

**MINISTERE DU BUDGET ET DU  
PORTEFEUILLE DE L'ETAT**



**REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE**  
Union – Discipline – Travail

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



**DIRECTION GENERALE  
DU BUDGET ET DES FINANCES**

**Rapport d'activités  
Année 2016**

## LE MOT DU DIRECTEUR GENERAL

L'année 2016 s'est achevée avec une satisfaction générale au regard des activités menées par la Direction Générale du Budget et des Finances. Une autre s'annonce avec plusieurs défis nouveaux à relever. Le rapport d'activités présente de manière synthétique les résultats de travaux de l'année écoulée. Il s'agit pour la DGBF de faire son auto-évaluation en analysant de manière rétrospective les 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 l'exercice concerné. De ce fait, il offre l'occasion de faire l'état de réalisation des objectifs fixés, d'analyser les difficultés rencontrées et de proposer des mesures correctives ou des 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 et de faire sienne cet outil d'aide au pilotage des actions futures 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>4</b>
<b>I-OBJECTIFS GLOBAUX.....</b>	<b>7</b>
I.1 CELLULE D’EVALUATION ET D’AUDIT DES DEPENSES PUBLIQUES (CEADP).....	8
I.2 DIRECTION DES POLITIQUES ET SYNTHESSES BUDGETAIRES .....	8
I-3 DIRECTION DU BUDGET DE L’ETAT.....	9
I-5 DIRECTION DU CONTROLE BUDGETAIRE.....	10
I-6 DIRECTION DES OPERATIONS DES COLLECTIVITES DECENTRALISEES .....	10
I-7 DIRECTION DE LA SOLDE .....	11
I-8 DIRECTION DES MARCHES PUBLICS.....	11
I-10 DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES MOYENS GENERAUX.....	11
I-11 DIRECTION DES TRAITEMENTS INFORMATIQUES.....	12
I-12 DIRECTION DE LA REFORME BUDGETAIRE ET DE LA MODERNISATION DE LA GESTION PUBLIQUE.....	12
I-13 DIRECTION DE LA FORMATION, DE LA DOCUMENTATION ET DE LA COMMUNICATION .....	12
I-14 CELLULE D’INFORMATION DES OPERATEURS ECONOMIQUES .....	13
<b>II- RESULTATS OBTENUS.....</b>	<b>14</b>
II.1 CELLULE D’EVALUATION ET D’AUDITS DES DEPENSES PUBLIQUES.....	15
II-2 DIRECTION DES POLITIQUES ET SYNTHESSES BUDGETAIRES.....	20
II-3 DIRECTION DU BUDGET DE L’ETAT .....	24
II-4 DIRECTION DE L’ADMINISTRATION DU SIGFIP .....	25
II.5 DIRECTION DU CONTROLE BUDGETAIRE.....	26
II.6 DIRECTION DES OPERATIONS DES COLLECTIVITES DECENTRALISEES .....	29
II.7 DIRECTION DE LA SOLDE .....	31
II-8 DIRECTION DES MARCHES PUBLICS .....	33
II.9 DIRECTION DU PATRIMOINE DE L’ETAT .....	35
II.10 DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES MOYENS GENERAUX.....	39
II.11 DIRECTION DES TRAITEMENTS INFORMATIQUES.....	49
II.12 DIRECTION DE LA REFORME BUDGETAIRE ET DE LA MODERNISATION DE LA GESTION PUBLIQUE.....	52
II.13 DIRECTION DE LA FORMATION, DE LA DOCUMENTATION ET DE LA COMMUNICATION .....	57
II.14 CELLULE D’INFORMATION DES OPERATEURS ECONOMIQUES .....	65
<b>III. DIFFICULTES RENCONTREES ET SOLUTIONS PROPOSEES.....</b>	<b>73</b>
III.1 CELLULE D’EVALUATION ET D’AUDIT DES DEPENSES PUBLIQUES.....	74
III.2 DIRECTION DES POLITIQUES ET SYNTHESSES BUDGETAIRES.....	75
III.3 DIRECTION DU BUDGET DE L’ETAT .....	77
III.4 DIRECTION DE L’ADMINISTRATION DU SIGFIP.....	78
III.5 DIRECTION DU CONTROLE BUDGETAIRE .....	79
III.6 DIRECTION DES OPERATIONS DES COLLECTIVITES DECENTRALISEES .....	82
III.7 DIRECTION DE LA SOLDE.....	83
III.8 DIRECTION DES MARCHES PUBLICS .....	85
III.9 DIRECTION DU PATRIMOINE DE L’ETAT .....	86
III.10 DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES MOYENS GENERAUX.....	90
III.11 DIRECTION DES TRAITEMENTS INFORMATIQUES .....	93
III.12 DIRECTION DE LA REFORME BUDGETAIRE ET DE LA MODERNISATION DE LA GESTION PUBLIQUE .....	94
III.13 DIRECTION DE LA FORMATION, DE LA DOCUMENTATION ET DE LA COMMUNICATION .....	95
III.14 CELLULE D’INFORMATION DES OPERATEURS ECONOMIQUE.....	96
<b>CONCLUSION .....</b>	<b>97</b>



## RESUME ANALYTIQUE

Les activités menées par la **Direction Générale du Budget et des Finances** au cours de l'année 2016 ont contribué à l'amélioration de la gestion des Finances Publiques.

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

- la revue des dépenses de cinq conseils régionaux
- la mission conjointe avec le Ministère de l'Éducation Nationale (MEN) relative au contrôle des effectifs des élèves affectés par l'État dans les établissements privés d'enseignement secondaire général ;
- la poursuite de la déconcentration du SIGFiP ;
- la poursuite de l'effort de modernisation des procédures et d'accélération du processus d'exécution des dépenses publiques ;
- suivi pour l'amélioration de la capacité d'absorption des dépenses d'investissements des ministères et Institutions
- le renforcement de la gouvernance économique, financière et administrative dans les EPN ;
- la poursuite du plan de redynamisation des Conseils de Gestion des EPN
- le renforcement des capacités du personnel de la Direction Générale du Budget et des Finances (DGBF);
- la rédaction puis l'adoption par le ministre du Budget et du Portefeuille de l'État de l'arrêté portant codification de la Nomenclature Budgétaire de l'État ;
- le démarrage de l'expérimentation de la démarche qualité au sein de l'administration de la DGBF
- l'élaboration du CDMT global et du Document de Programmation Budgétaire et Economique Pluriannuelle 2017-2019 ;
- la production des Communications en Conseil des Ministres rendant compte trimestriellement de l'exécution du budget 2016 ;
- l'élaboration du projet de loi de règlement 2015 adopté par l'Assemblée Nationale;
- la mise en œuvre des mesures du programme économique et financier, relevant de la DGBF ;
- la poursuite de l'interconnexion du Système Intégré de Gestion des Collectivités Décentralisées (SIGESCOD)
- la Poursuite de la mise en œuvre de la réforme des marchés publics ;

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

- 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;
- des difficultés dans la détermination des enveloppes budgétaires, liée à l'absence de rapport sur les réalisations des années antérieures par les ministères
- de l'insuffisance des locaux pour le personnel de la DGBF.
- les difficultés dans le suivi de l'exécution financière des projets co financés,

## **INTRODUCTION**

En application du Décret n° 2014-865 du 23 décembre 2014 portant organisation du Ministère auprès du Premier Ministre, chargé du Budget, 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, à la reddition des comptes, à la programmation pluriannuelle des ressources et des emplois et au cadrage macro-financier des projets des lois ;
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 Adjointes et d'un Inspecteur Auditeur Général.

La Direction Générale est composée deux services rattachés, de douze (12) directions centrales et de services extérieurs ;

### **Les services rattachés à la Direction Générale sont :**

1. La Cellule d'Evaluation et d'Audit des Dépenses Publiques (CEADP) dirigée par l'Inspecteur Auditeur Général ayant rang de Directeur Général Adjoint et ;
2. la Cellule d'Information des Opérateurs Economiques(CELIOPE) dirigée par un chef de cellule ayant rang de sous-directeur.

### **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 de la Solde (DS) ;
7. la Direction des Marchés Publics (DMP) ;
8. la Direction du Patrimoine de l'Etat (DPE) ;
9. la Direction des Ressources Humaines et des Moyens Généraux (DRHMG) ;
10. la Direction des Traitements Informatiques (DTI) ;
11. la Direction de la Formation, de la Documentation et de la Communication (DFDC) ;
12. 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) ;

Le présent rapport qui fait le point de la mise en œuvre du programme d'activités de l'année 2016 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 2016, les objectifs globaux de la Direction Générale du Budget et des Finances se résument comme suit :

### **I.1 CELLULE D’EVALUATION ET D’AUDIT DES DEPENSES PUBLIQUES (CEADP)**

- réaliser une mission conjointe avec le Ministère de l’Education Nationale (MEN) relative au contrôle des effectifs des élèves affectés par l’Etat dans les Etablissements Privés d’Enseignement Secondaire Général (EPES) ;
- organiser un séminaire portant sur la révision des méthodes de travail de la Cellule de revue des dépenses Publiques (CRDP) ;
- faire un bilan diagnostique du dispositif opérationnel de revue en place ;
- élaborer un plan d’actions de la CRDP et produire un rapport trimestriel des activités menées par la Cellule de Revue des Dépenses Publiques ;
- réaliser la revue des dépenses publiques de dix-huit (18) communes (les 13 communes du district d’Abidjan et les communes d’Adiaké, d’Adzopé, Bonoua, Dabou et Grand-Bassam) ;
- réaliser l’audit d’un échantillon d’investissements totalement exécutés financièrement en 2015 ;
- réaliser la formation des cadres de la CRDP aux méthodes et procédures de suivi et d’évaluation.

### **I.2 DIRECTION DES POLITIQUES ET SYNTHESSES BUDGETAIRES**

- Participer à la préparation des lois de finances (budget initial 2017, collectif budgétaire 2016 et loi de règlement 2015).
- Participer à la mise en place du budget 2016 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 ;
  - 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 de la Communication trimestrielle en Conseil des Ministres sur l'exécution budgétaire 2016 ;
- 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;
- Participer à l'élaboration du DPBEP en collaboration avec la DRBMGP.

### **I-3 DIRECTION DU BUDGET DE L'ETAT**

- Préparer la loi de finances et achever le processus dans les délais constitutionnels
- Participer à la préparation du PIP 2017-2019
- Elaborer et renseigner périodiquement un tableau de suivi de la gestion des crédits provisionnels
- Rédiger le projet d'instruction portant préparation du calendrier budgétaire 2017
- Poursuivre la réflexion pour plus d'automatisation des conférences budgétaires et la sauvegarde électronique des données pertinentes issues des conférences budgétaires
- Organiser des missions d'imprégnation sur la mise en œuvre du nouveau cadre harmonisé des Finances Publiques, dans la zone UEMOA et dans d'autres zones plus avancées
- Disposer d'un tableau de suivi mensuel et d'analyse des modifications apportées au budget au cours de son exécution
- Disposer d'un tableau de suivi des avances de trésorerie
- Produire et faire signer une instruction encadrant le recours aux actes modificatifs, et veiller à son application
- Démarrer l'utilisation du module actes rectificatifs et redémarrer l'utilisation du module avances de trésorerie
- Conduire une réflexion sur une meilleure implication des Directeurs Régionaux du Budget dans les activités de la Direction du Budget de l'Etat
- Démarrer la mise en œuvre du Plan de formation des Agents de la Direction du Budget de l'Etat



- Démarrer le processus de production de recueils : Ex: recueil des dispositions légales en matière de Finances Publiques, recueil des accords et conventions des projets cofinancés, recueil des procédures des bailleurs

#### **I-4 DIRECTION DE L'ADMINISTRATION DU SIGFiP**

- Poursuivre la déconcentration du SIGFiP ;
- Poursuivre l'effort de modernisation des procédures et d'accélération du processus d'exécution des dépenses publiques ;
- Améliorer le fonctionnement de l'applicatif SIGFiP

#### **I-5 DIRECTION DU CONTROLE BUDGETAIRE**

Cet objectif général est décliné en trois objectifs spécifiques qui sont les suivants :

- poursuivre l'amélioration du système de gestion des finances publiques ;
- renforcer la gouvernance économique, financière et administrative dans les EPN ;
- redynamiser la Direction du Contrôle Budgétaire.

#### **I-6 DIRECTION DES OPERATIONS DES COLLECTIVITES DECENTRALISEES**

- Améliorer le cadre institutionnel de la gestion financière des Collectivités Décentralisées à travers :
  - L'amélioration de la méthode d'allocation des dotations budgétaires de l'Etat aux Collectivités Décentralisées dans le cadre de l'élaboration de l'annexe à la loi de finances portant budget de l'Etat, relative aux dotations transférées aux collectivités territoriales;
  - La transposition de la Directive n°01/2011/CM/UEMOA portant régime financier des Collectivités Décentralisées.
- Automatiser l'activité budgétaire dans les Collectivités Décentralisées par :
  - L'amélioration et la fiabilisation du Système Intégré de Gestion des Collectivités Décentralisées (SIGESCOD) ;
  - La connexion de huit (08) nouvelles collectivités décentralisées ;
- Assister les Collectivités Décentralisées dans l'élaboration et l'exécution de leurs programmes budgétaires ;



## **I-7 DIRECTION DE LA SOLDE**

- Renforcer les contrôles sur le traitement de la solde et des accessoires de solde;
- Consolider l'automatisation des tâches ;
- Redynamiser les services ;
- Mettre en ligne les bulletins de salaire.

## **I-8 DIRECTION DES MARCHES PUBLICS**

- l'application effective de l'article 18 du Code des marchés publics qui prescrit qu'aucune ligne n'ayant fait l'objet de planification ne puisse être exécutée suivant les procédures de marchés publics ;
- la poursuite de la vulgarisation du guide de procédures des marchés publics auprès des autorités contractantes ;
- la mise en œuvre du projet de Catégorisation des entreprises du Bâtiment et des Travaux Publics (BTP) ;
- la mise en exploitation du module 1 « fournitures » et le développement des modules travaux et prestations de la Banque de Données des Prix de Référence (BDPR) ;
- la mise en place du cadre juridique de la maîtrise d'œuvre ;
- la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics ;
- la poursuite de la mise en place des Cellules de Passation des Marchés Publics.

## **I-9 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.

## **I-10 DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES MOYENS GENERAUX**



- Poursuivre l'amélioration de la gestion administrative et du personnel
- Renforcer le dispositif institutionnel et le fonctionnement 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.

#### **I-11 DIRECTION DES TRAITEMENTS INFORMATIQUES**

- Sécuriser et sauvegarder le système d'information budgétaire ;
- Assurer la maintenance des équipements et du réseau informatique ;
- Moderniser et mutualiser le réseau informatique, téléphonique et courant ondulé ;
- Accroître l'utilisation des TIC et Introduire des outils collaboratifs à la DGBF ;
- Réaliser les études, le développement et l'exploitation des logiciels métiers ;
- Exécuter le projet de refonte du système d'information budgétaire (PRSIB).

#### **I-12 DIRECTION DE LA REFORME BUDGETAIRE ET DE LA MODERNISATION DE LA GESTION PUBLIQUE**

- renforcer le dispositif législatif et réglementaire de gestion des finances publiques ;
- mettre en place de nouveaux outils adaptés à la nouvelle gestion des finances publiques ;
- intégrer le management de qualité au sein de la DGBF.

#### **I-13 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.



## I-14 CELLULE D'INFORMATION DES OPERATEURS ECONOMIQUES

- produire chaque mois des rapports résultant du recueil et traitement des requêtes des opérateurs économiques ;
- élaborer des rapports trimestriels de satisfaction clients représentés par l'opérateur économique ;
- produire un bilan des activités et le restituer au secteur privé ;
- automatiser la gestion des activités par la mise en œuvre d'un progiciel;
- renforcer les capacités des agents ;
- poursuivre la promotion et la vulgarisation des activités à travers des actions de communication.



## **II- RESULTATS OBTENUS**



Les activités réalisées au cours de l'année 2016 par les différents services se résument comme suit :

## **II.1 CELLULE D'EVALUATION ET D'AUDITS DES DEPENSES PUBLIQUES**

La mission conjointe avec le Ministère de l'Education Nationale (MEN) relative au contrôle des effectifs des élèves affectés par l'Etat dans les établissements privés d'enseignement secondaire général a été effectuée du 18 janvier au 05 février 2016 et du 17 février au 07 mars 2016.

Le séminaire portant sur la révision des méthodes de travail de la Cellule d'Evaluation et d'Audits des Dépenses Publiques (CEADP) s'est déroulé à Grand Bassam du 22 au 25 mars 2016.

La mission d'audit d'un échantillon de projets d'investissements totalement exécutés financièrement en 2015 s'est déroulée du 28 Août au 30 novembre 2016. Les investigations sur le terrain sont terminées. Sur quarante-quatre (44) rapports de mission attendus, trente-cinq (35) rapports provisoires sont disponibles.

La formation des cadres de la CEADP portera sur le thème « Audit opérationnel appliqué à l'Administration publique ». Le profil du formateur retenu pour réaliser cette activité a été défini et transmis à la Direction de la Formation, de la Documentation et de la Communication (DFDC) par courrier n° 086/MPMB/DGBF/CRDP/DA-DB du 21 mars 2016. Les termes de références de cette formation ont été également transmis à la DFDC par courrier n° 107/MPMBPE/DGBF/CRDP/DA-DB du 07 avril 2016. Cependant, faute de financement, cette activité n'a pu se dérouler avant la fin de l'année 2016.

La revue des dépenses publiques de dix-huit (18) communes, activité prévue dans les actions de la CEADP, a été remplacée par la revue des dépenses de cinq (05) Conseils Régionaux du Bere, du Sud Comoé, du Hambol, de la Bagoué et du Moronou sur la période 2013 – 2016. Les termes de référence de cette revue ont été élaborés puis transmis à la hiérarchie pour validation et prise en charge de la mission. La CEADP est donc en attente des instructions de la hiérarchie.

Le bilan diagnostic du dispositif opérationnel de revue en place n'a pas été effectué ; la CEADP a décidé en interne de se consacrer à la révision des méthodes et procédures au détriment du bilan diagnostic.





## II.1-1 Mission conjointe de contrôle des effectifs des élèves affectés par l'Etat dans les établissements privés d'enseignement secondaire général avec le MEN

Au terme des investigations, les résultats obtenus par type d'enseignement (confessionnel et laïc) sont présentés dans le tableau de synthèse ci-après.

**Tableau récapitulatif des résultats du contrôle des effectifs des élèves affectés par l'Etat dans les établissements privés d'enseignement secondaire général**

Type d'établissement	Effectif DEEP par cycle			Effectifs déclarés			Effectifs présents			Montant frais de scolarité (en K FCFA)
	1er cycle	2nd cycle	Total	1er cycle	2nd cycle	Total	1er cycle	2nd cycle	Total	
<i>Confessionnel</i>	29 884	1 896	<b>31 780</b>	26 111	2 036	<b>28 147</b>	25 947	2 079	<b>28 026</b>	<b>3 404 700</b>
<i>Laïc</i>	510 872	18 258	<b>529 130</b>	435 211	21 533	<b>456 744</b>	425 080	20 814	<b>445 894</b>	<b>53 923 560</b>
<i>Total général</i>	540 756	20 154	<b>560 910</b>	461 322	23 569	<b>484 891</b>	451 027	22 893	<b>473 920</b>	<b>57 328 260</b>

Source : CRDP

### ➤ **Constats :**

- **Situation des élèves pris en charge par l'Etat au titre de l'année scolaire 2015-2016**

Sur un nombre total de 560 910 élèves affectés par l'Etat, inscrits sur le listing de la DEEP, 473 920 élèves étaient effectivement présents au contrôle. Il se dégage un écart de 86 990 élèves exclus des prises en charge.

Ces élèves présents se répartissent comme suit :

- dans les établissements confessionnels, la prise en charge par l'Etat concerne 28 026 élèves présents, à savoir 25 947 élèves pour le 1<sup>er</sup> cycle et 2 079 élèves pour le 2<sup>ème</sup> cycle ;
- dans les établissements laïcs, la prise en charge par l'Etat concerne 445 894 élèves présents, à savoir 425 080 élèves pour le 1<sup>er</sup> cycle et 20 814 élèves pour le 2<sup>ème</sup> cycle.



- **Au niveau du montant des frais de scolarité dû par l'Etat au titre de l'année scolaire 2015-2016**

- le montant total de frais de scolarité dû par l'Etat, au titre de l'enseignement secondaire général s'élève à **57 328 260 000 F CFA** ;
- soit un montant de 53 923 560 000 F CFA de frais de scolarité dû par l'Etat, pour les 445 894 élèves présents, au titre des établissements privés laïcs et un montant de 3 404 700 000 F CFA de frais de scolarité dû par l'Etat, pour les 280 26 élèves présents, au titre des établissements privés confessionnels.

➤ **Recommandations :**

- **Mesures de sécurité budgétaire :**

- la programmation du contrôle des effectifs des élèves affectés par l'Etat dans les établissements privés d'enseignement secondaire général ; dans les activités annuelles du Ministère auprès du Premier Ministre, chargé du Budget et du Portefeuille de l'Etat (MPMBPE) ;
- la plus grande implication de la Direction Générale du Budget et des Finances dans le contrôle des effectifs des élèves affectés dans les établissements privés par ses propres services et à chaque rentrée scolaire ;
- l'amélioration du système informatique d'exploitation et de gestion des effectifs des élèves affectés par sa mise à jour régulière de sorte à réduire significativement l'écart entre les effectifs du listing de base et celui des élèves affectés présents dans les EPES ;
- la mise à la disposition par le MEN, à bonne date, du MBPE du fichier des élèves affectés à prendre en charge au titre de l'année scolaire.

- **Mesures de contrôle et d'inspection :**

- un suivi permanent dans le cadre d'un contrôle a priori, par la collaboration avec d'autres structures de contrôle résidant sur place, notamment celles du contrôle financier auprès des départements, pour le contrôle des établissements de l'intérieur du pays ;
- un contrôle intégral postérieur par la CEADP, en cours d'année scolaire et, si possible, sur la base d'éléments de comparaison préalablement recueillis par les services locaux de la Direction du Contrôle Financier ;
- la CEADP devra être ampliatrice de tous les actes réglementaires ou non et concernant les effectifs d'élèves affectés dans les établissements scolaires privés,



pour l'efficacité du contrôle. A cet effet, la tâche de transmission des documents incombera à la DEEP ;

- l'institution éventuelle d'une vérification par objectif, qui prendra en compte certains établissements à fort taux d'affectation, voire un contrôle inopiné, pour déceler les éventuelles irrégularités.

### **II.1-2 L'élaboration d'un plan d'actions de la CEADP et la production de rapport trimestriel des activités menées par la Cellule de Revue des Dépenses Publiques.**

Le plan d'action 2016 a été élaboré, validé par la hiérarchie et pris en compte dans le PAS du ministère. De même, la CEADP a élaboré régulièrement au cours de l'année 2016 les rapports trimestriels d'activités.

### **II.1-3 Séminaire sur la révision des méthodes de travail de la Cellule de l'Evaluation et d'Audit des Dépenses Publiques (CEADP)**

La réalisation effective de ce séminaire, prévu initialement dans le PAS 2015 du MPMBPE, s'est déroulée sur trois (03) jours, du 23 au 25 mars 2016 dans les locaux du VITIB à Grand Bassam.

L'objectif visé est d'actualiser et de formaliser les méthodes d'intervention et de production de la CRDP. Il s'est décliné en trois (03) objectifs spécifiques :

- examiner le dispositif de conduite des missions, de suivi des recommandations et d'exploitation des rapports ;
- formaliser la présentation et le contenu des différentes productions de la CRDP (TDR, rapports de mission, notes de synthèse, etc.) ;
- réviser les méthodes relatives aux différents types de mission, à travers leur actualisation, par la formalisation des étapes et des points principaux à traiter ainsi que des outils de travail.

A cet effet, six (06) commissions ont été formées, regroupées en deux (02) ateliers et appuyées par un Groupe Technique de Travail (GTT). Les ateliers et les commissions sont les suivants :

- Atelier 1 : conduite des missions et formalisation des productions
  - Commission 1 : Conduite des missions ;
  - Commission 2 : Types de Productions.
- Atelier 2 : procédures et méthodes de réalisations des différents types de mission
  - Commission 3 : Revue des Dépenses Publiques ;



- Commission 4 : Audit ;
- Commission 5 : Inspection ;
- Commission 6 : Diagnostic et Evaluation de projets et programme.

Au total, les résultats de l'ensemble des travaux relatifs à la conduite des missions, aux types de production et aux traitements concernant les différents types de mission, ont été assemblés dans le manuel intitulé « Méthodes et Procédures de la CRDP », en cours de finalisation. Les séminaristes ont fait certaines recommandations concernant l'accomplissement des missions de la CRDP, l'organisation de la CRDP et le management général des missions.

- l'accomplissement des missions :
  - l'octroi de mandats non permanents aux membres de la CRDP en charge de la coordination (IAG) et de l'exécution des missions (IA, A et AA) ainsi qu'aux Consultants ; ce qui contribuerait à assurer leur sécurité et à rehausser leur autorité ;
  - la programmation des missions d'inspection des services de la DGBF et l'élaboration d'un canevas d'analyse y relatif.
- l'organisation de la CRDP
  - l'adoption d'un organigramme privilégiant une approche par nature d'intervention, au sein de deux départements, l'un en charge de la RDP et l'autre, de tous les autres types de mission ;
  - l'établissement des fiches de postes par catégorie d'agent de la CRDP en découlant ;
  - la constitution des équipes-types par rapport aux missions à réaliser ;
- le management général des missions de la CRDP

La définition de critères d'évaluation, appliqués aux mesures correctives exécutées relativement à la mise en œuvre des recommandations.

#### **II.1-4 Audit d'un échantillon de projets d'investissements totalement exécutés financièrement en 2015.**

A la date du 31 décembre 2016, les investigations sur le terrain sont terminées. Sur quarante quatre (44) rapports de mission à produire, trente-cinq (35) rapports provisoires sont disponibles. Les neuf (9) autres restants seront disponibles à la fin de la première quinzaine du mois de Janvier 2017.



## II-2 DIRECTION DES POLITIQUES ET SYNTHESSES BUDGETAIRES

### II.2-1 Préparation des lois de finances

#### ➤ Collectif budgétaire 2016

Les activités réalisées dans le cadre de l'élaboration du collectif budgétaire 2016, sont les suivantes :

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

#### ➤ Loi de règlement 2015

Les travaux menés au titre de la Loi de Règlement de la gestion 2015, se déclinent comme suit :

- Analyse et la mise en cohérence des données 2015 de la comptabilité de l'ordonnateur (SIGFIP) avec celles du comptable (CGAF) dans le cadre des travaux du Comité de Loi de Règlement ;
- rédaction du projet de Loi de règlement et de son rapport de présentation ;
- réponse aux préoccupations de la Chambres des Comptes de la Cours Suprême ;
- élaboration de la Communication en Conseil des Ministres, du projet de Loi de Règlement 2015 et la lettre de saisine de l'Assemblée Nationale
- préparation et participation à la présentation du projet de Loi de Règlement 2015 à l'Assemblée Nationale.

#### ➤ Préparation du projet de budget 2017

Les activités réalisées dans le cadre de l'élaboration du projet de Loi de finance 2017, sont les suivantes :

- la participation aux travaux d'analyse des projections de recettes intérieures pour l'année 2017 en rapport avec la Direction de la Conjoncture et de la Prévision Economique et les régies financières ;



- la participation aux 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 2017 ainsi que la Communication en Conseil des Ministres et le Rapport de présentation l’accompagnant à l’Assemblée Nationale.

## **II.2-2 Mise en place du budget 2016 et suivi de son exécution**

- Les activités menées lors de la mise en place du budget 2016, 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 leurs 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 2016 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.

### **II.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, juin et septembre 2016 ;
- 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 travaux du Comité National de la Dette Publique dans le cadre de l'actualisation la Stratégie de gestion de la Dette à Moyen Terme (SDMT 2017-2021) et l'Analyse de Viabilité de Dette Publique 2017 élaboré en décembre 2016.

### **II.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 la 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 ;





## **II.2-5 Suivi de l'exécution des projets du Programme économique régional (PER) et du programme communautaire de développement (PCD)**

Le suivi de l'exécution des projets PER de l'UEMOA et PCD de la CEDEAO se fait dans le cadre des travaux au niveau du Comité National de Politique Economique (CNPE). Il se traduit par :

- La participation aux travaux de rédaction des rapports trimestriels d'exécution des projets au titre du PER et du PCD
- La production de données sur l'exécution financière des projets du PER et du PCD

## **II.2-6 Elaborer le Document Pluriannuel de Programmation des Dépenses-Projet Annuel de Performance**

Les activités réalisées dans le cadre de l'élaboration du DPPD-PAP sont les suivantes :

- Définition et planification des politiques d'actions du programme budget ;
- Elaboration des actions du programme budget ;
- Elaboration et programmation des activités du programme budget ;
- Programmation des dépenses par activités et actions.

## **II.2-7 Elaborer le Document de Programmation Budgétaire et Economique Pluriannuelle**

Les activités réalisées dans le cadre de l'élaboration du DPBEP 2017-2019 sont les suivantes :

- La projection des dépenses ;
- La rédaction du DPBEP.



### **II-3 DIRECTION DU BUDGET DE L'ETAT**

Les activités de la Direction ont porté essentiellement sur :

- La préparation de la Loi de Finances dans les délais constitutionnels ;
- La participation à la préparation du PIP 2017-2019 ;
- L'élaboration et le renseignement périodiquement un tableau de suivi de la gestion des crédits provisionnels ;
- La rédaction du projet d'instruction portant préparation du calendrier budgétaire 2017
- La poursuite de la réflexion pour l'automatisation des conférences budgétaires et la sauvegarde électronique des données pertinentes issues des conférences budgétaires ;
- L'élaboration d'un tableau de suivi des avances de trésorerie ;
- La participation à l'élaboration du collectif budgétaire 2016 ;
- La production de recueils : Ex : recueil des dispositions légales en matière de Finances Publiques, recueil des accords et conventions des projets cofinancés, recueil des procédures des bailleurs.



## **II-4 DIRECTION DE L'ADMINISTRATION DU SIGFiP**

Le point de mise en œuvre des activités de la DAs se présente comme suit :

### **II.4-1 Au titre de la poursuite de la déconcentration du SIGFiP**

- ✓ Quatre (04) localités (Bangolo, Toulepleu, Ouangolodougou et Tengrela) ont été connectées au réseau central du SIGFiP ;
- ✓ Les acteurs de la dépense publique de ces quatre localités et leurs collaborateurs ont été formés à l'utilisation du SIGFiP ;
- ✓ Trois (03) Institutions de la République (la Grande Chancellerie, le Médiateur de la République et la Haute Autorité pour la Bonne Gouvernance) ont été connectées au réseau SIGFiP-Institutions ;
- ✓ Cinq (05) Ambassades ou Représentations diplomatiques de la Côte d'Ivoire dans trois pays (Suisse, Italie et Etats-Unis d'Amérique), notamment celles de Genève, Berne, Rome, Vatican et Washington ont été connectées au SIGFiP-Ambassades.
- ✓ Les acteurs de la dépense publique de ces cinq (05) Représentations diplomatiques et leurs collaborateurs ont été formés à l'utilisation du SIGFiP-Ambassades ;
- ✓ Huit (08) projets cofinancés Banque Mondiale ont été connectés au réseau central du SIGFiP ;
- ✓ Les acteurs de la dépense publique de ces huit projets cofinancés ainsi que leurs collaborateurs ont été formés à l'utilisation du SIGFiP.

### **II.4-2 Au titre de la poursuite de la modernisation**

A ce niveau, il faut noter que des travaux d'optimisation du réseau, de remplacement des matériels défectueux, vieillissants ou volés et la maintenance des équipements informatiques ont été effectués tout au long de l'année.



## **II.5 DIRECTION DU CONTROLE BUDGETAIRE**

La mise en œuvre du plan d'actions stratégiques 2016 a permis d'obtenir les résultats suivants :

### **II.5-1 Au titre du Renforcement des dispositifs de suivi et d'évaluation des EPN.**

#### **➤ Suivi et évaluation des EPN**

Un rapport de synthèse de la gestion 2015 et trois rapports trimestriels 2016 sur les EPN ont été rédigés et transmis à la hiérarchie.

#### **➤ Finalisation des rapports de synthèse des audits des EPN**

Les rapports de synthèse de l'audit organisationnel, comptable et financier des EPN et de l'audit des charges normatives ont été finalisés et sont disponibles.

#### **➤ Evaluation de la performance des EPN**

Les rapports annuels de tous les Contrôleurs Budgétaires sur la gestion 2015 sont disponibles et ont servi à l'élaboration du rapport de synthèse de la gestion 2015.

#### **➤ Suivi de l'audit de l'ANRMP**

L'audit comptable, financier et organisationnel de l'ANRMP a été réalisé par le Cabinet AAA-KPMG. Le rapport final est en cours de validation au niveau du Comité de Pilotage des audits des EPN.

En sus, la DCB a fait réaliser, sur instruction du Cabinet du MBPE, l'étude de la fusion de l'ANASUR et du FFPSU. Cette étude a été réalisée par le Cabinet DELOITTE-CI. Le rapport provisoire a été examiné par le Comité de Pilotage des audits des EPN. Le rapport définitif est en cours de rédaction au niveau du Cabinet d'études.

#### **➤ Suivi de l'exécution des budgets des EPN**

Les situations trimestrielles d'exécution des budgets des EPN sont collectées. Le rapport provisoire de synthèse est disponible.

#### **➤ Formation les acteurs (Ordonnateurs et CB) des EPN sur le RICI-EPN centralisé**

Cent quarante-quatre (144) acteurs ont été formés à l'utilisation du RICI-EPN centralisé (Ordonnateurs, CB, DAF et autres agents des EPN). Le rapport de formation est disponible.

#### **➤ Formation du personnel de la DCB**

La formation à l'attention du personnel de la DCB n'a pu être effectuée.

#### **➤ Elaboration du projet du budget de masse salariale des EPN**



Le projet de budget 2017 frais et charges du personnel des EPN a été élaboré. Le projet de budget par EPN est disponible et a été intégré au budget général.

## **II.5-2 Poursuite de la modernisation des outils de gestion**

Les activités réalisées concernent le projet de centralisation du RICI-EPN notamment au niveau de l'applicatif et de l'infrastructure réseau.

### ➤ **Renouvellement du matériel**

Le matériel informatique obsolète datant de la première année de mise en exploitation du RICI-EPN (2005) n'a pu être renouvelé. La DCB a demandé aux EPN de renouveler ce matériel informatique pour plus d'efficacité dans le traitement des opérations budgétaires.

### ➤ **Activation des sites pilotes et la DCB sur le RICI-EPN centralisé**

Sur un total de 43 EPN pilotes, 33 sites sont effectivement connectés. Dix (10) autres sont en cours d'achèvement. La salle de pool de la DCB est entièrement équipée et peut effectivement servir de coordination du RICI-EPN centralisé.

### ➤ **Lancement de la phase pilote du projet de centralisation du RICI-EPN**

L'applicatif RICI-EPN centralisé a été déployé dans trente-trois (33) EPN pilotes connectés et dans la salle de pool de la DCB. Les régularisations des opérations budgétaires 2016 sont en cours et prennent fin en janvier 2017.

Des missions d'évaluation ont été effectuées dans tous les EPN pour recenser leurs difficultés en vue de corriger les dysfonctionnements. Les rapports de mission sur les sites sont disponibles.

### ➤ **Assistance technique des acteurs à l'utilisation du RICI-EPN**

Tous les utilisateurs du RICI-EPN ont bénéficié régulièrement de l'assistance technique de la DCB et de la SNDI. Les rapports d'activités sont disponibles.

Des missions conjointes sont également effectuées à l'intérieur du pays.

### ➤ **Réalisation des opérations d'ouverture et de clôture budgétaire du RICI-EPN**

Les ouvertures et clôture de gestion 2016 ont été réalisées respectivement du 25 janvier au 12 février 2016 et du 21 novembre au 9 décembre 2016. Les rapports y afférents sont disponibles.

## **II.5-3 Renforcement des capacités des Contrôleurs Budgétaires et des acteurs du RICI-EPN**



Les activités réalisées ont porté sur le renforcement des capacités des utilisateurs du RIC-EPN centralisé. Les séances de formation se sont déroulées à la salle de pool SIGFiP de la SNDI, du 22 février au 04 mars 2016. Les utilisateurs de trente-neuf (39) EPN pilotes ont participé à ces formations.

#### **II.5-4 Amélioration de la gouvernance des EPN**

##### **➤ Formation des membres des Conseils de Gestion des EPN aux techniques de gouvernance des organisations**

Cette formation n'a pu se faire. Elle est à reprogrammer pour 2017.

##### **➤ Suivi de la mise en place des Conseils de Gestion (COGES) dans les EPN**

Sur les 84 EPN dont les **COGES** sont prévus par les textes de création, 79 ont été mis en place. Les décrets et arrêtés de nomination des membres de la plupart des EPN (64/84) sont disponibles.

##### **➤ Suivi de la tenue des COGES dans les EPN**

234 réunions de COGES ont été tenues sur 316 sessions réglementaires prévues.

#### **II.5-5 Politique d'action n°5 : actualisation et suivi de l'application des textes législatifs et réglementaires dans les EPN**

##### **➤ Examen des projets de textes portant création ou réorganisation des EPN**

- une vingtaine de textes a été examinée portant sur divers objets allant de nominations de personnes à l'organisation et au fonctionnement de structures en passant par des demandes d'octroi de prime (voir détail en annexe) ;
- deux projets de conventions entre la SNDI et la DGBF pour la mise en œuvre du RIC-EPN ont été finalisés pour être approuvés par le Ministre du Budget et du Portefeuille de l'Etat.

##### **➤ Finalisation de la révision des textes réglementaires**

Les décrets d'application de la loi 98-388 du 02 juillet 1998 suivants ont été validés et transmis au Cabinet du MBPE :

- projet de décret portant organisation administrative des Etablissements Publics Nationaux ;
- projet de décret portant régime financier et comptable des Etablissements Publics Nationaux ;
- projet de décret portant modalités d'octroi de prime de session aux membres des COGES des Etablissements Publics Nationaux.

Un projet de rapport de présentation pour l'ensemble de ces textes a été élaboré.



En plus de ces textes, la DCB a recueilli les informations relatives aux salaires payés par les EPN aux contractuels en vue de proposer un texte d'harmonisation des salaires des contractuels dans les EPN.

Par ailleurs, la DCB a entamé la relecture de la loi 98-388 du 02 juillet 1998. L'avant-projet de loi révisée est disponible et en cours de validation au niveau de la DCB.

➤ **Organisation d'un séminaire de validation des projets de textes**

Ce séminaire n'a pu se tenir.

## **II.5-6 Amélioration de l'encadrement des Contrôleurs Budgétaires**

➤ **Organisation des missions de supervision et d'assistance dans les EPN**

43 missions de supervision et d'assistance ont été organisées dont 28 pour la première phase et 15 pour la seconde phase. Le rapport de mission de la première phase est disponible. Celui de la seconde phase est en cours de finalisation.

➤ **Règlement des litiges impliquant les Contrôleurs Budgétaires**

La DCB a réglé plusieurs litiges impliquant les Contrôleurs Budgétaires.

## **II.5-7 Redynamisation de la Direction du Contrôle Budgétaire**

➤ **Elaboration du guide de rédaction du rapport spécial du Contrôleur Budgétaire**

L'avant-projet de guide de rédaction du rapport spécial du Contrôleur Budgétaire est disponible. Sa validation est prévue pour 2017.

➤ **Elaboration du manuel de procédure de la Direction du Contrôle Budgétaire**

Un premier draft du document est disponible.

➤ **Renforcement des effectifs de la DCB**

Un (01) agent a été affecté à la DCB. Le certificat de prise de service est en cours d'établissement.

## **II.6 DIRECTION DES OPERATIONS DES COLLECTIVITES DECENTRALISEES**

A l'issue de l'exercice 2016, la mise en œuvre du plan d'action de la DOCD a conduit aux résultats ci-après :

### **II.6-1 Au niveau de l'amélioration du cadre institutionnel de la gestion financière des collectivités décentralisées :**



- Les critères de répartition des dotations allouées aux Collectivités Décentralisées par l'Etat prennent en compte les chiffres du recensement général de la population et de l'habitat de 2014 particulièrement pour les régions ;
- L'élaboration de l'annexe à la loi de finances portant budget de l'Etat, relative aux dotations transférées aux collectivités territoriales a été réalisée ;
- La participation de la DOCD aux travaux de rédaction du projet de décret portant création, attributions, organisation et fonctionnement du Comité National des Finances Locales (CNFL) ;
- La participation de la DOCD aux travaux de rédaction du projet de décret portant création, attributions, organisation et fonctionnement de l'Institut National de Renforcement des Capacités des Collectivités Territoriales (INRCCT) ;
- La participation aux travaux de rédaction du projet de loi portant régime financier des collectivités territoriales dans le cadre de la transposition de la directive n° n°01/2011/CM/UEMOA portant régime financier des Collectivités Décentralisées ;
- La rédaction de l'avant-projet d'annexe à la loi portant régime financier des collectivités relatif à la nomenclature budgétaire des collectivités territoriales ;
- La transmission de l'avant-projet d'annexe à la loi portant régime financier des collectivités relatif à la nomenclature budgétaire des collectivités territoriales au Comité chargé de la transposition de la directive relative au régime financier des collectivités décentralisées.

#### **II.6-2 Au niveau de l'automatisation de l'activité budgétaire des collectivités décentralisées :**

- L'amélioration de l'exploitation du SIGESCOD par la correction de nombreux problèmes relevés par les collectivités et les assistants SIGESCOD, en étroite collaboration avec la SNDI et la DTI ;
- La connexion de 6 nouvelles collectivités décentralisées au SIGESCOD sur financement du DGD ;
- Le recrutement, la formation et l'affectation de nouveaux assistants (08) auprès des collectivités connectées au SIGESCOD en vue de les assister dans l'utilisation de l'applicatif ;

#### **II.6-3 Au niveau de l'assistance des collectivités décentralisées**

- La participation à la validation des programmes et budgets des collectivités décentralisées au sein de la Commission de Coordination du Développement Local ;
- Le suivi des transferts de dotations budgétaires aux collectivités décentralisées réalisées tant pour le fonctionnement que pour l'investissement, conformément à la régulation budgétaire ;
- L'examen des demandes de crédits complémentaires ont été traitées en collaboration avec la Direction du Budget de l'Etat (DBE).



## **II.7 DIRECTION DE LA SOLDE**

Au terme des activités de l'exercice 2016 écoulé, les résultats obtenus se présentent ainsi qu'il suit :

### **II.7-1 Renforcement des contrôles sur le traitement de la solde et des accessoires de solde**

- Mises à jour régulières (mensuelles) des situations administratives et indiciaires des fonctionnaires éligibles au déblocage et à l'avancement indiciaire automatique sur la base des éléments transmis par la Fonction Publique via le Fichier Unique de référence (FUR) ;
- suppressions d'indemnités représentatives de frais et d'indemnités diverses de personnes ayant perdu l'éligibilité à leur attribution ;
- émission d'ordres de recettes divers à l'encontre de fonctionnaires et agents de l'Etat ayant indûment perçu des salaires et accessoires de solde ;
- mise à jour de la situation salariale des personnels en poste à l'étranger et dans les Etablissements Publics Nationaux ;
- réalisation de transferts de soldes d'E.P.N. à E.P.N. ou d'E.P.N. au budget général et vice-versa afin de rattacher véritablement la charge salariale à l'institution ou aux services utilisateurs des agents concernés ;
- intensification des contrôles sur les frais de mission à l'étranger afin de limiter les paiements aux seuls frais régulièrement pris en compte ;

### **II.7-2 Consolidation de l'automatisation des tâches**

- amélioration du volume de traitement des dossiers transmis à la Direction de la Solde via le Fichier Unique de Référence (F.U.R.) ;
- gain en célérité dans l'exécution des dépenses de personnel au moyen de traitements collectifs avec des applicatifs de traitement de masse

### **II.7-3 Redynamisation des services extérieurs.**

Les services extérieurs représentés par les directions régionales ont poursuivi l'extension de leurs rayons d'action territoriale et opérationnelle. Cette extension s'est faite à travers :

- la poursuite des rencontres de proximité avec les fonctionnaires et les services régionaux des autres ministères ;



- la mise à jour locale en temps réel des situations administratives et civiles des fonctionnaires et agents de l'Etat (corrections de positions administratives et d'emplois, régularisations de situations salariales, matrimoniales, familiales, etc.) ;
- sensibilisation constante des fonctionnaires, essentiellement les nouveaux recrutés payés par bons de caisse aux guichets de Trésoreries d'assignation, à domicilier leurs rémunérations dans les banques et établissements financiers ;
- l'appui aux fonctionnaires pour l'obtention de documents et actes établis par les services centraux de la Direction de la Solde ;
- la délivrance mensuelle sur place de bulletins de solde aux fonctionnaires en service à l'intérieur du pays.

#### **II.7-4 Mise en ligne des bulletins de salaire.**

Mise en ligne effective des bulletins de salaire du dernier mois sur le site internet du Ministère du Budget et du Portefeuille de l'Etat.



## II-8 DIRECTION DES MARCHES PUBLICS

Les activités menées ont porté sur :

### II.8-1 Planification des lignes budgétaires à marchés :

- En 2016, le nombre de lignes budgétaires soumises à la passation des marchés est de 49 268 contre 3926 à fin décembre 2015. Il convient d'indiquer que cet accroissement est justifié par la redéfinition de la notion de marché public qui concerne désormais toute dépense non exemptée des procédures des marchés publics ;
- Au 31 décembre 2016, 560 Plans Généraux de Passation de Marchés (PGPM) ont été reçus par la Direction des Marchés Publics (DMP) et 723 lignes ont fait l'objet de Plans de Passation de Marchés (PPM) contre respectivement 1406 et 1403 en 2015. Cette baisse du nombre des opérations enregistrées dans le PGPM et le PPM est du fait que des plans simplifiés sont aussi élaborés (PGSPM et PSPM) pour les opérations dont les lignes budgétaires sont inférieures à 100 millions.

### II.8-2 Passation des marchés :

- 1811 appels d'offres ont été organisés en 2016, comprenant 1511 appels d'offres ouverts dont 144 avis à manifestation d'intérêt et 300 appels d'offres restreints ;
- 4266 marchés ont été approuvés en 2016 pour une valeur globale de 922,8 milliards contre 996,5 milliards de FCFA en 2015, soit une baisse de 7,4% par rapport à 2015 ;
- les marchés passés suivant les **procédures classiques** représentent en valeur 887,2 milliards, soit **96,1%** du montant des marchés approuvés et en nombre 3232, soit **75,8%** du total des marchés ;
- les marchés passés suivant les **procédures simplifiées** sont au nombre de 1034, soit 24,2% des marchés approuvés et en valeur 35,4 milliards représentant 3,9% ;
- la part des marchés approuvés en faveur des PME est de **16,6%** contre 14,7% à juin 2016, soit une évolution de 2 points environ.

Dans le cadre du Contrat de Désendettement et de Développement (C2D), un premier contrat a été signé le 1<sup>er</sup> décembre 2012 qui couvrait les années 2013 à 2015 pour un montant global de 413,25 milliards. Un deuxième contrat a été signé le 03 décembre 2014 pour la période 2014-2020 d'un montant de 738 milliards de francs CFA, soit un montant cumulé de 1 151,25 milliards de francs CFA. Les secteurs concernés par ces contrats C2D sont : Education – Formation – Emploi, Santé, Agriculture, Développement rural et Biodiversité, Infrastructures de transport, Développement urbain, Eau et Assainissement et Justice – Etat de droit.



En 2016, les marchés passés sur financement C2D représentent 2,4% en nombre (101) et 3,8% en valeur (35,5 milliards de FCFA) de l'ensemble des marchés approuvés.

### **II.8-3 Le mécanisme de suivi des délais :**

Le Comité de suivi des délais, mis en place par l'arrêté n°068/MPMB/CAB du 21 février 2014, poursuit sa mission de veille et d'alerte. De janvier 2016 à fin décembre 2016, un total de vingt-quatre (24) courriers de relance ont été adressés à douze (12) ministères et structures qui enregistrent des dépassements de délais aux différentes étapes des procédures contre cent quarante six (**146**) en 2015.

### **II.8-4 Le renforcement des capacités :**

Les sessions d'information et de formation ont concerné les acteurs publics et privés du système de passation des marchés.

Au total, **2066** acteurs ont été formés par la DMP en 2016 contre **603** en 2015, soit plus de trois (3) fois le nombre de personnes formées en 2015.

### **II.8-5 Le renforcement du cadre institutionnel et du cadre réglementaire :**

L'opérationnalisation des Cellules de Passation des Marchés Publics (CPMP) qui a démarré en 2015 par une phase pilote avec cinq (5) ministères, a été étendue à tous les ministères en 2016.

A fin décembre 2016, sur vingt-neuf (29) ministères concernés, le processus de recrutement du personnel des Cellules est totalement **achevé pour dix-huit (18) ministères**. Les Responsables de Cellules ont été nommés par arrêté n°027/MPMBPE/DGBF/DMP du 06 janvier 2017. Le recrutement du personnel est **en cours pour sept (7) ministères** et la Direction des Marchés Publics est en attente des avis de sélection pour **trois (3) ministères** aux fins de publication des appels à candidatures.

## II.9 DIRECTION DU PATRIMOINE DE L'ETAT

### II.9-1 Suivi du patrimoine mobilier de l'Etat :

- Recensement de **8 679** biens d'équipement dans les services de la Direction Générale du Budget et des Finances sis à la Cité Financière et les services annexes dans le District d'Abidjan, qui se décomposent comme suit :
  - Mobiliers et matériels de bureau : **6 017** ;
  - Matériels informatiques : **2 662**.
  
- Mise en œuvre de l'instruction N°001 du 1<sup>er</sup> avril 2014 relative au recensement des nouvelles acquisitions des biens d'équipement faisant apparaître au 31 décembre 2016, **12 631** biens saisis dans la base de données pour toutes les natures de dépenses ciblées par l'instruction et se répartissant comme suit :
  - Mobiliers et matériels de bureau : **7 120** ;
  - Matériels informatiques : **2 042** ;
  - Matériels biomédicaux : **1 507** ;
  - Matériels et outillages techniques : **673** ;
  - Mobiliers et matériels de logement : **778** ;
  - Mobiliers et matériels scolaires : **474** ;
  - Engins et Machines : **37**.

Toutefois, la DPE continue de recevoir les pièces justificatives des acquisitions. L'opération de recensement et de marquage de ces biens et ceux qui seront enregistrés ultérieurement est prévue dans le courant du premier trimestre 2017.

- Enlèvement de biens hors d'usage dans les services à leur demande. Six (**06**) attestations établies et délivrées pour l'enlèvement de **1 178** biens usagés répartis comme suit :
  - Mobiliers et matériels de bureau : **574** ;
  - Matériels informatiques : **604**.

### II.9-2 Suivi de l'acquisition et de la gestion des véhicules administratifs :

- Le parc auto de l'Etat, après le recensement sur la base déclarative effectué en 2016 s'établit au 31 décembre 2016 à 14 007 véhicules, dont 9 596 autos, 4 401 motos et 10 engins ;
- En vue de maîtriser le parc automobile de l'Etat, l'opération de ré-immatriculation des véhicules administratifs a été initiée. Les aspects techniques de cette opération sont achevés. La Commission de Gestion des Véhicules Administratifs (CGVA) est dans



l'attente des instructions du Gouvernement pour le remplacement effectif des plaques minéralogiques.

A cet effet, une note d'information a été adressée au Premier Ministre par le Secrétaire Général du Gouvernement (SGG), en sa qualité de Président de cette commission, afin de susciter la prise de décision concernant le démarrage effectif de cette activité ;

- Pour assurer la traçabilité des véhicules administratifs à l'aide du GPS et accroître leur sécurisation, poursuite et extension de l'installation de système GPS sur les véhicules par deux opérateurs pour la sécurisation de 240 nouveaux véhicules et le suivi de 991 véhicules déjà équipés ;
- Pour l'exécution des crédits 2016 dédiés à l'acquisition de véhicules administratifs, 602 Lettres de Commande Valant Marché (LCVM) ont été traitées pour l'acquisition de 1 800 véhicules, dont 1 196 autos et 604 motos, pour un montant total de 28 002 956 641 FCFA, se décomposant comme présentés dans le tableau ci-dessous :

ENTITE	NOMBRE LCVM		QUANTITE		MONTANT		TOTAL		
	Motos	Autos	Motos	Autos	Motos	Autos	LCVM	Véhic.	Montant
<b>Adm. Centrales</b>	53	234	522	653	528 408 209	16 473 311 892	287	1 175	17 001 720 101
<b>Collectivités</b>	15	113	36	174	41 016 037	3 797 126 674	128	210	3 838 142 711
<b>EPN</b>	6	116	30	236	60 880 996	3 725 958 752	122	266	3 786 839 748
<b>Institutions</b>	4	42	16	89	17 965 005	2 462 313 864	46	105	2 480 278 869
<b>Sociétés d'Etat</b>	0	19	0	44	0	895 975 212	19	44	895 975 212
<b>TOTAL</b>	<b>78</b>	<b>524</b>	<b>604</b>	<b>1 196</b>	<b>648 270 247</b>	<b>27 354 686 394</b>	<b>602</b>	<b>1 800</b>	<b>28 002 956 641</b>

### II.9-3 Suivi des abonnements et des consommations de l'Etat en eau, électricité et téléphone :

- L'engagement-ordonnancement des factures de consommation d'électricité, d'eau et de téléphone enregistré au 31 décembre 2016, un montant total de **74 441 651 653 FCFA**, décomposé comme suit :
  - Electricité : **54 864 902 221** ;
  - Eau : **7 764 919 566** ;
  - Téléphone : **11 811 829 866**.
- L'autorisation de **417** abonnements en eau-électricité, dont **247** en électricité et **170** en eau ;



- La création de **743** nouvelles lignes téléphoniques :
  - réseau international : **41** ;
  - réseau interurbain avec cellulaire : **54** ;
  - réseau interurbain sans cellulaire : **371** ;
  - réseau urbain sans cellulaire : **277**.
  
- La reprise de **09** lignes téléphoniques précédemment résiliées ou suspendues, dont **04** en urbain et **05** en interurbain ;
  
- Le transfert géographique de **14** lignes téléphoniques :
  - interurbain sans cellulaire : **09** ;
  - urbain sans cellulaire : **04** ;
  - international : **01**
  
- La résiliation de **56** lignes téléphoniques ;
  
- L'organisation de compensations des dettes et créances réciproques entre l'Etat et la Compagnie Ivoirienne d'Electricité (CIE) portant sur un montant total de **52 820 668 126 FCFA**, décomposé comme suit :
  - 23/09/2016 : **13 420 392 380** ;
  - 30/12/2016 : **39 400 275 746**.
  
- L'organisation de compensations des dettes et créances réciproques entre l'Etat et Côte d'Ivoire Télécom (CIT) portant sur un montant total de **9 672 669 033 FCFA**, décomposé comme suit :
  - 25/05/2016 : **3 181 822 133** ;
  - 28/06/2016 : **830 185 474** ;
  - 27/09/2016 : **1 799 030 755** ;
  - 30/12/2016 : **3 861 630 671**.

#### **II.9-4 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 :**

- **13** abonnements d'électricité des services de l'Etat ayant déménagé ont été résiliés à l'Immeuble BICICI au Plateau ;



- Des installations d'eau de **11** groupes scolaires et **05** lycées d'Abidjan ont été contrôlées et réparées ;
- **04** abonnements d'eau et **04** abonnements d'électricité ont été résiliés à l'issue de la visite effectuée dans les édifices des particuliers n'abritant plus les Inspections de l'Enseignement Primaire dans la Commune d'Abobo.

#### **II.9-5 Mise en œuvre de la comptabilité des matières :**

- Participation à la septième réunion des praticiens des Finances Publiques des Etats membres de l'UEMOA à Ouagadougou, au Burkina Faso, du 23 au 25 mars 2016, à l'issue de laquelle il a été recommandé aux Etats de transposer la directive de l'UEMOA portant comptabilité des matières dans la réglementation nationale ;
- Participation à la deuxième réunion des praticiens de l'Observatoire des Finances Publiques des Etats membres de l'UEMOA à Lomé, au Togo, du 07 au 11 novembre 2016 à l'issue de laquelle il a été recommandé aux Etats d'opérer un choix entre faire ou ne pas faire du Comptable Matières, un Comptable public.



## II.10 DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES MOYENS GENERAUX

### II.10-1 La gestion administrative du personnel

- Le suivi des effectifs

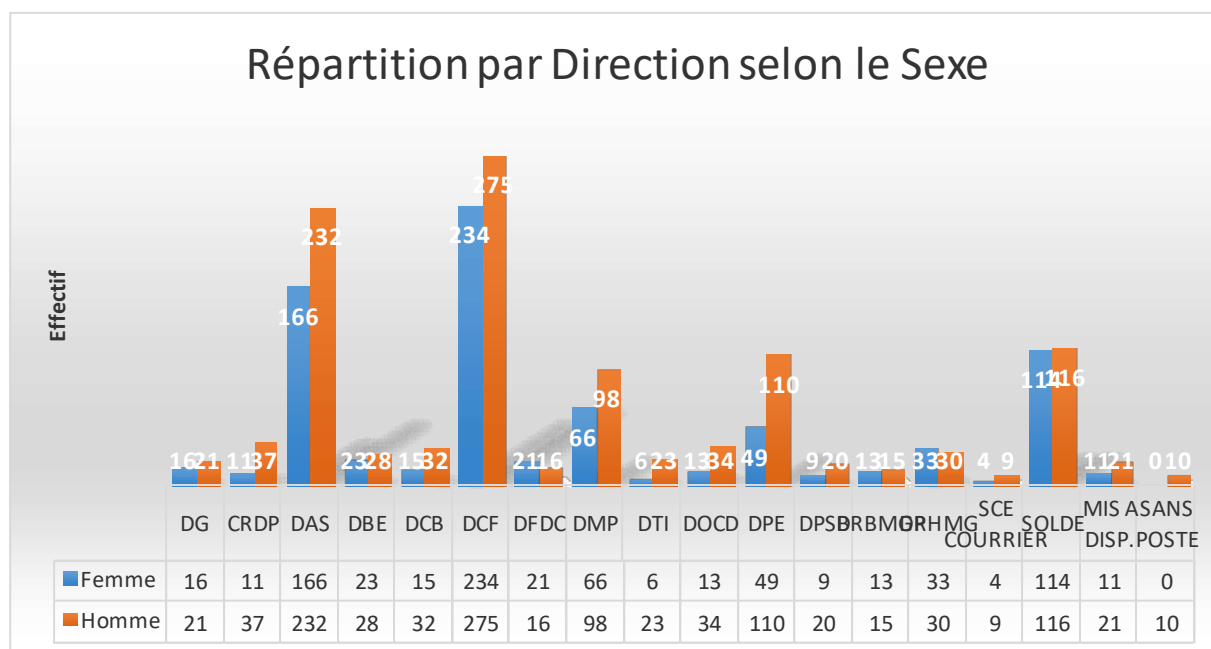
L'effectif du personnel de la DGBF au 31 décembre 2016 est de 1931 agents dont 1127 hommes et 804 femmes. Sa répartition par service se présente comme suit : (Voir le tableau ci-après) :

**Tableau 1** : Répartition du personnel par service et sexe

DIRECTION	FEMMES	HOMMES	TOTAL		FREQUENCE (%)		
			Effectif	%	Femmes	Hommes	Total
DG	16	21	37	1,92%	43,24%	56,76%	100
CRDP	11	37	48	2,49%	22,92%	77,08%	100
DAS	166	232	398	20,61%	41,71%	58,29%	100
DBE	23	28	51	2,64%	45,10%	54,90%	100
DCB	15	32	47	2,43%	31,91%	68,09%	100
DCF	234	275	509	26,36%	45,97%	54,03%	100
DFDC	21	16	37	1,92%	56,76%	43,24%	100
DMP	66	98	164	8,49%	40,24%	59,76%	100
DTI	6	23	29	1,50%	21%	79%	100
DOCD	13	34	47	2,43%	27,66%	72,34%	100
DPE	49	110	159	8,23%	30,82%	69,18%	100
DPSB	9	20	29	1,50%	31,03%	68,97%	100
DRBMGP	13	15	28	1,45%	46,43%	53,57%	100
DRHMG	33	30	63	3,26%	52,38%	47,62%	100
SCE COURRIER	4	9	13	0,67%	30,77%	69,23%	100
SOLDE	114	116	230	11,91%	49,57%	50,43%	100
MIS A DISP.	11	21	32	1,66%	34,38%	65,63%	100
SANS POSTE	0	10	10	0,52%	0%	100%	100
<b>TOTAL</b>	<b>804</b>	<b>1127</b>	<b>1931</b>	<b>100%</b>	<b>41,64%</b>	<b>58,36%</b>	<b>100</b>



**Graphique:** Répartition du Personnel de la Direction Générale du Budget et des Finances par sexe, en fonction du service.



Par ailleurs, la tranche d'âge 36 - 40 ans concentre 23,67% des agents comme le montre le tableau ci-dessous :

**Tableau 2 :** Répartition du personnel en fonction de l'âge et du sexe

AGE	20-30	31-35	36-40	41-45	46-50	51-55	56 et +	TOTAL
% FEMME	1,82%	4,24%	10,35%	10,68%	5,23%	4,57%	5,39%	42,27%
% HOMME	1,10%	5,83%	13,32%	12,33%	8,86%	8,04%	8,26%	57,73%
TOTAL	2,92%	10,07%	23,67%	23,00%	14,09%	12,60%	13,65%	100%

L'analyse par catégorie indique qu'à la Direction Générale du Budget et des Finances, les agents de la catégorie A sont au nombre de 630, ceux de B au nombre de 672, ceux de C au nombre de 200, ceux de D au nombre de 140 et les autres (contractuels, travailleurs occasionnels et experts) au nombre de 289, comme détaillé dans le tableau ci-dessous :



**Tableau 3** : Répartition du personnel en fonction du grade selon le sexe

Catégorie	Grade	Hommes	Femmes	Total	Total Général
A	A7	8	0	8	630
	A6	76	13	89	
	A5	103	33	136	
	A4	107	39	146	
	A3	161	90	251	
B	B3	239	347	586	672
	B2	1	0	1	
	B1	14	71	85	
C	C3	2	3	5	200
	C2	42	22	64	
	C1	74	57	131	
D	D3	1	0	1	140
	D2	11	6	17	
	D1	100	22	122	
Autres	Cont/Journ	188	101	289	289
<b>TOTAL</b>		<b>1127</b>	<b>804</b>	<b>1931</b>	<b>1931</b>

## LES ENTRANTS

Au cours de l'année 2016, soixante-dix-neuf (79) agents ont intégré la Direction Générale du Budget et des Finances. Le tableau ci-dessous indique la répartition par structure:

**Tableau 4** : Répartition des nouveaux agents par Direction

Structure	Nouveaux Agents
DG	01
CRDP	03
DAS	54
DCF	01
DOCD	10
DPE	02
DMP	01
DRHMG	04
SOLDE	03
<b>TOTAL</b>	<b>79</b>

## LES SORTANTS

Au cours de l'année 2016, la DGBF a enregistré 06 cas de décès parmi ses agents :

**Tableau 5** : Liste des agents décédés au cours de l'année 2016

N°	Direction	Nom et Prénoms	Date de décès
1	DAS	DIOMANDE Doua Viviane	04 mars 2016
2	DAS	CISSE Ben Yaya	26 avril 2016
3	DCF	KANGA Amenan Marthe	03 juillet 2016
4	SOLDE	YAPO Yapoga Richard	15 septembre 2016
5	DAS	DALO Kipré	19 septembre 2016
6	DCF	SEHOUAN Denis	31 décembre 2016

Les prévisions de départ à la retraite, de 2016 à 2018, se présentent comme suit :

**Tableau 6** : Prévisions de départ à la retraite 2016-2018

Catégorie	2016	2017	2018	TOTAL
Contractuels	0	4	1	5
D	5	4	6	15
C	4	4	6	14
B	6	15	19	40
A3	0	2	3	5
A4 et plus	3	2	4	9
TOTAL	18	31	39	88

➤ La conception d'un outil de base de données

L'élaboration d'un outil de base de données pour une meilleure gestion du personnel. Cette base de données permet :

- l'enregistrement des données administratives des agents ;
- l'établissement des états individuels ou collectifs des agents et des statistiques sur le personnel de la DGBF ;
- l'archivage des documents administratifs numérisés des agents, en vue d'une meilleure conservation et d'une recherche plus efficace des informations;
- l'enregistrement et le suivi des congés et permissions.



La conception est réalisée à 100% et l'enregistrement des données est en cours.

- Le projet d'élaboration des fiches de poste

Le projet d'élaboration des fiches de poste pour le personnel de la DGBF a été réalisé dans toutes ses composantes et se présente comme suit :

Composantes du projet	Niveau de réalisation	Observations
Diagnostic RH	Réalisé à 100%	Restitution attendue à la fin du projet
Répertoire des Emplois et des compétences	Réalisé à 100%	Restitution attendue à la fin du projet
Fiches de poste	Conçues et en cours de validation par les agents et les services	Finalisation et restitution attendues à la fin du 1 <sup>er</sup> trimestre 2017
Matrice de mobilité professionnelle	En attente de réalisation	Restitution attendue à la fin du projet
Formation des utilisateurs	Après la remise des livrables	Fin du projet en Mars 2017

- L'archivage des dossiers du Personnel

L'archivage des dossiers du Personnel est réalisé au quotidien.

- Le nombre total des dossiers inventoriés et traités est de 1811 sur un total de 1931 agents soit 93,78% de taux de réalisation. Le processus de numérisation des dossiers des agents affiche un taux de réalisation de 91,10% soit, un total de 1650 dossiers numérisés.

## II.10-2 La gestion des crédits, des émoluments et du matériel

La DRHMG a participé à la préparation du projet de budget de l'ensemble des services de la DGBF en liaison avec la DAAF/MPMBPE ;

Elle a participé également :

- à l'acquisition et la mise à disposition du mobilier et du matériel de bureau des directions et structures ;
- au suivi des travaux d'aménagement des bureaux ;
- au traitement des émoluments.



## II.10-3 Le suivi sanitaire des agents au Service Médical

### ➤ Activités d'ordre curatif

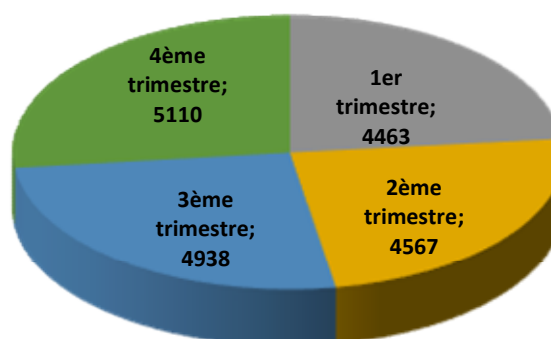
#### – Les consultations

Au cours de l'année 2016, le service a enregistré au total 19 078 consultations avec une moyenne de 1590 consultations par mois.

La répartition selon les spécialités des consultations se présentent comme suit :

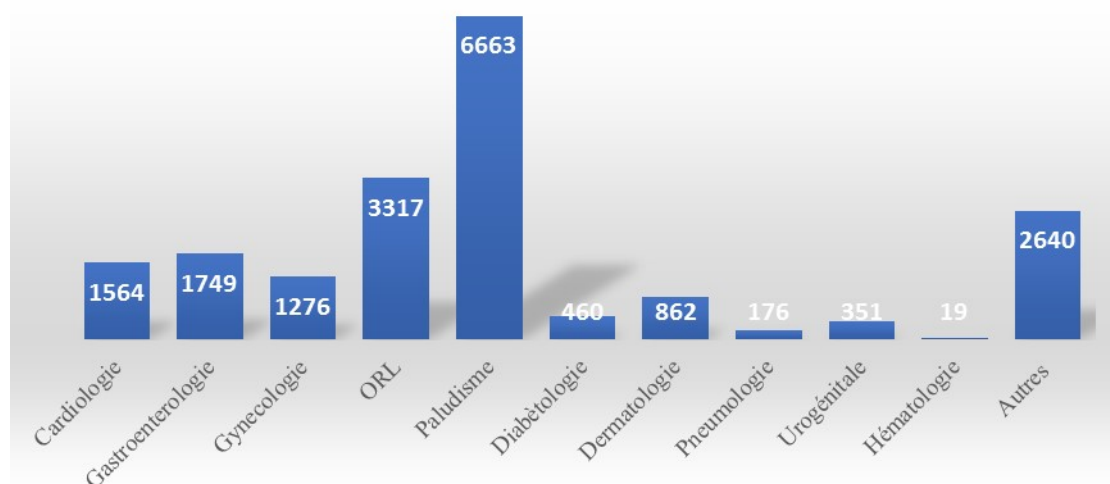
**Tableau 7** : Consultations mensuelles

Mois	Nombre de Consultations	Total trimestriel
Janvier	1 482	<b>4 463</b>
Février	1 430	
Mars	1 551	
Avril	1 543	<b>4 567</b>
Mai	1 461	
Juin	1 563	
Juillet	1 602	<b>4 938</b>
Août	1 597	
Septembre	1 739	
Octobre	1 758	<b>5 110</b>
Novembre	1 655	
Décembre	1 697	
<b>Total</b>		<b>19 078</b>



**Tableau 8** : Répartition trimestrielle des affections courantes par spécialité au cours de l'année 2016

Affections	Trimestre				Total	(%)
	1er	2ème	3ème	4ème		
Cardiologie	366	374	405	419	1 564	8.2
Gastro-entérologie	404	413	448	484	1 749	9.47
Gynécologie	293	300	326	357	1 276	7
ORL	771	789	854	903	3 317	17.42
Paludisme	1 593	1 630	1 617	1 823	6 663	35.44
Diabétologie	104	122	110	124	460	1.89
Dermatoses	196	201	219	246	862	4.82
Pneumologie	41	45	43	47	176	0.36
urogénitales	84	85	90	92	351	1.28
Hématologie	5	5	4	5	19	0.09
Autres affections	614	629	681	717	2 641	14.04
<b>Total</b>	<b>4 471</b>	<b>4 593</b>	<b>4 797</b>	<b>5 217</b>	<b>19 078</b>	<b>100</b>



Il ressort du tableau 8 et du graphique que le paludisme est l'affection la plus enregistrée au service médical. Par ailleurs, les affections relevant de plusieurs spécialités médicales telles que la Cardiologie, l'ORL, la gastro-entérologie, la gynécologie, l'ophtalmologie, la pneumologie, la diabétologie, la dermatologie, l'hématologie et l'urologie sont également rencontrées.

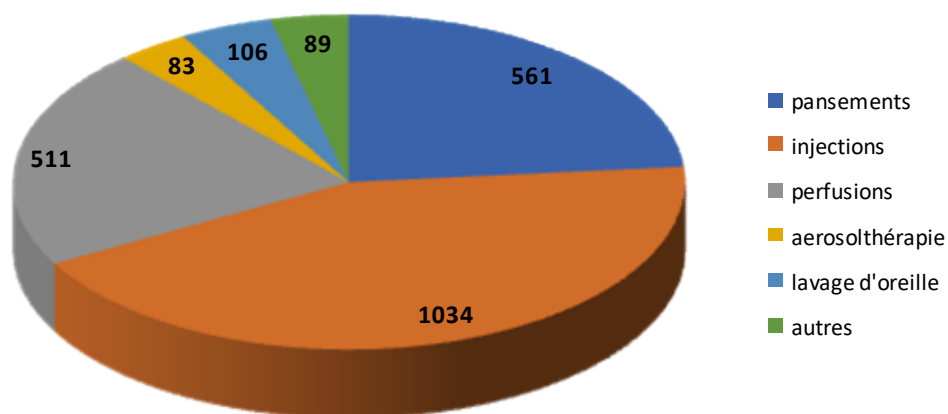
– **Les soins**

**Tableau 9** : Les soins administrés

Soins	1 <sup>er</sup> trimestre	2 <sup>ème</sup> trimestre	3 <sup>ème</sup> trimestre	4 <sup>ème</sup> trimestre	Total
Pansements	139	142	150	130	<b>561</b>
Injections	249	253	262	270	<b>1 034</b>
Perfusions	128	118	130	135	<b>511</b>
Aérosol thérapie	26	20	22	15	<b>83</b>
Lavages d'oreilles	32	27	29	18	<b>106</b>
Autres	16	20	25	28	<b>89</b>
<b>Total</b>	<b>590</b>	<b>580</b>	<b>618</b>	<b>596</b>	<b>2 384</b>







### ➤ Activités d'ordre préventif

Des activités préventives sont pratiquées quotidiennement notamment :

- la communication pour le changement de comportement ;
- une conférence a été organisée par le **Service Médical Kouassi Kouamé** sur les maladies de la prostate et animée par le **professeur DJE Koffi Urologue** dans le dit service le jeudi 30 juin 2016.

### II.10-4 Le Service Social

Pour la prise en charge et le suivi au plan social des agents de la DGBF certaines actions ont été menées :

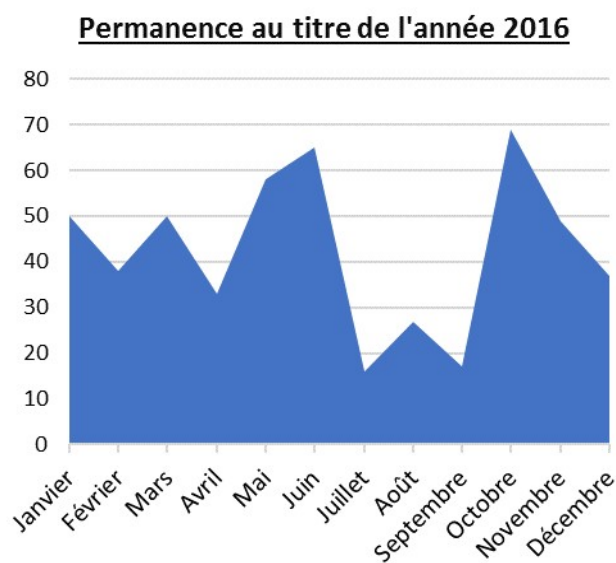
#### ➤ Au niveau de la Permanence

Le Service Social a reçu, cours de l'année 2016, 509 usagers lors de la Permanence, répartis comme suit :

**Tableau 10** : Pemanence



Mois	Nombre de personnes reçues
Janvier	50
Février	38
Mars	50
Avril	33
Mai	58
Juin	65
Juillet	16
Août	27
Septembre	17
Octobre	69
Novembre	49
Décembre	37
<b>Total</b>	<b>509</b>



### ➤ Activités réalisées autres que la Permanence

Les autres activités menées en dehors de la permanence sont réparties selon le tableau suivant :

**Tableau 11** : Activités réalisées

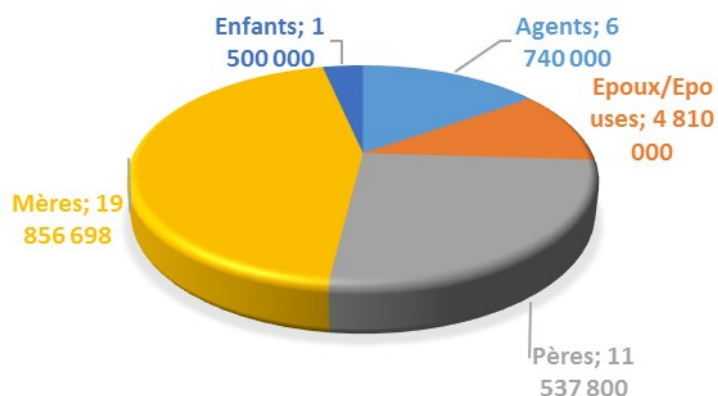
Activités Réalisées		Total des actes	
<b>Permanence</b>		509	
<b>Enquêtes Sociales</b>	Secours médicaux	3	3
	Aides financières	0	
	Réaffectations / Mutations	0	
<b>Demandes d'aides</b>		5	
<b>Accompagnements sociaux</b>		3	
<b>Orientations et Liaisons</b>		18	
<b>Suivi des grands malades</b>		9	
<b>Gestion dossiers des Ayants Droit</b>		70	
<b>Règlements de Conflits</b>		14	
<b>Rencontres, Entretiens et Soutiens</b>	Personnel DGBF	415	518
	Personnel autres Finances Générales	47	
	Personnes extérieures	56	
<b>Réunions et Séances de travail</b>	Directeurs et Sous-Directeurs	68	248
	Chefs de personnel	85	
	DRHMG	22	
	Service Social	10	
	Service Médical	12	
	Syndicats, Mutuelles et Associations	29	

Activités Réalisées		Total des actes	
	Autres Personnels DGBF	9	
	Avec extérieur	13	
Visites	Au chevet des malades	5	154
	A domicile	8	
	Sur le lieu de travail (programme de visites hebdomadaires)	136	
	Dans les DR à l'intérieur	5	
Actions Sociales	Evènements heureux	6	89
	Evènements malheureux	83	
Gestion dossiers MUGEF-CI	Régime de base	37	61
	Ivoire Santé et Prévoyance	21	
	Autres	3	
Voyages pour funérailles			45
Sorties pour démarches diverses			49
Encadrement Stagiaires			5
<b>Total</b>			<b>1 800</b>

➤ **Actions sociales en faveur des personnes décédées**

**Tableau 12** : Répartitions des montants alloués aux actions sociales en faveur des décédés

Catégories	Effectif	Montant des actions sociales
Agents	6	6 740 000
Epoux/Epouses	5	4 810 000
Pères	25	11 537 800
Mères	42	19 856 698
Enfants	5	1 500 000
<b>Total</b>	<b>83</b>	<b>44 444 498</b>



## II.11 DIRECTION DES TRAITEMENTS INFORMATIQUES

### II.11-1 Assurer la maintenance des équipements et du réseau informatique :

- Grâce à de promptes interventions, la maintenance s'est faite de manière satisfaisante sans immobilisation d'équipements sur de longue période ;
- 879 interventions dont 754 en maintenance matériel et 125 en réseau informatique ont été réalisées ;
- 203 consommables, 333 accessoires et équipements informatiques (ordinateurs portables, ordinateurs de bureau, imprimante, scanner...) ont été attribués aux différents services de la DGBF ;
- Dans le cadre de la préparation du budget 2017, une liaison informatique sécurisée temporaire entre la tour F et le Golf Hôtel a été mise en place pour permettre l'utilisation des ressources informatiques partagées du siège ;
- Le service Internet pour toutes les Directions de la DGBF localisées à la tour F et dans les sites distants à Abidjan a été assuré ;
- Les nouveaux locaux de la DGBF/DPE situés au II-plateaux ont été connectés à la tour F pour profiter des ressources informatiques partagées ;
- Les travaux d'interconnexion à la tour F du local du service de la Direction de la Solde situé dans la commune de YOPOUGON ont été exécutés.

### II.11-2 Accroître l'utilisation des TIC et Introduire des outils collaboratifs à la DGBF :

- Les connexions Internet itinérant pour tablettes informatiques sont assurées ;
- Un nouveau design du Site Web de la DGBF disponible ;
- Le bulletin de solde des Fonctionnaires et Agents de l'Etat est consultable en ligne.

### II.11-3 Réaliser les études, le développement et l'exploitation des logiciels métiers ;

- Une application de suivi des activités de la CELLIOPE (e-requête) a été réalisée ;
- L'application SIGDCP a été finalisée et est en exploitation ;
- Un nouveau applicatif pour la gestion documentaire est en cours de développement pour le CDA et sera mis en service fin janvier 2017.



#### **II.11-4 Sécuriser et sauvegarder le système d'information budgétaire :**

- Les travaux de fourniture du courant ondulé de la salle serveur sont finalisés et le courant ondulé fourni ;
- Le groupe électrogène et la cuve à gazole ont été livrés le 09 Août 2016 et installés sur la plate-forme du rez-de-chaussée, face au Boulevard Clozel.

#### **II.11-5 Moderniser et mutualiser le réseau informatique, téléphonique et courant ondulé :**

- Ordre de service de démarrer a été édité et remis au prestataire le 14 octobre 2016 ;
- Le local devant accueillir les onduleurs a été identifié, et est entièrement aménagé ;

#### **II.11-6 Exécuter le projet de refonte du système d'information budgétaire (PRSIB) :**

Démarré depuis la mi-octobre 2013, le projet de refonte du système d'information budgétaire connaît quelques avancées. Les livrables disponibles à ce jour sont :

##### ➤ **Concernant le cadre institutionnel (rappel) :**

- Les arrêtés (N°MPMEF/DGBF/272 et MPMB/DGBF/376) portant organisation du cadre institutionnel du projet ;
- Les arrêtés et décisions portant nomination des membres des instances de pilotage

##### ➤ **Concernant le cadre juridique et règlementaire (rappel) :**

- Loi Organique n° 2014-337 du 5 juin 2014 portant Code de Transparence dans la gestion des Finances Publiques ;
- Loi Organique n° 2014-336 du 5 juin 2014 relative aux Lois de Finances ;
- Décret n°2014-416 du 9 juillet 2014 portant RGCP ;
- Décret n°2014-417 du 9 juillet 2014 portant NBE ;
- Décret n°2014-418 du 9 juillet 2014 portant PCE ;
- Décret n°2014-419 du 9 juillet 2014 portant TOFE.

##### ➤ **Concernant les études et développements :**

- La note de cadrage du projet ;
- Le calendrier du projet ;
- Le plan d'urbanisation ;
- Le plan d'assurance qualité proposé ;
- Les termes de référence du système d'élaboration des actes budgétaires ;



- Les termes de référence du système d'élaboration et d'exécution des budgets-programmes ;
- Le protocole de recette des produits proposé par la SNDI ;
- Le cahier de description des processus budgétaires ;
- Le cahier de charges fonctionnelles pour l'élaboration des actes budgétaire version 1 ;
- Le Plan d'Assurance Qualité (PAQ) est finalisé ;
- Le Logiciel d'élaboration des actes budgétaires est en cours de réalisation par la SNDI ;
- Le Test de l'application est réalisé du 22 juin au 01 juillet 2016 ;
- Le Rapport de test et le compte rendu ont été transmis au DGBF et à la SNDI le 04 juillet 2016 ;
- Le Cahier de charge du module d'exécution des budgets-programmes est en cours de rédaction ;



## **II.12 DIRECTION DE LA REFORME BUDGETAIRE ET DE LA MODERNISATION DE LA GESTION PUBLIQUE**

Les activités majeures de l'année 2016 se résument comme suit :

### **II.12-1 Description des actions programmées en 2016**

Un ensemble d'actions concrètes ont été programmées en 2016 et dont la mise en œuvre contribuera à l'atteinte des différents objectifs définis.

#### **➤ Transposition des textes communautaires dans le droit national**

Les actions programmées dans le cadre de la finalisation du processus de transposition des directives dans le droit national se déclinent en deux (02) activités qui sont :

- élaborer le projet de décret portant comptabilité des matières ;
- élaborer l'avant-projet de loi portant régime financier des Collectivités Territoriales.

#### **➤ Elaboration des textes d'application ;**

Dans le cadre de la mise en œuvre des réformes du nouveau cadre harmonisé de gestion des finances publiques, l'élaboration de plusieurs textes d'application ont fait l'objet de programmation en 2016. Ce sont :

- l'arrêté portant codification de la Nomenclature Budgétaire de l'Etat ;
- le projet de décret portant charte de gestion des programmes ;
- le projet de décret sur le contrôle financier et budgétaire;
- le projet de décret portant réforme des circuits et procédures des dépenses et des recettes de l'Etat.

#### **➤ Elaboration des Documents de Programmation Pluriannuelle ;**

Cette action regroupe les activités d'élaboration du DPBEP et des DPPD-PAP des ministères. Trois (3) activités principales ont été identifiées :

- suivre l'élaboration du Document de Programmation Budgétaire et Economique Pluriannuelle (DPBEP) ;
- appuyer les ministères à l'élaboration des DPPD-PAP ;
- organiser un séminaire de revue et d'harmonisation de la nomenclature des programmes des ministères pilotes de la phase d'exécution du budget-programmes.

#### **➤ Mettre en œuvre le management de la qualité au sein de la DGBF.**

Cette action se décline en quatre (04) activités qui sont :

- finaliser l'audit diagnostic ;
- expérimenter la démarche qualité dans une direction pilote ;
- organiser un séminaire de formation des correspondants qualité des agents de la S/DQN ;



- organiser un séminaire de formation et de sensibilisation des agents de la Direction pilote et des agents de la S/DQN.

Chacune de ces actions sont associées des activités qui ont été réalisées suivant les délais fixés dans le plan d'actions.

## II.12-2 Description des résultats obtenus par action

### ➤ Transposition des textes communautaires dans le droit national

En 2016, deux (2) textes ont fait l'objet d'étude. L'avant-projet de décret portant comptabilité matières a été rédigé. Toutefois, sa finalisation a été tributaire à la mise à disposition du guide didactique y afférant en cours de validation par les instances de l'UEMOA.

Concernant la Directive portant régime financier des Collectivités Territoriales, un avant-projet de loi a été validé au cours de séances techniques à la Direction Générale de la Décentralisation et du Développement Local (DGDDL) et est disponible. Cette activité est pilotée par le Ministère d'Etat, Ministère de l'Intérieur (voir tableau 1).

**Tableau 1: Situation de la transposition des deux (2) Directives de l'UEMOA**

N°	DIRECTIVES DE L'UEMOA	ETAT DE TRANSPOSITION
01	Directive n°03/2012/CM/UEMOA du 29 juin 2012 portant Comptabilité des matières au sein de l'UEMOA	Décret (projet en cours d'actualisation)
02	Directive n°01/2011/CM/UEMOA du 24 juin 2011 portant Régime financier des Collectivités Territoriales au sein de l'UEMOA.	Avant-projet de loi disponible

Source : DRBMGP

### ➤ Elaboration des textes d'application de la LOLF

Au niveau des textes d'application, l'arrêté n° 584 du 5 août 2016 portant codification de la Nomenclature Budgétaire de l'Etat a été rédigé et signé par le ministre du Budget et du Portefeuille de l'Etat.

L'avant-projet de décret portant Charte de gestion des programmes a été finalisé après la mission d'imprégnation de Bercy du 04 au 16 juillet 2016. Un séminaire de validation s'est tenu du 29 septembre au 01 octobre 2016 et une première mouture est disponible. Elle sera soumise au comité de direction de la DGBF pour validation avant sa transmission au cabinet.





S'agissant de l'avant-projet de décret portant réforme des circuits et procédures des dépenses et des recettes du budget de l'Etat, sa rédaction débutera en 2018.

Les travaux pour la révision du décret sur les contrôles financier et budgétaire ont démarré par la mise en place des équipes qui travaillent et se poursuivront en 2017.

### ➤ **Mise en œuvre de la démarche qualité au sein de la DGBF**

L'état d'exécution de ces activités se résume comme suit :

#### - **Finaliser l'audit diagnostic**

Après un appel à candidature, le Cabinet Qualitas Côte d'Ivoire a été sélectionné pour la réalisation de l'audit diagnostic de la DGBF. Cet état des lieux a été fait du 23 septembre au 07 octobre 2015 dans les différentes directions et services de la DGBF.

L'audit diagnostic mené par le Cabinet Qualitas du 23 septembre au 07 octobre 2015 s'est soldé par la rédaction d'un rapport par structure visitée et d'un rapport de synthèse qui ont fait l'objet d'une restitution. Le mercredi 10 février 2016, au 10e étage de la tour F de la cité financière, le cabinet Qualitas Côte d'Ivoire a procédé à la restitution du rapport de l'audit diagnostic au Comité de Direction de la DGBF.

#### - **Expérimenter la démarche qualité dans une direction pilote**

A ce niveau trois tâches ont été réalisées. Il s'agit de :

- La désignation de la Direction pilote

La Direction des Marchés Publics est la Direction pilote désignée en 2016 devant servir de cadre d'expérimentation de la démarche qualité.

- Le recrutement du cabinet devant accompagner la Direction pilote à la certification

Conformément aux procédures des Marchés Publics, le Cabinet Qualitas Côte d'Ivoire a été retenu pour assurer l'accompagnement de la DMP à la certification. (Marché n° 2016-0-01-0299/02-30)

- La désignation des Correspondants qualité

Toutes les Directions centrales ainsi que les deux services rattachés à la Direction Générale (Service du Courrier Central et la Cellule d'Information des Opérateurs Economiques), ont désigné leurs correspondants qualité, conformément à une correspondance du DGBF, en date du 04 février 2016.

Ces correspondants qualité, relais entre la DRBMGP et les autres acteurs, auront pour rôles :

- ✓ de former et informer les équipes ;
- ✓ de faire adhérer ces équipes au projet qualité ;
- ✓ d'animer des groupes de travail ;
- ✓ d'animer le SMQ.



Durant l'exercice 2016, la formation des Correspondants qualité n'a pas pu se faire compte tenu du démarrage tardif de l'expérimentation de la démarche qualité à la DMP. Toutefois, les termes de référence, les thèmes de la formation et le choix du Cabinet ont été réalisés.

Par ailleurs, les trois Chargés d'Etudes de la SDQN et le Sous- Directeur ont été formés à la fonction de Responsable Qualité par le Cabinet Qualitas Côte d'Ivoire du 5 au 7 octobre 2016.

**En résumé :** le démarrage de l'expérimentation de la démarche qualité dans une Direction pilote n'a eu lieu que le 20 octobre 2016 avec une réunion de prise de contact entre la DMP et le Cabinet choisi pour assurer l'accompagnement de cette Direction à la certification, sous la coordination de la Direction de la Réforme Budgétaire et de Modernisation de la Gestion Publique (DRBMGP). Le plus gros du chantier est tributaire de la prise d'une note de service par le DMP pour la mise en place du cadre institutionnel à la DMP et la formation des agents en général et des Correspondants qualités en particulier.

#### ➤ **Elaboration des documents de programmation pluriannuelle**

Le processus de mise en œuvre de la Gestion Axée sur les Résultats (GAR) dans la nouvelle gestion budgétaire exige que chaque année, les Documents de programmation pluriannuelle (DPBEP et les DPPD-PAP) soient élaborés.

En 2016, les activités de la DRBMGP ont consisté à coordonner le processus d'élaboration du DPBEP 2017 -2019 et à accompagner les trente-six (36) ministères à l'élaboration DPPD-PAP pour leur passage en conférence budgétaire.

##### • **Suivi de l'élaboration du DPBEP 2017-2019**

La Direction a réalisé la coordination de l'élaboration du Document de Programmation Budgétaire et Economique Pluriannuelle (DPBEP 2017–2019) et organisé une séance de validation technique desdits documents le 26 Septembre 2016. Le DPBEP 2017-2019 a été annexé au projet de loi de finances 2017 pour information du parlement.

##### • **Appui à l'élaboration des DPPD-PAP**

Dans le cadre de l'élaboration des DPPD-PAP, en 2016 tous les ministères ont expérimenté l'élaboration du budget au format LOLF. Ces expérimentations ont concerné 36 ministères soit 124 programmes.

Ce processus, a consisté pour la DRBMGP 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.

Par ailleurs, avec l'expérimentation de la phase pilote d'exécution du Budget- programme, les comités sectoriels de cinq (5) ministères ont participé à un séminaire organisé par la DRBMGP



du 28 au 30 novembre 2016, en vue d'harmoniser l'architecture des programmes desdits ministères.

## II.12-3 Synthèse des résultats obtenus

**Tableau 3 : Situation des réalisations de l'année 2016**

N°	Activités	Date de réalisation	Résultats/preuve de réalisation
01	Rédiger l'arrêté portant Nomenclature Budgétaire de l'Etat	Aout 2016	Arrêté N° 584 du 05 Aout 2016 portant Nomenclature Budgétaire de l'Etat disponible
02	Elaborer l'instruction portant codification détaillée de la NBE	En cours	La codification des sections et des programmes est en cours. La réalisation des autres taches a débutée mais reste tributaire du déverrouillage de la ligne budgétaire
03	Finaliser l'avant-projet de décret portant charte de gestion des programmes	Octobre 2016	Première mouture disponible et en attente de transmission pour validation par le comité de direction
04	Elaborer l'avant-projet de décret portant réforme des circuits et procédures des dépenses et des recettes du budget de l'Etat.		Non démarré. Cette activité sera réalisée en 2018
05	Réviser le décret sur les contrôles financier et budgétaire	En cours	Réunion tenue le 20 octobre 2016 en vue de la constitution d'un comité de travail ; La DCF et la DCB ont transmis à la DRBMGP les noms de leurs représentants
06	Produire une note d'orientation sur la mise en œuvre de la démarche qualité	Juin 2016	Note d'orientation validée et disponible
07	Expérimenter la démarche qualité dans une direction pilote	En cours	Le lancement des travaux dans la direction pilote(DMP) a été effectué le 20 octobre 2016
08	Organiser une séance de validation du DPBEP 2017-2019	Septembre 2016	Copie du DPBEP 2017-2019 disponible, liste de présence
09	Appuyer à l'élaboration des DPPD-PAP	Mai - Sept 2016	DPPD- PAP 2017-2019 des 36 ministères sont disponibles
10	Organiser un séminaire de revue et d'harmonisation de la nomenclature des programmes des ministères pilotes de la phase d'exécution du budget-programme	Novembre 2016	Rapport du séminaire disponible

**Source : Rapport trimestriel, DRBMGP**



## II.13 DIRECTION DE LA FORMATION, DE LA DOCUMENTATION ET DE LA COMMUNICATION

Les actions menées se déclinent comme suit :

### II.13-1 Au titre de la Formation

#### ➤ Formation en Côte d'Ivoire

- Cinq (5) thèmes de formations ont été développés en sept (7) sessions de formation grâce au financement de l'IDF. Ce sont :
  - ✓ Formation sur le nouveau dispositif des marchés publics, en une session, du 5 au 6 avril 2016 au profit des cadres de la DGBF;
  - ✓ Formation des formateurs de la DGBF sur la conception des modules de formation, en une session, du 24 au 26 mai 2016;
  - ✓ Formation des formateurs de la DGBF sur l'animation des modules de formation, en une session, du 7 au 9 juin 2016;
  - ✓ sensibilisation des DAF sur le nouveau dispositif des marchés publics, en deux sessions, les 18 et 21 avril 2016;
  - ✓ Formation des contrôleurs Financiers sur l'harmonisation des contrôles exercés sur les dépenses publiques, en deux sessions, du 4 au 6 octobre, puis du 11 au 13 octobre 2016.
  
- Quatre (4) ateliers de formation organisés à l'attention des acteurs déconcentrés du SIGFiP des départements de Bangolo, Tengrela, Ouangolodougou et Toulepleu. Ces ateliers ont regroupé 210 acteurs du SIGFiP répartis comme suit :

Localité	Bangolo	Tengrela	Ouangolodougou	Toulepleu
Participants	61	36	51	62

- Deux cent trois (203) agents de la DGBF ont pris part aux formations générales organisées par l'Institut des Finances en 2016. La répartition des agents et le coût par catégorie est la suivante:

	agents A	agents B	agents C et D
NOMBRE D'AGENTS FORMES	138	44	21
MONTANT AFFECTE ( F CFA)	2.400.000 F	1.710.000 F	630.000 F

Par ailleurs, vingt (20) agents ont été formés à l'archivage des documents dans le cadre des formations transverses.



- Un (1) séminaire de formation au profit de la Convention de la Société Civile Ivoirienne (CSCI) du 14 au 16 juin 16 sur l'élaboration et l'exécution du budget de l'Etat.

➤ **Formation hors Côte d'Ivoire**

- Mise en œuvre du calendrier des missions et conférences

Au cours de l'année 2016, quinze (15) dossiers du plan d'actions ont été traités dont treize (13) ont effectivement abouti et permis aux personnes ci-après de prendre part aux séminaires et conférences à l'étranger :

N°	PERSONNES BENEFICIAIRES	STRUCTURE	PERIODE	COUT en (F CFA)	LIEU
1	NGUESSAN Aya Yvette	SOLDE	4 au 17/6/2016	5 772 000	Paris (France)
2	M. DJATE Bertin	CEADP	22/8 au 2/9/2016	6 954 190	Boston (USA)
3	N'GUESSAN N'da Affoué L	DCB	5 au 16/9/2016	3 235 997	Paris (France)
4	KONE Bassidi	DPSB	17 - 27/10/2016	5 477 615	Paris (France)
5	GOURE Irié Raymond	Sces du DG	31/10-11/11/2016	5 531 807	Paris (France)
6	AGNISSAN Johanne Axelle Assoi Epse HALLANY	DRHMG	31/10- 4/12/2016	3 281 500	Paris (France)
7	GUEYE Ousmane	DTI	3 AU 11/11/2016	4 783 040	Paris (France)
8	AGOH Brou Mathurin	DPE	7 au 18/11/2016	4 171 420	Dakar (Sénégal)
9	OUATTARA Siaka	DAS	14 au 25/11/2016	5 200 000	Paris (France)
10	ACHO Achakoun Justin Pacôme	DOCD	28/11-9/12/2016	5 532 000	Paris (France)
11	DOUA Womin Marcel	DBE	28/11-16/12/2016	7 158 955	Paris (France)
12	KEDJEBO Franck Max	SOLDE	3/10-11/11/2016	5 572 000	Paris (France)
13	GUIAI Iou marina Epse AFFRO	DFDC	5 au 16/12/2016	4 513 828	Casablanca (Maroc)

- Réunions statutaires et autres rencontre sous-régionales

Dans ce cadre trois (3) dossiers ont été traités et permis aux personnes ci-après de prendre part à des rencontres :

N°	PERSONNES BENEFICIAIRES	STRUCTURE	PERIODE	LIEU
1	BAMBA Ahmadou	DOCD	9 au 12/5/2016	Douala (Cameroun)
2	COULIBALY Mamadou	DRBMGP	09-11/05/2016	Dakar (Sénégal)
3	TCHIMOU Konan Dominique	DRBMGP	21 au 25/03/2016	Ouagadougou (Burkina Faso)
4	ACHY Valentin			
7	BOTE Dagou Albert			
5	GNAMIEN Konan Théodore			
6	YAO YAO Jean Constant Guillaume	DTI		



- Offres des pays/organismes

**Les 9 personnes dont les noms suivent ont bénéficié des offres des pays et organismes:**

N°	PERSONNES BENEFICIAIRES	STRUCTURE	PERIODE	Pays/Organisme	LIEU
1	SAMASSA Issiaka	DMP	07 au 27 /06/2016	CHINE	FUZHOU
2	BOCOUM Amadou				
3	ADINGRA alla Hervé				
4	DJEH Bi Koué Lucien				
5	KESSE Gérard				
06	DOUTY Charlotte Samandé	DMP	13/09 au 02/12/2016	INDE	Hyderabad
07	KODJO Eita Léa Jeannette				
08	TAHE Arthur Landry	DPSB	24/10- 04/11/2016	Institut de développement des capacités du FMI	Washington DC, USA
09	YAO Kouadio Gauvin		03-18/12/2016		

- Autres missions hors côte d'Ivoire

A ce niveau, deux missions ont eu lieu :

1. Visite de travail et d'échanges d'une délégation de quinze (15) cadres de la Direction Générale du Budget et des Finances à la Direction du Budget du Ministère des Finances et des Comptes Publics, à **Paris (France)**.

Les participants à cette mission ont été regroupés par groupe thématiques, suivants :

- **Pilotage du budget programme :**
  - **TRAORE Seydou**, DGBF;
  - **BAH Ezéchiél**, DRBMGP;
  - **TRAORE Tiédé**, DBE ;
  - **TCHIMOU Konan Dominique**, Sous-Directeur à la DRBMGP
  - **YAPI Ghislain Sylvestre Stanis**, Sous-Directeur à la DRBMGP.
- **Système d'information / exécution du budget programme :**
  - **DIABA Assoukpou Roger**, DGA;
  - **KOUAKOU JULIEN**, DTI;
  - **YAO Yao Constant Guillaume**, Sous-Directeur à la DTI;
  - **TOURE Daouda**, Sous-Directeur à la DRBMGP;
  - **NIAMIEN Kadjo**, Assistant chargé de la formation, à la DRBMGP.
- **Contrôle financier et budgétaire du budget programme :**
  - **Mohamed Kaba DIAKITE**, IAG;
  - **KONE Yaya**, DCF;
  - **KRAMO Koffi Patrice**, DCB;



- **KAKOU Eboukore Armand**, Contrôleur Financier ;
  - **COULIBALY Mamadou**, Sous-Directeur à la DRBMGP.
2. Mission de Messieurs KOFFI Kouamé Pascal et FAYAMA Mohamed en France du 06 au 09 juin 2016.

## **II.13-2 Au titre de la Documentation et des Archives**

### ➤ **Acquisition et traitement le fonds documentaire**

#### – Monographies

Neuf (09) nouvelles monographies acquises auprès de la maison d'édition « Les Classiques ivoiriens » ont été traitées, ce qui porte à 493 le nombre total des monographies au CDA.

#### – Périodiques

Treize (13) titres de périodiques ont fait l'objet d'acquisition de quatre cent vingt et un (421) numéros.

#### – *Journaux officiels de la République de Côte d'Ivoire (JORCI)*

Cent vingt et un (**121**) numéros dont cent quatre (104) ordinaires et dix-sept (17) spéciaux ont été acquis et dépouillés.

Au niveau du passif, 17 années ont été dépouillées : « 2002-2011 ; 1962 ; 1966-1970 ; 1974 ».

### ➤ **Documents budgétaires**

Douze titres (12) acquis pour la gestion budgétaire 2016 et deux (02) pour la gestion budgétaire 2014.

### ➤ **Elaboration des produits documentaires**

- Deux (02) dossiers d'information sur le partenariat public-privé et la bonne gouvernance élaborés ;
- Quatre (04) revues de Conseils des Ministres élaborées;
- Un(01) répertoire d'articles extraits du quotidien Fraternité Matin avec 327 articles se rapportant à l'économie, aux finances publiques, à la fiscalité, au transport et à l'énergie élaboré;
- Un(01) répertoire des articles des revues avec 262 articles sélectionnés élaboré ;
- Deux (02) bulletins des sommaires des revues élaborés.

### ➤ **Diffusion de l'information documentaire aux usagers**



Quarante-deux(42) courriers ont fait l'objet de diffusion pour deux cent soixante-deux (262) articles extraits des périodiques.

➤ **Transfert et traitement des archives essentielles au CDA**

Sept (07) directions de la DGBF ont effectué des versements de documents. Ces documents ont fait l'objet de traitement et de rangement.

➤ **Communication de l'information aux usagers et évaluation des services documentaires offerts**

• **Présentation des données de fréquentation du CDA au cours de l'année 2016**

<b>STATISTIQUES ANNUELLES 2016</b>							
N°	MOUVEMENTS	TRIMESTRE				TOTAL	TAU (%)
		1 <sup>er</sup>	2 <sup>ème</sup>	3 <sup>ème</sup>	4 <sup>ème</sup>		
1	<b>USAGERS</b>	<b>55</b>	<b>49</b>	<b>66</b>	<b>76</b>	<b>246</b>	<b>-----</b>
	Internes	34	40	47	59	180	73.17
	Externes	21	09	19	17	66	26.82
1-1	<b>USAGERS DU FONDS DOCUMENTAIRE</b>	<b>46</b>	<b>32</b>	<b>51</b>	<b>71</b>	<b>200</b>	<b>81.30</b>
	Usagers internes	31	29	37	44	141	57.31
	Usagers Externes	15	03	14	27	59	23.98
1-2	<b>USAGERS DE L'ESPACE INTERNET</b>	<b>05</b>	<b>06</b>	<b>13</b>	<b>01</b>	<b>25</b>	<b>10.16</b>
	Usagers internes	00	00	06	00	06	2.43
	Usagers Externes	05	06	07	01	19	7.72
1-3	<b>USAGERS DE LA SALLE DE REUNION</b>	<b>04</b>	<b>11</b>	<b>02</b>	<b>04</b>	<b>21</b>	<b>8.53</b>
	Usagers internes	04	11	02	04	21	8.53
	Usagers Externes	00	00	00	00	00	00
1-4	<b>APPRECIATION DES USAGERS</b>	<b>55</b>	<b>49</b>	<b>66</b>	<b>76</b>	<b>246</b>	<b>----</b>
	Usagers satisfaits	48	44	61	69	222	90.24
	Usagers peu satisfaits	02	01	01	04	08	3.25
	Usagers non satisfaits	05	04	04	03	16	6.50
2	<b>DOCUMENTS CONSULTES</b>	<b>117</b>	<b>65</b>	<b>181</b>	<b>225</b>	<b>588</b>	<b>----</b>
	Documents prêtés	24	21	41	40	126	21.42
	Documents consultés sur place	81	29	125	156	391	66.49
	Documents offerts	12	15	15	29	71	12.07
2-1	<b>TYPES DE DOCUMENTS CONSULTES</b>	<b>117</b>	<b>65</b>	<b>181</b>	<b>225</b>	<b>588</b>	<b>----</b>
	<b>Monographies</b>	<b>41</b>	<b>29</b>	<b>48</b>	<b>94</b>	<b>212</b>	<b>36.05</b>
	<b>JORCI</b>	<b>11</b>	<b>08</b>	<b>07</b>	<b>27</b>	<b>53</b>	<b>9.01</b>
	<b>Périodiques</b>	<b>10</b>	<b>09</b>	<b>07</b>	<b>14</b>	<b>40</b>	<b>6.80</b>
	<b>Documents budgétaires</b>	<b>41</b>	<b>11</b>	<b>99</b>	<b>67</b>	<b>218</b>	<b>37.07</b>
	<b>Documents essentiels</b>	<b>14</b>	<b>08</b>	<b>20</b>	<b>23</b>	<b>65</b>	<b>11.05</b>

➤ **Finalisation de la mise en œuvre de la politique d'informatisation du CDA**





Suite aux difficultés rencontrées dans l'exploitation du logiciel WINISIS, la DTI a développé une nouvelle application dénommée « KOHA ». Ce logiciel a été présenté le 24 octobre 2016 et a fait l'objet d'installation sur les postes au CDA, en vue de son expérimentation.

➤ **Organisation des archives des services**

- Tournée d'imprégnation dans les secrétariats du 1<sup>er</sup> au 24 mars 2016, rapport disponible ;
- Elaboration en cours du référentiel de classement des archives des secrétariats ;
- Traitement des archives (courriers 2013-2015) du secrétariat de la Direction Générale Adjointe du 10<sup>ème</sup> étage finalisé et les répertoires de recherche élaborés.

➤ **Finalisation du tableau de gestion des archives**

Des propositions de Délais d'Utilité Administratifs ont été soumises à la Direction des Archives Nationales de Côte d'Ivoire (DAN CI) pour avis conformément aux Délais d'Utilité Légaux.

### **II.13-3 Au titre de la Communication**

➤ ***BULLETIN D'INFORMATIONS « DGBF Infos »***

- DGBF Infos N° 025 ; 026 ; 027 et 028 réalisés et distribués.
- DGBF Infos N° 029 à l'impression

➤ ***COUVERTURE MEDIATIQUE***

- Lundi 04 janvier 2016 : Présentation de vœux au Directeur Général du Budget et des Finances ;
- Samedi 16 janvier 2016 : Signature de convention entre le SYNAFIG et Alliance ;
- Lundi 18 janvier 2016 : Mise en place du Budget dans le SIGFiP ;
- Mardi 26 janvier 2016 : Signature de convention, la DGBF propriétaire de l'ex clinique Saint Jacques ;
- Du Mardi 02 au vendredi 12 février 2016 : Séances de travail du Directeur Général avec les acteurs de la Dépense Publique sur la Gestion budgétaire 2016 ;
- Vendredi 05 février 2016 : Journée bilan 2015 et perspectives 2016 ;
- Mercredi 23 au vendredi 25 mars 2016 : Révision de la méthodologie de travail des agents de la CRDP au VITIB de Grand-Bassam ;



- Lundi 11 au mercredi 13 avril : Formation des agents de la DGBF sur le processus d’attribution des marchés publics à Bingerville ;
- Jeudi 14 avril 2016 : célébration des secrétaires de la DRBMGP à la journée internationale des secrétaires à Cocody les Deux-Plateaux ;
- Mercredi 20 au jeudi 28 avril 2016 : l’ECOMSI forme ses membres sur la planification et la supervision ;
- Jeudi 05 mai 2016 : Tenue du 5ème congrès du SYNAFIG à la bourse du travail sis à Treichville ;
- Vendredi 06 mai 2016 : Réunion annuelle des DRB à Abengourou ;
- Mardi 24 au jeudi 26 mai 2016 : séminaire de formation des agents de la DGBF par l’IDF ;
- Jeudi 26 mai 2016 : le DG distingué au prix de développement d’Afrique et des Caraïbes (DEVAC) ;
- Mardi 07 au jeudi 09 juin 2016 : atelier de formation des agents de la DGBF par l’IDF ;
- Jeudi 09 juin 2016 : lancement du syndicat Alternative ;
- Mardi 14 au jeudi 16 juin 2016 : Renforcement des capacités des membres de la CSCI aux procédures budgétaires ;
- Jeudi 16 juin 2016 : journée d’excellence, le MPMBPE récompense ses lauréats ;
- Jeudi 30 juin 2016 : Conférence sur les maladies de la prostate à la Rotonde de la Tour F ;
- Jeudi 30 juin 2016 : Transmission des propositions de budget des ministères et des institutions à la DGBF ;
- Mercredi 06 juillet 2016 : Notification des enveloppes budgétaires aux institutions et ministères ;
- Lundi 1er au lundi 22 août 2016 : Organisation des conférences budgétaires ;
- Lundi 22 août au jeudi 08 septembre 2016 : organisation des conférences ministérielles ;
- Mardi 04 octobre 2016 : Transmission du projet de budget à l’assemblée Nationale ;
- Lundi 28 novembre au vendredi 09 décembre 2016 : mission de formation des acteurs du circuit de la Dépense Publique des départements de Bangolo, Tengrela, Ouangolodougou et Toulepleu.

➤ **SITE WEB**

- Un (1) webmaster recruté ;
- Formalisation des procédures (en cours de validation) ;
- Campagne de promotion du Site Web (en cours de finalisation) ;



- Mise en ligne d'un nouveau visuel du Site Web de la DGBF (en cours de finalisation).

➤ **AGENDAS ET GADGETS**

AGENDAS

- 550 AgendasVIP distribués dont 275 grand format ;
- 2050 Agendas ordinaires distribués dont 1250 grand format ;
- 149 organiser
- GADGETS
- 297 cartables distribués dont 250 ordinaires et 30 VIP
- 631porte-clésdistribués dont 241 VIP ;
- 618conférenciers distribués ;
- 596 Notes Book distribués.



## II.14 CELLULE D'INFORMATION DES OPERATEURS ECONOMIQUES

### II.14-1 Production des rapports d'activités mensuels et du bilan

Chaque mois, la CELIOPE produit un rapport d'activités qui prend en compte les requêtes des usagers, les plaintes, les suggestions et les autres activités réalisées dans le cadre de sa mission pour améliorer les rapports avec le public.

A cet effet, douze (12) rapports ont été élaborés, validés par la hiérarchie et transmis au Cabinet du Ministre.

De même, la Cellule a produit quatre (4) de satisfaction client et un (1) rapport bilan des activités de l'année qui est la consolidation des rapports mensuels.

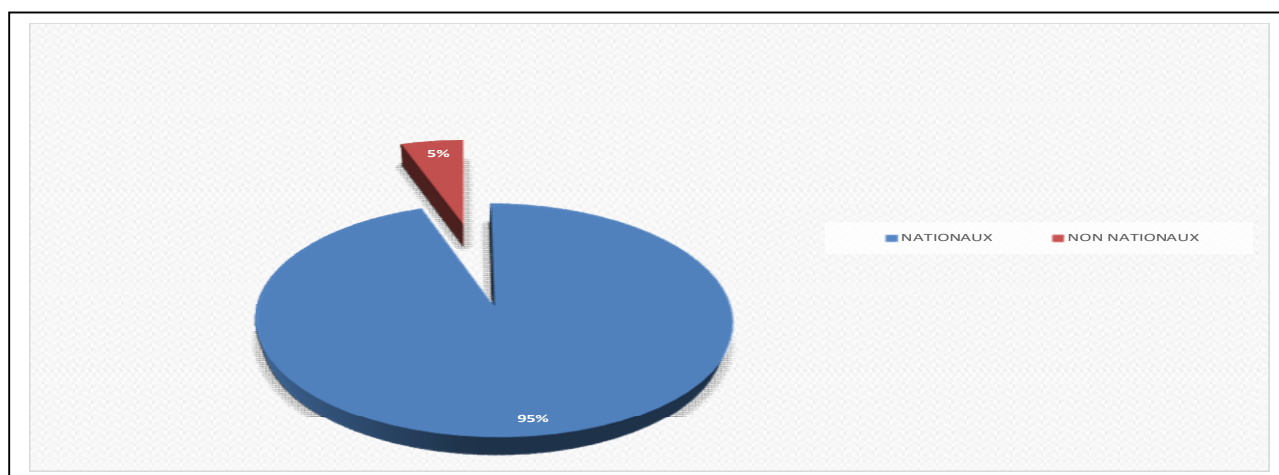
Aussi, le contenu de ces rapports est résumé ci-après

#### ➤ Point des opérateurs économiques reçus

Au cours de l'année 2016 la CELIOPE a reçu une diversité de visiteurs (origine, nationalité) et une multitude de requêtes et préoccupations exprimées. Pour traiter ces questions avec la contrainte pour les agents d'y répondre en temps réel, la Cellule s'est appuyé sur les directions métiers de la DGBF.

Du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2016 elle a enregistré la visite de **sept cent quatre (704) visiteurs** de diverses provenances et nationalités. Sur le total des prestataires et fournisseurs de l'Etat ayant formulé des préoccupations à la CELIOPE, environ **cinq pour cent (5 %) sont d'origine étrangère** tandis que **quatre-vingt-quinze pour cent (95 %) représente des opérateurs économiques locaux**. (Confère graphique ci-après).

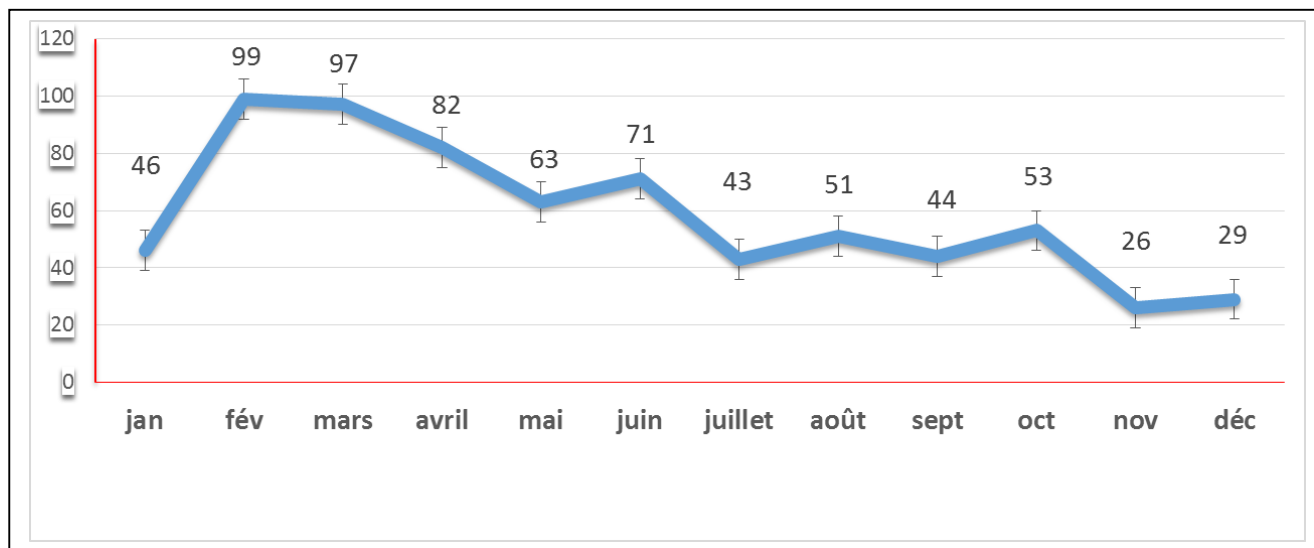
Graphique : répartition des requérants par origine en 2016



Source : CELIOPE

Il faut noter que ce nombre de requérants a varié chaque mois au gré de l'actualité et de l'évolution de l'activité budgétaire au cours de l'année 2016 comme l'indique la courbe suivante.

**Courbe d'évolution du nombre de requérant du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2016**



Source : CELIOPE

Les données de la **courbe** ci-dessus illustrent l'évolution mensuelle du nombre de requérant. Ce qui donne un ratio mensuel de cinquante-neuf (59) requérants reçus.

Il faut également noter que divers modes de saisine sont disponibles pour adresser une requête à la Cellule ; cependant, il a été constaté que la visite physique dans ses locaux a été la voie privilégiée par les opérateurs économique.

### ➤ Traitement des requêtes

En tout, **sept cent quatre (704) visiteurs** ont formulé **sept cent cinquante-sept (757) requêtes** qui ont été traitées par la CELIOPE

#### – Point des requêtes formulées

Les requêtes et préoccupations ont porté sur les généralités sur la chaîne de la dépense publique et le suivi de l'exécution budgétaire avec des recours à la vérification d'informations à travers les Systèmes d'informations budgétaires (SIGFiP et SIGMAP).

Ces thématiques avec les sous-thèmes abordés par les opérateurs sont codifiées dans un document annexé à la présente.

Les **sept cent cinquante-sept (757) requêtes** adressées à la Cellule par les opérateurs économiques constituent les principaux axes d'intérêts, à savoir :

- ✓ **marchés publics et généralités sur la chaîne de la dépense publique (MPG) ;**
- ✓ **suivi de l'exécution budgétaire et diverses vérifications à travers la base SIGFiP (SEB).**

Au 31 décembre 2016, les requêtes enregistrées se répartissent selon le tableau 1 suivant :

**Tableau 3 : Répartition globale des requêtes**

Type de requête	Total général 2015	
	Nombre	Pourcentage %
<b>Marchés Publics et Généralités (MPG)</b>	102	14%
<b>Suivi de l'Exécution Budgétaire et vérification SIGFiP (SEB)</b>	655	86%
<b>Total</b>	<b>757</b>	<b>100%</b>

Source : CELIOPE

L'analyse du tableau fait ressortir l'intérêt toujours croissant des opérateurs économiques qui suivent l'exécution budgétaire de leurs différents contrats par le canal de la Cellule. Ce qui représente plus de **quatre-vingt-quatre pour cent (86 %)** des sollicitations enregistrées. Tandis que **quatorze pour cent (14 %)** des requérants sont préoccupés par des questions liées aux généralités sur la dépense et les marchés publics.

#### - **Présentation détaillée des requêtes traitées**

Les requêtes formulées ont été regroupées par nature homogène et codifiées (annexe 2) selon les objets abordés dans chacun des deux grands groupes identifiés.

Il s'agit pour le groupe des préoccupations liées aux « *marchés publics et généralités sur la chaîne de la dépense publique* » de **onze (11) requêtes** consignées dans le tableau de codification et de **six (6)** pour le second groupe des préoccupations relatives au « *suivi de l'exécution budgétaire et diverses vérifications à travers la base SIGFiP* ».

Ce qui donne un total de **dix-sept (17) requêtes** de natures homogènes différentes déjà identifiées et codifiées pour l'ensemble des préoccupations déjà exprimées par les opérateurs.



Ces requêtes et leurs fréquences d'apparition lors des visites des prestataires et fournisseurs de l'Etat à la Cellule sont détaillées dans les tableaux ci-dessous.

✓ **Préoccupations liées aux marchés publics et généralités sur la dépense publique**

La répartition des requêtes se rapportant aux marchés publics se présente selon le tableau ci-dessous.

**Tableau 4 : Requêtes liées aux marchés publics**

N°	Requêtes liées aux Marchés Publics et aux Généralités sur la dépense publique (MPG)	Total général 2017	
		Nbre de fois	Pourc. (%)
1	Information sur le dispositif institutionnel, réglementaire et les procédures d'exécution de la commande publique de façon générale	66	65%
2	Information relative aux activités de la CELIOPE et son utilité dans le cadre des activités du secteur privé avec l'Etat	11	11%
3	Renseignement sur le niveau d'avancement d'une procédure de contractualisation	9	9%
4	Renseignement sur les dispositions pour participer aux appels d'offres et faire de bons résultats	7	6.5%
5	Renseignement sur les mécanismes mis en place par l'Etat pour faciliter l'accès de la commande publique aux PME et leur financement	7	6.5%
6	Intégration du numéro de compte contribuable ou modification administrative ou juridique des références d'une entreprise dans la base SIGMAP	2	2%
7	Vérification du numéro de compte contribuable dans la base SIGMAP	0	0%
8	Renseignement sur l'éligibilité des entreprises étrangères aux contrats publics et recherche de statistiques de succès de ces entreprises	0	0%
9	Les mécanismes de gestion de contentieux dans l'exécution des contrats	0	0%
10	Renseignement sur le système de sécurité contractuelle et le climat général des affaires	0	0%
11	Renseignement sur les autres modes de contractualisation avec l'Etat non prévus par les dispositions du décret portant Code des marchés publics	0	0%
<b>TOTAL</b>		<b>102</b>	<b>100%</b>

Source : CELIOPE

Au total, **cent deux (102)** requêtes ont été exprimées. L'analyse du tableau montre que les requêtes liées aux marchés publics et traités par les services de la CELIOPE ont porté



prioritairement sur les six (6) premiers items du tableau de codification ; particulièrement sur le premier (1<sup>er</sup>) item qui fait **soixante-cinq pour cent (65%)**.

- ✓ Détail des préoccupations liées au circuit budgétaire et aux vérifications dans le SIGFiP

Les requêtes liées au suivi de l'exécution budgétaire correspondant à **quatre-vingt-six pour cent (86%)** du total des requêtes reçues par la CELIOPE se déclinent selon le tableau ci-après.

**Tableau 5 : Requêtes liées au suivi de l'exécution budgétaire**

N°	Requêtes liées au suivi du Circuit Budgétaire avec Vérification dans la base SIGFiP (SEB)	Total Général	
		Nbre	Pourc. (%)
1	Vérification de la prise en compte du Numéro de Compte Contribuable (NCC) dans la base SIGFiP	478	73%
2	Vérification de la prise en compte dans la base SIGFiP d'une modification administrative ou juridique des références d'une entreprise	107	16%
3	Demande d'intégration du numéro de Compte Contribuable ou modification administrative ou juridique des références d'une entreprise dans la base SIGFiP	31	5%
4	Vérification des engagements émis et situation des mandats pour le compte des opérateurs	27	4%
5	Demande de vérification du traitement des créances de l'opérateur économique dans la situation des arriérés de l'Etat et des passifs audités et validés par l'autorité compétente	8	1%
6	Vérification d'informations sur l'inscription au budget de l'Etat de dotation pour prendre en compte une dépense	5	1%
		<b>657</b>	<b>100%</b>

**Source : CELIOPE**

L'examen du tableau relatif aux requêtes liées au suivi du circuit budgétaire avec Vérification dans la base SIGFiP (SEB) montre l'intérêt constant des opérateurs économiques à faire vérifier la prise en compte du numéro de Compte Contribuable de leur entreprise, à solliciter l'intégration du compte Contribuable ou vérifier la prise en compte d'une modification (administrative ou juridique) dans la base SIGFiP. Ces trois préoccupations représentent **quatre-vingt-quatorze pour cent (94%)** des requêtes de cette catégorie.

➤ Délai de traitement des requêtes





Toutes les requêtes enregistrées ont été traitées en temps réel avec la contribution et l'appui des autres directions centrales de la DGBF, à la satisfaction de la quasi-totalité des requérants reçus qui ont jugé le travail de la CELIOPE à travers un outil d'évaluation mis en place.

### **II.14-2 Evaluation de la satisfaction des requérants**

Depuis l'exercice budgétaire 2015, un dispositif a été offert aux requérants pour leur permettre d'apprécier et de juger la qualité des prestations de la CELIOPE. L'appréciation est portée sur la qualité de l'accueil, sur la célérité du traitement de la requête et sur le résultat de la sollicitation. Ce dispositif vise à améliorer ou à intégrer des suggestions constructives éventuelles au fonctionnement des services pour une administration financière plus efficace.

A la date du 31 décembre 2016, les conclusions des enquêtes de satisfaction client indiquent que **quatre-vingt-dix-sept pourcent (97)** des opérateurs reçus sont satisfaits des prestations de la Cellule. Ces données sont consignées dans quatre (4) rapports trimestriels produits par la Cellule qui les transmet au Cabinet du Ministre de tutelle après validation par le Directeur Général.

### **II.14-3 Automatisation de la gestion des activités de la CELIOPE**

Dans le cadre de l'automatisation de la gestion des activités, la CELIOPE avec le concours de la Direction des Traitements Informatiques (DTI) a initié la mise en place d'un progiciel de gestion depuis 2015. Cet outil d'appui à l'efficacité de la mission facilitera la production et l'exploitation des données statistiques. Le processus de mise en œuvre se poursuit. Une première formation a été dispensée à l'ensemble du personnel pour commencer l'exploitation en phase pilote. Cette phase test s'accompagne du recueil des observations et des difficultés constatés dans son exploitation, qui sont versés à l'équipe projet de la DTI.

### **II.14-4 Promotion et vulgarisation des activités**

La stratégie de promotion et de vulgarisation de la Celiope mise en place en 2015 par l'équipe s'est poursuivie en 2016 avec la mise en œuvre d'actions de communications. Grâce au concours de la Direction Générale, la Cellule a pu mettre en place les actions suivantes :

- participation de la CELIOPE aux activités du Comité de Concertation Etat – Secteur Privé (CCESP) (rencontres sectorielles sur « le Dialogue public-privé pour le



développement harmonieux du secteur de la construction et de l'urbanisme » le 12 octobre 2016, TWINS TIME sur « Problématique du développement des PME en Côte d'Ivoire : bilan et perspective » le 19 septembre 2016 et la restitution de l'étude d'évaluation du Partenariat Etat/ secteur privé le 10 mai 2016 ;

- participation à la Journée Nationale du Partenariat 2016 (JNP 2016) organisé par le Comité de Concertation Etat – Secteur Privé (CCESP) sur les « enjeux d'un dialogue public privé constructif pour la vision 2020 de l'économie ivoirienne » le 13 octobre à l'hôtel ivoire ;
- rencontre avec la Chambre de Commerce et d'Industrie Libanaise de Côte d'Ivoire (CCIL-CI) le 14 septembre 2016;
- rencontre avec la Fédération Ivoirienne des Petites et Moyennes Entreprises de Côte d'Ivoire (FIPME-CI) le 20 septembre 2016;
- rencontre de la Confédération Petites et Moyennes Entreprises (CPME) le 29 septembre 2016 ;
- rencontre du GIBTP dans le mois d'octobre;
- participation au forum économique EURO-Ivoirien organisé par la Délégation de l'UE en Côte d'Ivoire et EUROCHAM sur le thème « ensemble pour une croissance commune » le jeudi 12 mai 2016 avec animation de stand par la CELIOPE ;
- Participation au séminaire d'identification des mesures de prévention de la corruption et des infractions assimilées organisée à Yamoussoukro par la Haute Autorité a la Bonne Gouvernance (HABG) le 31 mai 2016.
- la production et la diffusion de quinze (15) spots télé et trente (30) spots radio ;
- la production et diffusion de plusieurs encarts publicitaires dans la presse écrite à grand tirage (Fraternité Matin, Le Patriote, le Journal de l'Economie) ;
- la production et diffusion d'encarts publicitaires dans les supports de communication de la DGBF (Bulletin Officiel des marchés Publics (journal des marchés) de la Direction des Marchés Publics, bulletin d'informations de la DGBF intitulé « DGBF Infos », bulletin d'information du Cabinet du Ministre) ;
- la confection et diffusion de cinq milles (5000) dépliants et prospectus, de même que la réalisation de kakemonos et d'enseignes lumineuses qui ont été installés aux trois accès de la Cité Financière.

## II.14-5 Renforcement des capacités des agents

En collaboration avec certaines directions centrales, la Cellule a bénéficié de la formation des agents. Ainsi, le personnel a été formé par la Direction des Marchés Publics sur les mesures nouvelles d'allègement des conditions de participations aux appels d'offres et les procédures simplifiées les **27 et 28 septembre 2016** au centre de documentation et d'archive de la DGBF. Des agents ont participé également à des sessions de renforcement de capacité organisée par la Direction de la Formation et de la Documentation (DFDC) en collaboration avec l'Institut des Finances (IDF) le 25 mai et 01 juin 2017 à Bingerville. Enfin, la Cellule a initiée une formation dispensée par un expert en Communication sur le thème « **Elaboration d'un plan stratégique de communication** » à la salle de conférences du 10<sup>ème</sup> étage de la Tour F le 14 septembre 2014.



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



### **III.1 CELLULE D’EVALUATION ET D’AUDIT DES DEPENSES PUBLIQUES**

#### **III.1-1 Difficultés**

Les difficultés de la CEADP portent principalement sur :

- L’insuffisance du suivi de la mise en œuvre des recommandations issues des différents rapports de mission ;
- des cadres en fonction toujours dans l’attente de leurs actes de nomination (08 Inspecteurs Auditeurs, 02 Auditeurs et 06 Auditeurs Assistants)
- des locaux devenus trop exigus ;
- l’insuffisance de matériels informatiques (ordinateurs, imprimantes, vidéo- projecteurs et appareils photos numériques) ;
- l’absence de formation continue aux techniques de revue des dépenses publiques pour l’ensemble des cadres.

#### **III.1-2 Solutions proposées**

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

- la réalisation effective de missions de suivi de la mise en œuvre des recommandations issues des différents rapports de mission ;
- la nomination (décrets et arrêtés) de seize (16) cadres de la CEADP 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 CEADP ;
- l’acquisition de nouveaux ordinateurs et des imprimantes, deux (2) vidéo- projecteurs, ainsi que six (6) appareils photos numériques ;
- le renforcement de la capacité des agents en techniques de revue de dépenses publiques.



## III.2 DIRECTION DES POLITIQUES ET SYNTHES BUDGETAIRES

### III.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.

### III.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.



### **III.3 DIRECTION DU BUDGET DE L'ETAT**

#### **III.3-1 Difficultés**

Les difficultés sont essentiellement liées à :

- La rédaction de nombreux actes modificatifs du budget, de nature à mettre en cause le « principe de la sincérité budgétaire » ;
- La rédaction de nombreuses avances de trésorerie ;
- Difficultés à régulariser les avances de trésorerie sans couverture budgétaire, compte tenu de leur montant très élevé (lettres d'avance et avances directes du Trésor) ;
- Absence de mission d'imprégnation sur la mise en œuvre du CDMT ;
- Absence de formation des agents de la Direction du Budget de l'Etat
- Deux (2) postes de Sous-directeurs restent à pourvoir.

#### **III.3-2 Solutions proposées**

- Mettre fin aux avances directes du Trésor ;
- Application rigoureuse de la discipline budgétaire qui réduirait les dépassements budgétaires et les lettres d'avance ;
- Application rigoureuse de l'arrêté n°178/MEF/CAB-01/20 du 13 mars 2009, fixant modalités de recours aux avances de trésorerie ;
- Pourvoir les deux (2) postes de Sous-directeurs dans les meilleurs délais.



### **III.4 DIRECTION DE L'ADMINISTRATION DU SIGFiP**

#### **III.4-1. Difficultés rencontrées**

Les principales difficultés rencontrées sont liées aux :

- Vols avec effraction de matériels informatiques SIGFiP ;
- interruptions de la connexion du SIGFiP dans certaines localités dues d'une part à l'instabilité du courant électrique (baisse de tension, hausse de tension) et d'autre part au vieillissement de l'infrastructure satellitaire actuelle ainsi qu'à la défaillance de certains matériels réseau (radios, paraboles, switchs etc.) ;
- 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;

Ces difficultés ont fortement perturbé le fonctionnement du SIGFiP et détérioré les équipements informatiques de ces localités en 2016. Ce qui a entraîné le déplacement de certains acteurs vers d'autres sites où le SIGFiP est fonctionnel.

#### **III.4-2 Solutions proposées**

Doter la Direction de l'Administration du SIGFiP (DAS) de ressources suffisantes pour permettre :

- la réhabilitation et le rééquipement des services SIGFiP cambriolés ;
- le remplacement du matériel informatique obsolète,
- la réhabilitation des locaux abritant le SIGFiP ;
- l'acquisition de groupes électrogènes pour les localités à l'intérieur du pays où le courant électrique est instable ;
- le recâblage et la reconnexion au réseau central du SIGFiP des nouveaux bureaux attribués à certains acteurs principaux du SIGFiP.

Doter la Société Nationale de Développement Informatique (SNDI) de moyens conséquents pour permettre :

- la réhabilitation de la plate-forme satellitaire et des VSAT de tous les sites existants par la SNDI ;
- le remplacement du matériel réseau du SIGFiP (Radios, Coffrets, Switch, Juniper etc...) par la SNDI.

### **III.5 DIRECTION DU CONTROLE BUDGETAIRE**

Au terme de la gestion budgétaire 2016, des difficultés majeures ont été relevées auxquelles des solutions ont été proposées.

#### **III.5-1 DIFFICULTES**

Les principales difficultés relevées sont les suivantes :

##### **➤ Au niveau du RICI-EPN**

Les dysfonctionnements constatés dans l'exécution de l'applicatif sont liées à l'obsolescence des équipements et à la non-maîtrise de l'outil par les acteurs :

- une dizaine d'EPN ne sont toujours pas connectés ;
- les délocalisations récurrentes d'EPN entraînent de perpétuels travaux de câblage et de reconnexion ;
- le nombre insuffisant d'Assistants RICI-EPN (08) pour 91 EPN amène certains EPN à délaisser le RICI-EPN ;
- le manque de moyen logistique pour la DCB ;
- l'insuffisance des effectifs techniques de la DCB et de la SNDI sont sources de retard dans les réponses aux sollicitations des acteurs.

##### **➤ Au niveau de la formation**

L'absence de séminaires de formation des acteurs de gestion des EPN au cours de l'exercice 2016 est liée au manque de ressources financières. Ces formations importantes pour les acteurs sont à reprogrammer.

##### **➤ Au niveau du dispositif du suivi et d'évaluation des EPN**

Les rapports des Contrôleurs Budgétaires ne sont pas produits dans les délais requis. Le support actuel d'analyse des données (Excel) est inapproprié.

##### **➤ Au niveau de la Gouvernance des EPN**

Certains COGES ne sont pas légalement constitués. En effet, il n'existe pas d'acte de nomination de leurs membres statutaires.

Les changements fréquents de tutelle intervenus ces dernières années ont entraîné la reconstitution des COGES de certains EPN et perturbé leur fonctionnement. Bien que cette situation ait été réglée pour la majorité des EPN concernés, il convient de relever les cas de l'OSER et de l'ONAC qui ne disposent plus de COGES à ce jour.

➤ **Au niveau des missions d'assistance et de supervision dans les EPN**

- manque de véhicule pour les missions de la DCB auprès des EPN ;
- indisponibilité des acteurs, malgré les programmes établis et communiqués par avance à tous les acteurs.

### III.5-2 : SOLUTIONS PROPOSEES:

Face à ces difficultés rencontrées, les solutions proposées sont les suivantes :

➤ **Au niveau du RICI –EPN**

- faire remplacer les équipements obsolètes par les EPN ;
- corriger les dysfonctionnements recensés ;
- étoffer les effectifs techniques de la DCB et des Assistants et disposer d'une équipe dédiée au RICI à la SNDI.

➤ **Au niveau du dispositif du suivi et évaluation des EPN**

- déterminer un calendrier formel en début d'année pour le dépôt et l'exploitation des rapports des Contrôleurs Budgétaires ;
- prendre des décisions à l'encontre des Contrôleurs Budgétaires qui ne respectent pas le calendrier ;
- accélérer le processus de centralisation du RICI-EPN ;
- publier le rapport de synthèse.

➤ **Au niveau de la Gouvernance des EPN**

- appeler l'attention des ministères techniques des EPN dont les COGES ne sont pas encore installés ou ne sont pas fonctionnels sur la nécessité de remédier à ces situations ;
- mettre à jour la liste des représentants du ministère du Budget et du Portefeuille de l'Etat dans les COGES des EPN ;
- élaborer un chronogramme annuel des réunions statutaires des COGES par les Directeurs des EPN, à mettre à la disposition des membres et de la DCB ;



- appeler l'attention des Contrôleurs Budgétaires et des Directeurs des EPN sur la nécessité de transmettre régulièrement à la DCB les procès-verbaux de tenues des COGES;
- prévoir une formation des représentants des ministres sur la conduite à tenir pendant les réunions de COGES.
- trouver un mécanisme pour assurer la représentation de la DCB au sein des COGES pour assister aux délibérations et leur incidence sur la gouvernance des EPN.

➤ **Au niveau des missions d'assistance et de contrôle dans les EPN**

- mettre à la disposition de la DCB des véhicules de missions auprès des EPN ;
- sensibiliser les acteurs sur l'importance des missions de supervision et d'assistance.



## **III.6 DIRECTION DES OPERATIONS DES COLLECTIVITES DECENTRALISEES**

### **III.6-1 Difficultés**

Les difficultés se résument comme suit :

- Les problèmes logistiques et matériels sur les sites connectés au SIGESCOD ;
- Les problèmes liés au développement de l'applicatif SIGESCOD et à l'instabilité du réseau ;
- Le retard accusé par la SNDI dans le traitement des problèmes afférents à l'exploitation du SIGESCOD et au matériel technique hors service.

### **III.6-2 Solutions proposées**

En vue de l'atteinte de ses objectifs, la DOCD propose quelques solutions majeures :

- Renforcer la collaboration avec la SNDI en vue de travailler à l'amélioration et à la stabilisation de l'applicatif SIGESCOD ;
- Remobiliser les acteurs des sites déjà connectées pour l'exploitation du SIGESCOD ;
- Résoudre avec célérité les problèmes liés aux matériels.



## III.7 DIRECTION DE LA SOLDE

### 3.7-1 Difficultés rencontrées

Les principales difficultés rencontrées sont les suivantes :

- 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 automatiques réalisés.
- Difficulté d'accès à l'information relative à la perte d'éligibilité aux indemnités représentatives par un fonctionnaire ;
- l'instabilité du réseau informatique et les désagréments que cela engendre dans le renseignement des usagers ou le traitement de leurs requêtes ;
- exigüité des locaux de certains services régionaux où les travaux mini cités financiers ont pris du retard ;
- persistance de limites au niveau de l'applicative informatique de gestion (SOLDE AN 2000) de la rémunération des fonctionnaires et agents de l'Etat ;
- personnel insuffisant dans certains services ;
- absence de véhicules tous terrains (type 4 x 4) pour plusieurs Directions Régionales ainsi que pour les opérations de contrôle et les interventions des services de la Sous-direction en charge de l'Informatique dans les services déconcentrés.

### 3.7-2 Solutions proposées

Les solutions proposées pour atténuer les difficultés rencontrées sont les suivantes :

- prise de circulaire prescrivant l'obligation d'indiquer dans les arrêtés de nomination les identifiants de l'ancien titulaire d'une fonction administrative ainsi que ceux de son remplaçant ;
- acquisition d'un groupe électrogène pour permettre le traitement de la solde en cas d'interruption de la fourniture d'électricité ;
- acquisition de locaux adéquats pour abriter certains services extérieurs de la Direction de la Solde ;



- réécriture 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 ;
- amélioration de la connexion des Directions régionales au réseau informatique ;
- dotation des Directions Régionales en véhicules de type 4x4 pour leur permettre d'effectuer des contrôles de présence des fonctionnaires et agents de l'Etat ;
- mise 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 ;



## III.8 DIRECTION DES MARCHES PUBLICS

### III.8-1 Difficultés

Les contraintes et les difficultés liées à la réalisation des activités de la DMP sont de tous ordres (matériel, humain, financier...). On peut les récapituler comme suit :

- l'insuffisance de moyens matériels et humains pour couvrir toutes les activités de marchés publics ;
- l'absence d'une véritable salle d'archives ;
- la convention avec la SNDI n'est pas suffisamment dotée pour faire face à l'ensemble des diligences dont la prise en compte des perturbations sur l'ensemble du réseau SIGMAP et les interventions ponctuelles ;
- 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 difficulté de disposer de données relatives aux budgets des collectivités territoriales, des Etablissements Publics Nationaux et des Sociétés d'Etat malgré les actions de la DMP ;
- la perturbation dans la production du Bulletin Officiel des Marchés Publics due à l'obsolescence des équipements ;
- la non prise de l'arrêté pour la mise en œuvre du projet de Catégorisation ;
- le respect des délais de passation et d'approbation des marchés par certains acteurs.

### III.8-2 Solutions proposées

- l'allocation de crédits budgétaires pour la maintenance des matériels informatiques ;
- la mise à disposition de nouveaux locaux ;
- la mise à disposition de personnel additionnel et l'acquisition de moyens matériels pour les services de la DMP ;
- la mise à disposition d'une salle d'archives et de documentation ;
- l'interconnexion des autres applicatifs avec le SIGMAP pour le suivi des budgets des Collectivités territoriales, des Etablissements Publics Nationaux et des Sociétés d'Etat ;
- le renouvellement du matériel de production du Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP).





## III.9 DIRECTION DU PATRIMOINE DE L'ETAT

### III.9-1 DIFFICULTES

#### ➤ **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 relative au recensement des nouvelles acquisitions de biens d'équipement :
  - transmission souvent partielle des pièces justificatives, notamment l'absence de factures ;
  - copies de certains documents justificatifs illisibles et inexploitable.
- Au niveau des moyens humains et techniques :
  - insuffisance des chauffeurs (actuellement 1 chauffeur pour 3 véhicules) ;
  - insuffisance des véhicules (porter le nombre de 3 à 5 véhicules minimum).

#### ➤ **Au titre de l'acquisition et de la gestion des véhicules administratifs :**

- En dépit du rôle déterminant que la DPE devra jouer dans la réalisation de la ré-immatriculation, son exécution est subordonnée à la décision du Gouvernement qui n'a pas encore marqué son accord pour le démarrage de l'opération ;
- Concernant la sécurisation des véhicules administratifs, la stratégie adoptée était de la coupler au programme de ré-immatriculation. Le couplage de cette activité au projet de ré-immatriculation a entraîné un retard dans la conduite de cette opération ;
- Le recensement a permis d'identifier des doublons dans l'attribution des immatriculations à certains véhicules administratifs. De même, des véhicules demeurent non authentifiés par les gestionnaires de parc automobile malgré l'opération de recensement en cours ;
- L'inexistence d'un applicatif de traitement des LCVM est source d'erreurs récurrentes dans leur établissement.

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

Retard dans la transmission des factures de consommations par les concessionnaires occasionnant des engagements tardifs et même des passifs.



- **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 :**
  - Difficultés des agents à localiser certains points de livraison de factures compte tenu de l'absence de mise à jour des fichiers des abonnés par les concessionnaires;
  - Retard dans la transmission du fichier des consommations d'eau et d'électricité par les concessionnaires entamant ainsi le temps imparti pour les contrôles ;
  - Insuffisance des véhicules pour l'accomplissement des missions des agents de la BCAPE.
  
- **Au titre de la mise en œuvre de la comptabilité des matières :**
  - Non disponibilité du guide didactique devant faciliter la transposition de la Directive de l'UEMOA portant comptabilité des matières dans la législation nationale ;
  - Incohérence relevée entre le décret portant Règlement Général sur la Comptabilité Publique et la Directive portant comptabilité des matières avec pour conséquence l'absence d'identification des acteurs clés de mise en œuvre de la comptabilité des matières.

### **III.9-2 SOLUTIONS PROPOSEES**

- **Au titre du suivi du patrimoine mobilier de l'Etat :**
  - Pour une mise en œuvre réussie de l'instruction 001 relative au recensement des nouvelles acquisitions de biens d'équipement, instaurer une rencontre périodique entre les différents acteurs pour aplanir les difficultés rencontrées ;
  
  - Pour combler le déficit de moyens humains et techniques :
    - renforcer l'effectif des chauffeurs ;
    - renforcer le nombre de véhicules mis à la disposition des agents recenseurs.
  
- **Au titre de l'acquisition et de la gestion des véhicules administratifs :**
  - La Commission de Gestion des Véhicules Administratifs (CGVA) devra réintroduire auprès du Gouvernement pour décision la question de la ré-immatriculation des véhicules administratifs ;
  
  - La DPE, indépendamment de la ré-immatriculation, a procédé au lancement de cette opération de sécurisation. A ce titre, il s'agit de capter systématiquement les

nouvelles acquisitions de véhicules réalisées par les services de l'Etat à leur livraison au Bureau de Gestion des Véhicules Administratifs (BGVA). De même, un chronogramme pour la sécurisation des anciennes acquisitions a été proposé par département ministériel ;

- Concernant les cas de doublons constatés, la DPE et le BGVA procèdent actuellement à la résolution de cette préoccupation par le rappel des véhicules concernés.

Pour ce qui est des véhicules non authentifiés, il s'agira de solliciter la collaboration des Cabinets ministériels et des gestionnaires des parcs automobiles dans le processus de recensement des véhicules administratifs ;

- En ce qui concerne l'établissement des LCVM, il a été décidé de développer dans le Système Intégré de Gestion des Véhicules Administratifs (SIGVA), un module concernant l'acquisition des véhicules administratifs par LCVM. Pour ce faire, il serait indispensable de procéder au recrutement d'informaticiens programmeurs.

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

Procéder à l'engagement des factures de décembre 2016 sur le budget 2017.

➤ **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 :**

- Susciter la mise à jour du fichier par la CIE et la SODECI, en collaboration avec LBTP, conformément aux nouvelles dénominations des services de l'Administration publique dans le souci de faciliter la localisation de tous les points de livraison et définir un cadre formel de travail avec les concessionnaires CIE et SODECI pour solutionner les difficultés liées à la localisation des points de livraison de certains abonnements ;

- Déterminer une date fixe pour la transmission du fichier des consommations d'eau et d'électricité en vue d'éviter les retards constatés ;

- Renforcer les moyens techniques de la BCAPE par l'acquisition de nouveaux véhicules.

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

- Le guide didactique doit être adopté pour faciliter la transposition de la Directive ;

- Une orientation conciliant les deux textes a été proposée en vue de parvenir à la rédaction aisée d'un décret d'application ; la liberté étant laissée à chaque Etat membre de l'UEMOA de faire du Comptable Matières, un Comptable public ou non.



### III.10 DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES MOYENS GENERAUX

#### III.10-1 DIFFICULTES RENCONTREES

##### ➤ **Gestion du personnel**

La DRHMG n'a pu satisfaire aux besoins en personnel de l'ensemble des services de la DGBF eu égard aux mesures de restriction imposées par le Cabinet.

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

Les difficultés rencontrées dans le cadre de ces activités sont :

- l'insuffisance de crédits destinés à la prise en charge des besoins d'équipement des services ;
- l'insuffisance et la vétusté des locaux de la Direction Générale ;
- les problèmes d'étanchéité et de plomberie ;
- le manque de célérité des Directions centrales dans la transmission des projets de budget pour leur centralisation par les services de la Sous-direction du Budget ;
- l'insuffisance de personnel ;
- l'inadaptation des locaux du service de la reprographie.

##### ➤ **Service Médical :**

- L'exiguïté du service médical qui ne permet pas au personnel de travailler dans les meilleures conditions et aux patients d'attendre dans des conditions confortables ;
- L'inexistence de véhicules de liaison pour le suivi des patients référés dans d'autres structures et pour les courses du service ;
- L'insuffisance de la dotation en carburant pour les deux (02) ambulances et pour le service ;
- Les difficultés d'entretien du linge ;
- Le problème d'étanchéité au secrétariat et dans le bureau des infirmiers ;
- Difficulté d'enlèvement des déchets biomédicaux.

##### ➤ **Service Social :**

- 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 situations-problèmes qui nécessitent une aide de la Direction Générale ;



- Manque de certains matériels nécessaires au bon fonctionnement du service (Photocopieur, vidéoprojecteur...);
- Véhicule de service inadapté pour les visites à domicile et des démarches dans certaines Communes ;
- Pas de frais de mission pour le personnel du Service Social qui se déplace pour assister les agents et leurs ayants-droit lors des évènements malheureux à l'intérieur du pays ;

### **III.10-2 SOLUTIONS ENVISAGEES**

#### **➤ Gestion Du Personnel**

- Plaidoyer auprès du Cabinet en vue de la mise à disposition d'agents pour répondre aux besoins de plus en plus croissant des services ;
- Mise en place
- d'un outil de gestion électronique des Archives du Personnel.

#### **➤ Service Médical**

- Mise à disposition d'un fond en vue des dépenses urgentes du service médical ;
- Acquisition d'un véhicule de liaison ;
- Signature d'un partenariat avec un prestataire spécialisé dans le traitement du linge hospitalier ;
- Solution pour l'enlèvement des déchets biomédicaux ;
- Augmentation de la dotation en carburant pour les deux (02) ambulances et pour le service médical ;
- Immatriculation de la nouvelle ambulance.

#### **➤ Service 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 ;
- Référer systématiquement tous les cas médico-sociaux identifiés au Service Médical pour une bonne prise en charge psycho-sociale ;
- Créer un cadre d'échanges périodiques avec les Chefs de Personnel pour une mise à niveau des informations concernant la gestion des agents.



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

- Doter la DRHMG en crédits budgétaires suffisants pour répondre aux besoins des services;
- Définir une plateforme de gestion de la Tour F ;
- Rénover les locaux du Service de la Reprographie.



## **III.11 DIRECTION DES TRAITEMENTS INFORMATIQUES**

### **III.11-1 DIFFICULTES**

- Insuffisance de budget pour le service ;
- Insuffisance de budget alloué à chaque projet.

### **III.11-2 SOLUTIONS PROPOSEES**

Sensibiliser le Comité de Direction à la nécessité de disposer des budgets conséquents pour satisfaire les besoins de service.





## **III.12 DIRECTION DE LA REFORME BUDGETAIRE ET DE LA MODERNISATION DE LA GESTION PUBLIQUE**

### **III.12-1 Difficultés rencontrées**

Les difficultés rencontrées sont :

- Difficulté de mobilisation des moyens financiers pour la mise en œuvre des réformes ;
- Faiblesse dans le fonctionnement des organes des cadres institutionnels de mise en œuvre de la réforme des finances publiques.

### **III.12-2 Solutions proposées**

Les solutions proposées sont :

- Assurer la mobilisation effective du financement des activités de la DRBMGP ;
- Redynamiser le fonctionnement des organes des cadres institutionnels de mise en œuvre de la réforme des finances publiques.



## **III.13 DIRECTION DE LA FORMATION, DE LA DOCUMENTATION ET DE LA COMMUNICATION**

### **III.13-1 Difficultés**

- Problème de mobilisation de financement pour l'organisation effective des formations programmées en 2016 ;
- Insuffisance des crédits mis à la disposition de la formation ;
- Insuffisance de locaux pour le personnel et de salle de traitement au CDA;
- Irrégularité des versements de documents essentiels par les structures de la DGBF ;
- Retard accusé dans la finalisation des travaux d'informatisation du CDA.
- Problèmes de connexion ;
- Non connexion de certains postes à l'internet ;
- Lenteur des postes de travail ;
- Insuffisance d'informations à temps réel, compte tenu de la délocalisation de la DFDC.

### **III.13-2 Solutions proposées**

- Rechercher des sources de financement additionnelles pour nos activités ;
- Activer le processus des marchés publics pour exécuter le budget mis à la disposition de la formation ;
- Acquérir des locaux pour l'installation du personnel ainsi que le traitement et la conservation des documents ;
- Relancer les différents correspondants archives pour le versement des documents essentiels ;
- Recruter deux rédacteurs ;
- Procéder à la mise à jour régulière des postes de travail ;
- Résoudre le problème de la connexion internet.



### III.14 CELLULE D'INFORMATION DES OPERATEURS ECONOMIQUE

#### III.14-1 Les contraintes et difficultés constatées sont les suivantes :

- les dysfonctionnements dans le fonctionnement du progiciel de gestion rendent difficile la gestion des requêtes et des données statistiques, l'élaboration des rapports d'activité dans des délais;
- la faible exploitation des nouvelles technologies de l'information et de la communication (difficultés d'accès à la plateforme de formulation de requête de la CELIOPE via le site web de la DGBF) ne facilite pas la formulation des requêtes en ligne;
- les difficultés logistiques dans la mise en œuvre du programme de sensibilisation et de communication de proximité des opérateurs économiques ;
- les difficultés de communication ou d'accès aux opérateurs économiques de l'intérieur du pays;
- 

#### III.14-2 PERSPECTIVES

En vue de l'amélioration des performances de la Cellule les actions suivantes sont envisagées :

- rendre fonctionnel l'applicatif de gestion des activités de la CELIOPE et faciliter son accès via internet;
- poursuivre la mise en œuvre du programme de renforcement des capacités des Agents de la CELIOPE ;
- organiser la restitution des activités des années précédentes au secteur privé et au grand public ;
- vulgariser la formulation des requêtes via les nouvelles technologies de l'information et de communication pour accroître le taux de fréquentation;
- poursuivre la stratégie de promotion et de vulgarisation des activités de la CELIOPE à travers des:
  - ✓ actions medias (Agenda TV, Presse écrite et en ligne, dépliants);
  - ✓ rencontres et communication avec les faitières aux fins de la sensibilisation de leurs membres;
- participer aux activités des directions métiers;
- mettre en œuvre de façon effective le programme de sensibilisation de proximité des opérateurs économiques dans les locaux de la CELIOPE.



# CONCLUSION

La Direction Générale du Budget et des Finances a mené ses activités en 2016 dans un climat adéquat favorisé par le renforcement de la stabilité intérieure et de la paix sociale, la manifestation de la confiance des partenaires techniques et financiers, la poursuite de la croissance économique amorcée en Côte d'Ivoire.

Cet environnement de confiance a favorisé l'amorce des négociations, au terme de l'article 4 du Fmi, qui se sont soldées par la conclusion d'un nouveau Programme Economique et Financier en fin 2016, la poursuite des efforts d'optimisation du potentiel fiscal et une avancée significative des implémentations des textes réglementaires relatifs aux réformes en matière de gestion des finances publiques.

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) 2016-2020.

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

