



# Plan d'actions 2020

---

## Sommaire

---

<b>1</b>	<b>CELLULE D'EVALUATION ET D'AUDIT DES DEPENSES PUBLIQUES (CEADP) .....</b>	<b>5</b>
	Action 1: Évaluation des dépenses publiques.....	5
<b>2</b>	<b>DIRECTION DES POLITIQUES ET SYNTHESSES BUDGETAIRES (DPSB) .....</b>	<b>6</b>
	Action 1: Préparer les lois de Finances .....	6
	Action 2: Mettre en place et suivre l'exécution du budget 2020 .....	6
	Action 3: Suivre la mise en œuvre des engagements budgétaires du Programme Economique et Financier.....	8
	Action 4: Elaborer les documents budgétaires.....	8
<b>3</b>	<b>DIRECTION DU BUDGET DE L'ETAT (DBE) .....</b>	<b>10</b>
	Action 1: Conduire les travaux d'élaboration de la Loi de finances portant budget 2021 dans les délais constitutionnels.....	10
	Action 2 : Améliorer le suivi des actes modificatifs et des avances de trésorerie .....	11
	Action 3 : Consolider la maîtrise de la dépense publique .....	11
	Action 4 : Renforcer les capacités opérationnelles de la DBE .....	11
	Action 5 : Mettre en place un manuel de procédures .....	12
<b>4</b>	<b>DIRECTION DE L'ADMINISTRATION DU SIGFiP (DAS) .....</b>	<b>13</b>
<b>5</b>	<b>DIRECTION DU CONTROLE BUDGETAIRE (DCB) .....</b>	<b>14</b>
	Action 1 : Poursuivre le renforcement des dispositifs de suivi et d'évaluation des EPN.....	14
	Action 2 : Renforcer la transparence dans la gestion budgétaire des EPN .....	15
	Action 3 : Poursuivre la modernisation des outils de gestion .....	15
	Action 4 : Poursuivre le renforcement des capacités des acteurs de l'exécution du budget des EPN et des agents de la DCB .....	16
	Action 5 : Poursuivre l'amélioration de la gouvernance des EPN .....	17
	Action 6 : Poursuivre l'actualisation des textes législatifs et réglementaires et veiller à leur application harmonisée.....	17
	Action 7 : Poursuivre l'amélioration de l'encadrement des Contrôleurs Budgétaires .....	18
	Action 8 : Préparer le basculement au budget programme (nouveau) .....	18
<b>6</b>	<b>DIRECTION DES OPERATIONS DES COLLECTIVITES DECENTRALISEES.....</b>	<b>19</b>
	Action 1 : Améliorer le cadre institutionnel de la gestion des collectivités décentralisées.....	19
<b>7</b>	<b>DIRECTION DE LA SOLDE.....</b>	<b>23</b>
	Action 1 : Renforcer les contrôles sur le traitement de la solde et des accessoires de solde.....	23

<b>8</b>	<b>DIRECTION DES MARCHES PUBLICS (DMP)</b> .....	<b>25</b>
	Action 1 :Poursuivre la mise en œuvre de la réforme des marchés publics .....	25
<b>9</b>	<b>DIRECTION DU PATRIMOINE DE L'ETAT</b> .....	<b>26</b>
	Action 1 : Expérimenter la mise en œuvre de la comptabilité des matières .....	26
	Action 2 : Vulgariser le nouveau dispositif auprès de l'ensemble des acteurs impliqués dans la mise en œuvre de la comptabilité des Matières.....	26
	Action 3 : Démarrer effectivement la mise en œuvre de la comptabilité des matières .....	26
	Action 4 : Poursuivre la mise en œuvre pratique de l'instruction N°001 du 1er avril 2014 relative au recensement des nouvelles acquisitions de biens d'équipement .....	27
	Action 8 : Doter les services en véhicules .....	28
	Action 12 : Poursuivre la délivrance de vignettes administratives pour renforcer le contrôle du parc automobile.....	29
	Action 13 : Création de nouveaux abonnés.....	29
	Action 14 : Traitement des factures.....	29
	Action 15 : Suivi des consommations et des règlements.....	29
	Action 16 : Contrôler les installations d'abonnements d'eau et d'électricité.....	30
	Action 17 : Contrôler les véhicules administratifs .....	30
<b>10</b>	<b>DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES MOYENS GENERAUX (DRHMG)</b> .....	<b>31</b>
	Action 1 : Poursuivre l'amélioration de la gestion administrative et des ressources humaines .....	31
	Action 2: Renforcer le dispositif institutionnel et le fonctionnement du Service Médical.....	32
	Action 3: Améliorer les conditions de travail et de sécurité des agents.....	33
	Action 4: Mutualiser les actions sociales et renforcer la cohésion entre les agents.....	33
<b>11</b>	<b>DIRECTION DES TRAITEMENTS INFORMATIQUES</b> .....	<b>37</b>
	Action 1 : Assurer le fonctionnement de la DTI.....	37
	Action 2 : Moderniser, sécuriser et sauvegarder le système d'information budgétaire et assurer la maintenance du matériel informatique .....	38
<b>12</b>	<b>DIRECTION DE LA REFORME BUDGETAIRE ET DE LA MODERNISATION DE LA GESTION PUBLIQUE</b> .....	<b>40</b>
	Action 1 : Poursuivre la formation des acteurs de la gestion budgétaire.....	40
<b>13</b>	<b>DIRECTION DE LA FORMATION, DE LA DOCUMENTATION ET DE LA COMMUNICATION</b> .....	<b>42</b>
	Action 1 : Renforcer les capacités des agents de la DGBF .....	42
	Action 2 : Poursuivre la mise en œuvre de la politique Documentaire et d'Archivage au sein de la DGBF et la politique d'informatisation du Centre de Documentation et d'archives .....	43
	Action 3 : Mettre en œuvre la politique de communication de la DGBF .....	44

<b>14</b>	<b>CELLULE D'INFORMATION DES OPERATEURS ECONOMIQUES.....</b>	<b>46</b>
	Action 1 : Poursuivre la politique de vulgarisation et de promotion des activités de la cellule à Abidjan et à l'intérieur.....	46
	Action 2 : Renforcer les capacités des agents de la cellule.....	47
	Action 3 : Prendre en compte les préoccupations des usagers pour améliorer les rapports avec l'administration .....	47
	Action 4 : Rééquiper et digitaliser les services de la CELIOPE (renouvellement du parc informatique vieux de 5 ans).....	48

## 1 CELLULE D'EVALUATION ET D'AUDIT DES DEPENSES PUBLIQUES (CEADP)

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
<b>Action 1: Évaluation des dépenses publiques</b>				
1.1- Réalisation des plans d'actions de mise en œuvre des recommandations Implémentation d'un canevas d'auto-analyse Dans les régions Réalisation des plans d'actions de mise en œuvre des recommandations Implémentation d'un canevas d'auto-analyse Dans les régions	S'assurer de la mise en œuvre effective des recommandations issues des RDP réalisées et apprécier les difficultés liées à cette mise en œuvre. Implémentation d'un canevas d'auto-analyse	1er avril au 30 juin 2020	-TDR - ordre de mission -rapports de mission -lettre de transmission des rapports au DGBF et au CAB SEPMBPE	-Copie des TDR -Copie des ordres de mission -Copie des rapports de mission - copie de la lettre.
1.2- Réalisation des plans d'actions de mise en œuvre des recommandations Implémentation d'un canevas d'auto-analyse Dans les régions	S'assurer de la mise en œuvre effective des recommandations issues des RDP réalisées et apprécier les difficultés liées à cette mise en œuvre.	1er juillet au 30 septembre 2020	-TDR -ordre de mission -rapports de mission -lettre de transmission	-copie des TDR -copie des rapports -copie de la lettre

## 2 DIRECTION DES POLITIQUES ET SYNTHESSES BUDGETAIRES (DPSB)

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Décal de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
<b>Action 1: Préparer les lois de Finances</b>				
1.1-Préparer le projet de Loi de Finances portant budget de l'Etat pour l'année 2021	Respecter l'orthodoxie budgétaire en termes de modalités et délais de mise en place du budget de l'Etat	Conformément au calendrier arrêté	Projet de Loi de finances disponible	Copie projet de la Loi de finances
1.2- Elaborer les projets de loi portant collectif budgétaire 2020	Actualiser le budget en fonction des ajustements rendus nécessaires pour les besoins de la gestion	le cas échéant avant la fin du troisième trimestre	Projet de Loi de finances rectificative disponible	Copie projet de Loi de finances rectificative
1.3- Elaborer le projet de loi de règlement 2019 et son rapport de présentation	Arrêter les comptes définitifs de la gestion	Au plus tard à fin avril 2020	Projet de loi de règlement et rapport de présentation disponibles	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Copie projet de la LR</li> <li>•Copie lettre de transmission du MPMB à la Chambre des Comptes</li> </ul>
<b>Action 2: Mettre en place et suivre l'exécution du budget 2020</b>				
2.1- Préparer la régulation de la consommation des crédits budgétaires par la détermination de plafond trimestriel ou mensuel de consommation dès la mise en place du budget.	Cohérence entre le rythme de consommation des crédits et celui de mobilisation des ressources	Lors de la mise en place du budget	Tableau de régulation	Copie du tableau de régulation

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
2.2- Ajuster la régulation des consommations de crédits au rythme de recouvrement des recettes en cours de gestion	Maîtriser le rythme de consommation des crédits budgétaires en rapport avec le recouvrement des ressources	continue	Tableau de suivi de la régulation	Rapport de suivi de la régulation
2.3- Produire les situations mensuelles d'exécution des dépenses budgétaires dans le cadre de l'élaboration du TOFE (dépenses de personnel, subventions et transferts, dépenses sociales, dépenses pro-pauvres, édition TOFE...);	Suivre l'exécution du budget de l'État	Mensuelle	Situations mensuelles d'exécution des dépenses budgétaires disponibles	Tableau de suivi
2.4- Élaborer le tableau de suivi du solde budgétaire	Suivre les niveaux des indicateurs budgétaires (exécution des dépenses ; réalisation des ressources) et maîtriser le solde budgétaire	continue	Tableau de suivi du solde budgétaire	Copie du tableau de suivi du solde budgétaire
2.5- Suivre les opérations de régularisation des avances de trésorerie.	Garantir la régularisation des avances de trésorerie.	mensuelle	Niveau des avances non régularisées	Tableaux de suivi de la régularisation des avances
2.6- Produire et diffuser la Communication en Conseil des Ministres sur l'exécution du budget chaque trimestre pour une aide à la décision	Communiquer les informations sur l'exécution du budget de l'État à mi-parcours	45 jours après la fin du trimestre	Nombre de rapports diffusés/ nombre prévu	Copie des CCM
2.7- Tenir un tableau de suivi de la performance dans l'exécution des dépenses d'investissement	Assurer une performance dans l'exécution des projets d'investissement.	continue	Taux d'exécution des dépenses d'investissement	Tableaux de suivi de l'exécution des dépenses d'investissement

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
<b>Action 3: Suivre la mise en œuvre des engagements budgétaires du Programme Economique et Financier</b>				
3.1- Participer aux travaux préparatoires et aux réunions des missions « suivi et évaluation » des programmes	Contribuer à une mise en œuvre satisfaisante des programmes.	Périodique	Les comptes rendus de réunions	Rapports des missions
3.2 Accomplir les diligences relevant de la DGBF dans le cadre de la mise en œuvre des programmes	Tenir à jour la matrice de suivi des mesures relevant de la Direction Générale du Budget et des Finances.	Mensuel	réunions	Tableau actualisé de la mise en œuvre des mesures
3.3- Participer aux travaux du Comité National de la Dette Publique	Avoir une politique cohérente et soutenable d'endettement de la Côte d'Ivoire après l'atteinte du point d'achèvement.	Périodique	Nombre de mesures	Copies des comptes rendus
<b>Action 4: Elaborer les documents budgétaires</b>				
4.1-Participer à l'élaboration du DPBEP 2021-2023	Evaluer le niveau global des recettes attendues et les dépenses programmées de l'Etat	30 juin 2020	Projet de DPBEP 2020-2022	Copie du projet de DPBEP 2020-2022
4.2-Participer à l'élaboration de la déclaration sur les risques budgétaires 2021-2023	Se doter d'outils d'analyse des risques budgétaires	30 septembre 2020	Projet de déclaration sur les risques budgétaires 2021-2023	Copie du projet de déclaration sur les risques budgétaires 2021-2023



Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
4.3-Elaborer le budget citoyen 2020	Rapprocher davantage le Budget des populations	30 novembre 2020	Projet de budget citoyen	Copie du projet de budget citoyen
4.4 – Organiser la campagne de vulgarisation du budget citoyen 2020	Faire comprendre aux populations ce que c'est que le budget de l'Etat et notamment les innovations intervenues à travers le budget-programmes ainsi que les actions que le Gouvernement envisage faire pour la population à travers le budget de l'Etat	Avril-juin 2020	Rapport des missions de vulgarisations du budget citoyen 2020	Copie du rapport des missions de vulgarisations du budget citoyen 2020

### 3 DIRECTION DU BUDGET DE L'ETAT (DBE)

Actions concrètes à mener	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de résultat	Preuves de réalisation
<b>Action 1: Conduire les travaux d'élaboration de la Loi de finances portant budget 2021 dans les délais constitutionnels</b>				
1.1 Préparer la Loi de Finances 2021 et achever le processus dans les délais constitutionnels	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborer les enveloppes budgétaires</li> <li>- conduire les conférences internes et budgétaires</li> <li>- participer aux conférences ministérielles</li> <li>- finaliser l'avant-projet et le projet de budget</li> <li>- procéder à l'édition des différents documents budgétaires</li> </ul>	Oct-20	Projet de budget 2021 déposé sur le bureau du Parlement au plus tard le mardi 13 octobre 2020	Le projet de budget 2021 est disponible et soumis au vote du Parlement
1.2. Participer à la préparation du PIP 2021-2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- procéder à l'analyse des projets en cours et des projets à inscrire au budget 2021</li> <li>- participer aux conférences PIP</li> <li>- participer à la finalisation du PIP 2021-2023</li> </ul>	Avril-20	PIP 2021-2023	Le PIP 2021-2023 est disponible et concourt à la préparation du budget 2021
1.3. Rédiger le projet d'instruction portant préparation du calendrier budgétaire 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rédiger le projet d'instruction</li> <li>- soumettre le projet d'instruction à la signature du MPMBPE</li> </ul>	15 mars-20	Instruction portant calendrier de préparation du budget 2021	L'instruction visée du Ministre est disponible et sert de boussole pour la préparation du budget 2021

Actions concrètes à mener	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de résultat	Preuves de réalisation
<b>Action 2 : Améliorer le suivi des actes modificatifs et des avances de trésorerie</b>				
2.1. Disposer d'un tableau de suivi et de gestion des crédits provisionnels	- actualiser le tableau existant - produire la situation mensuelle des crédits provisionnels	31 déc-2020	- tableaux périodiques disponibles	Tableau de suivi renseigné et disponible
2.2. Produire et faire signer une instruction encadrant le recours aux actes modificatifs	- soumettre le projet d'instruction à la signature du MPMBPE	28 fév-2020	- instruction signée	Copie de l'instruction signée
2.3. Démarrer l'utilisation du module « Actes rectificatifs »	- systématiser l'utilisation du module « Actes rectificatifs »	31 déc-2020	- copie des actes rectificatifs produits dans le module	Copies des actes modificatifs traités dans le module
<b>Action 3 : Consolider la maîtrise de la dépense publique</b>				
3.1. Renforcer les actions de communication sur l'évolution des indicateurs budgétaires	Informier régulièrement le Premier Ministre sur les montants des crédits additionnels alloués aux Institutions et Ministères	15 jours après la fin du trimestre	Nombre de notes transmises/Nombre de notes prévues	Quatre (4) notes transmises
<b>Action 4 : Renforcer les capacités opérationnelles de la DBE</b>				
4.1 Mettre en œuvre le Plan de formation des Agents de la Direction du Budget de l'Etat	Organiser la formation des Chargés d'Etudes sur les différentes procédures d'exécution budgétaires, les notions de AE-CP et les questions de modifications budgétaires en mode budget-programme	Avril-2020	"- supports de formations disponibles"	TDR et supports de formation disponibles

Actions concrètes à mener	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de résultat	Preuves de réalisation
<b>Action 5 : Mettre en place un manuel de procédures</b>				
5.1-Elaborer un guide des Chargés d'Etudes de la Direction	Rédiger un document qui contient les canevas de traitement des dossiers (courriers, CCM, arrêtés et décisions, etc...)	01 mars au 01 avril 2020	Guide des chargés d'Etudes disponibles	Copie du Guide"
5.2- Elaborer un guide de préparation du budget	Améliorer la présentation des dépenses	Juin 2020	Guide disponible	Copie du guide

## 4 DIRECTION DE L'ADMINISTRATION DU SIGFiP (DAS)

Actions à mener	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de résultat	Preuves de réalisation
1.1- Organiser une séance d'échanges avec les Responsables de programme, les Responsables de la Fonction Financière Ministérielle, les DAF des ministères et institutions, les Coordonnateurs et chefs de projet	Instituer des rencontres de réflexion et d'anticipation pour améliorer la prévisibilité des opérations	19-févr-2020	Les Responsables de programme, les Responsables de la Fonction Financière Ministérielle, les DAF des ministères et institutions, les Coordonnateurs et chefs de projet sont sensibilisés sur les mesures d'encadrement de la gestion 2020	Compte rendu de la rencontre
1.2- Produire les résultats de l'évaluation des DAF au titre de l'année 2019	Améliorer l'efficacité et l'efficacité de la dépense publique	30 avril 20	Les résultats de l'évaluation des DAF au titre de l'année 2019 sont disponibles	Rapport final de l'évaluation des DAF
1.3- Organiser une cérémonie de récompense des meilleurs DAF au titre de l'année 2019		30 juin 2020	La cérémonie de récompense des meilleurs DAF a été organisée	Compte de rendu de la cérémonie
1.4- Organiser des missions de suivi et contrôle de la gestion budgétaire dans au moins 12 Représentations Nationales à l'Etranger		31 décembre 2020	Des missions de suivi et contrôle de la gestion budgétaire dans au moins 12 Représentations Nationales à l'Etranger ont été réalisées	Rapport de mission

## 5 DIRECTION DU CONTROLE BUDGETAIRE (DCB)

Actions à mener	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de mesure	Preuves de réalisation
<b>Action 1 : Poursuivre le renforcement des dispositifs de suivi et d'évaluation des EPN</b>				
1.1- Suivre et évaluer la gestion budgétaire et financière des EPN	Mettre à la disposition de la Tutelle des EPN un outil de suivi de la gestion	31 décembre 2020	01 rapport annuel de gestion 2019 produit	Soit transmis du rapport définitif au Cabinet
1.2- Suivre l'exécution des budgets des EPN	Disposer des informations sur l'exécution des budgets des EPN	31 décembre 2020	03 rapports trimestriels 2020 de synthèse réalisés	Soit transmis des rapports trimestriels de synthèse
1.3- Élaborer le budget de masse salariale 2021 des EPN	Maîtriser la masse salariale des EPN	31 décembre 2020	01 document portant budget de masse salariale	Annexe 3 : budget des EPN
1.4- Vulgariser le guide du Contrôleur Budgétaire	Mettre à la disposition des CB des outils de contrôle	31 décembre 2020	01 guide élaboré	Guide disponible
1.5- Vulgariser le canevas harmonisé d'avis motivé des CB	Mettre à la disposition des CB des outils de contrôle	31 décembre 2020	01 canevas harmonisé d'avis motivé des CB	Canevas harmonisé d'avis motivé des CB
1.6- Finaliser les fiches techniques (synoptiques) de la gestion budgétaire de chaque EPN	Mettre à la disposition des CB et des Chargés d'Études des outils de contrôle	31 décembre 2020	Nombres de fiches techniques élaborées	Fiches techniques
1.7- Organiser des rencontres quadripartites périodiques entre la DCB et les acteurs principaux de la gestion budgétaire des EPN	Tenir 03 séances d'échanges constructifs avec les acteurs des EPN	31 décembre 2020	Nombre de rencontres quadripartites organisées	Comptes rendus des rencontres quadripartites

Actions à mener	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de mesure	Preuves de réalisation
<b>Action 2 : Renforcer la transparence dans la gestion budgétaire des EPN</b>				
2.1- Élaborer des Communications en Conseil des Ministres sur la situation économique et financière des EPN à la fin de chaque trimestre	Mettre à la disposition du gouvernement un outil de décision	15 novembre 2020	04 documents de Communication en Conseil des Ministres sur la situation économique et financière des EPN à la fin de la gestion 2019 et à la fin de chaque trimestre 2020	Les Communications en Conseil des Ministres visibles sur le site web de la DGBF
2.2- Publier le rapport annuel de synthèse de la gestion budgétaire 2019 des EPN	Informers le public et les partenaires sur la situation économique et financière des EPN	31 décembre 2020	01 rapport publié sur site DGBF	Rapport publié
<b>Action 3 : Poursuivre la modernisation des outils de gestion</b>				
3-1. Achever le développement du RIC-EPN centralisé	Rendre le RIC-EPN centralisé opérationnel	31 décembre 2020	Nombre de modules restant développé	Tous modules développés
3.2- Transférer le module d'administration des acteurs du RIC-EPN à la DCB	Rendre le RIC-EPN centralisé opérationnel	31 décembre 2020	Nombre de modules transférés	modules transférés
3.3- Connecter 37 EPN au RIC-EPN centralisé, les mettre en exploitation et suivre le fonctionnement	Etendre le réseau centralisé à 37 EPN	31 décembre 2020	Nombre d'EPN connectés et exploitant le RIC-EPN centralisé	Rapport de connexion
3.4- Mettre à jour le manuel de l'utilisateur du RIC-EPN	Mettre à jour le manuel de l'utilisateur du RIC-EPN	31 décembre 2020	Manuel de l'utilisateur actualisé	Copie du manuel mis à jour
3.5- Réhabiliter les équipements actifs locaux	Assurer la fonctionnalité du RIC-EPN	31 décembre 2020	Nombre de d'équipement réhabilités	Rapport

Actions à mener	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de résultats	Preuves de réalisation
3.6- Transférer l'applicatif RICI-EPN Centralisé sous une plateforme Web	Assurer la fonctionnalité du RICI	31 décembre 2020	Nombre de d'équipement réhabilités	Rapport
3.7- Équiper les stations relais de mini groupes électrogènes	Assurer la continuité du service en cas d'interruption de la fourniture du courant électrique	31 décembre 2020	Nombre de stations équipées	Rapport
3.8- Acquérir et stocker des équipements	Dépanner rapidement les sites sinistrés	31 décembre 2020	Nombre d'équipement en stock	Registre de tenue de stock
<b>Action 4 : Poursuivre le renforcement des capacités des acteurs de l'exécution du budget des EPN et des agents de la DCB</b>				
4.1- Former les utilisateurs du RICI-EPN centralisé (Ordonnateurs, CB et cadres DCB)	Maîtriser l'utilisation du RICI-EPN centralisé	31 décembre 2020	Nombre d'agents formés /total de personne à former	Rapport de formation
4.2- Former les CB à la maîtrise du contrôle budgétaire dans les EPN dans le contexte du budget-programmes	Renforcer les capacités des CB au contrôle de l'exécution du budget-programme	31 décembre 2020	Nombre de CB formés/total CB	Rapport de formation
4.3- Renforcer les capacités des DAF des EPN	Maîtriser la gestion budgétaire	31 décembre 2020	Nombre de DAF formés/total DAF	Rapport de formation



Actions à mener	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de résultats	Preuves de réalisation
<b>Action 5 : Poursuivre l'amélioration de la gouvernance des EPN</b>				
5.1- Renforcer les capacités des membres des Conseils de Gestion des EPN	Améliorer la gouvernance des EPN	31 décembre 2020	Nombre membres formés/total membres	Rapport de formation
5.2- Actualiser et vulgariser le guide des membres des COGES	Améliorer la gouvernance des EPN	31 décembre 2020	01 guide élaboré	Guide
5.3- Suivre la mise en place et le fonctionnement des Conseils de Gestion	Informar la tutelle sur le fonctionnement des Conseils de Gestion	31 décembre 2020	Nombre de PV de Conseils de Gestion	Rapport de suivi gouvernance des EPN
5.4- Suivre et coordonner l'action des représentants du MPMBPE dans les COGES	Informar la tutelle sur l'action des représentants du MPMBPE dans les COGES	31 décembre 2020	Nombre de rapport produits par les représentants du MPMBPE	Rapport de synthèse des rapports des représentants
5.5- Suivre le fonctionnement des Comités de Trésorerie dans les EPN	Informar la tutelle sur le fonctionnement des Comités de Trésorerie	31 décembre 2020	Nombre de PV comités de Trésorerie tenues	Rapport de suivi gouvernance des EPN
5.6- Coordonner les actions des tutelles des EPN	Améliorer la gouvernance des EPN	31 décembre 2020	Nombre d'actions réalisées	Rapport de coordination
<b>Action 6 : Poursuivre l'actualisation des textes législatifs et réglementaires et veiller à leur application harmonisée</b>				
6.1- Élaborer un décret sur les modalités de liquidation d'EPN dissous	Mettre à la disposition de la hiérarchie un outil de décision	31 décembre 2020	01 projet de décret produit	Soit transmis du projet de décret à la hiérarchie
6.2- Élaborer un décret déterminant la rémunération et les avantages accordés aux dirigeants des EPN et les structures assimilées	Mettre à la disposition de la hiérarchie un outil de décision	31 décembre 2020	01 projet de décret produit	Soit transmis du projet de décret à la hiérarchie

Actions à mener	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de résultats	Preuves de réalisation
6.3- Actualiser l'arrêté portant attributions et fonctionnement de la Direction du Contrôle Budgétaire	Mettre à la disposition de la direction un outil de travail	31 décembre 2020	01 projet d'arrêté produit	Soit transmis du projet d'arrêté à la hiérarchie
6.4- Actualiser le décret portant accès à la fonction de Contrôleur Budgétaire	Mettre à la disposition de la hiérarchie un outil de décision	31 décembre 2020	01 projet de décret actualisé	Soit transmis du projet de décret actualisé à la hiérarchie
<b>Action 7 : Poursuivre l'amélioration de l'encadrement des Contrôleurs Budgétaires</b>				
7.1- Superviser et assister les Contrôleurs Budgétaires et les Ordonnateurs des EPN	Effectuer des missions de supervision et d'assistance dans 30 EPN	31 décembre 2020	Nombre d'EPN visités	Rapport de synthèse des missions
7.2- Élaborer un code d'éthique pour les Contrôleurs Budgétaires	Responsabiliser les Contrôleurs Budgétaires	31 décembre 2020	01 code d'éthique élaboré	Code d'éthique
7.3- Gérer les litiges dans les EPN	Examiner et suivre les situations conflictuelles entre les acteurs des EPN	31 décembre 2020	Nombre de litiges réglés	Compte rendu des règlements des litiges
<b>Action 8 : Préparer le basculement au budget programme (nouveau)</b>				
8.1- Former les acteurs des EPN et les Cadres de la DCB au budget-programmes	Renforcer les capacités des acteurs des EPN	31 décembre 2020	Nombre d'acteurs formés/total acteurs	Rapport de formation
8.2- Participer aux activités de basculement des EPN au budget-programme	Renforcer les capacités des acteurs des EPN	31 décembre 2020	Nombre d'activités réalisées	Compte rendu

## 6 DIRECTION DES OPERATIONS DES COLLECTIVITES DECENTRALISEES

Actions concrètes à mener	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de résultats	Preuves de réalisation
<b>Action 1 : Améliorer le cadre institutionnel de la gestion des collectivités décentralisées</b>				
1.1- Finaliser le projet de décret portant nomenclature budgétaire des CT	Transposer la directive n°01/2011/CM/UEMOA portant régime financier des Collectivités territoriales (RFCT)	Juillet 2020	Décret portant nomenclature budgétaire des collectivités territoriales signé	Décret portant nomenclature budgétaire des CT
1.2- Élaborer des tables de passage de l'ancienne nomenclature budgétaire des collectivités territoriales		Dès le vote de la loi portant régime financier des collectivités territoriales	Tables de passage de l'ancienne nomenclature budgétaire des collectivités territoriales élaborées	Tables de passage de l'ancienne nomenclature budgétaire des CT
1.3- Élaborer la note explicative de la nomenclature budgétaire des collectivités territoriales		Août 2020	Note explicative de la nomenclature budgétaire des collectivités territoriales élaborée	Note explicative de la nomenclature budgétaire des CT
1.4- Organisation de séances de formations des acteurs des collectivités territoriales sur la nouvelle nomenclature budgétaire		Octobre 2020	Nombre d'acteurs des collectivités territoriales formés	Rapport de formation des acteurs des CT.
1.5- Elaborer des fiches techniques de questions réponses en vue de la présentation du projet de loi portant régime financier des collectivités au Parlement		Fin février 2020	Fiches techniques de questions réponses en vue de la présentation du projet de loi portant régime financier des collectivités au Parlement élaborées	Fiches techniques de questions réponses en vue de la présentation du projet de loi portant régime financier des CT

Actions concrètes à mener	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de résultats	Preuves de réalisation
1.6- Proposer une approche de détermination de l'enveloppe allouée aux CT qui prend en compte les observations des parlementaires relatives à la faiblesse des dotations et à l'exercice par les ministères, des compétences transférées	Améliorer la méthode d'allocation des dotations budgétaires de l'État aux Collectivités territoriales	15 février 2020	Approche de détermination de l'enveloppe allouée aux collectivités territoriales proposées	Note explicative de l'approche de détermination de l'enveloppe allouée aux collectivités territoriales
<b>Action 2 : Automatiser l'activité budgétaire dans les Collectivités Décentralisées</b>				
2.1- Coordonner la reddition des comptes d'exploitation du SIGESCOD	Faire le bilan de l'exploitation du SIGESCOD au cours de l'année	1er trimestre 2020	États d'exploitation édités	Rapport du bilan de l'exploitation du SIGESCOD disponible
2.2- Élaborer le rapport d'exploitation annuel du SIGESCOD		1er trimestre 2020	Rapport d'exploitation annuel élaboré	Rapport d'exploitation annuel disponible
2.3- Identifier les difficultés rencontrées	Traiter les difficultés résiduelles de développement constatées au cours de l'exploitation 2019	1er trimestre 2020	Difficultés identifiées et catégorisées	États d'exploitation corrigés disponibles
2.4- Traiter les difficultés rencontrées		1er trimestre 2020	Difficultés traitées	États d'exploitation corrigés disponibles

Actions concrètes à mener	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de résultats	Preuves de réalisation
2.5- Expérimenter l'exploitation du SIGESCOD en environnement WEB	Déployer le SIGESCOD dans au moins six (06) nouvelles Collectivités	2ème trimestre 2020	Nombre de collectivités dont l'exploitation est expérimentée en environnement WEB	Rapport de l'exploitation du SIGESCOD en environnement WEB disponible
2.5- Coordonner les travaux de connexion dans les collectivités concernées		Décembre 2020	Six (6) collectivités connectées	Rapports de connexion des collectivités disponible
2.6- Assurer la formation des acteurs des collectivités concernées		Décembre 2020	Acteurs des collectivités formés	Rapports de formation des acteurs disponibles
2.7- Assister les collectivités dans la saisie des documents budgétaires	Suivre l'exploitation du système intégré de gestion des Collectivités décentralisées et assister les acteurs	Permanent	Documents budgétaires correctement saisis	Documents budgétaires saisis disponibles dans la base
2.8- Relever les incidents constatés dans l'exploitation du SIGESCOD et les traiter		Permanent	Incidents identifiés et traités	Rapport sur les incidents produit
2.9- Éditer les états de synthèse mensuelle et trimestrielle		Permanent	États de synthèse mensuelle et trimestrielle édités	États édités disponibles

<b>Action 3 : Assister les Collectivités dans l'élaboration et l'exécution des programmes budgétaires</b>				
3.1- Présenter le nouvel environnement de budgétisation et d'exécution des transferts aux collectivités territoriales à la DGDDL	Encadrer la DGDDL et les Collectivités territoriales sur le nouvel environnement budgétaire	Période d'élaboration du budget	Séances de travail tenues	Compte-rendu des séances de travail disponibles
3.2- Encadrer les collectivités territoriales dans l'élaboration de leurs documents budgétaires		Permanent	Participation aux Commissions de validation des documents budgétaires	Compte-rendu de participation aux commissions de validation des documents budgétaires
3.3- Améliorer la présentation de l'Annexe 8		Période d'élaboration du budget	Innovations apportées dans la présentation de l'Annexe 8	Présentation de l'Annexe 8 améliorée
3.4- Assurer le suivi des transferts des dotations de l'État aux collectivités territoriales conformément à la régulation budgétaire	Suivre l'exécution des dotations transférées aux Collectivités territoriales	Trimestriel	Taux d'engagement des dotations des collectivités respecté	Transfert des dotations de l'État aux collectivités effectué
3.5- Suivre les mouvements de crédits effectués par le Ministère de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation		Permanent	Mouvements de crédits effectués conformément aux normes budgétaires	États des mouvements de crédits disponibles

## 7 DIRECTION DE LA SOLDE

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de mesure	Preuves de réalisation
<b>Action 1 : Renforcer les contrôles sur le traitement de la solde et des accessoires de solde</b>				
1.1- Actualiser la stratégie de maîtrise de la masse salariale adoptée en 2014	Poursuivre les actions dans le cadre de la maîtrise et l'amélioration du cadre de gestion des dépenses de personnel	Décembre 2020	L'avant-projet de stratégie de maîtrise de la masse salariale est actualisé	Avant-projet de stratégie de maîtrise de la masse salariale
1.2- Poursuivre le contrôle des postes ouvrant droits à indemnités au niveau des Directions Centrales, Régionales et Départementales		Décembre 2020	Rapport de contrôle est disponible	Rapport de contrôle
1.3- Stabiliser le salaire des agents rémunérés en dollars américain			Critères de stabilisation sont connus	Arrêté précisant les critères de stabilisation est signé et appliqué
1.4- Contribuer à l'élaboration du catalogue des mesures nouvelles		Aout 2020	Nombre de réunions Catalogue disponible	CR de réunion Catalogue
1.5- Contribuer à l'élaboration du Budget de L'Etat		Aout 2020	Cadrage de la masse salariale disponible	DPBEP
1.6- Suivre l'exécution de la masse salariale		Chaque trimestre	Rapport trimestriel de l'exécution de la masse salariale disponible	Rapports trimestriels
1.7- Actualiser le document de codification des postes ouvrant droit à une indemnité de fonction		Octobre 2020	Le document actualisé est disponible	Le document de codification
1.8- Contrôler la situation des contractuels		Avril 2020	Rapport de contrôle est disponible	Rapport de contrôle

1.9- Démarrer le projet de numérisation des archives de la Solde		Déc 2022		
1.10- Assurer la qualité du réseau informatique dans les Directions Régionales	Poursuivre l'amélioration des procédures de traitement de la solde		Nombre de plaintes des DR relatives au dysfonctionnement du réseau	Courriers adressés à la S/D en charge de l'informatique
1.11- Identifier les bénéficiaires pour chaque mesure		Toute l'année 2020	La liste des bénéficiaires par mesure est disponible	La liste des bénéficiaires
1.12- Assurer le traitement et le mandatement au profit des bénéficiaires pour chaque mesure	Mettre en œuvre les mesures salariales de 2020		Rapport trimestriel de mise en œuvre des mesures est disponible	Rapport trimestriel
			Proportion des arriérés payés	
1.13- Mettre en ligne sur le site internet de la DGBF les bulletins de salaire et de la liste mensuelle des bénéficiaires du stock des arriérés	Faciliter l'accès des usagers aux informations et aux actes	Toute l'année 2020	La liste des bénéficiaires du stock des arriérés	Site DGBF
1.14- Faciliter l'accès des usagers aux actes à céder en région			Nombre et type d'acte produits en région	Rapport d'activité trimestriel
1.15- Améliorer la communication institutionnelle à travers la plateforme avec les banques et établissements financiers	Consolider les relations avec les banques et établissements financiers	Déc 20	Nombre de réunions effectués avec les banques	Compte rendu de réunion
1.16- Mettre en place un mécanisme de transmission électronique des dossiers de domiciliations à la Direction de la Solde par les banques		Déc 20	Le mécanisme est disponible	Rapport de présentation du mécanisme



## 8 DIRECTION DES MARCHES PUBLICS (DMP)

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Décal de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
<b>Action 1 :Poursuivre la mise en œuvre de la réforme des marchés publics</b>				
1.1. Organiser les conférences des marchés publics	Faire le point des marchés en souffrance et programmer les nouvelles opérations de marchés	16 mars 2020	Liste des structures rencontrées et nombre de participants	Rapport des conférences de marchés
1.2. Finaliser les textes portant constitution de la BDPR et mise en place du Comité de suivi de la BDPR	Mettre à la disposition des acteurs, le référentiel des prix pour une meilleure maîtrise des coûts des achats publics	14 février 2020	Projets de textes validés par la DMP et les acteurs externes, intéressés à la BDPR	Courriers de transmission des projets d'arrêtés au Cabinet du MPMBPE
1.3. Organiser des sessions de formation sur le nouveau Code des marchés publics	Vulgariser le nouveau Code des marchés publics auprès de l'ensemble des acteurs des marchés publics	31 décembre 2020	Nombre d'acteurs formés	Rapports de formation disponibles
1.4. Étendre la connexion du SIGMAP à 15 Établissements Publics Nationaux (EPN) et à 10 sociétés d'État	Renforcer la responsabilisation des acteurs dans la gestion de leurs opérations de marchés	31 décembre 2020	Nombre de structures connectées	Rapport disponible
1.5. Réaliser la certification de la Direction des Marchés Publics (DMP) au référentiel ISO 9001 version 2015	Mettre le système de management de la DMP à la norme ISO 9001 version 2015	30 juin 2020	Validation de tous les processus du Système de Management de la Qualité (SMQ)	Rapport de certification disponible

## 9 DIRECTION DU PATRIMOINE DE L'ETAT

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
<b>Action 1 : Expérimenter la mise en œuvre de la comptabilité des matières</b>				
1.1- Former les acteurs de la phase pilote		Février 2020	Nombre d'acteurs formés disponible	Rapport de formation
1.2- Mettre en œuvre la phase pilote de la tenue de la comptabilité des matières		Mai 2020	Liste des ministères choisis connus	
1.3- Organiser un atelier bilan de la Phase pilote		Juin 2020	Liste des participants disponibles	Rapport de l'atelier
<b>Action 2 : Vulgariser le nouveau dispositif auprès de l'ensemble des acteurs impliqués dans la mise en œuvre de la comptabilité des Matières</b>				
2.1- Organiser des sessions de formations, d'informations et de sensibilisation à l'attention des acteurs de la mise en œuvre de la comptabilité des matières		Octobre 2020	Nombre d'acteurs formés disponible	Rapport de formation
<b>Action 3 : Démarrer effectivement la mise en œuvre de la comptabilité des matières</b>				
3.1- Démarrer effectivement la mise en œuvre de la comptabilité des matières	Veiller à la tenue de la comptabilité des matières dans les Ministères, Institutions et collectivités territoriales	Novembre 2020	Liste des Ministères, Institutions, collectivités	Rapport annuel de gestion

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
<b>Action 4 : Poursuivre la mise en œuvre pratique de l'instruction N°001 du 1er avril 2014 relative au recensement des nouvelles acquisitions de biens d'équipement</b>				
4.1- Poursuivre la mise en œuvre pratique de l'instruction N°001 du 1er avril 2014 relative au recensement des nouvelles acquisitions de biens d'équipement	Répertorier les biens acquis en 2019	31 décembre 2020	Nombre de biens acquis	Etats détaillés des acquisitions par tutelle et par nature de biens
<b>Action 5 : Recenser et marquer les biens mobiliers de l'Etat antérieurs à 2019 dans le District Autonome d'Abidjan</b>				
5.1- Constituer une base de données fiable et actualisée	Constituer une base de données fiable et actualisée	31 décembre 2020	Nombre de biens recensés	Etats détaillés des biens recensés par tutelle, par nature de biens
<b>Action 6 : Poursuivre le recensement à l'intérieur du pays</b>				
6.1- Constituer une base de données fiable et actualisée	Constituer une base de données fiable et actualisée	30 septembre 2020	Nombre de régions visitées et nombre de biens recensés	Rapport de mission
<b>Action 7 : Informer périodiquement le MPMBPE sur la gestion des véhicules administratifs</b>				
7.1- Élaborer trimestriellement une note à l'attention du MPMBPE		31 décembre 2020	Données sur la gestion des véhicules	Copies et annexes disponibles

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
<b>Action 8 : Doter les services en véhicules</b>				
8.1- Établir les LCVM pour l'acquisition des véhicules	Établir les LCVM pour l'acquisition des véhicules	31 décembre 2020	Nombres de LCVM établis Nombre de véhicules acquis	Rapports d'activités
<b>Action 9 : Poursuivre l'équipement et le suivi des véhicules administratifs en GPS</b>				
9.1- Poursuivre l'équipement et le suivi des véhicules administratifs en GPS	Assurer la traçabilité des véhicules administratifs pour leur sécurisation	31 décembre 2020	Nombre de véhicules équipés et suivis	Fichier des véhicules équipés et suivis
<b>Action 10 : Poursuivre les sessions de formation sur la gestion des véhicules administratifs</b>				
10.1 - Renforcer les capacités des gestionnaires et utilisateurs de véhicules administratifs des structures autres que financières	Renforcer les capacités des gestionnaires et utilisateurs de véhicules administratifs des structures autres que financières	31 décembre 2020	TDR disponibles Modules de formation validés Nombre de sessions de formation	Copie des TDR Copie des modules de formation Rapport de formation
<b>Action 11 : Mettre en œuvre le déploiement du SIGVA dans l'ensemble des structures étatiques restantes (Institutions, structures sous-tutelles, EPN)</b>				
11.1 - Maîtriser le parc automobile de l'État	Maîtriser le parc automobile de l'État	31 décembre 2020	Nombre d'Institutions et structures sous-tutelles utilisant le SIGVA	Rapport d'installation

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
<b>Action 12 : Poursuivre la délivrance de vignettes administratives pour renforcer le contrôle du parc automobile</b>				
12.1- Mettre à jour la base de données de la gestion des véhicules administratifs	Mettre à jour la base de données de la gestion des véhicules administratifs	31 mars 2020	Nombre de vignettes vendues	Rapport d'activités
<b>Action 13 : Création de nouveaux abonnés</b>				
13.1- Satisfaire les besoins en abonnements des services de l'Etat	Traiter toutes les demandes de branchement et d'abonnement en eau, en électricité et en téléphone	31 décembre 2020	Nombre d'abonnés créés	Émissions des factures des nouveaux abonnés
<b>Action 14 : Traitement des factures</b>				
14.1- Assurer les différentes étapes du processus de traitement des factures de consommation	Recevoir les factures de dépense d'électricité, d'eau et de téléphone	A la date de la clôture budgétaire	Nombre de factures de consommation reçues, traitées et transmises à la PGT pour règlement	Copies des bordereaux de transmission des mandats à la PGT
<b>Action 15 : Suivi des consommations et des règlements</b>				
15.1- Assurer le suivi des consommations d'électricité, d'eau et de téléphone des services de l'État	<p>Mener en liaison avec la BCAPE des contrôles sur les réseaux électriques et d'adduction d'eau afin de déceler les abonnements non utilisés par les services de l'État</p> <p>Suivre le règlement des factures transmises à la PGT</p> <p>Renforcer les travaux du cadre de concertation permanent</p>	31 décembre 2020	<p>Nombre d'abonnement résiliés</p> <p>Nombre de factures réglées</p> <p>Montant des factures corrigées et transmises à bonne date</p>	<p>Il n'existe plus de consommation d'abonnements résiliés</p> <p>Situation des règlements effectués par le Trésor</p> <p>Il n'existe plus d'arriérés de factures</p>

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
<b>Action 16 : Contrôler les installations d'abonnements d'eau et d'électricité</b>				
16.1- Faire le suivi de 50 compteurs d'eau et 50 compteurs d'électricité appartenant aux gros consommateurs dans le District Autonome d'Abidjan	Connaître les causes des consommations élevées Sensibiliser les consommateurs de l'État	30 avril 2020	Nombre d'abonnements suivis sur nombre d'abonnements à suivre	Rapport de suivi
16.2- Contrôler les abonnés ainsi que les compteurs d'eau et d'électricité de l'État dans 04 régions de l'intérieur (régions A, B, C et D)	Contrôler les abonnés ainsi que les compteurs d'eau et d'électricité de l'État dans la région A	29 janvier 2020	Nombre d'abonnements suivis sur nombre d'abonnements à contrôler	Rapport de mission
	Contrôler les abonnés ainsi que les compteurs d'eau et d'électricité de l'État dans la région B	31 juillet 2020	Nombre d'abonnements suivis sur nombre d'abonnements à contrôler	Rapport de mission
	Contrôler les abonnés ainsi que les compteurs d'eau et d'électricité de l'État dans la région C	30 septembre 2020	Nombre d'abonnements suivis sur nombre d'abonnements à contrôler	Rapport de mission
	Contrôler les abonnés ainsi que les compteurs d'eau et d'électricité de l'État dans la région C	30 novembre 2020	Nombre d'abonnements suivis sur nombre d'abonnements à contrôler	Rapport de mission
<b>Action 17 : Contrôler les véhicules administratifs</b>				
17.1- Contribuer à l'assainissement du fichier des véhicules administratifs	Enlever les véhicules abandonnés pour leur mise à la réforme	30 juin 2020	Nombre de véhicules enlevés	Rapport de l'opération d'enlèvement

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

Actions concrètes prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
<b>Action 1 : Poursuivre l'amélioration de la gestion administrative et des ressources humaines</b>				
1.1- Produire des statistiques sur le personnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre à jour régulièrement les statistiques sur le Personnel ;</li> <li>- Élaborer un référentiel statistique sur le personnel ;</li> </ul>	A la fin de chaque trimestre	Nombre de référentiels statistiques produits	Les statistiques sur le personnel disponibles
1.2- Poursuivre les visites de travail dans les services déconcentrés de la DGBF	Entreprendre deux (02) visites de travail dans les services déconcentrés de la DGBF	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1ère mission : Mai 2020</li> <li>- 2ème mission : Octobre 2020</li> </ul>	Nombre de services visités/ Nombre total de services	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TDR de mission</li> <li>- Rapport de mission</li> </ul>
1.3- Confectionner les badges pour le personnel de la DGBF	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposer des cartes d'identification des agents de la DGBF sur leurs lieux de travail et en dehors ;</li> <li>- Élaborer le cahier de charges ;</li> <li>- Définir le mode opératoire ;</li> <li>- Procéder à l'enrôlement des agents ;</li> <li>- Éditer les cartes ;</li> </ul>	Février - décembre 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cahier de charge validé</li> <li>- Mode opératoire défini et validé</li> <li>- Nombre de badges confectionnés</li> <li>- Nombre d'agents enrôlés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cahier de charge et</li> <li>- Mode opératoire disponibles</li> <li>- Rapport d'activité</li> </ul>
1.4- Améliorer les fonctionnalités de l'application de gestion du personnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prendre en compte les nouvelles fonctionnalités ;</li> <li>- Améliorer les interfaces utilisateurs.</li> </ul>	Fin Mars 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de fonctionnalité pris en compte</li> <li>- Nombre d'interface créée</li> </ul>	Manuel utilisateur

Actions concrètes prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
1.5- Mettre à disposition une interface pour les gestionnaires de personnel de proximité	- Identifier les points focaux ; - Former les utilisateurs ;	Fin Juin 2020	- Nombre de compte crée - Nombre de chargé du personnel formé	- Répertoire des utilisateurs - Rapport de formation
1.6- Poursuivre la numérisation des actes constitutifs des dossiers du personnel	- Mettre à jour les actes des agents ; - Numériser et archiver les dossiers du personnel ;	Permanent	- Nombre d'actes numérisés et intégré dans l'application de gestion du personnel	La base de données des archives du personnel est disponible
1.7- Élaborer un guide de procédure de la gestion administrative du personnel	- Disposer d'un document d'information sur les actes administratifs et les procédures administratives de gestion du personnel.	Fin avril 2020	Projet de guide validé et soumis à la hiérarchie	Diffusion du guide de procédure
<b>Action 2: Renforcer le dispositif institutionnel et le fonctionnement du Service Médical</b>				
2.1- Rendre fonctionnelle la clinique médicale	- Renforcement de l'effectif du personnel - Inauguration de la clinique.	1er Février - 29 Mars 2020	le service fonctionne avec toutes les spécialités prévues	- Organigramme - Circuit du patient - Planning de travail
2.2- Poursuivre l'institutionnalisation de la clinique Médical	Adresser une demande d'immatriculation auprès du Ministère de la Santé et de l'Hygiène Publique.	30 Mars - 30 juin 2020	Le Centre Médical est immatriculé	Arrêté ministériel
2.3- Réaliser des activités préventives au profit des agents	Organisation des conférences publiques sur le cancer du col de l'utérus et de l'hypertension artérielle.	30 juin - 16 Août 2020	Nombre d'activités réalisées	- Liste des participants - Rapport d'activités
2.4- Rendre fonctionnel la nouvelle clinique des Finances Générales	- La clinique dispose de matériels et d'équipements nécessaires à son bon fonctionnement ;	28 février 2020 30-juin-2020 Fin 2020	- PV de réunion du comité de suivi rédigés - Reconnaissance obtenue - Dossier d'expression de besoin	- Point des équipements - Mandats et PV de réception - Bordereau de livraison



Actions concrètes prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Renforcer les actions en vue de la reconnaissance du Service Médical par le Ministère de la Santé ;</li> <li>- Recruter de nouveaux agents en vue de renforcer le personnel médical.</li> </ul>		de personnel 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arrêté ministériel</li> <li>- contrats de travail</li> </ul>
<b>Action 3: Améliorer les conditions de travail et de sécurité des agents</b>				
3.1- Améliorer la sécurité de la Tour F de la Cité Financière	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réparer la barrière électrique du 1er sous-sol de la Tour F ;</li> <li>- Réorganiser l'accès des biens et des personnes à la Tour F ;</li> <li>- Mettre en œuvre un dispositif de surveillance du système de sécurité et d'entretien des locaux de la Cité Financière ;</li> <li>- Sensibiliser les agents CFAO commis à la gestion des ascenseurs réservés.</li> </ul>	30-juin-2020	Projet de sécurisation approuvé	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etat des lieux de la sécurisation du Bâtiment</li> <li>- Plan de sécurisation</li> <li>- Rapport de fin d'activité</li> </ul>
3.2- Construire le bâtiment R+13 de la Direction Générale du Budget et des Finances	Doter la Direction Générale du Budget et des Finances de nouveaux locaux devant abriter le personnel.	Fin 2022	- PV de réunions du comité de suivi rédigés	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Rapport d'études architecturales</li> <li>-Plan architectural</li> <li>-Permis de construire</li> <li>-Bâtiment construit et livré</li> </ul>
<b>Action 4: Mutualiser les actions sociales et renforcer la cohésion entre les agents</b>				
4.1-Rechercher un meilleur encadrement sanitaire et social des agents et de leur famille.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivre et assister les malades ;</li> <li>- Participer aux événements heureux et malheureux ;</li> <li>- Amener les agents et leur famille à mieux appréhender</li> </ul>	Permanent	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de malades suivis</li> <li>- Nombre d'évènements</li> <li>- Nombre de séances de sensibilisation organisées</li> <li>- Nombre de retraités célébrés</li> <li>- Nombre d'activités organisées</li> </ul>	Comptes rendus et rapports des activités menées.

Actions concrètes prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
	certains problèmes sociaux afin de les éviter ; - Participer activement à la célébration des agents admis à faire valoir leur droit à la retraite ; - Organiser des activités récréatives au profit des agents et de leur famille.	Octobre - Décembre 2020  Août - Décembre 2020		
4.2- Améliorer le taux de fréquentation de la SDAS	- Organiser des tournées dans les structures déconcentrées de la DGBF.	Permanent	Nombre de tournées organisées	Rapports des tournées
4.3- Créer un cadre favorable à l'intégration sociale du personnel fragilisé.	- Assurer la prise en charge sociale des agents et des enfants handicapés (Physiques et/ou mentales) et des personnes en détresse (morale, souffrance au travail...) ; - Accompagner les familles en cas de décès ou d'adoption.	Permanent	Cadre favorable créé	- Comptes rendus et rapports des activités menées.
4.4- Poursuivre la mise en place de la Mutuelle Générale des Agents des Finances Générales (MUSAF)	- organiser des réunions du Comité de Pilotage en prélude à l'AGC ; - organiser l'AGC et mettre en place les organes ; - élire les deux (02) membres de la Commission de Contrôle ; - installer le Conseil d'Administration et élire son Président ; - choisir l'Administrateur Général.	31 mars 2020	- nombre de réunions du Comité de Pilotage ; - courrier de convocation des membres de l'assemblée générale - courrier de convocation des membres du conseil d'administration	- Comptes rendus de mission de prospection et de réunion du Comité de Pilotage ; - Procès-Verbaux de présentation des membres du Conseil d'Administration, d'élection des membres de la Commission de Contrôle, d'installation du Conseil d'Administration,

Actions concrètes prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
				d'élection de son Président et de choix de l'Administrateur Général.
4.5- Organiser une compétition de Cross	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Élaborer des courriers aux différents responsables administratifs ;</li> <li>- nouer des contacts avec le ou les sponsor (s) ;</li> <li>- déterminer l'itinéraire ;</li> <li>- s'attacher les services de la Police Nationale ;</li> <li>- s'attacher les services d'un professeur de fitness ;</li> <li>- identifier les récompenses ;</li> <li>- élaborer le budget ;</li> <li>- constituer le Comité d'Organisation.</li> </ul>	Avril - Juin 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nombre de courriers élaborés ;</li> <li>- nombre de contacts noués avec le ou les sponsor (s).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réponses aux courriers élaborés ;</li> <li>- budget élaboré ;</li> <li>- Comité d'Organisation constitué ;</li> <li>- rapport de compétition élaboré.</li> </ul>
4.6- Mettre sur pied l'équipe masculine de maracana de la DGBF	<ul style="list-style-type: none"> <li>- constituer le Comité sportif de la DGBF ;</li> <li>- procéder au recrutement d'un entraîneur ;</li> <li>- procéder à la pré-sélection des joueurs ;</li> <li>- effectuer des tests de sélection définitive des joueurs ;</li> <li>- organiser des matchs amicaux avec des équipes extérieures.</li> </ul>	Juin - décembre 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nombre de membres du Comité Sportif ;</li> <li>- nombre de joueurs présélectionnés ;</li> <li>- nombre de joueurs sélectionnés ;</li> <li>- nombre de matchs amicaux.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comité Sportif constitué ;</li> <li>- équipe de maracana de la DGVB constitué.</li> </ul>
4.7- Rechercher un meilleur encadrement sanitaire et social des agents et de leur famille.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivre et assister les malades ;</li> <li>- Participer aux évènements</li> </ul>	Permanent Permanent	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de malades suivis</li> <li>- Nombre d'évènements</li> <li>- Nombre de séances de sensibilisation organisées</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comptes rendus et rapports des activités</li> </ul>

Actions concrètes prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
	heureux et malheureux ; - Amener les agents et leur famille à mieux appréhender certains problèmes sociaux afin de les éviter ; - Participer activement à la célébration des agents admis à faire valoir leur droit à la retraite ; - Organiser des activités récréatives au profit des agents et de leur famille.	Permanent  Octobre 2020 - Décembre 2020  Décembre 2020	- Nombre de retraités célébrés - Nombre d'activités organisées	menées.

## 11 DIRECTION DES TRAITEMENTS INFORMATIQUES

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
<b>Action 1 : Assurer le fonctionnement de la DTI</b>				
1.1- Assurer la maintenance des équipements et du réseau informatique	Réaliser le suivi et la maintenance des équipements informatiques et du réseau	Permanent	Le nombre de pannes liées aux équipements informatiques ; Le nombre de pannes liées équipements réseau.	Les fiches d'interventions
	Équiper les services de la DGBF y compris la CEADP et les Directions régionales en consommables, accessoires et matériels informatiques.		Le nombre de consommables, accessoires et équipements informatiques attribués aux services de la DGBF.	Les fiches de décharge
	Mettre en place une liaison secours entre la Tour F et le site distant choisi pour les conférences budgétaires en vue d'exploiter les applicatifs métiers	À la fin des conférences	Temps de réalisation des travaux	Fiche de réception des travaux
	Améliorer et assurer le service Internet pour toutes les Directions de la DGBF localisées à la Tour F et dans les sites distants à Abidjan	Permanent	La disponibilité du service Internet	Le service Internet est disponible pour toutes les Directions de la DGBF localisées à la tour F et dans les sites distants à Abidjan.
	Assurer la liaison informatique entre le siège de la DGBF et les sites distants localisés à Abidjan	Permanent	Procès-verbal de recette des travaux.	Les sites distants localisés à Abidjan sont connectés au siège de la DGBF (Tour F)
	Conseiller les différentes Directions dans l'acquisition des équipements informatiques	Permanent	Les équipements des directions sont de meilleure qualité	Rapport d'expertise

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
<b>Action 2 : Moderniser, sécuriser et sauvegarder le système d'information budgétaire et assurer la maintenance du matériel informatique</b>				
2.1- Accroître l'utilisation des TIC et Introduire des outils collaboratifs à la DGBF	Assurer l'abonnement des connexions Internet itinérant pour tablettes informatiques	Décembre 2020	Nombre de connexions itinérantes attribuées	Les fiches de réceptions
	Assurer l'assistance aux utilisateurs à la maîtrise des applicatifs extra budgétaires (GED, Messagerie)	Décembre 2020	Le taux d'utilisation des applicatifs	Les fiches d'interventions
	Animer le site web de la DGBF	Décembre 2020	Le compteur de visite du site web.	Capture d'écran Le nombre de visites du site
2.2- Assurer l'assistance à l'exploitation des logiciels métiers	Assurer l'assistance et le support à l'exploitation des applications métier	Décembre 2020	Nombre de sollicitations satisfaites	Rapports statistiques d'exploitation
2.3- Sécuriser et sauvegarder le système d'information budgétaire	Actualiser les Études pour la mise en place du site de réplication	Décembre 2020	Rapport d'étude	Rapport d'étude disponible
	Acquérir de nouveau serveur pour la DMZ	Décembre 2020	Le nombre de serveur acquis	Les serveurs sont implémentés dans la DMZ
	Intégrer de nouveau serveur physique à l'infrastructure de sauvegarde	Décembre 2020	Le nombre serveur physique sauvegardé	Les nouveaux serveurs sont sauvegardés
2.4- Moderniser et mutualiser le réseau informatique, téléphonique et courant ondulé	Poursuivre la mise en service de la Téléphonie IP sur les sites distants à Abidjan	Mars 2020	Le nombre de sites distants à Abidjan qui communiquent avec le siège via la TOiP	La TOiP est fonctionnel sur les sites distants à Abidjan
	Poursuivre la mise en service la vidéo conférence dans deux (02) salles de réunion de la Tour F	Décembre 2020	Le nombre de salles de réunion de la Tour F équipé en système de vidéo conférence	La vidéo conférence est disponible et opérationnelle dans deux (02) salles de réunion de la Tour F
	Étendre la Téléphonie IP à deux localités hors d'Abidjan	Décembre 2020	Le nombre de localités hors d'Abidjan qui communiquent avec le siège via la TOiP	Deux localités hors d'Abidjan communiquent avec le siège via la TOiP

2.5- Réaliser les études, le développement et mettre en œuvre les nouveaux outils informatiques de la DGBF	Assurer la coordination des activités de développement des interfaces du RIC-EPN centralisé ainsi que leur mise en œuvre	Décembre 2020	Taux de mise en œuvre	TDR pour l'interfaçage du RIC-EPN et de SIGBUD/SIGMAP
	Réaliser les études pour la mise en œuvre du système de gestion de la Solde du personnel de l'État	Décembre 2020	Cahier de charges fonctionnelles	Copie du cahier de charges fonctionnelles
	Poursuivre l'amélioration du SIB (applications d'élaboration et d'exécution du budget)	Décembre 2020	Le taux d'indisponibilité des applications	Nouvelles versions des applications d'élaboration et d'exécution du budget disponibles
2.6- Mettre en exploitation le module « Exécution du budget de l'État »	Mettre en œuvre les interfaces SIB – SIGMAP	30-janv.-2020	Les données entre le SIB – SIGMAP s'échange de façon automatique	le module d'interfaçage SIB – SIGMAP fonctionnel
	Mettre en œuvre les interfaces SIB - ASTER	29-févr.-2020	Les données entre le SIB - ASTER s'échange de façon automatique	le module d'interfaçage SIB - ASTER fonctionnel
	Mettre en place le budget 2020 dans le SIB	15-janv.-2020	le budget est exécutoire	Notifications de crédits
	Former les formateurs (y compris les DRB)	31-janv.-2020	Une équipe de formateur de la DGBF est disponible	Rapport de formation
	Former les agents des pools de saisie	16-févr.-2020	Les agents des pools de saisie maîtrisent l'utilisation du module exécution du SIB	Rapport de formation
	Former les acteurs de l'exécution en central	22-févr.-20	Les acteurs de l'exécution en central maîtrisent l'utilisation du module exécution du SIB	Rapport de formation
	Former les acteurs de l'exécution en déconcentré	30-avr.-20	Les acteurs de l'exécution en déconcentré maîtrisent l'utilisation du module exécution du SIB	Rapport de formation
	Former et ouvrir le système aux Gestionnaires de Crédits au niveau central	28-août-20	Les Gestionnaires de Crédits au niveau central utilisent le SIB pour l'exécution de leurs crédits	Rapport de formation
	Former et ouvrir le système aux gestionnaires de crédits en région	25-sept.-20	Les Gestionnaires de Crédits en région utilisent le SIB pour l'exécution de leurs crédits	Rapport de formation

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

Actions concrètes prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
<b>Action 1 : Poursuivre la formation des acteurs de la gestion budgétaire</b>				
1.1- Poursuivre la formation des acteurs de la gestion budgétaire	80 % des acteurs en central sont formés 30 % des acteurs en région sont formés	30 novembre 2020	-Plan de formation 2020 validé et mis en œuvre -organiser 40 sessions de formation	Rapport de formation
<b>Action 2 : Élaborer le guide de contrôle de gestion et d'Évaluation de la performance</b>				
2.1- Mettre à la disposition des acteurs des outils de gestion		30 juin 2020	Guide élaboré, validé et mis à la disposition des acteurs	Le guide de contrôle de gestion et d'évaluation de la performance est disponible
<b>Action 3 : Participer aux tests métiers du Système d'Information Budgétaire (SIB)</b>				
3.1- Participer aux tests métiers du Système d'Information Budgétaire (SIB)		31 mars 2020	Le SIB sert à élaborer et exécuter le budget de l'État	Rapport d'exécution
<b>Action 4 : Mettre en œuvre la démarche qualité</b>				
4.1- Achever la phase de mise en œuvre de la démarche qualité dans la direction pilote		30 novembre 2020	DMP Certifiée	Rapport de certification



Actions concrètes prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
<b>Action 5 : Rédiger le projet de décret portant code de transparence</b>				
5.1- Prendre des textes d'application de la loi organique relative au code de transparence		30 juin 2020	Textes d'application de la loi organique relative au code de transparence	Textes d'application de la loi organique relative au code de transparence signé
<b>Action 6 : Élaborer l'annexe 10</b>				
6.1- Produire l'annexe 4 de la loi de finance		Septembre 2020	Projet d'annexe 4	L'annexe 4 est disponible

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

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
<b>Action 1 : Renforcer les capacités des agents de la DGBF</b>				
1.1-Organiser la formation du personnel de la DGBF et des acteurs de la dépense publique en Côte d'Ivoire	Organiser les formations contenues dans le plan de formation 2020	Juillet Novembre	Les formations contenues dans le plan de formation réalisées	- Rapports de formation - Rapport général des formations - Liste des participants
	Organiser les ateliers de formation des localités à connecter au SIGFIP en 2020 et de certains acteurs de la dépense publique	Décembre 2020	Les acteurs des localités à connecter formés	-Rapports de formation - Liste des participants
	Programmer les participants de la DGBF aux formations de l'Institut des Finances (IdF) en 2020	Novembre 2020	Les participants aux formations IDF convoqués	Rapport d'évaluation des formations
	Organiser des formations à la demande des acteurs de la dépense publique	Décembre 2020	Le nombre de formations organisées sur demande	Rapport de formation
	Préparer un rapport des formations organisées en Côte d'Ivoire	Décembre 2020	Nombre d'exemplaires de rapport élaborés	Exemplaire du rapport
1.2-Mettre en œuvre le calendrier des missions et conférences hors CI au titre de l'année 2020	Élaborer les CCM des missions et conférences hors Côte d'Ivoire	Novembre 2020	Le nombre de CCM élaborées	Copie des CCM
	Organiser les séances de restitution des formations reçues	Décembre 2020	Nombre de séances de restitution organisées	Compte-rendu de restitutions

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
1.3- Accroître les possibilités de formation des agents de la DGBF	Rechercher des ressources additionnelles destinées à la formation des agents de la DGBF	Décembre 2020	Nombre de demandes formulées	Copies des demandes faites
	Signer des partenariats avec des structures de formation	Décembre 2020	Nombre de partenariats signés	Copie des partenariats signés
<b>Action 2 : Poursuivre la mise en œuvre de la politique Documentaire et d'Archivage au sein de la DGBF et la politique d'informatisation du Centre de Documentation et d'archives</b>				
2.2- Mettre en œuvre la politique d'archivage	Acquérir et traiter le fonds documentaire (périodiques revues, monographies, Jorci)	Décembre 2020	Listes et sources d'acquisition Registres et fiches d'entrée du fonds Bordereaux de documents catalogués	Bons de livraison Bordereaux de documents catalogués Répertoires et catalogues de recherche Mise à jour des bases de données
	Élaborer les produits documentaires	Décembre 2020	Collecte d'information Reproduction d'information	Produits documentaires finalisés
	Assurer la veille documentaire et diffuser l'information aux usagers	Décembre 2020	Tableau de bord de suivi des revues acquises Sélection des articles à diffuser	Courrier diffusé
	Collecter et traiter les archives essentielles	Décembre 2020	Tableau de bord des versements d'archives Bordereaux de documents analysés	Bordereaux de versement Répertoires d'archives Mise à jour des bases de données
	Faire valider le projet de référentiel de conservation des archives par les services de la DGBF	Septembre 2020	Chronogramme d'activités Projets de Référentiels de classement et conservation	Comptes rendus de séances Rapports d'activités Référentiels de classement et conservation validés
	Optimiser la collecte et la conservation des archives du courrier de la DGBF	Décembre 2020	Chronogramme d'activités Référentiels de classement et conservation	Courrier de diffusion des référentiels et d'information Rapports d'activités
2.3-Suivre la gestion du Centre de Documentation et d'Archives	Communiquer aux usagers l'information relative à la documentation et aux archives	Décembre 2020	Fiches de consultation	Fiches de consultation Données statistiques de consultation

	Évaluer les services documentaires offerts et suivre le fonctionnement du CDA	Le 15 du mois suivant la fin trimestre	Fiches de suivi des fréquentations et de consultation des usagers Plan d'actions de l'année	Statistiques de fréquentation du CDA Rapports de fonctionnement du CDA
	Aménager dans les locaux annexes du CDA et y assurer la promotion des activités documentaires	Décembre 2020	TDR JPO+Prospectus+Courrier	Rapport d'activités
2.4- Poursuivre et achever l'informatisation de la documentation et des archives en collaboration avec la DTI	Finaliser les travaux de développement du logiciel de documentation	Décembre 2020	Existence du logiciel	Rapport des travaux Manuel d'utilisation du logiciel
	Former les utilisateurs au logiciel de documentation	Juin 2020	Nombre d'utilisateurs formés	Rapport de formation
	Démarrer la gestion électronique de la documentation	Décembre 2020	La gestion électronique effective de la documentation	Extrait d'une situation de l'applicatif de gestion de la documentation
	Initier le développement d'un logiciel de gestion des archives	Décembre 2020	TDR du projet d'informatisation, planning de travail, cahier des charges	Copie de cahier des charges
<b>Action 3 : Mettre en œuvre la politique de communication de la DGBF</b>				
3.1-Accroître la notoriété de la DGBF	Confectionner des agendas, calendriers et autres gadgets publicitaires	Décembre 2020	Nombre de supports de communication confectionnés	Bordereau de livraison
	Réaliser le bulletin d'information (DGBF INFOS)	Décembre 2020	Nombre de publications réalisées	Bordereau de livraison
	Animer le site WEB DGBF	Décembre 2020	Nombre de mises en ligne	Les mises en ligne
	Réaliser un film institutionnel sur la DGBF	Juillet 2020	Film réalisé	Existence d'un nouveau film

3.2-Assurer la notoriété de la DGBF	Organiser des points de presse, des débats télévisés	Décembre 2020	Nombre de diffusion	Support de diffusion
	Assurer la couverture médiatique des activités et séminaires	Décembre 2020	Nombre de parution	Support de parution
3.3- Mettre en œuvre la stratégie de communication	Participer à l'organisation de la cérémonie de présentation des vœux des agents au DG	Janvier 2020	Compte rendu d'activités	L'album de la cérémonie Le CD de la cérémonie
	Participer à l'organisation de la cérémonie de la rentrée budgétaire	Février 2020	Compte rendu d'activités	Le compte rendu de la rentrée budgétaire
	Participer à l'organisation du séminaire bilan de la DGBF	Mars 2020	Compte rendu d'activités	Le compte rendu du séminaire bilan dans la presse
	Organiser une réception du réseau des journalistes de la DGBF	Août 2020	Compte rendu d'activités	L'album photo, le CD et le compte rendu de la cérémonie
	Participer à l'organisation de la cérémonie de désignation du meilleur DAF		Compte rendu d'activités	Le compte rendu de la cérémonie dans la presse

## 14 CELLULE D'INFORMATION DES OPERATEURS ECONOMIQUES

Actions concrètes prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
<b>Action 1 : Poursuivre la politique de vulgarisation et de promotion des activités de la cellule à Abidjan et à l'intérieur</b>				
1.1- Sensibiliser les opérateurs économiques à se familiariser et à s'approprier l'appli « E-requête »	L'appli E-requête étant déjà opérationnel, il s'agit de faciliter la saisine de la cellule par son canal via internet	31-déc-2020	Taux d'utilisation du progiciel par l'ensemble des opérateurs économiques	Copie des rapports des activités de sensibilisation (Plateforme et autres...)
1.2- Organiser des sessions d'informations et de sensibilisation de proximité des opérateurs économiques portant sur plusieurs thématiques relatives à la commande publique et au budget, Réaliser les actions de proximité auprès des organisations professionnelles ou participer à leurs activités	Il s'agit pour la cellule d'effectuer des missions d'information et de sensibilisation des opérateurs économiques en Abidjan et à l'intérieur du pays et participer aux activités des organisations professionnelles	31-déc-2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de missions d'information et de sensibilisations effectués</li> <li>- Nombre d'opérateurs économiques sensibilisés</li> <li>- Nombre d'actions menées</li> </ul>	<p>Copie des rapports de fin de mission</p> <p>Copie des rapports d'activités</p>
1.3- Réaliser des actions médias et des actions non média de communication	Poursuivre la stratégie de vulgarisation et de promotion de la CELIOPE	31-déc-2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Film institutionnel ;</li> <li>- Article ou interviews disponibles dans la presse ;</li> <li>- Prêt à diffuser ;</li> <li>- Publi-reportage ;</li> <li>- Support disponibles (Journal des marchés, DGBF infos)</li> <li>- Panneaux publicitaires ;</li> <li>- Prospectus ;</li> <li>- Réseaux sociaux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-- Copie d'articles de presses ou d'interviews publiés dans les supports de communication de la DGBF</li> <li>- Support électronique des films</li> <li>- Images des panneaux publicitaires réalisés</li> <li>- Image des captures d'écran des pages créées sur les réseaux sociaux</li> </ul>

Actions concrètes prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
<b>Action 2 : Renforcer les capacités des agents de la cellule</b>				
2.1- Organiser en interne des séances de formation des agents sur les thèmes relatifs au fonctionnement de l'appliquatif « E-requête », au circuit de la dépense et de la gestion budgétaire	Renforcer les capacités des agents	31-déc-2020	Nombre de formation organisée en interne	Copie des rapports de fin de formation des agents
2.2- Participer aux formations organisées par la DGBF via la DFDC		31-déc-2020	Nombre d'agents formés dans le cadre des formations organisées par la DGBF	
<b>Action 3 : Prendre en compte les préoccupations des usagers pour améliorer les rapports avec l'administration</b>				
3.1- Produire les rapports mensuels et réaliser trimestriellement une enquête de satisfaction des usagers	Prendre en compte les préoccupations des usagers en vue d'améliorer les rapports	31-déc-2020	- Nombre de rapports mensuels produits ; - Nombre de rapports trimestriels d'enquêtes de satisfactions produits ;	Copies des rapports mensuels d'activités et des rapports trimestriels d'enquêtes de satisfaction auprès des usagers
3.2- Faire une restitution des activités 2020 en présence du secteur privé et de l'administration (l'avis du DGBF attendu)	Prendre en compte les préoccupations des usagers en vue d'améliorer les rapports	31-déc-2020	-Rapport bilan	- Copie du rapport bilan - Copie du rapport de la séance de restitution

Actions concrètes prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
<b>Action 4 : Rééquiper et digitaliser les services de la CELIOPE (renouvellement du parc informatique vieux de 5 ans)</b>				
4.1- Actualiser le progiciel de gestion « E-requête »	Prendre en compte les préoccupations des usagers en vue d'améliorer les rapports	30-Juin-2020	Version nouvelle opérationnelle	Copie des captures d'écran des modifications disponibles
4.2- Renouveler le matériel informatique de la cellule devenu vétuste (5 ans de fonctionnement)	il s'agit de renouveler le matériel existant par des équipements de dernière génération pour le traitement en temps réel des préoccupations	31-déc-2020	Délai de traitement des diligences affectées à chaque agent	Copie des images des nouveaux équipements
4.3- Digitaliser la cellule et créer un call center	Il s'agit d'acquérir et d'installer du matériel spécifique de gestion électronique (Affichage dynamique, appareil de mesure de satisfaction, vidéosurveillance...) en vue de créer un centre d'appel qui informera et qui orientera tous les potentiels usagers des différentes directions centrales de la DGBF	31-déc-2020	Nombre d'équipements disponible à la CELIOPE	Copie des images du call center crée et des équipements acquis