre toutes les dispositions utiles pour faire valider par le Conseil de Gestion la mise en place du Service WEBMASTER et en confier la responsabilité à un agent permanent;
- Faire une prévision sincère de toutes les recettes potentielles de l'Etablissement et une bonne appréciation des dépenses de vacation;
- Veiller à l'application stricte du décret n° 95-412 du 02 mai 1995 ainsi qu'à la conformité des dépenses de vacation en rapport avec les heures de vacation effectivement réalisées;
- Améliorer le niveau et le taux d'exécution des dépenses d'investissements, le cas échéant, mettre en œuvre les procédures du code des Marchés publics visant à faire face aux défaillances des adjudicataires des marchés de l'amphithéâtre;
- Mettre fin au compte hors budget et intégrer toutes les recettes propres au budget de l'Institut;
- Elaborer un document de stratégie ainsi qu'un manuel de procédures à faire adopter par le Conseil de Gestion;

- Prendre les dispositions utiles dans le cadre de la formation, pour l'acquisition du matériel didactique répondant aux normes techniques et professionnelles requises dans le domaine des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC);
- Mettre en place un programme de recherche, conformément au décret de création de l'Institut.

### 2-1-2 Audit des prestations de service et de travaux d'utilité publique (phase I) Voir tableau I

Audit des prestations de service et de travaux d'utilité publique (Phase I)				
Structure	Nombre d'entreprises	Montant audité	Montant validé	Montant rejeté ou à réévaluer
MENET	4	1 294 033 801	1 294 033 801	0
District d'Abidjan	8	1 244 959 628	793 675 046	451 284 582
Port Autonome d'Abidjan	1	332 496 877	332 496 877	0
Ministère des Eaux et Forêts	1	394 865 632	296 754 857	98 110 775
Projet Renforc. Capacités Institution. Secteur Minier	7	239 431 589	144 287 487	95 144 102
Ministère de l'Environnement	5	287 000 000	32 374 000	254 626 000
ANASUR	19	17 035 757 043	11 429 575 668	5 606 181 375
CHU de Treichville	19	521 968 893	517 640 440	4 328 453
CROU d'Abidjan	1	98 663 933	75 022 172	23 641 761
Université FHB (Cocody)	4	90 884 088	85 019 502	5 864 586
INFAS	8	129 099 036	121 841 436	7 257 600
<b>TOTAL</b>	<b>77</b>	<b>21 669 160 520</b>	<b>15 122 721 286</b>	<b>6 546 439 234</b>
%		<b>100</b>	<b>70</b>	<b>30</b>

### 2-1-3 Audit des prestations de service et de travaux d'utilité publique (phase II) Voir tableau II.

Audit des prestations de service et de travaux d'utilité publique (Phase II)				
Structures bénéficiaires	Nbre prestataires	Montant audité (Coût prestation)	Montant validé (Données provisoires)	Mt rejeté ou soumis à réserves (Données provis.)
District d'Abidjan	1	603 580 000	0	603 580 000
Commune d'Attécoubé	3	78 940 001	73 668 220	5 271 777
Commune de Mayo	2	218 309 350	182 591 350	35 718 000
DAAF/MCAU	2	250 969 160	29 520 060	221 449 100
DCM/MCAU	1	147 088 563	89 356 619	57 731 944
SOGEPIE	1	3 539 634 936	3 539 634 936	0
FSDP	1	37 185 733	37 185 733	0
CHU de Yopougon	20	381 278 237	288 121 722	93 156 515
DAF/MENET	1	113 248 060	0	113 248 060
ANAC	1	131 290 790	0	131 290 790
DGTCP	1	19 734 214	0	19 734 214
ONS	2	110 662 878	83 152 240	27 510 638
CEPICI	1	71 510 933	71 510 933	0
ANSI	1	182 786 885	182 786 885	0
LANEMA	1	370 871 628	327 577 356	43 294 272
<b>TOTAL</b>	<b>39</b>	<b>6 257 081 368</b>	<b>4 905 106 054</b>	<b>1 351 985 310</b>
%		<b>100</b>	<b>78,4</b>	<b>21,6</b>
<b>TOTAL GENERAL (Phase I + Phase II)</b>	<b>116</b>	<b>37 874 673 449</b>	<b>20 027 827 340</b>	<b>7 898 424 544</b>
% Cumulés		<b>100</b>	<b>70,3</b>	<b>29,7</b>

## 2.2 DIRECTION DES POLITIQUES ET SYNTHES BUDGETAIRES

### 2.2-1 Préparation des lois de finances

#### ➤ Collectif budgétaire 2014

Les activités réalisées dans le cadre de l'élaboration du collectif budgétaire 2014, sont les suivantes :

- le cadrage budgétaire du collectif ;
- le projet de Communication en Conseil des Ministres ;
- le projet de loi portant collectif budgétaire ;
- le rapport de présentation du projet de loi portant collectif budgétaire ;
- la participation à la présentation du projet de loi portant collectif budgétaire à l'Assemblée Nationale.

#### ➤ Loi de règlement 2013

Les travaux menés au titre de la Loi de Règlement de la gestion 2013, se déclinent comme suit :

- L'Analyse et la mise en cohérence des données 2013 de la comptabilité de l'ordonnateur (SIGFIP) avec celles du comptable (CGAF) dans le cadre des travaux du Comité de Loi de Règlement ;
- la rédaction du projet de Loi de règlement et de son rapport de présentation ;
- l'élaboration de la Communication en Conseil des Ministres, du projet de Loi de Règlement 2013 et de son rapport de présentation à l'Assemblée Nationale ;
- la réponse aux préoccupations de la Chambres des Comptes de la Cours Suprême ;
- la préparation et participation à la présentation du projet de Loi de Règlement 2013 à l'Assemblée Nationale.

#### ➤ Préparation du projet de budget 2015

Les activités réalisées dans le cadre de l'élaboration du projet de Loi de finance 2015, sont les suivantes :

- la participation aux travaux d'analyse des projections de recettes intérieures pour l'année 2015 en rapport avec la Direction de la Conjoncture et de la Prévision Economique et les régies financières ;
- la participation au travaux d'analyse et de projection de la masse salariale en liaison avec la Direction de la Solde et la Direction chargée de la gestion du personnel militaire et civil du Ministère de la Défense ;
- l'élaboration du cadrage budgétaire et de la note explicative qui l'accompagne ;
- la rédaction de la lettre de cadrage du premier ministre donnant les orientations de l'action gouvernementale au titre de la gestion concernée et notifiant les enveloppes aux Ministères et Institutions ;
- la participation aux conférences et arbitrages budgétaires ;
- la saisie dans le SIGBUD du service de la dette publique (Titre 1), des Comptes Spéciaux du Trésor (Titre 4), des ressources intérieures et des appuis budgétaires (Titre 0) ;

- l'élaboration du projet de loi portant budget de l'Etat pour l'année 2015 ainsi que la Communication en Conseil des Ministres et le Rapport de présentation l'accompagnant à l'Assemblée Nationale.

### 2.2-2 Mise en place du budget 2014 et suivi de son exécution

- Les activités menées lors de la mise en place du budget 2014, ont consisté à l'élaboration d'un tableau de régulation permettant de fixer les limites maximales de consommation trimestrielle de crédits budgétaires en rapport avec le rythme prévisionnel de recouvrement des ressources.
- Ces plafonds ont été soumis aux DAF afin d'élaborer un plan d'engagement de leur crédits budgétaires. Cet exercice a consisté pour les DAF, à ajuster, dans la limite du plafond fixé pour leur ministère, les montants trimestriels proposés afin de tenir compte de leurs priorités de gestion.
- Les activités de suivi de l'exécution budgétaire 2014 ont été menées à travers :
  - l'élaboration régulière du tableau de suivi du solde budgétaire qui est un élément d'aide à la décision pour la régulation du rythme de consommation des crédits ;
  - la production de 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...);
  - la participation aux travaux des comités de suivi de l'exécution budgétaire à savoir, le Comité de Trésorerie, le Comité TOFE et le COSERA (Comité de Suivi de la Régularisation des Avances) ;
  - la production des rapports trimestriels d'exécution du budget à travers une Communication en Conseil des Ministres ;
  - le suivi mensuel des opérations de régularisation des avances de trésorerie à travers le rapprochement du montant des mandats pris en charge par le Trésor et les données du SIGFIP ;
  - l'organisation de rencontres périodiques avec les DAAF pour identifier et trouver des réponses aux difficultés que ceux-ci rencontrent dans l'exécution des dépenses d'investissement.

### 2.2-3 Suivi de la mise en œuvre des mesures du programme économique et financier

Le suivi des activités relatives à la mise en œuvre du programme économique et financier conclu avec les institutions de Bretons Woods, s'est traduit par :

- la synthèse des notes sur la mise en œuvre des diligences du programme économique et financier produites par les services de la Direction Générale du Budget et des Finances dans le cadre de la préparation des missions du FMI qui se sont déroulées en mars et septembre 2014 ;
- la participation à la rédaction des mémorandums et des Protocoles d'Accord Technique (PAT) des dites missions ;
- la mise à jour mensuelle de la matrice des mesures du programme économique et financier relevant de DGBF et la note l'accompagnant ;
- la synthèse des comptes rendu des réunions des missions conjointes des bailleurs de fonds ;
- la participation aux missions des organisations financières internationales notamment la BAD, la Banque Mondiale, l'Union Européenne, relatives à l'élaboration d'un schéma directeur des réformes des Finances Publiques ;

- la participation aux travaux du Comité National de la Dette Publique dans le cadre de l'élaboration la Stratégie de gestion de la Dette à Moyen Terme en septembre 2014 (SDMT 2015-2019) et l'élaboration de l'Analyse de Viabilité de Dette Publique en décembre 2014.

### **2.2-4 Suivi de la mise en œuvre de la réglementation communautaire**

Ce suivi s'est effectué en collaboration avec le Comité National de Politique Economique (CNPE) à travers les activités suivantes :

- la participation aux travaux de rédaction des rapports trimestriels sur le Situation Economique et Financière de la Côte d'Ivoire ;
- la participation aux travaux de rédaction des rapports semestriels d'exécution de la surveillance multilatérale des critères de convergence de l'UEMOA ;
- la participation à l'élaboration des Programmes pluriannuel de convergence de la Côte d'Ivoire pour la période 2014-2018 au titre respectivement de l'UEMOA et de la CEDEAO.

### **2.2-5 Coordination des travaux de rédaction du Document de Programmation Budgétaire et Economique pluriannuelle**

La rédaction du DPBEP 2015-2017 s'est effectuée en dans le cadre du Comite CDMT Global. Les travaux suivants ont été menés :

- Projection des dépenses de personnel, abonnement, subventions, investissement, fonctionnement sur la période 2015-2017.
- Compilation et mise en cohérence des informations et données statistiques produites les structures impliquées.

### **2.2-6 Suivi des dépenses pro pauvres et des investissements publics**

Cette activité a été mené à travers :

- La production mensuelle des états d'exécution des dépenses pro pauvres et des dépenses sociales ;
- La programmation des réunions avec les DAF afin d'en débattre des difficultés qu'ils rencontrent dans le cadre de l'exécution des projets et de proposer des solutions.

## **2.3 DIRECTION DU BUDGET DE L'ETAT**

Les activités de la Direction ont porté essentiellement sur :

- L'allocation des crédits aux structures dépensières et le suivi des dépenses ;
- la participation à la préparation du Programme d'Investissement Public (PIP) 2014-2016 ;
- la préparation du budget 2015 (détermination des enveloppes budgétaires, assistance des Ministères aux conférences internes, organisation des conférences et des arbitrages budgétaires) ;
- la rédaction de divers actes (arrêtés et décisions modificatifs du budget, CCM et traitement des courriers).

## 2.4 DIRECTION DE L'ADMINISTRATION DU SIGFiP

Les actions menées au cours de l'année 2013, ont donné les résultats suivants :

### 2.4.1-La réhabilitation des bâtiments devant abriter les services du SIGFiP

- Les bâtiments devant abriter les services du SIGFiP des localités de Méagui, Madinani, Koun-Fao, Béoumi, Toulepleu, Zouan-Hounien, Kouibly, Biankouma, Bouna, Kaniasso, Niakaramandougou et Minignan ont été réhabilités.

A cet effet, les actions suivantes ont été réalisées :

- les locaux destinés à abriter les services ont été réhabilités et sécurisés ;
- les bureaux des acteurs et agents du SIGFiP ont été câblés ;

Concernant la localité de Boundiali, une acquisition de deux villas de type économique destinées au service SIGFiP et au Contrôle Financier a été faite et les travaux de sécurisation (construction d'une clôture) sont en phase de finalisation.

### 2.4.2- L'optimisation du réseau SIGFiP

- basculement sur un nouveau satellite, en vue d'augmenter la capacité de la bande passante qui passe de 15 à 20 mégabits ;
- réorientation de tous les VSAT des sites distants et du site principal d'Abidjan sur le nouveau satellite;
- acquisition de deux (2) nouveaux serveurs d'application pour le SIGFiP dont un dédié à l'édition.

### 2.4.3-La maintenance et le renouvellement des matériels informatiques du SIGFiP

- la maintenance des équipements et matériels informatiques du SIGFiP a été assurée ;
- le renouvellement des matériels défectueux, vieillissants ou volés a été effectué.

## 2.5 DIRECTION DU CONTROLE BUDGETAIRE

Les activités au titre de l'année 2014 menées sont les suivantes :

- L'organisation de seize (16) missions d'évaluation des EPN ;
- la finalisation du rapport provisoire de synthèse de l'audit organisationnel, comptable et financier des EPN ;
- l'organisation d'un séminaire de formation des Contrôleurs Budgétaires relatif à l'analyse du compte financier de l'Agent Comptable et à l'élaboration du rapport spécial ;
- l'extension du RICI-EPN à 13 autres EPN sur les 19 prévus au titre de l'exercice 2014;
- le suivi de la tenue de 212 Conseils de Gestion dans les EPN ;
- le suivi de la mise en place de 74 Conseils de Gestion dans les EPN ;
- l'organisation de seize (16) missions d'assistance dans les EPN.



## 2.6 DIRECTION DES OPERATIONS DES COLLECTIVITES DECENTRALISEES:

Les résultats suivants sont l'aboutissement des activités menées par la DOCD pour atteindre les objectifs qu'elle s'est assignés.

- Au niveau de l'amélioration du cadre institutionnel de la gestion financière des collectivités décentralisées;
  - les critères de répartition des dotations de l'Etat aux collectivités décentralisées ont été définis et appliqués aux dotations à transférer aux collectivités décentralisées en 2015 en attendant un texte réglementaire qui formalise lesdits critères. A ce propos, la DOCD a formulé les observations de la DGBF sur un projet de texte proposé par le MEMIS ;
  - un avant-projet de l'annexe relative à la nomenclature des collectivités décentralisées a été élaboré et transmis à la Direction de la Réforme Budgétaire et de la Modernisation de la Gestion Publique (DRBMGP) pour observation en vue de son harmonisation avec la nouvelle nomenclature de l'Etat;
- Au niveau de l'automatisation des opérations de gestion budgétaire dans les collectivités décentralisées;
  - la tenue d'un séminaire avec la DGDDL pour valider le SIGESCOD avant la phase pilote ;
  - le suivi de la prise en compte des recommandations issues du séminaire de validation du SIGESCOD ;
  - le déploiement du SIGESCOD dans les huit (08) collectivités décentralisées pilotes (communes de Bingerville, Dabou, Aboisso, Agboville, Toumodi et Yamoussoukro ; régions du Sud Comoé et du Bélier) est achevé et les acteurs de ces sites pilotes ont été formés à l'utilisation de l'appliquatif ;
  - le démarrage de l'exécution des budgets des collectivités pilotes dans le SIGESCOD.
- Au niveau de l'assistance des collectivités décentralisées dans l'élaboration et l'exécution de leurs programmes budgétaires;
  - les collectivités décentralisées ont été assistées dans l'élaboration et l'exécution de leur budget, quarante huit dossiers, relatifs pour l'essentiel, aux demandes de crédits complémentaires ont été examinées en collaboration avec la Direction du Budget de l'Etat (DBE) en 2014 ;
  - la budgétisation des investissements des collectivités devant être financés par le budget de l'Etat a été coordonnée ;
  - la mise à disposition des dotations aux collectivités décentralisées a été suivie (les taux d'engagement des dotations suivis trimestriellement sont les suivants: 13,17% au 31 mars 2014, 45,88% au 30 juin 2014, 78,12% au 30 septembre 2014 et 100% au 31 décembre 2014 ;
  - l'élaboration d'un manuel de gestion financière des collectivités décentralisées et d'un manuel de procédure de la DOCD est en cours, les premiers drafts sont disponibles;

Au niveau du renforcement des capacités des agents de la DOCD et des acteurs des collectivités décentralisées; les Directeurs Régionaux du Budget et les cadres de la DOCD ont été formés sur la gestion financière des collectivités territoriales.

## 2.7 DIRECTION DU CONTROLE FINANCIER

### 2.7.1-La poursuite du renforcement des capacités du personnel

- cinquante (50) Agents Vérificateurs (AV) ont été formés aux procédures d'exécution des dépenses publiques ;
- principe de financement des séminaires d'échanges acquis ;
- TDR des différentes activités disponibles.

### 2.7.2 – La poursuite du renforcement du contrôle de l'exécution des dépenses publiques

- Comblent les postes d'intérim à l'intérieur du pays. Le décret de nomination des dix (10) Contrôleurs Financiers a été signé le 16 octobre 2014;
- Réalisation de la revue des motifs des différés et des rejets des engagements et des mandats de paiement ;
- rééquipement des Services du Contrôle Financier en 80 micro-ordinateurs et 14 copieurs:
  - 109 micro-ordinateurs livrés dont 36 distribués sur les 80 prévus dans les différents services;
  - 30 copieurs sur les 14 prévus ont été livrés.
- Organisation des visites de travail dans dix (10) Services de Contrôle Financier et quatre (4) réunions de directions élargies à l'ensemble des Contrôleurs Financiers;
  - Quatre (4) réunions de directions élargies à l'ensemble des Contrôleurs Financiers organisées ;
  - Trois (3) réunions de directions avec les Contrôleurs Financiers d'Abidjan et alentours organisées.

### 2.7.3- La Modernisation le mécanisme de traitement et de gestion des documents et de l'archivage.

- 60% des textes législatifs et réglementaires ont été numérisés ;
- -TDRs pour la formation des techniciens des archives rédigés.

## 2.8 DIRECTION DE LA SOLDE

La mise en œuvre des actions présentées ci-dessus a permis d'obtenir les résultats suivants :

### 2.8.1 Au titre de la poursuite et de l'accentuation des contrôles ciblés sur la solde, les indemnités de représentation et autres indemnités :

- mise à jour régulière des fichiers de bénéficiaires d'indemnités de représentation au titre de fonctions occupées ;
- réduction du volume des mandatements indus à la suite de sortie définitive de carrière (décès, démissions, révocations) ou de suspension temporaire d'activité (disponibilité, détachement) ;
- contrôles réguliers sur les positions et situations administratives des fonctionnaires dans le cadre du traitement mensuel du Fichier Unique de Référence transmis par les services du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative en vue des corrections (corrections d'emplois, d'indice de traitement pour nivellements salariaux, de montants d'indemnités statutaires diverses liées à l'emploi etc.) ;

- amélioration notable du taux de recouvrement de solde et accessoires de solde indûment perçus, cela en liaison avec l'Agence Comptable des Créances Contentieuses et les banques.

### 2.8.2 Au titre de l'amélioration de la célérité dans le traitement des dossiers

- Rationalisation des suspensions de solde par la sensibilisation des gestionnaires sectoriels d'effectifs au respect des procédures réglementaires en la matière afin de limiter les abus constatés ;
- réaménagement des attributions et méthodes de travail des agents pour tenir compte de la nouvelle donne de traitement des dossiers issus du Fichier Unique de Référence ;
- rétablissement diligent de la solde de fonctionnaires et agents de l'Etat antérieurement suspendus par la mise en œuvre de certificats administratifs collectifs de reprise en solde ;
- réduction des délais de production et de transmission à la CGRAE des certificats de cessation de paiement (CCP) dans le cadre de la liquidation des pensions de retraite des fonctionnaires et agents de l'Etat ;
- la poursuite de la lutte contre le surendettement des fonctionnaires et agents de l'Etat dans le cadre du partenariat que la Direction de la Solde a négocié avec les établissements bancaires pour permettre aux fonctionnaires et agents de l'Etat d'accéder plus facilement aux services bancaires de base évitant ainsi les prêts usuraires ;
- la délivrance par la Direction de la Solde 44 133 attestations de révocation ou de non révocation de domiciliation dans le cadre du processus de sollicitation de prêts bancaires ;
- la mise en place, avec l'appui de la Direction Générale, d'un Back up pour la conservation et la sauvegarde des données de traitement de la solde des fonctionnaires et agents de l'Etat.

### 2.8.3 Au titre de la redynamisation des services extérieurs (Directions régionales) de la Direction de la Solde

- le renforcement des performances opérationnelles des services par l'acquisition de nouveaux ordinateurs et imprimantes pour l'édition d'états divers et de bulletins de solde ;
- la sédentarisation des fonctionnaires et agents de l'Etat à leurs postes de travail au moyen de la distribution des bulletins de solde sur place ainsi que l'acheminement et la prise en charge, pour le compte des fonctionnaires en régions, des actes produits par les services centraux de la Direction de la Solde ;
- la poursuite de la mise à jour des localisations géographiques des fonctionnaires et agents de l'Etat en vue de conformer les imputations de charges salariales aux services de rattachement effectif ;
- la réalisation de contrôles de proximité sur les situations et positions administratives des fonctionnaires et agents de l'Etat en service dans les unités administratives régionales des ministères ;
- l'amélioration des relations et de la communication avec les fonctionnaires et agents de l'Etat ;
- la bancarisation de la solde et des accessoires de solde des fonctionnaires et agents de l'Etat en activité dans leurs ressorts territoriaux respectifs.

## 2.9 DIRECTION DES MARCHES PUBLICS

Les activités menées ont porté sur :

- La planification des lignes budgétaires à marchés :
  - au 31 décembre 2014, 1634 Plans Généraux de Passation de Marchés (PGPM) ont été réceptionnés. Sur ces 1634 lignes prévues, 1400 lignes ont fait l'objet de Plan de Passation de Marchés (PPM), soit 85,7% des opérations du PGPM.
  - en 2014, sur les 3979 lignes de crédits éligibles aux marchés publics, 2869 lignes ont fait l'objet de planification pour un montant de 1097,5 milliards. Cela représente 72,1% en nombre et 57,6% en valeur du nombre de lignes soumises à marchés, contre 54% en nombre et 62% en valeur à fin 2013.
  
- La passation des marchés :
  - 1980 appels d'offres ont été faits en 2014, dont 1592 appels d'offres ouverts, 331 appels d'offres restreints et 57 avis à manifestation d'intérêt ;
  - 3776 marchés ont été approuvés en 2014 pour une valeur de 985,3 milliards contre 687,7 milliards de FCFA en 2013, soit plus de 43,3% du montant des marchés approuvés en 2013 ;
  - le montant total des marchés approuvés au niveau des directions régionales s'élève à 46,8 milliards de F CFA, soit 27,1% en nombre et 4,8% en valeur du total des marchés approuvés en 2014. Comparativement à 2013, ces ratios étaient respectivement de 15,8% et de 5,2%, soit une augmentation en nombre et cependant une baisse en valeur ;
  - le Contrat de Désendettement et de Développement (C2D), signé entre les autorités ivoiriennes et françaises, prévoit un montant de 630 millions d'euros pour le premier C2D, soit 413,2 milliards de francs CFA. En 2014, le montant prévu était de 147,577 milliards. Les secteurs concernés par ce premier C2D sont Education – Formation – Emploi, Santé, Agriculture, Développement rural et Biodiversité, Infrastructures de transport, Développement urbain, Eau et Assainissement et Justice – Etat de droit, ainsi qu'un appui budgétaire. En 2014, les marchés passés sur financement C2D représentent 2,2% de l'ensemble des marchés approuvés en nombre (84) et 9,6% en valeur (94,1 milliards de FCFA). L'appel d'offres ouvert est le mode de passation le plus utilisé avec 73,2% des marchés approuvés en valeur. Les appels d'offres restreints représentent 17%, tandis que les marchés de gré à gré ne sont que de 2,3% des marchés approuvés en valeur.
  
- Le mécanisme de suivi des délais:
  - l'arrêté n°068/MPMB/CAB du 21 février 2014 portant création du Comité de suivi des délais de passation des marchés et d'exécution de la dépense (DOC-DPMED). Ce Comité se réunit deux (2) fois par mois depuis le 04 mars 2014. Il a permis la mise en place de matrices de suivi et de contrôle des délais internes à la DMP et de ceux relevant des acteurs extérieurs. A ce titre, des courriers de relance sont régulièrement adressés aux autorités contractantes qui enregistrent un dépassement des délais en vigueur aux différentes étapes de procédures ;
  - le décret n°2014-306 du 27 mai 2014 modifiant le décret n°2009-259 du 06 août 2009 portant Code des marchés publics. Ce décret porte réduction des délais de passation et d'exécution des marchés à quatre-vingt-huit (88) jours.
  
- La mise en œuvre de dispositifs d'appui à l'efficacité globale des marchés publics :

- les nouveaux Dossiers Types d'Appel d'Offres (DTAO) de travaux, de fournitures et services connexes et de prestations intellectuelles adoptés par décrets n°2013-404, 2013-405 et 2013-406 du 05 juin 2013 mis en vigueur et vulgarisés auprès de tous les acteurs du système des marchés publics ;
- le manuel de procédures élaboré suite au Code des marchés publics de 2009 qui a été revu et corrigé de mars à avril 2014 pour mieux l'adapter aux procédures et règles en vigueur. Il est mis à la disposition de l'ensemble des acteurs par une publication sur le site Internet de la DMP ([www.marchespublics.ci](http://www.marchespublics.ci)). Il s'agit d'un support pratique destiné à éclairer les acteurs en précisant le sens des dispositions du Code des marchés publics. Ce manuel comporte dix (10) fascicules ;
- le guide des procédures a été élaboré de juin à août 2014. Ce guide est un document opérationnel qui retrace pour chaque procédure les étapes à franchir, les tâches à accomplir, les acteurs concernés, les délais impartis, les pièces exigées, les résultats attendus. Il est composé des treize (13) fascicules. Avec la modification récente du Code des marchés publics (le décret n°2009-259 du 6 août 2009 portant Code des marchés publics a été modifié par le décret n°2014-306 du 27 mai 2014), la DMP a décidé de procéder à la relecture de l'ensemble des fascicules pour les adapter à la réglementation nouvelle. Ainsi, sur les treize (13) fascicules, trois ont fait l'objet de relecture et ont été publiés sur le site Internet de la DMP ;
- les trois (03) DTAO allégés de carburant, de travaux non complexes et de fournitures courantes conçus ont pour intérêt d'alléger les critères de sélection et de faire l'économie des Instructions aux Candidats (IC) et du Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) dans les dossiers. Toutefois, une mention indique que les (IC et CCAG) peuvent être intégralement consultés sur le site Internet [www.marchespublics.ci](http://www.marchespublics.ci) de la Direction des Marchés Publics.

### ➤ Le renforcement des capacités :

- En 2014, les sessions de formation à l'endroit des différentes cibles ont permis de former un nombre important d'acteurs publics et privés du système de passation des marchés publics. Les formations ont porté sur plusieurs thèmes relatifs aux marchés publics. Ainsi pour l'exercice 2014, 1657 acteurs ont été formés soit plus de deux fois le nombre d'acteurs formés en 2013 qui était de 594.

Au titre du renforcement des capacités, il est bon de citer deux activités majeures :

- le séminaire gouvernemental du 19 mai 2014 sur le thème « Budget et marchés publics » et
- le séminaire-atelier du 10 au 12 décembre 2014 sur l'efficacité de la fonction contrôle.

### ➤ Le développement d'outils nouveaux :

- La Banque de Données des Prix de Référence (BDPR) est une base de données des prix par type de marchés : fournitures-équipements, travaux et prestations de service. Elle est destinée à être un repère pour l'ensemble de l'administration publique afin de maîtriser l'évolution des coûts et d'établir un budget prévisionnel fiable. Le module I « fournitures-équipements » de la BDPR est disponible sur le site de la DMP depuis le 02 septembre 2014, avec 810 items répertoriés et codifiés ;
- la catégorisation est l'évaluation et le classement annuel des entreprises en différentes catégories homogènes, en fonction de leurs capacités techniques et financières. Elle s'inscrit dans le cadre de la recherche de l'efficacité des marchés publics. Le projet est

entré dans sa phase de lancement par la publication de l'avis de catégorisation dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP) du mardi 09 décembre 2014 et d'autres publications sont prévues dans des quotidiens de grand tirage. La réception des dossiers de candidatures en vue de la classification des entreprises a commencé depuis le mardi 23 décembre 2014 par la Commission de catégorisation. La vente effective des dossiers de catégorisation a démarré le vendredi 26 décembre 2014. Ces dossiers vont permettre aux entreprises de préparer les données à saisir dans l'applicatif web de catégorisation

## **2.10 DIRECTION DU PATRIMOINE DE L'ETAT**

### **2.10.1- Au titre du suivi du patrimoine mobilier de l'Etat :**

- Recensement ciblé des biens d'équipement acquis en 2013 par les Cabinets ministériels et les DAAF, ayant permis d'enrôler :
  - 286 biens mobiliers sur 2550 biens acquis en 2013 ; soit un taux de déperdition de 88,78% d'une valeur estimée à 1.014.394.307F CFA ;
  - 145 matériels informatiques sur 946 acquis en 2013 ; soit un taux de déperdition de 84,67% d'une valeur estimée à 304.773.242F CFA.
- Mise en œuvre de l'instruction N°001 du 1er avril 2014 relative au recensement des nouvelles acquisitions des biens d'équipement qui fait apparaître au 31 décembre 2014, 71 804 biens d'équipement saisis dans la base de données, répartis comme suit :
  - Administration centrale et Institutions : 55 237 biens ;
  - Etablissements Publics Nationaux (EPN) : 16 567 biens.
- Une opération d'identification et de marquage des biens enregistrés en cours depuis le 17 novembre 2014, prend fin le 31 janvier 2015.
- Pour une dotation totale de 2 682 400 372 F CFA, le coût du mobilier de bureau et du matériel informatique acquis dans le cadre de la Centrale d'achats du MPMB se chiffre à 1 660 326 348 F CFA ; permettant ainsi de réaliser une économie de plus d'un milliard de F CFA. Les appels d'offres ouverts réalisés lors de cette opération ont permis d'attribuer 12 marchés à 7 entreprises. A ce jour, les livraisons ont été exécutées à 92%.

### **2.10.2- Au titre du suivi de l'acquisition et de la gestion des véhicules administratifs :**

- Communication en Conseil des Ministres relative à la rationalisation de la gestion des véhicules administratifs adoptée le mercredi 16 juillet 2014 ;
- Le fichier du parc automobile de l'Etat s'établit au 31 décembre 2014 à 12 043 véhicules, dont 9 472 autos (78%) et 2 577 (22%) motos ;
- Pour la gestion 2014 des crédits d'achats de véhicules, 771 Lettres de Commande Valant Marché (LCVM) établies pour un montant total de 28 205 347 360 FCFA en vue de l'acquisition de 1 876 véhicules, se répartissant comme suit :
  - Administration centrale : 335 LCVM, 9 990 839 313 FCFA, 879 véhicules ;
  - Institutions : 28 LCVM, 997 034 186 FCFA, 45 véhicules ;
  - EPN : 133 LCVM, 4 137 589 763 FCFA, 209 véhicules ;
  - Collectivités Décentralisées : 211 LCVM, 8 957 516 248 FCFA, 392 véhicules ;
  - Projets : 46 LCVM, 2 611 674 445 FCFA, 268 véhicules ;

- Sociétés d'Etat : 18 LCVM, 1 510 693 405 FCFA, 83 véhicules.
- Pour la ré-immatriculation de l'ensemble des véhicules administratifs, un marché a été passé avec l'entreprise (2GE) pour la production des plaques d'immatriculation ;
- Poursuite et extension de la sécurisation des véhicules administratifs par le système GPS par l'attribution à l'issue d'un appel d'offres, de trois marchés aux entreprises VIGASSISTANCE, E-COM et LAVEGARDE.

### **2.10.3- Au titre du suivi des abonnements et des consommations de l'Etat en eau, électricité et téléphone :**

- Le traitement des factures de consommation d'électricité, d'eau et de téléphone enregistre un montant total de 56 640 694 754 F CFA réparti comme suit :
  - Electricité : 36 518 324 678 F CFA ;
  - Eau : 7 379 417 902 F CFA ;
  - Téléphone : 12 742 952 174 F CFA.
- L'autorisation de 384 nouvelles lignes téléphoniques dont 24 d'accès au réseau libre, 245 au réseau interurbain sans cellulaire et 115 lignes d'accès au réseau urbain sans cellulaire ;
- L'installation de 24 liaisons spécialisées pour la Direction Générale des Douanes et 61 lignes provisoires dans le cadre des visites officielles du Président de la République dans les régions ;
- La résiliation de 2632 lignes téléphoniques non utilisées par l'Administration et la restriction de 348 lignes ;
- L'autorisation de 586 nouveaux abonnés pour l'électricité et 279 pour l'eau ;
- La résiliation de 23 abonnés en eau pour fraude et changement de bénéficiaire ;
- La réalisation d'économie de 3 754 292 276 F CFA, décelée sur les erreurs de factures, dont 3 394 172 020 F CFA en électricité et 360 120 256 F CFA en eau ;
- Trois règlements par compensation entre la DGTCP, la DGI et Côte d'Ivoire Télécom d'un montant total de 10 064 236 086 F CFA ayant porté respectivement sur :
  - 3 067 569 377 F CFA (juin 2014) ;
  - 3 860 673 110 F CFA (juillet 2014) ;
  - 4 242 157 155 F CFA (octobre 2014).
- L'organisation d'échange d'effets entre l'Etat et la CIE des dettes et créances réciproques, en décembre 2014, d'un montant de 31 189 111 581 F CFA, correspondant à la dotation budgétaire ;
- En plus des règlements de 600 000 000 F CFA par mois à la SODECI, l'Etat a bénéficié d'un appui d'un montant de 2 000 000 000 FCFA de l'Agence Française de Développement (AFD) pour apurer une partie des restes à payer, ramenant ainsi le solde, au 31 décembre 2014, à 10 057 811 095 F CFA au profit de la SODECI.

### **2.10.4 Au titre de la lutte contre la fraude et le gaspillage d'eau, d'électricité et de téléphone dans les services de l'Etat ainsi que les abus dans l'utilisation des véhicules administratifs :**

La visite de 123 sites a permis :

- la découverte et la réparation de 17 cas de fuites d'eau ;

- la détection et l'endiguement de 04 cas de fraude sur les installations d'abonnement d'électricité ;
- la détection de 120 cas de bâtiments d'astreinte ou concédés bénéficiant toujours des abonnements d'eau et d'électricité de l'Etat.

**2.10.5 Au titre de la mise en œuvre de la comptabilité des matières :**

- Séances de travail avec les différents acteurs de la mise en œuvre de la comptabilité des matières en vue de la préparation de la transposition de la directive de l'UEMOA.

**2.11 DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES MOYENS GENERAUX**

**2.11.1-La gestion administrative**

- Une base de données est en cours d'élaboration pour une meilleure gestion du personnel et des primes (soit un taux de réalisation de 60%).
- Un TDR relatif au projet d'élaboration de fiche de poste a été rédigé. Après analyse, les offres techniques et financières de deux (02) prestataires ont été soumises à la hiérarchie pour approbation (soit un taux de réalisation de 30%).
- Des actions sont en cours en vue de la relocalisation du Service Médical. Les rapports sont remis à la hiérarchie pour décision.
- L'inventaire des pièces constitutives des dossiers du Personnel est achevé et la reconstitution des dossiers est réalisée à 75%.
- Un projet de guide de procédure de mise à disposition des agents est en cours de validation.

**2.11.2-La gestion des crédits, des émoluments et du matériel**

- Préparation du budget de la DGBF par la centralisation des besoins des directions
- Traitement des émoluments
- Coordination de la mise à disposition du matériel aux agents.

**2.11.3-Le Service Médical « KOUASSI KOUAME »**

➤ **Au titre des activités curatives**

- Les principaux soins pratiqués sont : les injections, les perfusions, les lavages d'oreilles, l'aérosol thérapie et les pansements.
- Les patients sont mis en observation si nécessaire, certains sont orientés dans les structures spécialisées dont la majorité en consultation ophtalmologique et au cabinet dentaire.
- Les consultations du mois janvier au mois de décembre 2014 se présentent ainsi :

JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL.	AOÛT	SEPT.	OCT.	NOV.	DEC.	TOTAL
1 177	1 163	1 168	1 170	1 388	1 604	1 786	1 739	1673	1687	1 473	1 796	17 824



Et la fréquence des soins et mises en observation au cours de l'année 2014 est ci-dessous détaillée :

SOINS	Trimestre 1		Trimestre 2		Trimestre 3		Trimestre 4		TOTAL	
	Nbre	Mise en Obs.	Nbre	Mise en Obs.	Nbre	Mise en Obs.	Nbre	Mise en Obs.	Nbre	Mise en Obs.
	435	168	482	309	478	295	561	437	1956	1209

Ainsi, de janvier à décembre, les activités curatives ont été constantes avec une moyenne mensuelle de 1485 consultations et 163 soins.

Les pathologies récurrentes qui constituent les premiers motifs de consultation sont respectivement le paludisme (30%), les affections ORL (24%) et les affections cardiovasculaire (9%).

### ➤ **Au titre des activités préventives**

#### ❖ **réalisées**

- Une première séance de vaccination contre l'hépatite B au mois d'août et de Septembre 2014 avec respectivement 113 et 77 agents vaccinés.
- Une deuxième séance de vaccination contre l'hépatite B les 17 et 18 Décembre 2014
- La sensibilisation sur le virus Ebola le 23 octobre 2014 avec la collaboration du Ministère de la Santé et de la Lutte contre le Sida.
- L'installation de dispositifs de lavage hygiénique des mains et du gel hydro-alcoolique dans les différentes directions de la DGBF.

#### ○ **A réaliser**

- le dépistage du cancer du col de l'utérus chez la femme, et du cancer de la prostate chez l'homme.

Le mode opératoire porte sur :

#### - **La détermination de la population cible**

- Femme de plus de 35 ans pour le cancer du col de l'utérus (608).
- Homme de plus de 45 ans pour le cancer de la prostate (442).

#### - **Le déroulement de l'activité**

- Collaboration avec deux (02) praticiens (un oncologue et un Urologue);
- Pour amener un grand nombre de patients à adhérer, nous proposons une séance de sensibilisation;
- Pour le dépistage pratique avec ces deux praticiens sur une période de deux (02) mois avec délivrance de bulletins pour les patients qui le souhaitent.

#### - **Séances de formation**

- Sur l'accueil à l'endroit des aides-soignantes
- Sur Epi-Info à l'endroit des médecins, infirmiers et de la secrétaire.

#### - **Autres activités**

- Un inventaire des équipements a été fait. A la suite de cet inventaire, les besoins exprimés (mobiliers de bureau, matériel biomédical, produits pharmaceutiques, matériels et produits d'entretien) ont été satisfaits.

#### **2.10.4- Le Service Social**

- réception de 392 usagers lors de la Permanence.

### **2.12 DIRECTION DES TRAITEMENTS INFORMATIQUES**

Les actions menées au cours de l'année 2014 ont donné les résultats suivants :

- le transfèrement de tous les serveurs de la salle du 11<sup>ème</sup> étage dans la salle informatique sécurisée;
- la réalisation du suivi et de la maintenance des équipements informatiques et du réseau;
- la Mise 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).
- l' Equipement des services de la DGBF y compris la CRDP, la Direction du Contrôle Financier et les Directions Régionales en consommables, accessoires et matériels informatiques
- la Mise en œuvre du système de gestion de la consultation en ligne des bulletins de solde;
- La connexion des nouveaux locaux de la DGBF situés au II-plateaux à la tour F afin de profiter des ressources informatiques partagées ;
- la création d'une liaison fibre optique et d'un VPN entre le Golf Hôtel et la tour F lors des conférences budgétaires pour faciliter les travaux par l'utilisation des ressources informatiques du siège;
- La réalisation des opérations techniques de préparation du Budget;
- La production des enveloppes budgétaires 2015;
- La réalisation de la consolidation des données budgétaires;
- L'édition et la transmission des documents budgétaires;
- La mise en ligne du site web de la DGBF et son contenu régulièrement mis à jour.

### **2.13 DIRECTION DE LA REFORME BUDGETAIRE ET DE LA MODERNISATION DE LA GESTION PUBLIQUE**

Les activités majeures de l'année 2014 se résument comme suit :

#### **2.13.1- Description des actions programmées en 2014**

Un ensemble d'actions concrètes ont été définies et dont la mise en œuvre contribuera à l'atteinte des différents objectifs définis.

- Transposition des directives de l'EUMOA dans le droit national;
- Dissémination des nouvelles lois organiques;
- Elaboration des documents de programmation budgétaire pluriannuelle;
- Opérationnalisation des nouveaux modes de gestion;
- Mettre en œuvre le management de la qualité au sein de la DGBF.

Chaque action est déclinée en activités qui ont été réalisées suivant les délais fixés dans ledit plan d'actions.

### 2.13.2- Description des résultats obtenus par action

#### ➤ *Transposition des directives de l'UEMOA dans le droit national*

L'ensemble des six (6) directives du cadre harmonisé de gestion des finances publiques a été complètement transposé.

**Tableau 1 : Situation de la transposition des six (6) directives de l'UEMOA**

N°	DIRECTIVES DE L'UEMOA	TEXTES ADOPTES
01	Directive n°01/2009/CM/UEMOA du 27 mars 2009 portant Code de transparence dans la gestion des Finances Publiques	Loi Organique n°2014-337 du 05 juin 2014 portant Code de transparence
02	Directive n°06/2009/CM/UEMOA du 26 juin 2009 portant Lois de Finances	Loi Organique n°2014-336 du 05 juin 2014 portant Lois de Finances
03	Directive n°07/2009/CM/UEMOA du 26 juin 2009 Règlement Général sur la Comptabilité Publique (RGCP)	Décret n° 2014-416 du 09 juillet 2014 portant Règlement Général sur la Comptabilité Publique (RGCP)
04	Directive n°08/2009/CM/UEMOA du 26 juin 2009 portant Nomenclature Budgétaire de l'Etat (NBE)	Décret n° 2014-417 du 09 juillet 2014 portant Nomenclature Budgétaire de l'Etat (NBE)
05	Directive n°09/2009/CM/UEMOA du 26 juin 2009 portant Plan Comptable de l'Etat (PCE)	Décret n° 2014-418 du 09 juillet 2014 portant Plan Comptable de l'Etat (PCE)
06	Directive n°10/2009/CM/UEMOA du 26 juin 2009 portant Tableau des Opérations Financières de l'Etat (TOFE)	Décret n° 2014-419 du 09 juillet 2014 portant Tableau des Opérations Financières de l'Etat (TOFE)

**Source : Publications du Secrétariat Général du Gouvernement**

#### ***a-Dissémination des nouvelles lois organiques***

Les activités de dissémination de la loi n°2014-336 du 5 juin 2014 portant loi de finances et de la loi n° 2014-337 du 5 juin 2014 portant Code de Transparence dans la gestion des finances publiques n'ont pu être réalisées. Cependant un recueil desdits textes est en cours de production avec l'appui de l'Union Européenne. Ces textes seront vulgarisés en 2015 à travers des sessions de sensibilisation.

#### ***b-Elaboration des documents de programmation budgétaire pluriannuelle***

Dans le cadre de la mise en œuvre du CDMT, en 2014, six (6) nouveaux ministères ont intégré le processus d'élaboration du Document de Programmation Pluriannuelle des Dépenses-Projets Annuels de Performance (DPPD-PAP), portant à vingt (22) ministères sous CDMT pour la gestion 2015.

Ce processus, bien maîtrisé par les cadres nationaux, a consisté à :

- la formation des équipes sectorielles ;
- la sensibilisation des plus hautes autorités des ministères concernés ;

- l'appui technique aux équipes sectorielles ;
- la revue des projets de DPPD-PAP des ministères.

**Tableau 2 : Programmation des ministères dans le processus CDMT**

Années	Phases	Ministères (29)
2010	Pilote (3)	Ministère de la Santé et de la Lutte contre le Sida Ministère l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique Ministère de l'Education Nationale et de l'Enseignement Technique
2012	Extension (8)	Ministère de l'Agriculture Ministère des Infrastructures Economiques Ministère d'Etat, Ministère de l'Emploi des Affaires Sociales et de la Formation Professionnelle Ministère auprès du Président de la République, chargé de la Défense Ministère d'Etat, Ministère de l'Intérieur et de la Sécurité Ministère de la Justice, des Droits de l'Homme et des Libertés Publiques Ministère de l'Environnement de la Salubrité Urbaine et du Développement Durable Ministère du Pétrole et de l'Energie
2013	Intégration (11)	Ministère des Transports Ministère de la Poste et des TIC Ministère des Ressources Animales et Halieutiques Ministère de la Solidarité, de la Famille, de la Femme et de l'Enfant Ministère des Eaux et Forêts
2014		<b>Ministère de l'Industrie et des Mines</b> <b>Ministère de la Promotion de la Jeunesse, des Sports et Loisirs</b> <b>Ministère du Tourisme</b> <b>Ministère de la Culture et de la Francophonie</b> <b>Ministère du Commerce, de l'Artisanat et de la Promotion des PME</b> <b>Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative</b>
2015	Achèvement (7)	Ministère auprès du Premier Ministre chargé du Budget Ministère au près du Premier Ministre chargé de l'Economie et des Finances Ministère d'Etat, Ministère des Affaires Etrangères Ministère d'Etat, Ministère du Plan et du Développement Ministère de la Construction, du Logement et de l'Assainissement Ministère de la Communication Ministère de l'Intégration Africaine et des Ivoiriens de l'Extérieur

Source : Note de service, DRBMGP

**NB : En vue de la réalisation efficace de la phase d'achèvement des CDMT, un atelier de sensibilisation des sept (7) ministères restants a été organisé le 10 décembre 2014, suivi d'un courrier du Ministre du Budget transmis aux ministères concernés pour la mise en place de leur comité sectoriel.**

Par ailleurs, un séminaire a été organisé **du 03 au 05 juillet 2014** à Mantchan Hôtel de Grand Bassam pour **la validation de la mallette pédagogique du formateur à l'élaboration du DPPD-PAP et du Rapport Annuel de Performance (RAP).**

Désormais, un guide du formateur à l'élaboration des DPPD-PAP et RAP est disponible.

En plus, la Direction a réalisé la coordination de l'élaboration du Document de Programmation Budgétaire et Economique Pluriannuelle (DPBEP) et le CDMT global et organisé un séminaire de validation technique desdits documents à Mantchan Hôtel de Grand Bassam, du 24 au 25 mai 2014 à Mantchan Hôtel de Grand Bassam.

### **a) Opérationnalisation des nouveaux modes de gestion**

Cette action se décompose principalement en deux (2) processus : (i) le système d'information et (ii) la charte de gestion

- **Le système d'informations** : il s'agit de la rédaction du cahier des charges fonctionnelles du Système d'Information Budgétaire et Comptable. Un draft des macros processus a été rédigé et en cours de validation. Cela devra permettre d'élaborer par la suite le cahier des spécificités techniques par la Société Nationale de Développement Informatique (SNDI).
- **La charte de gestion** : un avant-projet de charte de gestion a été élaboré et validé au cours d'un séminaire organisé à Grand Bassam du 11 au 13 décembre 2014 à N'Sah Hotel de Grand Bassam.

### **b) Mettre en œuvre le management de la qualité au sein de la DGBF**

Conscient de l'enjeu de la démarche qualité pour son rayonnement, la Direction Générale du Budget et des Finances, à l'instar des Directions Générales du Trésor et de la Comptabilité Publique, des Douanes et des Impôts, s'est engagée à renforcer ses capacités à travers cet outil, en s'investissant dans l'amélioration de la qualité de service de ses structures.

La Direction de la Réforme Budgétaire et de Modernisation de la Gestion Publique (DRBMGP) a été identifiée à cet effet pour piloter ce projet, à travers la Sous-Direction de la Qualité et de la Normalisation créée en son sein.

En raison de la vacance du poste de Sous-Directeur depuis plus d'un an, les activités planifiées n'ont pu être réalisées.

Toutefois, cette Sous-Direction a connu une reprise de ses activités, suite à la nomination d'un Sous-Directeur au second semestre 2014.

Cette relance des activités a été matérialisée par deux (2) actions.

- **le démarrage de la consultation restreinte pour le recrutement d'un Cabinet d'Audit**

Pour ce qui concerne cette première activité, elle a été menée sur la base des offres techniques et financières reçues de cinq (5) Cabinets d'audits, conformément aux Termes de Référence de la Consultation.

L'analyse des différentes offres a été réalisée. Il ne reste plus qu'à procéder au jugement de ces offres par la sélection du Cabinet devant assurer la mission d'audit qualité des services de la DGBF.

**- La participation à un séminaire de formation**

Un renforcement des capacités du sous-directeur de la qualité a été réalisé à travers la formation organisée par le Groupe AFNOR (Association Française de la Normalisation), qui s'est tenue sur trois (03) jours, du 08 au 10 décembre 2014, à Paris, portant sur le module « Responsable Qualité dans les services : découvrez toutes les composantes de la fonction et les outils associés ».

**II.3 Synthèse des résultats obtenus**

**Tableau 3 : Situation des réalisations de l'année 2014, DRBMGP**

N°	Activités	Date de réalisation	Résultats/preuve de réalisation
01	Organisation d'un séminaire de relecture des quatre (4) projets de décrets	Du 17 au 19 mars 2014	Les quatre (4) décrets signés et disponibles
02	Organisation du séminaire de validation du DPBEP et du CDMT global 2015-2017	Du 24 au 25 mai 2014	Copie du DPBEP et du CDMT global 2015-2017 disponible
03	Organisation de séminaire de formation de des comités sectoriels de six (6) ministères	Du 22 au 26 avril 2014	Rapport de formation, liste de présence
04	Organisation du séminaire de revue des DPPD-PAP des cinq (5) ministères de 2013 et six (6) ministères de 2014	Du 23 au 27 juin 2014	Rapport de la revue, Copie des DPPD-PAP des ministères disponible
05	Organisation du séminaire de validation de la mallette pédagogique du formateur à l'élaboration des DPPD-PAP et RAP	Du 03 au 05 juillet 2014	La mallette pédagogique du formateur à l'élaboration des DPPD-PAP et RAP validé et disponible
06	Organisation de sessions de rédaction des macros processus du système d'Information Budgétaire	De septembre à novembre 2014	Copie du draft des macros processus disponible
07	Organisation d'un atelier de sensibilisation des sept (7) ministères restants à l'élaboration des DPPD-PAP	Le 10 décembre 2014	Rapport de l'atelier, liste de présence disponible
08	Organisation d'un atelier de validation de l'avant-projet de charte de gestion,	Du 11 au 13 décembre 2014	Avant-projet de charte de gestion disponible

**Source : Rapport trimestriel, DRBMGP**

## 2.14 DIRECTION DE LA FORMATION, DE LA DOCUMENTATION ET DE LA COMMUNICATION

Les actions menées se déclinent comme suit :

### Au titre de la Formation

- Le plan triennal 2014-2016 a été élaboré ;
- Un atelier de formation a été organisé les 03 et 04 avril 2014 à l'attention des Administrateurs de Crédits et gestionnaires de la Direction Générale des Douanes;
- Deux (2) séminaires de formation ont été organisés respectivement sur les marchés publics et sur la rédaction administrative, la maîtrise de cérémonie et la rédaction administrative des discours ;
- Cinq cent treize (513) agents de la DGBF ont pu prendre part aux formations organisées par l'Institut des Finances en 2014 sur un effectif prévisionnel de 673 agents à former;
- treize (13) agents de la DGBF ont pris part à des formations à l'étranger pour un montant d'environ soixante-dix (70) millions de Francs CFA ;
- Les préparatifs pour la tenue des ateliers de formation des acteurs des localités à connecter au SIGFIP, à savoir Boundiali, Bouna, Minignan et Niakaramadougou sont achevés (missions de prospection, budget élaboré, programme de formation établi).

### Au titre de la Documentation et des Archives

- Les documents essentiels issus de l'activité budgétaire et d'autres ressources documentaires de la DGBF identifiés, acquis et traités ;
- Le transfert des documents essentiels au CDA débuté ;
- Le projet de cadre de classement des ressources documentaires de la DGBF élaboré ;
- Le projet de tableau de gestion des documents de la DGBF en cours d'élaboration ;
- Acquisition de divers documents (journal des Marchés Publics, REFI...) ;
- Le réabonnement auprès de la librairie de France effectué pour dix (10) titres (Fraternité Matin ; Spécial Fraternité Matin ; Alternatives Economiques ; Problèmes Economiques ; Marchés Africains ; L'Intelligent d'Abidjan Magazine ; Les Afriques ; Le Journal de l'Economie ; La Tribune de l'Economie);
- Acquisition par achat de Trois cent quarante-deux (342) numéros physiques du JORCI pour la période (2006-2013) auprès du Secrétariat Général du Gouvernement ;
- Acquisition du DVDROM d'ERIS relatif au JORCI (version actualisée 1959-2013) renfermant 3184 numéros incluant 118 621 textes ;
- Acquisition des documents budgétaires (édition 2014), de vingt-trois (23) monographies économiques, financières et comptables auprès de la Maison d'édition « les classiques ivoiriens » ;
- Des produits documentaires élaborés (mise à jour du catalogue général des monographies et de documents budgétaires) ;
- Production de répertoires et de revues trimestrielles des conseils de ministres.

- Trois cent soixante treize (373) usagers enregistrés pour quatre cent vingt trois (423) documents consultés ;
- Sept (07) panneaux signalétiques installés;
- Diffusion du fonds documentaires disponibles au CDA et du contenu des revues économiques.

### **Au titre de la Communication**

#### ➤ **DBGF INFOS**

- Les N° 17, 18 et 19 ont été réalisés et distribués ;
- Les N° 20 et 21 sont en cours d'élaboration

#### ➤ **COUVERTURE MEDIATIQUE**

- Dix (10) séminaires de formation, deux (2) visites de travail de la hiérarchie, deux (02) cérémonies de distinction à l'honneur du Directeur Général et trois (03) autres activités ont fait l'objet de couverture médiatique ;
- Matrice de recueil d'information, formalisation des procédures et campagne de promotion du Site Web en cours ;
- Les agendas et gadgets ont été réceptionnés et distribués aux agents de la DGBF et aux partenaires extérieurs ;
- Participation aux travaux de réalisation de films institutionnels avec le DGDI et la RTI1.



## **III. DIFFICULTES RENCONTREES ET SOLUTIONS PROPOSEES**

## 3.1 CELLULE DE REVUE DES DEPENSES PUBLIQUES

### 3.1.1 Difficultés

Les difficultés de la CRDP portent principalement sur :

- La non affectation de certains cadres en fonction toujours dans l'attente de leurs actes de nomination (07 Inspecteurs Auditeurs et 02 Auditeurs) ;
- l'exiguïté des locaux ;
- l'insuffisance du suivi de la mise en œuvre des recommandations issues des différents rapports de mission ;
- l'absence de formation continue aux techniques de revue des dépenses publiques pour l'ensemble des cadres.

### 3.1.2 Solutions proposées

Comme solutions à tous ces problèmes soulevés, il est préconisé :

- la nomination (décrets et arrêtés) des 09 cadres de la CRDP dans les meilleurs délais afin de leur permettre de bénéficier des indemnités liées à leurs fonctions ;
- l'acquisition de locaux adaptés aux besoins de la CRDP ;
- la réalisation effective de missions de suivi de la mise en œuvre des recommandations issues des différents rapports de mission ;
- le renforcement de la capacité des agents en techniques de revue de dépenses publiques.

## 3.2 DIRECTION DES POLITIQUES ET SYNTHES BUDGETAIRES

### 3.2.1 Difficultés

**Au niveau du suivi de l'exécution :**

- la réception tardive des données nécessaires pour la production à temps opportun du tableau de suivi de la masse salariale, de la situation des avances et l'élaboration de la Communication en Conseil des Ministres relative à l'exécution du budget ;
- le niveau élevé des avances non régularisées rendant difficile la maîtrise du niveau des dépenses.

**Au niveau de la préparation des Lois de Finances :**

- la difficulté réside au niveau de la disponibilité à temps des données nécessaires pour l'élaboration du cadrage budgétaire ;
- la non disponibilité du PIP au moment de l'élaboration du cadrage, afin d'affiner les projections des dotations des projets, notamment au niveau des financements extérieurs ;
- les difficultés dans la détermination des enveloppes budgétaires, liée à l'absence de rapport sur les réalisations des années antérieures par les ministères, faisant l'état de l'exécution des crédits mis à leur disposition en année de base de la projection.

**Au niveau de l'élaboration de la Loi de Règlement :**

- la réception tardive du CGAF de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique entraîne un retard dans l'élaboration du projet de Loi de Règlement.

#### **Au niveau du suivi du Programme Economique et Financier:**

- La réception tardive des réponses aux questionnaires adressés aux directions centrales dans le cadre de la collecte d'informations à transmettre aux missions conjointes FMI-BM;
- les difficultés dans la rédaction des rapports de missions en raison de la restriction des réunions;

#### **Au niveau du DPBEP :**

- Les retards dans la production et la transmission des informations et données statistiques ;
- l'inadéquation des formats des informations transmises ;
- l'hétérogénéité des sources des données exploitées rend difficile la mise en cohérence des informations statistiques ;

#### **3.2.2 Solutions proposées**

#### **Au niveau de la mise en place et du suivi de l'exécution :**

- sensibiliser les services intervenant dans le suivi de l'exécution du budget à fournir les données à temps ;
- sensibiliser les structures au respect de l'arrêté portant modalités de recours aux avances ;
- sensibiliser les comptables publics à exiger des administrateurs de crédits, la régularisation des avances obtenues afin d'alléger les opérations de fin de gestion.

#### **Au niveau de l'élaboration des Lois de Finances :**

- internaliser et systématiser les périodes de communication des données nécessaires pour la préparation du cadrage budgétaire au temps opportun ;

#### **Au niveau de l'élaboration de la Loi de Règlement :**

- sensibiliser la Direction du Trésor et de la Comptabilité Publique afin de transmettre mensuellement les données préliminaires issues de la balance à partir de fin février ;
- sensibiliser la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique afin qu'elle mette le CGAF à la disposition du secrétariat Technique du Comité de Loi de règlement au plus tard dans le courant du mois de mars.

#### **Au niveau du suivi du Programme Economique et Financier:**

- sensibiliser les services intervenant dans la production des questionnaires dans le cadre des missions FMI à fournir les données à temps ;
- Inviter le Comité Technique du suivi du Programme Economique et Financier (CTSPEF) à ouvrir les réunions restreintes aux agents de la DPSB

#### **Au niveau du DPBEP**

- Elaborer un calendrier de production et transmission des informations et données statistiques à la DGBF ;
- Standardiser les formats des données transmises à la DGBF.

## 3.3 DIRECTION DU BUDGET DE L'ETAT

### 3.3.1 Difficultés

Les difficultés sont essentiellement liées à

- La restriction des niveaux d'habilitation SIGFiP d'où obligation d'avoir recours à la DAS pour des requêtes usuelles (par exemple pour le module de réservation de crédits);
- l'existence des contraintes pour observer le calendrier de formation continue des agents en raison de la charge de travail et des urgences récurrentes ;
- l'impossibilité pour la DBE de faire des propositions d'arrêté de lettre d'avance face aux dossiers relatifs aux demandes de crédits complémentaires et d'avances de trésorerie, en dépit de la pertinence de la requête;
- l'accumulation des charges : volume important de dossiers + participation à des réunions ou activités parallèles + multitude des urgences et diligences diverses
- l'absence d'instructions précises sur certains dossiers sensibles et signalés urgents;
- la redondance des dossiers du même objet, en dépit de leur traitement (imputation répétitive);
- la mauvaise formulation des préoccupations par les demandeurs ;
- l'absence de pièces justificatives dans certains dossiers ;
- l'indisponibilité des correspondants pour apporter les informations essentielles au traitement des dossiers.

### Solutions proposées

- L'application rigoureuse de la discipline budgétaire qui réduirait les multiples demandes de modification budgétaire et de lettres d'avances ;
- l'application rigoureuse de l'arrêté n°178/MEF/CAB-01/20 du 13 mars 2009, fixant les modalités de recours aux avances de trésorerie ;
- la formation des agents aux nouvelles reformes des Finances Publiques ;
- le retrait du circuit les dossiers déjà traités par la DBE et qui font l'objet de relance;
- le regroupement des services de la DBE sur des paliers réservés afin de créer la proximité et faciliter les échanges entre agents ;
- l'amélioration de la qualité de la connexion internet ;
- permettre aux agents d'accéder à un plus large éventail d'informations au niveau du SIGFiP et du SIGBUD (notifications, réservation de crédits...).

#### 3.4 DIRECTION DE L'ADMINISTRATION DU SIGFiP

##### 3.4.1 - Les difficultés

- Manque de financement pour la formation des acteurs du circuit de la dépense des localités retenues dans le cadre du programme déconcentration du SIGFiP ;
- Interruption de la connexion du SIGFiP dans certaines localités ;
- Vieillessement des équipements réseau (radios, paraboles, modems, Switch etc.) ;
- Perturbation du réseau due au basculement sur un nouveau satellite ;
- Instabilité du courant électrique (variation de tension) dans les services déconcentrés, détériorant ainsi les équipements informatiques ;
- Changement récurrent des bureaux de certaines administrations (DAF essentiellement) nécessitant par conséquent le recâblage et la reconnexion au réseau central du SIGFiP des nouveaux bureaux (Exemples : Ministère du Transport, Ministère des Infrastructures Economiques);
- Vols des équipements SIGFiP de certaines localités (Sinfra, Grand-Bassam) ;
- Ces difficultés ont fortement perturbé le fonctionnement du SIGFiP en 2014. Ce qui a entraîné le déplacement de certains acteurs vers d'autres sites où le SIGFiP est fonctionnel.

##### 3.4.2 - Les solutions proposées

- Doter la Direction de l'Administration du SIGFiP (DAS) de moyens conséquents pour procéder :
  - à la réhabilitation et au renforcement de la sécurité des locaux devant abriter le SIGFiP dans les localités de l'intérieur du pays ;
  - à l'acquisition de groupes électrogènes pour les localités où le courant électrique est instable ;
  - au renouvellement des matériels informatiques défectueux, vieillissants ou volés.
- Doter la Société Nationale de Développement Informatique (SNDI) de moyens conséquents pour procéder :
  - à la réhabilitation des équipements VSAT de tous des sites non encore réhabilités;
  - au remplacement du matériel réseau défaillant (Radios, Switch, Juniper etc.).
  - à la réalisation des missions d'interventions des équipes techniques de la SNDI.

## 3.5 DIRECTION DU CONTROLE BUDGETAIRE

### 3.5.1 Difficultés

Les difficultés majeures rencontrées en 2014 dans la réalisation des objectifs de la Direction du Contrôle Budgétaire, se situent essentiellement :

#### ➤ **Au niveau de l'exploitation du RIC1**

- Dysfonctionnement liés au vieillissement du matériel informatique ;
- Dysfonctionnement lié à l'insuffisance des fonctionnalités du logiciel ;
- Architecture décentralisée du RIC1-EPN ne facilitant pas l'exécution des travaux de maintenance et de suivi de l'exploitation du système, de même que les opérations de début et de fin de gestion et de gestion courante du budget des EPN.

#### ➤ **Au niveau du suivi des COGES**

- Absence de programmation préétablie des réunions des Conseils de Gestion permettant un suivi pour l'ensemble des EPN ;
- Pas de coordination pour les représentants de la tutelle financière ;
- Lenteur dans la transmission des procès-verbaux des COGES ;
- Lenteur dans la mise en place des COGES.

#### ➤ **Au niveau des formations**

- Insuffisance de moyens financiers pour la mise en œuvre des programmes de formation.

#### ➤ **Au niveau des audits**

- Méconnaissance des cabinets d'audits des procédures en matière de finances publiques ;
- Réticence des EPN à fournir les informations nécessaires pour la réalisation des études.

#### ➤ **Au niveau de la production et de la transmission des rapports**

- Retard accusé par certains Contrôleurs Budgétaires dans l'élaboration et la transmission des rapports à la Direction du Contrôle Budgétaire.

#### ➤ **Au niveau des visites d'assistance des Contrôleurs Budgétaires et des EPN**

- Insuffisance de moyens humains et logistiques pour la mise en œuvre des programmes de visite.

### 3.5.2 Solutions proposées

- octroyer de moyens financiers, humains et logistiques (véhicule, dotation en carburant) efficace à la Direction du Contrôle Budgétaire pour lui permettre d'effectuer les visites en EPN à Abidjan et à l'intérieur du pays et de renforcer les capacités des acteurs des EPN ;
- procéder au renouvellement du matériel des sites dont le parc informatique est obsolète ;
- corriger les insuffisances constatées par la mise en place de la version II du RIC1-EPN ;
- Il a été demandé aux Contrôleurs Budgétaires connectés au RIC1-EPN, de produire un rapport provisoire dès la fin du mois de janvier, en se basant sur les informations validées dans le RIC1, dans l'attente du compte financier de l'Agent Comptable et du rapport financier de l'Ordonnateur et le transmettre à la DCB.

#### 3.6 DIRECTION DES OPERATIONS DES COLLECTIVITES DECENTRALISEES

Dans la mise en œuvre du plan d'actions, la Direction du Contrôle Budgétaire a rencontré quelques difficultés et envisagé des solutions, afin de lui permettre de mener à bien les missions qui lui ont été assignées.

##### 3.6.1- Difficultés

Les difficultés majeures rencontrées en 2014 dans la réalisation des objectifs de la Direction du Contrôle Budgétaire, se situent essentiellement :

➤ **Au niveau de l'exploitation du RICI**

- Dysfonctionnement liés au vieillissement du matériel informatique ;
- Dysfonctionnement lié à l'insuffisance des fonctionnalités du logiciel ;
- Architecture décentralisée du RICI-EPN ne facilitant pas l'exécution des travaux de maintenance et de suivi de l'exploitation du système, de même que les opérations de début et de fin de gestion et de gestion courante du budget des EPN.

➤ **Au niveau du suivi des COGES**

- Absence de programmation préétablie des réunions des Conseils de Gestion permettant un suivi pour l'ensemble des EPN ;
- Pas de coordination pour les représentants de la tutelle financière ;
- Lenteur dans la transmission des procès-verbaux des COGES ;
- Lenteur dans la mise en place des COGES.

➤ **Au niveau des formations**

Insuffisance de moyens financiers pour la mise en œuvre des programmes de formation.

➤ **Au niveau des audits**

- Méconnaissance des cabinets d'audits des procédures en matière de finances publiques;
- Réticence des EPN à fournir les informations nécessaires pour la réalisation des études.

➤ **Au niveau de la production et de la transmission des rapports**

Retard accusé par certains Contrôleurs Budgétaires dans l'élaboration et la transmission des rapports à la Direction du Contrôle Budgétaire.

➤ **Au niveau des visites d'assistance des Contrôleurs Budgétaires et des EPN**

Insuffisance de moyens humains et logistiques pour la mise en œuvre des programmes de visite.

##### 3.6.2- Solutions proposées

- L'octroi de moyens financiers, humains et logistiques (véhicule, dotation en carburant) efficace à la Direction du Contrôle Budgétaire pour lui permettre d'effectuer les visites

### **III. DIFFICULTES RENCONTREES ET SOLUTIONS PROPOSEES**

---

en EPN à Abidjan et à l'intérieur du pays et de renforcer les capacités des acteurs des EPN.

- Procéder au renouvellement du matériel des sites dont le parc informatique est obsolète ;
- Corriger les insuffisances constatées par la mise en place de la version II du RICI-EPN ;
- En ce qui concerne les rapports des Contrôleurs Budgétaires, il a été demandé aux Contrôleurs Budgétaires connectés au RICI, que sur la base des informations validées dans le RICI, de produire un rapport provisoire dès la fin du mois de janvier, dans l'attente du compte financier de l'Agent Comptable et du rapport financier de l'Ordonnateur et le transmettre à la DCB.



### 3.7 DIRECTION DU CONTROLE FINANCIER

#### 3.7.1- Difficultés :

- **Au titre du renforcement des capacités du personnel**
  - Manque de financement
  - Problèmes techniques au niveau de la SNDI
  - Indisponibilité des formateurs de la Direction Générale des Impôts (DGI).
- **Au titre du contrôle de l'exécution des dépenses publiques**
  - Affectation des nouveaux Contrôleurs Financiers non effective à temps du fait de la signature tardive de leur décret de nomination ;
  - Aucune mise à disposition de secrétaire n'a été effectuée depuis le début de l'année 2014.

#### 3.7.2 Solutions Proposées

- **Au titre de la poursuite du renforcement des capacités du personnel**
  - Plaider pour l'acquisition des financements nécessaires pour l'organisation des formations et séminaires ;
  - Lever les obstacles au niveau de la SNDI
  - Rédiger un courrier à la signature du Directeur Général du Budget et des Finances à l'attention de son collègue des Impôts ;
- **Au titre du renforcement du contrôle de l'exécution des dépenses publiques**

Mettre en place les conditions de travail (réhabilitation des bâtiments, location de bureaux, mise à disposition de Secrétaires, etc.) et procéder à l'affectation des nouveaux Contrôleurs Financiers et à la mutation des anciens.
- **Au titre de la modernisation du mécanisme de traitement et de gestion des documents et de l'archivage**

Plaider pour le financement de du site intranet/internet du Contrôle Financier (Cf. TDRs).

## 3.8 DIRECTION DE LA SOLDE

### 3.8.1- Difficultés rencontrées

Les difficultés rencontrées pour l'essentiel sont les suivantes :

- difficultés de connexion des Directions Régionales au réseau informatique du fait de l'instabilité dudit réseau ;
- accentuation de la dégradation des installations des locaux et l'absence d'air conditionné dans plusieurs bureaux rendant les conditions de travail des agents difficiles ;
- absence de véhicules tous terrains (type 4 x 4) pour les Directions Régionales, les opérations de contrôle et les interventions des services de la Sous-direction en charge de l'Informatique dans les services déconcentrés ;
- dysfonctionnements multiples dans les relations fonctionnelles avec le Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative notamment dans la transmission des dossiers physiques en appui aux fichiers transmis à travers le Fichier Unique de Référence (F.U.R) ;
- persistance de limites au niveau de l'applicatif informatique de gestion (SOLDE AN 2000) de la rémunération des fonctionnaires et agents de l'Etat ;
- difficultés dans les contrôles liées à l'absence d'actes de régularisation de situations administratives des fonctionnaires à la suite du déblocage des avancements indiciaires réalisé au mois de janvier 2014 ;
- inadéquation ou insuffisances de certains textes législatifs et réglementaires (Statut général de la fonction publique ainsi que ses décrets d'application) surtout depuis la mise en œuvre du profil de carrière des fonctionnaires du Secteur Education/Formation entraînant des revendications diverses tendant à bénéficier de nouveaux accessoires de solde ou de revalorisation de ceux existant.

### 3.8.2- Solutions proposées

- Réécrire de la « Chaîne Solde » comme adopté aux différents ateliers et séminaires tenus avec le Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative dans le cadre du déploiement total du F.U.R ;
- améliorer la connexion des Directions régionales au réseau informatique ;
- Doter les Directions Régionales en véhicules de type 4x4 pour leur permettre d'effectuer des contrôles de présence des fonctionnaires et agents de l'Etat ;
- Mettre à la disposition de la Sous-direction en charge de l'Informatique d'un véhicule de type 4x4 lui permettant d'assurer convenablement le transport des équipements informatiques des Directions Régionales et d'imprimer plus de célérité et d'efficacité dans les interventions de maintenance du réseau et des équipements informatiques ainsi que les réparations ;
- Acheter d'un groupe électrogène pour permettre le traitement de la solde en cas d'interruption de la fourniture d'électricité.

## 3.9 DIRECTION DES MARCHES PUBLICS

### 3.9.1 Difficultés

Les difficultés rencontrées au cours de l'année 2014 sont de différents ordres :

- l'insuffisance de moyens matériels et humains pour couvrir toutes les activités de marchés publics ;
- l'insuffisance des ressources financières pour la formation des acteurs des marchés publics et pour le financement des projets de mise en œuvre de dispositifs d'appui à l'efficacité globale des marchés publics ;
- l'encombrement des bureaux faute de salle d'archives convenable ;
- la centralisation difficile des budgets des collectivités, des Etablissements Publics Nationaux et des Sociétés d'Etat malgré les actions de la DMP ;
- la perturbation du réseau SIGMAP, en particulier en Région ;
- la perturbation dans la production du Bulletin Officiel des Marchés Publics due au vieillissement des équipements ;
- la non signature du projet de décret pour la mise en œuvre du projet de catégorisation ; le lancement de l'opération pose problème sans ce texte fondamental ;
- le problème de local pour la réception des entreprises et pour les réunions des membres de la Commission;
- la nécessité d'équiper le local du projet de catégorisation en meubles et équipements informatiques.
- le non-respect des délais de passation et d'approbation des marchés par certains acteurs ;
- l'absence, l'insuffisance ou la mise en place tardive de la contrepartie de l'Etat ;
- les contraintes liées à la mobilisation de la part trésor ;
- la mise en place tardive des Unités de Coordination des Projets.

### 3.9.2 Solutions proposées

- Obtenir de nouveaux locaux ;
- mettre à disposition de personnel additionnel et l'acquisition de moyens matériels pour les projets et la DMP ;
- rechercher des financements pour la finalisation des projets entamés ;
- construire ou acquérir une salle d'archives et de documentation ;
- interconnecter des applicatifs pour la gestion des budgets des collectivités, des Etablissements Publics Nationaux et des Sociétés d'Etat, avec le SIGMAP ;
- renouveler le matériel de l'imprimerie qui produit le journal des marchés publics.

### 3.10 DIRECTION DU PATRIMOINE DE L'ETAT

#### 3.10.1 Difficultés Rencontrées

- **Au titre du suivi du patrimoine mobilier de l'Etat :**
  - Au niveau de la mise en œuvre de l'Instruction N°001 du 01 avril 2014 :
    - non-respect du délai de transmission des bordereaux de livraison, des factures définitives et des ordres de paiement prescrits par l'Instruction N° 001 du 01 avril 2014 ;
    - copies de certains documents justificatifs illisibles et inexploitable ;
    - omissions fréquentes des numéros de mandats sur la fiche de contrôle de la réalité du service fait.
  - Au niveau du recensement physique des biens :
    - indisponibilité de certains responsables ;
    - inaccessibilité des bureaux de certains cabinets ministériels.
  - Absence de camion et d'entrepôt pour le transport et le stockage des biens enlevés dans les services de l'Etat.
  
- **Au titre de l'acquisition et de la gestion des véhicules administratifs :**
  - Certains véhicules reformés continuent de circuler avec des immatriculations administratives après leur sortie du fichier du parc automobiles de l'Etat ;
  - La prolifération des immatriculations fantaisistes sur des véhicules administratifs ;
  - Méconnaissance de la procédure d'acquisition et de réforme des véhicules administratifs par certains administrateurs de crédits.
  
- **Au titre du suivi des abonnements et des consommations de l'Etat en eau, électricité et téléphone :**
  - La prise en charge des liaisons spécialisées des régies financières a considérablement augmenté les consommations téléphoniques ;
  - Le non signature du protocole de compensation des dettes et créances réciproques entre l'Etat et la CIE de l'année 2011 empêche la rédaction des protocoles de compensation des années suivantes ;
  - L'augmentation tarifaire de l'éclairage public et l'instauration d'une taxe de communication de 3% amenuisent les efforts de rationalisation des consommations. ;
  - L'inadaptation du décret n° 2000-364 du 10 mai 2000 portant réglementation de l'attribution et de l'utilisation du téléphone dans les services publics et aux domiciles des personnes occupant certaines fonctions au contexte actuel ;
  - L'inexistence de texte réglementant l'utilisation de l'eau et de l'électricité dans les services et bâtiments publics.
  
- **Au titre de la lutte contre la fraude et le gaspillage d'eau, d'électricité et de téléphone dans les services de l'Etat ainsi que les abus dans l'utilisation des véhicules administratifs :**

- Absence de dispositif réglementaire prévoyant des moyens coercitifs permettant de sanctionner les fraudeurs aux abonnements de l'Etat ;
  - Difficultés des agents à localiser de certains points de livraison de factures, compte tenu de l'absence de mise à jour des fichiers des abonnés ;
  - Problèmes de sécurité et de force de dissuasion dus à l'absence des Forces de l'Ordre aux côtés des agents de la BCAPE.
- **Au titre de la mise en œuvre de la comptabilité des matières :**
- Absence de détermination des rôles des différents acteurs de la mise en œuvre de la comptabilité des matières ;
  - Retard dans la transposition de la directive sur la comptabilité des matières.

#### 3.10.2 Solutions Proposées

- **Au titre du suivi du patrimoine mobilier de l'Etat :**
- Pour une mise en œuvre réussie de l'instruction 001, instaurer une rencontre périodique entre les différents acteurs pour aplanir les difficultés rencontrées ;
  - Sensibiliser les gestionnaires sur le bien-fondé de l'opération du recensement des biens mobiliers de l'Etat ;
  - Acquisition d'un entrepôt pour le stockage du mobilier et du matériel nouvellement acquis ou à reformer.
- **Au titre de l'acquisition et de la gestion des véhicules administratifs :**
- La ré-immatriculation effective de l'ensemble du parc automobile de l'Etat et l'interdiction des plaques d'immatriculation fantaisistes ;
  - Signature de la circulaire du Premier Ministre visant à faire respecter les conditions d'utilisation, d'immatriculation des véhicules et de contrôle des vignettes administratives ;
  - Procéder à une large diffusion des textes réglementaires régissant l'acquisition et la réforme des véhicules administratifs.
- **Au titre du suivi des abonnements et des consommations de l'Etat en eau, électricité et téléphone :**
- Prise en charge par la Direction Générale des Douanes, d'une partie des consommations de ses liaisons spécialisées ;
  - Restriction systématiquement des lignes téléphoniques en surconsommation ;
  - Signature du protocole de compensation entre l'Etat et la CIE de l'année 2011 afin de permettre la rédaction des protocoles de compensation des années suivantes.
  - Associer la DGBF aux éventuelles modifications tarifaires ayant des incidences sur les consommations des abonnements de l'Administration ;
  - La modification du décret n° 2000-364 du 10 mai 2000 portant réglementation de l'attribution et de l'utilisation du téléphone dans les services publics et aux domiciles des personnes occupant certaines fonctions au contexte actuel ;
  - La prise d'un texte réglementant l'utilisation de l'eau et de l'électricité dans les services et bâtiments publics.

- **Au titre de la lutte contre la fraude et le gaspillage d'eau, d'électricité et de téléphone dans les services de l'Etat ainsi que les abus dans l'utilisation des véhicules administratifs :**
  - Prise d'un texte réglementaire prévoyant des moyens coercitifs permettant de sanctionner les fraudeurs aux abonnements de l'Etat ;
  - Mise à jour du fichier par la CIE et la SODECI, conformément aux nouvelles dénominations des services de l'Administration publique dans le souci de faciliter la localisation de tous les points de livraison ;
  - Appui des Agents de la BCAPE par les Forces de l'Ordre en cas de besoin.
  
- **Au titre de la mise en œuvre de la comptabilité des matières :**
  - détermination des rôles des différents acteurs de la mise en œuvre de la comptabilité des matières ;
  - Transposition dans la législation ivoirienne de la directive de l'UEMOA sur la comptabilité des matières.

## 3.11 DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES MOYENS GENERAUX

### 3.11.1 Difficultés Rencontrées

#### ➤ **Gestion du personnel**

- Le non-respect de la procédure mise en place en matière de recrutement de personnel. Très souvent, c'est en cours de gestion que certains services expriment leurs besoins en personnel. Ce qui n'est pas sans conséquence sur la programmation des effectifs.

#### ➤ **Gestion des crédits, des émoluments et du matériel**

- Le manque de célérité des directions dans l'actualisation des données tant au niveau de la gestion de la prime que de la préparation du budget ;
- Le non respect des délais d'actualisation de la prime.

#### ➤ **Service Médical :**

- Le problème de l'étanchéité des murs au secrétariat crée des moisissures avec des risques d'allergie ;
- Les pannes récurrentes des splits créent l'inconfort chez les patients et le personnel ;
- L'exiguïté du local constitue le problème majeur du Service Médical ;
- Difficultés de déplacement des agents pour les courses, faute de véhicule de service ;
- Problème de la prise en charge de l'entretien du linge.

#### ➤ **Service Social :**

- Manque de Photocopieur pour les copies de certains documents ;
- Manque de véhicule adapté pour les missions à l'intérieur dans les structures déconcentrées.
- Manque d'un fonds pour les secours d'urgence au profit du personnel.

Le Service Social reçoit de plus en plus la visite des agents qui viennent exposer des situation-problèmes qui nécessitent une aide de la Direction Générale.

### 3.11.2 Solutions Proposées

#### ➤ **Gestion Du Personnel**

Finaliser et diffuser le guide de procédure de mise à disposition des agents.

#### ➤ **Service Médical**

- Mettre en œuvre une stratégie de communication pour une meilleure sensibilisation du personnel ;
- Organiser d'une conférence publique avec l'urologue du Service Médical et un cancérologue ;
- Doter le Service d'un véhicule de type 4x4 ;
- Signer un partenariat avec un prestataire spécialisé dans le traitement du linge hospitalier.

#### ➤ **Service Social**

- Mettre en place un financement pour les différents projets ;
- Associer le Service à toutes les démarches et activités à caractère social ;

- Entreprendre des activités de prévention et de sensibilisation sur les maladies à retentissement et à caractère social ;
- Mettre en application son rôle de médiation dans les conflits professionnels ;
- Emettre un avis sur les mutations du Personnel pour raison de santé et/ou familiale ;
- Référer systématiquement tous les cas médico-sociaux identifiés au Service Médical.

## 3.12 DIRECTION DES TRAITEMENTS INFORMATIQUES

### 3.12.1 Difficultés

- Insuffisance du budget alloué au projet d'acquisition d'onduleurs et d'un groupe électrogène pour la salle informatique sécurisée (Sur 199 280 170 F et 89 676 404 F attendus, 32 180 000 F et 25 015 660 F étaient disponibles pour la gestion 2014 ) ;
- Pas de budget pour la gestion 2014 dans le cadre des études prévues pour les acquisitions et mise en service d'une solution de sauvegarde automatique des données pour la DGBF ;
- le site principal de répllication distant de la salle informatique sécurisée est non achevé ;
- Insuffisance du budget alloué au projet d'acquisition d'onduleurs et mise en service du courant ondulé de la DGBF, tour F ;
- Equipement de la DGBF en postes téléphoniques VoIP et en IPBX Conditionné par le règlement de la facture du projet de câblage réseau non encore soldé dans le budget 2014.

### 3.12.2 SOLUTIONS PROPOSEES

- Prévoir un complément budgétaire de 213 956 574 F sur la ligne 332950701 2349 pour la gestion 2015 en vue de l'acquisition d'onduleurs et d'un groupe électrogène ;
- doter le projet d'études de mise en place d'une solution de sauvegarde automatique des données pour la DGBF d'un budget d'au moins 50 000 000 F pour la gestion 2015 ;
- Finaliser le site principal de production avant les études.
- Prévoir un complément budgétaire de 541 911 790 F sur la ligne 332950701 2349 pour l'acquisition d'onduleurs et la mise en service du courant ondulé de la DGBF, tour F ;
- Doter le projet d'un budget de 825 500 000 F pour régler la facture du projet de câblage réseau non encore soldé.

## 3.13 DIRECTION DE LA REFORME BUDGETAIRE ET DE LA MODERNISATION DE LA GESTION PUBLIQUE

### 3.13.1- Difficultés rencontrées

- Absence d'un schéma directeur national de mise en œuvre des réformes, entraînant le manque de coordination des activités opérationnelles menées séparément dans les services.
- Insuffisance de capacités générales tant pour la conduite de nombreux chantiers que pour l'appropriation effective des innovations par les acteurs.



### **3.13.2 Solutions proposées**

- Rendre opérationnel le cadre institutionnel national de la mise en œuvre des réformes.
- Organiser des activités de sensibilisation des acteurs aux enjeux des réformes.
- Elaborer et mettre en œuvre un plan de renforcement des capacités des acteurs budgétaires.

## **3.14 DIRECTION DE LA FORMATION, DE LA DOCUMENTATION ET DE LA COMMUNICATION**

### **3.14.2 Difficultés**

#### **Au titre de la Formation**

- Absence de budget pour l'organisation des formations programmées en 2014 ;
- Poursuite des activités de formations menées au sein de certaines directions sans l'implication de la Sous-direction de la Formation ;
- Absence de ligne téléphonique directe, de photocopieur et de connexion à l'Internet ;
- Absence de véhicule de mission.

#### **Au titre de la Documentation**

Retard accusé :

- dans la finalisation des travaux relatifs à l'informatisation du CDA ;
- pour la validation et la mise en œuvre de la charte de gestion du CDA ;
- dans la création du domaine réservé au CDA sur le site WEB de la DGBF.

#### **Au titre de la Communication**

- Absence de ligne téléphonique directe et de connexion à l'Internet ;
- Insuffisance du personnel (six (06) fonctionnaires et deux (02) contractuels). Elle se ressent lors des congés annuels ;
- Insuffisance des agendas et gadgets face au nombre croissant des agents de la DGBF ;
- Calendriers et agendas non disponibles dans les délais impartis ;
- Non fonctionnement des comités (rédaction, relecture) ;
- Absence de texte en remplacement d'un article identifié.

### **3.2 Solutions proposées**

#### **Au titre de la Formation**

- Rétrocéder toutes les activités de formation de la DGBF à la Direction ;
- Poursuivre le programme d'équipement de la Direction (ligne téléphonique directe, internet, photocopieuse) en 2015 ;
- Acquérir un véhicule de type 4X4.

#### **Au titre de la Documentation**

- Finaliser et livrer les travaux relatifs à l'informatisation du CDA par la DTI ;
- Valider la charte de gestion du CDA en vue de sa mise en œuvre ;
- Créer et renseigner le domaine réservé au CDA sur le site WEB de la DGBF.

#### **Au titre de la Communication**

- Branchement d'une ligne téléphonique et connexion à l'Internet ;
- Renforcer le personnel par le recrutement de deux rédacteurs ;
- Accroître le nombre des agendas et gadgets ;
- Disposer des calendriers et agendas dans les délais impartis (décembre de l'année n) ;
- Réactiver les différents comités (rédaction, relecture);
- Disposer d'un répertoire d'articles (activités des service, gros plan sur les Directions) de remplacement.

#### CONCLUSION

La Direction Générale du Budget et des Finances a mené ses activités en 2014 dans un environnement favorable à travers la consolidation des actions en faveur de la cohésion sociale (rapprochement Gouvernement-opposition et dégel des avoirs) et le dynamisme de la consolidation de la croissance économique.

Cet environnement favorable s'est ressenti sur la gestion budgétaire qui a bénéficié du renforcement du partenariat entre l'Etat et le secteur privé et de la consolidation de la coopération financière internationale.

Toutes ces actions ont favorisé la poursuite des efforts d'assainissement et d'amélioration de la gestion des finances publiques sous l'impulsion des réformes structurelles et sectorielles permettant une bonne amorce de la mise en œuvre du programme économique et social du Gouvernement décliné dans le Plan National de Développement (PND) 2012-2015.

Afin de contribuer efficacement à la consolidation de la croissance économique amorcée depuis 2012, la Direction Générale du Budget et des Finances entend renforcer les acquis et assurer de façon diligente l'exécution de ses fonctions d'élaboration, de contrôle et d'évaluation des dépenses.