



Plan d'actions 2021

Sommaire

1	CELLULE D'EVALUATION ET D'AUDIT DES DEPENSES PUBLIQUES (CEADP)	4
2	DIRECTION DES POLITIQUES ET SYNTHESSES BUDGETAIRES (DPSB)	7
	Action 1: Préparer les lois de Finances	7
	Action 2: Mettre en place et suivre l'exécution du budget 2021	Erreur ! Signet non défini.
	Action 3: Suivre la mise en œuvre des engagements budgétaires du Programme Economique et Financier.....	9
	Action 4: Elaborer les documents budgétaires.....	10
3	DIRECTION DU BUDGET DE L'ETAT (DBE)	11
	Action 1: Conduire les travaux d'élaboration de la Loi de finances portant budget 2021 dans les délais constitutionnels.....	11
	Action 2 : Amélioration et suivi des actes modificatifs et des avances de trésorerie	12
	Action 3 : Renforcement des capacités opérationnelles de la DBE	12
	Action 4 : Mettre en place un manuel de procédures	13
4	DIRECTION DE L'ADMINISTRATION DU SIGFiP (DAS)	14
	Action 1 : Mettre en place un manuel de procédures	14
	Action 2 : Encadrement des acteurs de la gestion budgétaires dans les Représentations Nationales à l'Etranger (RNE)	14
	Action 3 : Préparation du basculement en mode budget-programmes des Représentations Nationales à l'Etranger	14
	Action 4 : Mise en gestion directe des projets cofinancés et des Institutions	15
5	DIRECTION DU CONTROLE BUDGETAIRE (DCB)	16
	Action 1 : Poursuivre le renforcement des dispositifs de suivi et d'évaluation des EPN.....	16
	Action 2 : Renforcer la transparence dans la gestion budgétaire des EPN	17
	Action 3 : Evaluer et auditer la gestion budgétaire des EPN	17
	Action 4 : Poursuivre l'amélioration de la gouvernance des EPN	17
	Action 5 : Poursuivre l'amélioration de la gouvernance des EPN	17
	Action 6 : Poursuivre l'actualisation des textes législatifs et réglementaires	18
	Action 7 : Evaluer et impulser la performance des EPN	18
	Action 8 : Evaluer et impulser la performance des EPN	18
	Action 9 : Poursuivre la redynamisation de la Direction du Contrôle Budgétaire	19
	Action 10 : Poursuivre la redynamisation de la Direction du Contrôle Budgétaire	19
6	DIRECTION DES OPERATIONS DES COLLECTIVITES DECENTRALISEES	20

	Action 1 : Améliorer le cadre institutionnel de la gestion des Collectivités Décentralisées	20
	Action 2 : Automatiser l'activité budgétaire dans les Collectivités Décentralisées	22
	Action 3 : Assister les collectivités dans l'élaboration et l'exécution des programmes budgétaires	24
7	DIRECTION DE LA SOLDE.....	26
	Action 1 : Poursuivre les actions dans le cadre de la maîtrise et l'amélioration du cadre de gestion des dépenses de personnel	26
8	DIRECTION DU PATRIMOINE DE L'ETAT.....	28
	Action 1 : Poursuivre le recensement et le suivi du Patrimoine Mobilier de l'Etat	28
	Action 2 : Poursuivre la gestion et le suivi des véhicules administratifs	29
	Action 3 : Poursuivre la gestion et le suivi des contrats d'abonnements de l'Etat en eau, électricité et téléphone	30
	Action 4 : Poursuivre le contrôle et le recensement des abonnements en eau et Électricité dans les services de l'Etat	30
	Action 5 : Poursuivre le processus de mise en œuvre de la comptabilité des matières	31
9	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES MOYENS GENERAUX (DRHMG).....	32
	Action 1 : Poursuivre l'amélioration de la gestion administrative et des ressources humaines	32
	Action 2 : Renforcer le dispositif institutionnel et le fonctionnement du Service Médical.....	33
	Action 3 : Améliorer les conditions de travail et de sécurité des agents.....	34
	Action 4 : Mutualiser les actions sociales et renforcer la cohésion entre les agents.....	35
10	DIRECTION DES TRAITEMENTS INFORMATIQUES.....	38
	Action 1 : Gestion des systèmes informatiques budgétaire.....	38
11	DIRECTION DE LA REFORME BUDGETAIRE ET DE LA MODERNISATION DE LA GESTION PUBLIQUE.....	41
	Action 1 : Améliorer l'efficacité et l'efficience de la dépense publique.....	41
	Action 2 : Renforcer la transparence et le contrôle de l'exécution des lois de finances	41
12	DIRECTION DE LA FORMATION, DE LA DOCUMENTATION ET DE LA COMMUNICATION.....	43
	Action 1 : Renforcer les capacités des agents de la DGBF	43
	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	44
	Action 3 : Mettre en œuvre la politique de communication de la DGBF	45
13	CELLULE D'INFORMATION DES OPERATEURS ECONOMIQUES.....	47
	Action 1 : Poursuivre la politique de vulgarisation et de promotion des activités de la cellule à Abidjan et à l'intérieur.....	47

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

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
Action 1 : Programme d'activités de la DGBF				
1.1- Former les acteurs à l'utilisation du module exécution du système intégré de Gestion des Opérations Budgétaire de l'Etat pour l'exécution du budget 2021	Mettre en place une plateforme sécurisée pour la formation	Décembre 2021	Une plateforme sécurisée pour la formation est disponible	Le lien d'accès à la plateforme
	Former les formateurs (y compris les DRB)	Décembre 2021	Les formateurs y compris les DRB sont formés	Rapport de formation
	Former les RFFIM, Ordonnateurs, les CF, les Comptable et leurs assistants en central	Décembre 2021	Les acteurs de l'exécution et leurs assistants en centrale sont formés	Rapport de formation
	Former les RFFIM Ordonnateurs, les CF, les Comptable et en région	Décembre 2021	Les acteurs de l'exécution et leurs assistants en région sont formés	Rapport de formation
	Former les Gestionnaires de Crédits au niveau central	Décembre 2021	Les gestionnaires de crédits en central sont formés	Rapport de formation
	Former les gestionnaires de crédits en région	Décembre 2021	Les gestionnaires de crédits en déconcentré sont formés	Rapport de formation
1.2- Elaborer le schéma directeur du système d'information de la DGBF	Réaliser un séminaire de rédaction et de validation du document portant schéma directeur du système d'information de la DGBF	Décembre 2021	Le schéma directeur du système d'information de la DGBF est élaboré	Le document portant schéma directeur du système d'information de la DGBF

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
1.3- Organiser des séances d'échanges entre la DGBF et les acteurs de la dépense publique sur les mesures d'encadrement de la gestion budgétaire 2021	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	18 février 2021	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 2021	Compte rendu de la rencontre
	Organiser une séance d'échanges avec les Directeurs Régionaux du Budget, des marchés publics et de la Solde	18 février 2021	Les Directeurs Régionaux du Budget, des marchés publics et de la Solde sont sensibilisés sur les mesures d'encadrement de la gestion 2021	Compte rendu de la rencontre
	Organiser une séance d'échanges avec les Ordonnateurs des EPN	18 février 2021	Les Ordonnateurs des EPN sont sensibilisés sur les mesures d'encadrement de la gestion 2021	Compte rendu de la rencontre
	Organiser une séance d'échanges avec les Contrôleurs Budgétaires	18 février 2021	Les Contrôleurs Budgétaires sont sensibilisés sur les mesures d'encadrement de la gestion 2021	Compte rendu de la rencontre

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
1.4- Faire un suivi régulier de l'évolution de l'exécution budgétaire et des risques liés au respect des objectifs de solde budgétaire	Actualiser mensuellement le tableau de suivi du solde budgétaire	31 mars 2021	Le tableau de suivi du solde budgétaire est disponible et actualisé chaque mois	Copie du tableau de solde actualisé
	Produire mensuellement une note sur les perspectives du respect de l'objectif de solde budgétaire, faisant ressortir le niveau de marge de manœuvre disponible d'octroi des crédits complémentaires et des avances sans couverture budgétaire.	15 jours après la fin de chaque mois	Les notes mensuelles sur les perspectives du respect de l'objectif du solde budgétaire sont disponibles	Copie des notes élaborées
1.5- Préparer la mise en œuvre de la comptabilité des matières	Finaliser le projet d'instruction interministérielle portant méthodologie de détermination du bilan d'ouverture 2021 dans le cadre de la mise en œuvre de la comptabilité en droit constaté et patrimoniale	31 mars 2021	le projet d'instruction interministérielle portant méthodologie de détermination du bilan d'ouverture 2021 dans le cadre de la mise en œuvre de la comptabilité en droit constaté et patrimoniale est finalisé	copie du projet d'instruction
	Organiser des sessions de formation, d'information et de sensibilisation à l'attention des gestionnaires de patrimoine, des gestionnaires de crédits, des responsables de programme et des ordonnateurs	31 décembre 2021	les sessions de formation, d'information et de sensibilisation à l'attention des gestionnaires de patrimoine, des gestionnaires de crédits, des responsables de programme et des ordonnateurs sont organisées	rapports de formation

2 DIRECTION DES POLITIQUES ET SYNTHESSES BUDGETAIRES (DPSB)

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
Action 1: Préparer les lois de Finances				
1.1-Préparer le projet de Loi de Finances portant budget de l'Etat pour l'année 2022	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 2021	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 2020 et son rapport de présentation	Arrêter les comptes définitifs de la gestion	Au plus tard à fin avril 2021	Projet de loi de règlement et rapport de présentation disponibles	Copie projet de Loi de règlement
Action 2: Mettre en place et suivre l'exécution du budget 2021				
2.1- Préparer la régulation de la consommation des crédits budgétaires par la détermination de plafond trimestriel ou mensuel de consommation dès la mise en place du budget.	Cohérence entre le rythme de consommation des crédits et celui de mobilisation des ressources	Lors de la mise en place du budget	Tableau de régulation	Copie du tableau de régulation
2.2- Ajuster la régulation des consommations de crédits au rythme de recouvrement des recettes en cours de gestion	Maîtriser le rythme de consommation des crédits budgétaires en rapport avec le recouvrement des ressources	Continue	Tableau de suivi de la régulation	Rapport de suivi de la régulation

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
2.3- Produire les situations mensuelles d'exécution des dépenses budgétaires dans le cadre de l'élaboration du TOFE (dépenses de personnel, subventions et transferts, dépenses sociales, dépenses pro-pauvres, édition TOFE...);	Suivre l'exécution du budget de l'Etat	Mensuelle	Situations mensuelles d'exécution des dépenses budgétaires disponibles	Tableau de suivi
2.4- Elaborer le tableau de suivi du solde budgétaire	Suivre les niveaux des indicateurs budgétaires (exécution des dépenses ; réalisation des ressources) et maîtriser le solde budgétaire	Continue	Tableau de suivi du solde budgétaire	Copie du tableau de suivi du solde budgétaire
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'Etat 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
Action 3: Suivre la mise en œuvre des engagements budgétaires du Programme Economique et Financier				
3.1- Participer aux travaux préparatoires et aux réunions des missions « suivi et évaluation » des programmes	Contribuer à une mise en œuvre satisfaisante des programmes.	Périodique	Les comptes rendus de	Rapports des missions
3.2 Accomplir les diligences relevant de la DGBF dans le cadre de la mise en œuvre des programmes	Tenir à jour la matrice de suivi des mesures relevant de la Direction Générale du Budget et des Finances.	Mensuel	Réunions	Tableau actualisé de la mise en œuvre des mesures
3.3- Participer aux travaux du Comité National de la Dette Publique	Avoir une politique cohérente et soutenable d'endettement de la Côte d'Ivoire après l'atteinte du point d'achèvement.	Périodique	Nombre de mesures	Copies des comptes rendus

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
Action 4: Elaborer les documents budgétaires				
4.1-Participer à l'élaboration du DPBEP 2022-2024	Evaluer le niveau global des recettes attendues et les dépenses programmées de l'Etat	Conformément au calendrier arrêté	Projet de DPBEP 2021-2023	Copie du projet de DPBEP 2021-2023
4.2-Participer à l'élaboration de la déclaration sur les risques budgétaires 2022-2024	Se doter d'outils d'analyse des risques budgétaires	Conformément au calendrier arrêté	Projet de déclaration sur les risques budgétaires 2022-2024	Copie du projet de déclaration sur les risques budgétaires 2022-2024
4.3-Elaborer le budget citoyen 2022	Rapprocher davantage le Budget des populations	Annuel	Projet de budget citoyen	Copie du projet de budget citoyen
4.4 – Organiser la campagne de vulgarisation du budget citoyen 2021	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	Au plus tard fin mars 2021	Rapport des missions de vulgarisations du budget citoyen 2021	Copie du rapport des missions de vulgarisations du budget citoyen 2021

3 DIRECTION DU BUDGET DE L'ETAT (DBE)

Actions concrètes à mener	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de résultat	Preuves de réalisation
Action 1: Conduire les travaux d'élaboration de la Loi de finances portant budget 2021 dans les délais constitutionnels				
1.1. Préparer la Loi de Finances 2022 et achever le processus dans les délais constitutionnels	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborer les enveloppes budgétaires - conduire les conférences internes et budgétaires - participer aux conférences ministérielles - finaliser l'avant-projet et le projet de budget - procéder à l'édition des différents documents budgétaires 	Oct-2021	Projet de budget 2022 déposé sur le bureau du Parlement au plus tard le mardi 12 octobre 2021	Le projet de budget 2022 est disponible et soumis au vote du Parlement
1.2. Participer à la préparation du PIP 2022-2024	<ul style="list-style-type: none"> - procéder à l'analyse des projets en cours et des projets à inscrire au budget 2022 - participer aux conférences PIP - participer à la finalisation du PIP 2022-2024 	Mars-2021	PIP 2022-2024	Le PIP 2022-2024 est disponible et concourt à la préparation du budget 2022
1.3. Rédiger le projet d'instruction portant préparation du calendrier budgétaire 2022	<ul style="list-style-type: none"> - rédiger le projet d'instruction - soumettre le projet d'instruction à la signature du MBPE 	13 mars-2021	Instruction portant calendrier de préparation du budget 2022	L'instruction visée du Ministre est disponible et sert de boussole pour la préparation du budget 2022

Actions concrètes à mener	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de résultat	Preuves de réalisation
Action 2 : Amélioration et suivi des actes modificatifs et des avances de trésorerie				
2.1. Produire un tableau de suivi des avances de trésorerie	<ul style="list-style-type: none"> - suivre régulièrement le volume des avances effectivement signées au regard des avances de trésorerie émises - suivre de près la régularisation des avances de trésorerie accordées - Avoir le point mensuel des avances accordées, avec ou sans couverture budgétaire 	31 déc-2021	- Point mensuel des avances de trésorerie	Tableau de suivi des avances de trésorerie
2.2. Produire un tableau de suivi de l'évolution des allocations de crédits complémentaires	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir le point mensuellement des demandes des crédits complémentaires - Avoir la décomposition des demandes complémentaires 	31 déc-2021	- Point mensuel des demandes émises et celles accordées	Tableau de suivi des avances de trésorerie
2.3. Initier le processus de régularisation des actes pris en cours d'année d'exercice				
Action 3 : Renforcement des capacités opérationnelles de la DBE				
3.1. Poursuivre la mise en œuvre du Plan de formation des Agents de la Direction du Budget de l'Etat	Organiser la formation des Chargés d'Etudes sur les différentes procédures d'exécution budgétaires, les notions de AE-CP et les questions de modifications budgétaires en mode budget-programme	Avril-2021	"- 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
Action 4 : Mettre en place un manuel de procédures				
4.1- 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...)	1 ^{er} avril-2021	"- Guide du Chargé d'Etudes disponible"	Guide du Chargé d'Etudes disponible

4 DIRECTION DE L'ADMINISTRATION DU SIGFiP (DAS)

Actions à mener	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de résultat	Preuves de réalisation
Action 1 : Mettre en place un manuel de procédures				
1.1- Créer dans au moins six (06) localités des services déconcentrés de la DAS pour l'exécution budgétaire	<ul style="list-style-type: none"> - Prospector les six (06) sites identifiés - Réhabiliter les locaux - Recruter, former et déployer les agents DAS - Procéder au lancement opérationnel dans des six (06) localités 	Février - 31 juin 2021	Service déconcentré installé	Rapport d'installation du service
Action 2 : Encadrement des acteurs de la gestion budgétaires dans les Représentations Nationales à l'Etranger (RNE)				
2.1- Organiser des missions de suivi et de contrôle de la gestion budgétaire dans au moins douze (12) RNE	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborer les termes de références (TDR) de ces missions ; - Faire une Communication en Conseil des Ministres (CCM) sur les missions de suivi/évaluation; - Effectuer les missions programmées. 	Octobre - Novembre 2021	<ul style="list-style-type: none"> - TDR élaboré - CCM effectuée - Missions effectuées 	Rapport de mission
Action 3 : Préparation du basculement en mode budget-programmes des Représentations Nationales à l'Etranger				
3.1- Elaborer un cahier de charges dans le cadre de la conception du nouveau système d'exécution budgétaire des RNE	Elaborer le cahier de charges	Juin - Septembre 2021	Cahier de charges	Cahier de charges

Actions à mener	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de résultat	Preuves de réalisation
Action 4 : Mise en gestion directe des projets cofinancés et des Institutions				
4.1- Proposer des circuits d'exécution en gestion directe des projets cofinancés et des Institutions	Proposer les circuits d'exécution concernés	Septembre - Novembre 2021	Circuits d'exécution en gestion directe des projets cofinancés et des Institutions	Descriptif des circuits disponible
4.2- Former les acteurs des Institutions Nationales et des Projets sur l'exécution en mode gestion directe	- Elaborer les termes de références (TDR) de la formation ; - Effectuer les formations.	Décembre 2021	<ul style="list-style-type: none"> - TDR élaboré - Formations effectuées 	Rapport de formation

5 DIRECTION DU CONTROLE BUDGETAIRE (DCB)

Actions à mener	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de mesure	Preuves de réalisation
Action 1 : Poursuivre le renforcement des dispositifs de suivi et d'évaluation des EPN				
1.1- Suivre et évaluer la gestion budgétaire des EPN	Mettre à la disposition de la Tutelle des EPN un rapport sur le suivi de la gestion	31 décembre 2021	01 rapport annuel de gestion 2020 produit	Copie du rapport et soit transmis du rapport définitif au Cabinet du MBPE
1.2- Suivre l'exécution des budgets des EPN	Disposer des informations sur l'exécution des budgets des EPN	31 décembre 2021	03 rapports trimestriels 2021 de synthèse réalisés	Soit transmis des rapports trimestriels de synthèse
1.3- Elaborer le budget de la masse salariale 2021 des EPN	Rendre disponible le projet de budget détaillé des EPN	31 août 2021	01 document validé portant budget de masse salariale des EPN	Budget masse salariale des EPN validé
1.4- Suivre l'exécution de la masse salariale des EPN	S'assurer que les crédits de personnel des EPN s'exécutent conformément à l'autorisation du Parlement et faire les ajustements nécessaires	31 décembre 2021	Nombre et montant des demandes /Nombre de demandes reçues	Arrêtés portant rallonges budgétaires des EPN et courriers
1.5- Finaliser et vulgariser le canevas de l'avis motivé des CB sur les projets de budgets des EPN et demandes de modifications budgétaires des EPN	Mettre à la disposition des CB des canevas homologués d'avis motivés du CB	31 décembre 2021	Deux canevas homologués d'avis motivé des CB validés	Copie des deux canevas harmonisés d'avis motivé des CB validé
1.6- Organiser des rencontres quadripartites périodiques entre la DCB et les acteurs principaux de la gestion budgétaire des EPN	Tenir 02 séances d'échanges constructifs avec les acteurs des EPN	31 décembre 2021	Nombre de rencontres quadripartites organisées	Comptes rendus des rencontres quadripartites

Actions à mener	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de mesure	Preuves de réalisation
Action 2 : Renforcer la transparence dans la gestion budgétaire des EPN				
2.1- Elaborer des Communications en Conseil des Ministres sur l'exécution du budget des EPN à la fin de chaque trimestre	Mettre à la disposition du gouvernement un outil trimestriel d'information et de décision	45 jours suivant la fin du trimestre	01 CCM portant sur l'exercice 2020 et 03 CCM portant sur les 3 premiers trimestres de l'exercice 2021	Copies des Communications en Conseil des Ministres
Action 3 : Evaluer et auditer la gestion budgétaire des EPN				
3.1- Auditer des EPN	Réaliser l'audit de 10 EPN	31 décembre 2021	Nombre d'EPN audités	Rapport d'audit
3.2- Effectuer des missions de supervision et d'assistance dans 30 EPN	Superviser et assister les Contrôleurs Budgétaires et les Ordonnateurs des EPN	31 décembre 2021	Nombre d'EPN visités	Rapport de synthèse des missions
Action 4 : Poursuivre l'amélioration de la gouvernance des EPN				
4.1- Elaborer un rapport sur la mise en place et le fonctionnement des conseils de gestion et des comités de trésorerie	Informar la tutelle sur le fonctionnement des Conseils de Gestion et Comité de trésorerie des EPN	31 décembre 2021	Rapport produit	Copie du rapport de suivi gouvernance des EPN
Action 5 : Poursuivre l'amélioration de la gouvernance des EPN				
5.1- Instituer un prix d'excellence national de la gouvernance	Rédiger et faire valider les TDR et les indicateurs d'évaluation pour la récompense des EPN ayant une gouvernance exemplaire	31 décembre 2021	TDR et Indicateurs d'évaluation validés	Copie des TDR et Indicateurs d'évaluation validés

Actions à mener	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de résultats	Preuves de réalisation
Action 6 : Poursuivre l'actualisation des textes législatifs et réglementaires				
6.1- Elaborer un projet de décret fixant les modalités de paiement de jetons de présence aux membres des COGES des EPN et structures assimilés	Mettre à la disposition de la hiérarchie un outil de décision	31 décembre 2021	01 projet de décret produit	Soit transmis d projet de décret au MBPE
6.2- Elaborer un projet de décret portant accès à la fonction de Contrôleur Budgétaire	Mettre à la disposition de la hiérarchie un outil de décision	31 décembre 2021	Avant-projet de décret produit	Soit transmis de l'avant-projet de décret actualisé au Cabinet MBPE
6.3- Elaborer 1 projet de décret portant organisation administrative des EPN	Préparer le projet de décret portant organisation administrative des EPN	31 décembre 2021	01 projet de décret validé	Soit transmis du projet de décret validé au cabinet du MPBE
6.4- Elaborer 1 projet de décret portant régime financier et comptable des EPN	Préparer le projet de décret portant régime financier et comptable des EPN	31 décembre 2021	01 projet de décret validé	Soit transmis du projet de décret validé au cabinet du MPBE
Action 7 : Evaluer et impulser la performance des EPN				
7.1- Evaluer la pratique de la planification stratégique et opérationnelle dans les EPN	Faire le point sur la pratique de la planification stratégique et opérationnelle dans les EPN	31 décembre 2021	Rapport sur la pratique de la planification stratégique et opérationnelle dans les EPN	Copie du rapport
Action 8 : Evaluer et impulser la performance des EPN				
8.1- Instituer un prix d'excellence national de la meilleure performance	Rédiger et faire valider les TDR et les indicateurs d'évaluation pour la récompense des EPN les plus performants	31 décembre 2021	TDR et Indicateurs d'évaluation validés	Copie des TDR et Indicateurs d'évaluation validés

Actions à mener	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de résultats	Preuves de réalisation
Action 9 : Poursuivre la redynamisation de la Direction du Contrôle Budgétaire				
9.1- Concevoir et faire développer un portail web intégré de la DCB	Doter la DCB et les acteurs des EPN d'un outil de communication interactif intégré	31 octobre 2021	Portail web intégré en ligne et fonctionnel	PV de recette du portail
Action 10 : Poursuivre la redynamisation de la Direction du Contrôle Budgétaire				
10.1- Renforcer les capacités des membres des Conseils de Gestion des EPN	Organiser 08 séminaires de formation à l'attention des membres des Conseils de Gestion des EPN	31 octobre 2021	Nombre de séminaires organisés	Rapports des séminaires

6 DIRECTION DES OPERATIONS DES COLLECTIVITES DECENTRALISEES

Actions concrètes à mener	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de résultats	Preuves de réalisation
Action 1 : Améliorer le cadre institutionnel de la gestion des Ccollectivités Ddécentralisées				
1.1- améliorer la méthode d'allocation des dotations budgétaires de l'état aux collectivités décentralisées	Proposer une approche de détermination de l'enveloppe allouée aux collectivités territoriales	01/03/2021-30/04/2021	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
	Participer à l'élaboration du cadrage budgétaire pour la détermination de l'enveloppe globale allouée aux collectivités décentralisées	01/03/2021-30/04/2021	Proposition et justification d'une enveloppe globale à allouer aux collectivités	Le cadrage budgétaire tient compte des propositions de dotations formulées par la DOCD
1.2- prendre les textes d'application de la loi n°885-2020 du 21 octobre 2020 portant régime financier des collectivités territoriales et des districts autonomes	Organiser des séances travail en vue de la prise des textes d'application de la loi avec l'ensemble des structures concernées	04/01/2021-29/01/2021	-Séances de travail tenues -Liste des textes d'application élaborée et les acteurs concernés connus	Comptes rendus des séances de travail disponible
	Produire l'avant-projet de décret portant nomenclature budgétaire des collectivités territoriales et des districts autonomes	04/01/2021-31/03/2021	Avant-projet de décret portant nomenclature budgétaire des collectivités territoriales et des districts autonomes produit	Avant-projet de décret portant nomenclature budgétaire des collectivités territoriales et des districts autonomes disponible et proposé à la hiérarchie

Actions concrètes à mener	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de résultats	Preuves de réalisation
1.2- prendre les textes d'application de la loi n°885-2020 du 21 octobre 2020 portant régime financier des collectivités territoriales et des districts autonomes	Produire l'avant-projet d'arrêté portant nomenclature détaillé des collectivités territoriales et des districts autonomes	Dès la signature du décret portant nomenclature budgétaire des collectivités territoriales et des districts autonomes	Avant-projet d'arrêté portant nomenclature détaillé des collectivités territoriales et des districts autonomes produit	Avant-projet d'arrêté portant nomenclature détaillé des collectivités territoriales et des districts autonomes disponible et transmis à la hiérarchie
	Elaborer la note explicative de la nomenclature budgétaire des collectivités territoriales et des districts autonomes	04/01/2021-31/05/2021	Note explicative de la nomenclature budgétaire des collectivités territoriales et des districts autonomes élaborée	Note explicative de la nomenclature budgétaire des collectivités territoriales et des districts autonomes disponible
	Elaborer un avant-projet de décret portant modalités de fixation, de calcul et de répartition de la dotation globale de fonctionnement (DGF) et de la dotation générale de décentralisation (DGD)	04/01/2021-30/04/2021	Avant-projet de décret portant modalités de fixation, de calcul et de répartition de la dotation globale de fonctionnement (DGF) et de la dotation générale de décentralisation (DGD) proposé	Avant-projet de décret portant modalités de fixation, de calcul et de répartition de la dotation globale de fonctionnement (DGF) et de la dotation générale de décentralisation (DGD) disponible et transmis à la hiérarchie
	Développer des modules de formation sur la nouvelle nomenclature budgétaire	04/01/2021-30/04/2021	Modules de formation développés	Modules de formation disponibles
	Organiser des séances de formations pour les acteurs des collectivités territoriales sur la nouvelle nomenclature budgétaire	01/06/2021-31/12/2021	Acteurs des collectivités territoriales formés	Rapport de formation des acteurs des collectivités territoriales disponible

Actions concrètes à mener	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de résultats	Preuves de réalisation
Action 2 : Automatiser l'activité budgétaire dans les Collectivités Décentralisées				
2.1- Faire le bilan de l'exploitation du SIGESCOD de l'année 2020	Editer et consolider les comptes administratifs des collectivités connectées au SIGESCOD	04/01/2021-31/03/2021	Comptes administratifs édités et consolidés	Comptes administratifs des collectivités disponibles
	Organiser une réunion bilan avec l'ensemble du personnel assurant le fonctionnement du SIGEGCOD pour traiter de l'exploitation annuel 2020	01/02/2021-26/02/2021	Réunion bilan organisée	Rapport de réunion bilan disponible
	Elaborer le rapport bilan de l'exploitation annuel du SIGESCOD	04/01/2021-31/03/2021	Rapport bilan de l'exploitation annuel élaboré	Rapport du bilan de l'exploitation du SIGESCOD disponible
2.2- Suivre l'exploitation du système intégré de gestion des collectivités décentralisées et assister les acteur	Assister les collectivités dans la saisie des documents budgétaires	Permanent	Collectivités assistées et documents budgétaires saisis	Documents budgétaires saisis disponibles dans la base
	Editer les états de synthèse mensuels et trimestriels		'Etats de synthèse édités	Etats de synthèse édités et disponibles

Actions concrètes à mener	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de résultats	Preuves de réalisation
2.3- Développer la version 2 du système intégré de gestion des collectivités décentralisées en environnement web	Rédiger les cahiers de charges (fonctionnel et technique)	04/01/2021-26/02/2021	Cahiers de charges sont rédigés et validés	Cahiers de charges (fonctionnel et technique) disponibles et actés par la hiérarchie
	Créer et configurer la base de données sur la nouvelle plateforme	04/01/2021-26/02/2021	Base de données créée et configurée	Rapport de configuration disponible
	Développer les différents modules de la version 2 du SIGESCOD	04/01/2021-31/12/2021	'Modules développés et validés	Modules développés et opérationnels
2.4- déployer le SIGESCOD dans au moins huit (08) nouvelles collectivités	Coordonner les travaux de connexion d'au moins huit (08) collectivités	04/01/2021-31/12/2021	Connexions effectuées	Rapports de connexion des collectivités disponibles
	Déployer la logistique pour la connexion des collectivités concernées		Logistique déployée	
	Assurer la formation des acteurs des collectivités concernées		Acteurs des collectivités formés	Rapports de formation des acteurs disponibles
2.5- interfacier le SIGESCOD et le SIGCOT	Finaliser les travaux d'interfaçage du SIGESCOD et du SIGCOT des comptable publics	04/01/2021-30/06/2021	Taux de réalisation des travaux	Rapport d'interfaçage disponible

Actions concrètes à mener	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de résultats	Preuves de réalisation
Action 3 : Assister les collectivités dans l'élaboration et l'exécution des programmes budgétaires				
3.1- Encadrer la DGDDL et les collectivités territoriales sur le nouvel environnement budgétaire	Encadrer la DGDDL dans les transferts des crédits alloués aux collectivités territoriales et districts autonomes	Permanent	DGDDL encadrée dans les transferts des crédits alloués aux collectivités territoriales et districts autonomes	Situations d'exécution des transferts des crédits alloués aux collectivités territoriales et districts autonomes disponibles
	Encadrer la DGDDL dans l'élaboration des actes modificatifs du programme Décentralisation concernant les collectivités territoriales et districts autonomes		DGDDL encadrée dans les activités liées au basculement en budget programme et dans l'élaboration des projets d'actes	Actes modificatifs du programme Décentralisation concernant les collectivités territoriales et districts autonomes disponibles
	Encadrer les collectivités territoriales dans l'élaboration de leurs documents budgétaires		Participation aux commissions de validation des documents budgétaires	Compte-rendu de participation aux commissions de validation des documents budgétaires disponibles
	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
3.2- Suivre l'exécution des dotations transférées aux collectivités territoriales	Assurer le suivi des transferts des dotations de l'Etat aux collectivités territoriales conformément à la régulation budgétaire	Trimestriel	Transferts des dotations de l'Etat aux collectivités territoriales bien suivis	Transferts des dotations de l'Etat aux collectivités effectués
	Suivre les mouvements de crédits effectués par le Ministère chargé de la Décentralisation	Permanent	Mouvements de crédits effectués conformément aux normes budgétaires	Etats des mouvements de crédits disponibles
	Suivre l'exécution des collectivités connectées dans le SIGESCOD à travers l'élaboration de rapport	Trimestriel	Rapports indiquant les états d'exécution élaborés pour servir d'outils d'aide à la décision	Rapports trimestriels disponibles

Actions concrètes à mener	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de résultats	Preuves de réalisation
3.3- Encadrer la DGDDL et les collectivités territoriales sur le nouvel environnement budgétaire	Elaborer les outils du Budget-programmes des collectivités territoriales et des districts autonomes	04/01/2021-31/12/2021	Outils du Budget-programmes des collectivités élaborés	Outils du Budget-programmes des collectivités territoriales et des districts autonomes disponibles et transmis à la hiérarchie
	Traduire le budget d'une collectivité en budget-programmes		Budget d'une collectivité traduit en budget-programmes	Budget-programmes d'une collectivité disponible

7 DIRECTION DE LA SOLDE

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de mesure	Preuves de réalisation
Action 1 : Poursuivre les actions dans le cadre de la maîtrise et l'amélioration du cadre de gestion des dépenses de personnel				
1.1- Poursuivre les actions dans le cadre de la maîtrise et l'amélioration du cadre de gestion des dépenses de personnel	Actualiser la stratégie de maîtrise de la masse salariale adoptée en 2014	Décembre 2021	L'avant-projet de stratégie de maîtrise de la masse salariale est actualisé	Avant-projet de stratégie de maîtrise de la masse salariale
	Poursuivre le contrôle des postes ouvrant droits à indemnités au niveau des Directions Centrales, Régionales et Départementales	Décembre 2021	Rapport de contrôle est disponible	Rapport de contrôle
	Stabiliser le salaire des agents rémunérés en dollars américain		Critères de stabilisation sont connus	Arrêté précisant les critères de stabilisation est signé et appliqué
	Contribuer à l'élaboration du catalogue des mesures nouvelles	Aout 2021	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre de réunions ▪ Catalogue disponible 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CR de réunion ▪ Catalogue
	Contribuer à l'élaboration du Budget de L'Etat	Aout 2020	Cadrage de la masse salariale disponible	DPBEP
	Suivre l'exécution de la masse salariale	Chaque trimestre	Rapport trimestriel de l'exécution de la masse salariale disponible	Rapports trimestriels
	Actualiser le document de codification des postes ouvrant droit à une indemnité de fonction	Octobre 2021	Le document actualisé est disponible	Le document de codification
	Contrôler la situation des contractuels	Avril 2021	Rapport de contrôle est disponible	Rapport de contrôle

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de mesure	Preuves de réalisation
1.2- Poursuivre l'amélioration des procédures de traitement de la solde	Démarrer le projet de numérisation des archives de la Solde	Décembre 2022		
	Dématérialiser la cession de l'Attestation de non révocation de domiciliation bancaire	Décembre 2021	L'outil est disponible	Rapport mensuel d'exploitation
	Assurer la qualité du réseau informatique dans les Directions Régionales		Nombre de plaintes des DR relatives au dysfonctionnement du réseau	Courriers adressés à la S/D en charge de l'informatique
	Développer l'outil de prise en charge du conjoint dans le fichier de paie pour un meilleur suivi des cotisations de la CMU	30 mars 2021	L'outil est disponible et utilisé pour prendre en charge le conjoint	Rapport mensuel d'exploitation
1.3- Mettre en œuvre les mesures salariales de 2020	Identifier les bénéficiaires pour chaque mesure		La liste des bénéficiaires par mesure est disponible	La liste des bénéficiaires
	Assurer le traitement et le mandatement au profit des bénéficiaires pour chaque mesure		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapport trimestriel de mise en œuvre des mesures est disponible ▪ Proportion des arriérés payés 	Rapport trimestriel
1.4- Poursuivre l'amélioration des procédures de traitement de la solde	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	Toute l'année 2021	la liste des bénéficiaires du stock des arriérés	Site DGBF
	Mettre en place un pool de réception des usagers/clients	Décembre 2021	La salle est identifiée, aménagée et fréquentée par les usagers/clients	Rapport d'activité
	Faciliter l'accès des usagers aux actes à céder en région		Nombre et type d'acte produits en région	Rapport trimestriel d'activité

8 DIRECTION DU PATRIMOINE DE L'ETAT

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
Action 1 : Poursuivre le recensement et le suivi du Patrimoine Mobilier de l'Etat				
1.1- Poursuivre la mise en œuvre de l'instruction n° 001 du 1 ^{er} avril 2014 relative au recensement des nouvelles acquisitions de biens d'équipement	Répertorier les biens acquis en 2021	31 décembre 2021	Nombre de biens acquis	Etats détaillés des acquisitions par tutelle et par nature de biens
1.2- Recenser et marquer les biens mobiliers de l'Etat dans le District Autonome d'Abidjan aux titres des gestions 2019 et 2020	Constituer une base de données fiable et actualisée de l'ensemble des biens mobiliers de l'Etat	31 décembre 2021	Nombre de biens recensés	Rapport d'exécution : états détaillés des biens recensés par tutelle, par nature de biens
1.3- Poursuivre le recensement des biens mobiliers à l'intérieur du pays (04 Régions) (PA DGBF)	Constituer une base de données fiable et actualisée	31 décembre 2021	Nombre de régions dont les biens mobiliers ont été recensés	Rapport de mission
1.4- Prendre une nouvelle instruction portant réforme de la procédure de recensement et de suivi des biens mobiliers de l'Etat (PA DGBF)	Elaborer le projet d'instruction portant réforme de la procédure de recensement et de suivi des biens mobiliers	31 décembre 2021	Projet d'instruction disponible	Copie du projet d'instruction

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
Action 2 : Poursuivre la gestion et le suivi des véhicules administratifs				
2.1- Informer périodiquement le Ministre sur la gestion des véhicules administratifs	Elaborer trimestriellement une note à l'attention de monsieur le Ministre sur la gestion des véhicules administratifs	Un mois après la fin du trimestre	Données sur la gestion des véhicules administratifs disponibles	Copie de la note et ses annexes
2.2- Doter les services demandeurs en véhicules	Acquérir les véhicules par LCVM	31 décembre 2021	Nombre de véhicules acquis	Rapport d'activités
2.3- Poursuivre l'équipement et le suivi des véhicules administratifs en GPS	Assurer la traçabilité des véhicules administratifs pour leur sécurisation	31 décembre 2021	Nombres de véhicules équipés et suivis	Fichier des véhicules équipés et suivis
2.4- Recenser les véhicules administratifs	Maîtriser le parc automobile de l'Etat	31 décembre 2021	Nombre véhicules administratifs recensés	Rapport de mission de recensement
2.5- Déployer le SIGVA dans les services administratifs (PA DGBF)	Maîtriser le suivi régulier du parc automobile de l'Etat	31 décembre 2021	Nombre de structures connectées	Rapport d'installation

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
Action 3 : Poursuivre la gestion et le suivi des contrats d'abonnements de l'Etat en eau, électricité et téléphone				
3.1- Créer de nouveaux abonnés en eau, en électricité et en téléphone	Satisfaire les besoins des nouveaux services	31 décembre 2021	Nombre d'abonnés autorisés	Etat sur les nouveaux abonnés
3.2- Assurer la gestion diligente des crédits centralisés de consommations et d'abonnements en eau, en électricité et en téléphone	Engager et ordonnancer les factures de consommations	31 décembre 2021	Niveau de crédits exécutés	Etats d'exécution des crédits
	Engager les devis de branchement et de raccordement en eau et en électricité			
3.3- Faire un point périodique au Ministre sur la prise en charge des factures d'électricité de l'Etat	Elaborer une note mensuelle sur le traitement des factures de la consommation d'électricité et des règlements effectués	15 jours après la fin du mois de traitement	Données sur le traitement et le règlement des factures d'électricité de l'Etat disponibles	Copie de la note et ses annexes
3.4- Assurer le suivi des différentes étapes du processus de traitement des dépenses de consommations	Maîtriser les délais de traitement et de règlement des dépenses	31 décembre 2021	Délais de traitement et de règlement maîtrisés	Etat sur les délais de traitement et de règlement
Action 4 : Poursuivre le contrôle et le recensement des abonnements en eau et Électricité dans les services de l'Etat				
4.1- Assurer le suivi de cent (100) installations d'abonnement de gros consommateurs (50 en eau et 50 en électricité) dans le District Autonome d'Abidjan	Répertorier les causes des consommations élevées et sensibiliser les acteurs	14 avril 2021	Nombre d'installations d'abonnement suivies	Rapport de suivi
4.2- Poursuivre le recensement et le contrôle des abonnements à l'intérieur du pays (04 Régions) (PA DGBF)	Constituer une base de données fiable et actualisée	31 octobre 2021	Nombre de régions dont les abonnements ont été recensés et contrôlés	Rapport de mission

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
Action 5 : Poursuivre le processus de mise en œuvre de la comptabilité des matières				
5.1- Poursuivre la prise des textes réglementaires sur la mise en œuvre de la Comptabilité des matières (PAS MBPE)	Finaliser le projet d'instruction interministérielle portant méthodologie de détermination du bilan d'ouverture 2021 dans le cadre de la mise en œuvre de la comptabilité en droit constaté et patrimoniale	31 mars 2021	Projet d'instruction disponible	Copie du projet d'instruction
5.2- Organiser des sessions de formation, d'information et de sensibilisation (PAS MBPE)	Former, informer et sensibiliser les gestionnaires de patrimoine, les gestionnaires de crédits, les Responsables de Programme et les Ordonnateurs	31 décembre 2021	Nombre d'acteurs formés	Rapport de formation
5.3- Mettre en place un système informatique de gestion de la Comptabilité des matières	Elaborer un logiciel de gestion de la Comptabilité des matières	31 décembre 2021	Logiciel disponible	Rapport de réalisation du logiciel
5.4- Assurer le suivi de la mise en œuvre de la phase pilote de la Comptabilité des matières	Faire le point de la mise en œuvre de la phase pilote de la Comptabilité des matières	31 décembre 2021	Niveau de mise en œuvre	Rapport de suivi

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

Actions concrètes prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
Action 1 : Poursuivre l'amélioration de la gestion administrative et des ressources humaines				
1.1- Produire des statistiques sur le personnel	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre à jour régulièrement les statistiques sur le Personnel ; - Elaborer un bulletin statistique mensuel sur la gestion du personnel ; - Élaborer un référentiel statistique sur le personnel ; 	A la fin de chaque mois et chaque trimestre	Nombre de bulletins et 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"> - 1ère mission : Mai 2021 - 2ème mission : Octobre 2021 	Nombre de visites effectués/Nombre total de visites programmées	<ul style="list-style-type: none"> - TDR de mission - Rapport de mission
1.3- Organiser un atelier sur la présentation des outils de gestion de personnel élaboré par la DRHMG	<ul style="list-style-type: none"> - Produire les termes de références de l'atelier - Elaborer le programme de l'atelier ; 	Avril 2021	<ul style="list-style-type: none"> - TDR élaboré et validé ; - rapport d'atelier produit ; 	Rapport d'atelier
1.4- Poursuivre la numérisation des actes constitutifs des dossiers du personnel	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Base de données des archives du personnel est disponible

Actions concrètes prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
1.5- Valider le projet de 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.	Mars 2021	Projet de guide validé et soumis à la hiérarchie	Diffusion du guide de procédure
1.6- Elaborer le projet de code d'éthique et de déontologie de la DGBF	<ul style="list-style-type: none"> - Validation des TDR et du chronogramme de travail ; - Désignation des membres du comité de rédaction et de validation ; - Rédiger le projet de code d'éthique et de déontologie. 	Juin 2021	<ul style="list-style-type: none"> - TDR et chronogramme de travail validés ; - Liste des membres du comité de rédaction et de validation ; - Rapport des séances de travail. 	Code d'éthique et de déontologie validé et disponible
1.7- Mettre en œuvre les recommandations de l'AGEFOP suite à la remise du rapport final sur l'élaboration des fiches de poste et outils associés	Elaboration d'une grille d'évaluation des agents	Mars 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Critères d'évaluation - Mode opératoire 	Grille d'évaluation disponible
Action 2 : Renforcer le dispositif institutionnel et le fonctionnement du Service Médical				
2.1- Assurer le fonctionnement du comité de gestion du centre médical Traoré Seydou	Organiser des réunions mensuelles du comité de gestion du centre médical	Mensuelle	Nombre de réunions organisées/ nombre de réunion prévue	PV de réunion
2.2- Renforcer les effectifs du personnel	<ul style="list-style-type: none"> - Définir le profil du personnel à recruter ; - Procéder au recrutement 	Premier trimestre 2021	Nombre d'agent recruté / Total besoins exprimés	<ul style="list-style-type: none"> - Notes de service d'affectation - Contrats de travail - Certificats de prise de service
2.3- Assurer le fonctionnement et la maintenance de l'ascenseurs du Centre Médical	<ul style="list-style-type: none"> - choisir un prestataire ; - conclure un contrat de maintenance 	Premier trimestre 2021	Fiches de contrôles et de maintenance	Contrat de maintenance en vigueur

Actions concrètes prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
2.4- Sensibiliser les agents sur certaines pathologies chroniques	- Acquérir des spots dédiés et des dépliants ; - Organiser des séances d'informations.	Permanent	- Nombre de séances d'information organisées ; - Spots et les dépliants.	Rapport des activités
2.5- Elaborer un guide sur le circuit du patient	Mettre en place un comité de rédaction	Premier trimestre 2021	Les membres du comité sont désignés et les TDR disponibles	Liste des membres du comité connue
	Rédiger le projet guide du patient	Premier semestre 2021	Projet de guide du patient disponible	Spécimen du guide du patient disponible
	Valider le guide du patient	Deuxième semestre 2021	Procès-verbal de réunion de validation	Guide est disponible
Action 3 : Améliorer les conditions de travail et de sécurité des agents				
3.1- Suivre les travaux de rénovation des ascenseurs de la Tour F de la Cité Financière	Doter la Tour F de six (06) nouveaux ascenseurs répondant aux normes modernes	Fin décembre 2021	Les PV de réunions mensuelles du suivi des travaux	- Plan de modernisation des ascenseurs adopté ; - Rénovation des ascenseurs et réception provisoire
3.2- Suivre les travaux de construction du bâtiment R+13 dans le cadre de l'extension de la Cité financière	Evaluer le niveau d'exécution des travaux par rapport au cahier de charges	Mensuel	Nombre de réunions tenues	PV de réunions du comité de suivi des travaux
3.3- Améliorer le cadre de travail du Centre Médical Traoré Seydou	- Réaliser des travaux de plomberie, menuiserie et d'étanchéité ; - Installer un système de surveillance électronique doté de caméras	Premier semestre 2021	Les travaux du bâtiment et l'installation du système de sécurité électronique sont effectifs	Les fiches de travaux sont disponibles
3.4- Poursuivre les actions de prévention contre la COVID 19	- Suivre l'application des mesures barrières (port de masques, dispositif de	Permanent	Respect des mesures	Notes d'information

Actions concrètes prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
	lavage des mains, utilisation de gels et distanciation)			
3.5- Améliorer le plateau technique du Centre Médical Traoré Seydou	<ul style="list-style-type: none"> - Exprimer les besoins ; - Préparer la procédure de la commande publique ; - Acquérir l'équipement. 	Avril 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Fiche d'expression des besoins ; - DAO élaboré et validé ; - Prestataire sélectionné ; - commande effectuée. 	<ul style="list-style-type: none"> - PV d'ouverture et de jugement des offres des prestataires ; - Bordereau de livraison ; - PV de réception.
Action 4 : Mutualiser les actions sociales et renforcer la cohésion entre les agents				
4.1- Poursuivre la mise en place de la Mutuelle Générale des Agents des Finances Générales (MUSAF)	Organiser l'Assemblée Générale Préparatoire de sensibilisation (Administration et différents syndicats)	Avril 2021	Nombre de séances de travail avant l'Assemblée Générale Préparatoire	Procès-verbal de l'Assemblée Générale Préparatoire
	Organiser des séances de travail du Comité de Pilotage en prélude à l'AGC		Nombre de séances de travail du Comité de Pilotage	Compte-rendu des séances de travail du Comité de Pilotage
	Organiser l'AGC		Nombre de séances de travail	Procès-verbal de l'AGC
	Mettre en place les organes		Nombre de séances de travail	Procès-verbal de mise en place des organes
	Présenter les trente-et-un (31) membres du Conseil d'Administration		Nombre de séances de travail	Procès-verbal de présentation des membres du Conseil d'Administration
	Elire les deux (02) membres de la Commission de Contrôle		Nombre de séances de travail	Procès-verbal d'élection des membres de la Commission de Contrôle
	Installer le Conseil d'Administration et élire son Président à leur 1ère réunion		Nombre de séances de travail en vue de l'installation du Conseil d'Administration et de l'élection de son Président	Procès-verbal d'installation du Conseil d'Administration et d'élection de son Président

Actions concrètes prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
	Choisir l'Administrateur Général		Nombre de séances de travail en vue de choisir l'Administrateur Général	Procès-verbal de choix de l'Administrateur Général
4.2- Organiser les activités sportives de la DGBF	Elaborer des courriers aux différents responsables administratifs	Octobre 2021	Nombre de courriers élaborés	Réponses aux courriers élaborés
	Nouer des contacts avec le ou les sponsor (s)		Nombre de contacts noués	Réponses aux contacts noués
	Constituer les équipes féminines et masculines ainsi que les poules par tirage au sort		Nombre d'équipes féminines et masculines constituées	Participation des équipes constituées
	Élaborer le budget		Etat des volets à prendre en compte pour le budget	Budget élaboré
	Constituer le Comité d'Organisation		Nombre de membres du Comité d'Organisation	Comité d'Organisation constitué
	Programmer la compétition de MARACANA		Nombre de matchs programmés	Programme de la compétition et résultats
4.3- Constituer l'équipe masculine de MARACANA de la DGBF	Constituer le Comité sportif de la DGBF	Octobre 2021	Nombre de séances de travail	Comité sportif de la DGBF constitué
	Procéder au recrutement d'un entraîneur		Nombre de séances de travail	Recrutement d'un entraîneur effectué
	Procéder à la pré-sélection des joueurs		Nombre de séances de pré-sélection des joueurs	Pré-sélection des joueurs effectuée
	Effectuer des tests de sélection définitive des joueurs		Nombre de séances de sélection définitive des joueurs	Sélection définitive des joueurs effectuée
	Organiser des matchs amicaux avec des équipes extérieures		Nombre de matchs amicaux avec des équipes extérieures	Résultats des matchs amicaux avec des équipes extérieures

Actions concrètes prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
4.4- Organiser une sortie-détente à la plage	Elaborer des courriers aux différents responsables administratifs	Décembre 2021	Nombre de courriers élaborés	Réponses aux courriers élaborés
	Echanger avec l'ensemble des points focaux		Nombre de séances de travail	Compte-rendu des séances de travail
	Procéder à un tirage au sort pour la constitution des groupes de loisirs		Nombre de séances de travail	Compte-rendu du tirage au sort
	Déterminer avec les points focaux des directions tirées au sort, le contenu de la sortie-détente		Nombre de séances de travail	Contenu de la sortie- détente déterminé avec les points focaux des directions tirées au sort
	Elaborer le projet de budget de la sortie		Etat des volets à prendre en compte pour le budget	Budget élaboré
	Organiser la sortie-détente		Nombre de séances de travail	Compte-rendu de la sortie-détente élaboré
	Elaborer le bilan de la sortie-détente			Bilan de la sortie-détente élaboré

10 DIRECTION DES TRAITEMENTS INFORMATIQUES

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
Action 1 : Gestion des systèmes informatiques budgétaire				
1.1- Assurer la conduite des activités informatiques et le développement des applications	Former les acteurs à l'utilisation du module exécution du système intégré des Gestion des Opérations Budgétaire de l'Etat pour l'exécution du budget 2021	Décembre 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Le nombre d'acteurs formés ; - Les guides utilisateurs disponibles. 	<ul style="list-style-type: none"> - Liste des acteurs formés ; - Rapporte de formation.
	Réaliser les développements des fonctionnalités complémentaires (Ambassades, EPN et collectivités Territoriales) du Système Intégré des Gestion des Opérations Budgétaire de l'Etat	Décembre 2021	Taux de réalisation des développements.	Les rapports de test d'exécution des budgets des Ambassades, EPN et collectivités Territoriales.
	Assurer l'assistance aux utilisateurs à l'exploitation des logiciels métiers.	Décembre 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre d'assistances réalisées sur les applicatifs extra-budgétaires ; - Nombre d'assistances réalisées sur les logiciels métiers. 	Les fiches d'interventions.
	Mettre en œuvre d'un système mobile de notification et de suivi des factures des fournisseurs de l'Etat	Décembre 2021	Taux de réalisation des développements.	Les fournisseurs de l'Etat reçoivent des notifications sur la situation de leurs factures
	Mettre en œuvre d'un système mobile de notification et de consultation des bulletins de solde des Fonctionnaires et Agents de l'Etat	Décembre 2021	Taux de réalisation des développements.	Les Fonctionnaires et Agents de l'Etat reçoivent des notifications sur leurs bulletins de solde

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
1.2 : Assurer la gestion de l'exploitation, la maintenance des équipements et du réseau informatique.	Assurer le suivi et la maintenance des équipements informatiques et du réseau de la DGBF y compris la CEADP et les Directions régionales.	Décembre 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Le nombre d'interventions réalisées ; - Le nombre de pannes corrigées. 	Les fiches d'interventions.
	Assurer la liaison informatique entre le siège de la DGBF et les sites distants (Abidjan et à l'intérieur du pays).	Décembre 2021	Nombre de sites connectés.	Les liaisons sont disponibles.
	Equiper les services de la DGBF y compris la CEADP et les Directions régionales en consommables, accessoires et matériels informatiques.	Décembre 2021	Le nombre d'équipements informatiques distribués aux services de la DGBF.	Les fiches de décharge.
	Mettre en place une plateforme d'interconnexion temporaire entre la Tour F et le site des conférences budgétaires.	A la fin des conférences.	Taux de réalisation des travaux.	Liaison temporaire disponible.
1.3 : Développer l'utilisation des nouvelles technologies de l'information.	Animer le site web de la DGBF.	Décembre 2021	Le taux d'animation du site web de la DGBF.	Le site web de la DGBF.
	Assurer et/ou Améliorer le service Internet pour toutes les Directions de la DGBF localisées à la Tour F et sur les sites distants.	Décembre 2021	Nombre de site disposant d'internet.	La liaison Internet est disponible.
	Accroître l'utilisation des TIC et Introduire des outils collaboratifs à la DGBF.	Décembre 2021	Nombre d'agents bénéficiant d'outils collaboratifs.	Les fiches de décharge.

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de mesure	Preuves de réalisation
1.4 : Assurer la définition et la mise en œuvre de la politique informatique de la Direction Générale du Budget et des Finances.	Elaborer le schéma directeur du système d'information de la DGBF	Décembre 2021	Taux d'élaboration du schéma directeur.	Le schéma directeur du système d'information est disponible.
	Poursuivre la mise en œuvre de la modernisation et la mutualisation des réseaux Informatiques et Téléphoniques.	Décembre 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Taux de mise en œuvre ; - Nombres nouveaux de sites déployés. 	<ul style="list-style-type: none"> - Rapport de mission ; - La Téléphonie IP est déployée sur de nouveaux sites distants ; - Salles de visioconférence disponibles.
	Etude pour l'Interconnexion des IPBX de la DGBF via internet.	Décembre 2021	Le taux de mise en œuvre.	Rapport d'étude.
	Sécuriser et Sauvegarder le Système D'information Budgétaire.	Décembre 2021	Le taux de mise en œuvre.	Le Système D'information Budgétaire est sécurisé et sauvegardé.
	Poursuivre la mise aux normes Tiers III du Data Center de la DGBF.	Décembre 2021	Nombre d'équipements acquis.	La haute disponibilité des équipements du Data Center de la DGBF.
	Suivre la mise en service du Data center secours du MBPE.	Décembre 2021	Nombre de réunions.	Comptes rendus de réunions.
	Améliorer le service internet par l'acquisition d'un proxy matériel.	Juin 2021	Taux de fluidité de la connexion.	Le service internet amélioré.
	Mettre en service un Cloud privé local pour l'accès aux fichiers depuis l'extérieur du réseau de la DGBF.	Décembre 2021	Le taux de mise en œuvre.	Les fichiers sont accessibles depuis l'extérieur du réseau de la DGBF.
	Héberger le site web de la DGBF dans le Data Center de la DGBF.	Décembre 2021	Le taux de mise en œuvre.	Le serveur web est disponible dans le Data Center de la DGBF.

11 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
Action 1 : Améliorer l'efficacité et l'efficience de la dépense publique				
1.1- Elaboration de l'Annexe 4 à la Loi de finances de l'année 2022 " Documents de Programmation Pluriannuelle des Dépenses – Projets annuels de Performance 2022-2024"	Elaborer l'Annexe 4 à la Loi de finances de l'année 2022 " Documents de Programmation Pluriannuelle des Dépenses – Projets annuels de Performance 2022-2024"	15/10/2021	Annexe 4 à la Loi de finances de l'année 2022 " Documents de Programmation Pluriannuelle des Dépenses – Projets annuels de Performance 2022-2024", élaboré et transmis	Annexe 4 : DPPD-PAP 2022-2024
1.2- Analyse des Rapports Annuels de Performance	Analyser les RAP des Ministères techniques pour le compte du Ministre du Budget et du Portefeuille de l'Etat, en vue de la transmission à la Cour des comptes	30/04/2021	Rapport d'analyse des RAP transmis au cabinet	Note de transmission au cabinet du MBPE
Action 2 : Renforcer la transparence et le contrôle de l'exécution des lois de finances				
2.1- Organiser des sessions de formation des Directeurs centraux (RBOP et RUO) sur les circuits et procédures d'exécution du budget de l'Etat, la gestion des AE/P, le rôle et les responsabilités des acteurs	Organiser des sessions de formation des Directeurs centraux (RBOP et RUO) sur les circuits et procédures d'exécution du budget de l'Etat, la gestion des AE/P, le rôle et les responsabilités des acteurs	31/10/2021	Directeurs centraux formés sur les thématiques identifiés	- Rapport de formation - Liste des participants

Actions concrètes prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
2.2- Elaborer le décret portant procédures et circuits d'exécution du budget en mode programmes et ses annexes	Elaborer le décret portant procédures et circuits d'exécution du budget en mode programmes et ses annexes	30/11/2021	Projet de décret portant procédures et circuits d'exécution du budget en mode programmes et ses annexes, élaboré et transmis	Projet de décret portant procédures et circuits d'exécution du budget en mode programmes et ses annexes
2.3- Elaborer le décret sur le statut des RPROG et RFFIM et ses annexes	Elaborer le décret sur le statut des RPROG et RFFIM et ses annexes	30/11/2021	Projet de décret sur le statut des RPROG et RFFIM et ses annexes, élaboré et transmis	Projet de décret sur le statut des RPROG et RFFIM et ses annexes
2.4- Elaborer et valider la stratégie de déploiement de la démarche qualité au sein de la DGBF	Démarche qualité	30/06/2021	Document de stratégie disponible	Note de transmission au cabinet du MBPE

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

Actions prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
Action 1 : Renforcer les capacités des agents de la DGBF				
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 2021	Novembre 2021	Les formations contenues dans le plan de formation réalisées	-Rapports de formation -Rapport général des formations -Liste des participants
	Programmer les participants de la DGBF aux formations de l'Institut des Finances (IdF) en 2021	Novembre 2021	Les participants aux formations IDF convoqués	Rapport d'évaluation des formations
	Organiser des formations à la demande des acteurs de la dépense publique	Décembre 2021	Le nombre de formations organisées sur demande	Rapport de formation
1.2- Mettre en œuvre le calendrier des missions et conférences hors CI au titre de l'année 2021	Elaborer les CCM des missions et conférences hors Côte d'Ivoire	Novembre 2021	Le nombre de CCM élaborées	Copie des CCM
	Organiser les séances de restitution des formations reçues	Décembre 2021	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 2021	Nombre de demandes formulées	Copies des demandes faites
	Signer des partenariats avec des structures de formation	Décembre 2021	Nombre de partenariats signés	Copie des partenariats signés
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				
2.1- Mettre en œuvre la politique documentaire	Acquérir et traiter le fonds documentaire (périodiques revues, monographies, Jorci)	Décembre 2021	Listes et sources d'acquisition Registres et fiches d'entrée du fonds Bordereaux de documents catalogués	Bons de livraison Bordereaux de documents catalogués Répertoires et catalogues de recherche Mise à jour des bases de données
	Elaborer les produits documentaires	Décembre 2021	Collecte d'information Reproduction d'information	Produits documentaires finalisés
	Assurer la veille documentaire et diffuser l'information aux usagers	Décembre 2021	Tableau de bord de suivi des revues acquises Sélection des articles à diffuser	Courrier diffusé
2.2- Mettre en œuvre la politique d'archivage	Collecter et traiter les archives essentielles	Décembre 2021	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 2021	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 2021	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 2021	Fiches de consultation	Fiches de consultation Données statistiques de consultation
	Evaluer 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
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 2021	Existence du logiciel	Rapport des travaux Manuel d'utilisation du logiciel
	Poursuivre la numérisation des documents du CDA	Décembre 2021	Nombre de documents numérisés	Stockage de documents électroniques
	Démarrer la gestion électronique de la documentation	Décembre 2021	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 2021	TDR du projet d'informatisation, planning de travail, cahier des charges	Copie de cahier des charges
Action 3 : Mettre en œuvre la politique de communication de la DGBF				
3.1- Accroître la notoriété de la DGBF	Confectionner des agendas, calendriers et autres gadgets publicitaires	Décembre 2021	Nombre de supports de communication confectionnés	Bordereau de livraison
	Réaliser le bulletin d'information (DGBF INFOS)	Décembre 2021	Nombre de publications réalisées	Bordereau de livraison
	Réaliser des films promotionnels se rapportant aux activités de la DGBF	Décembre 2021	Nombre de films réalisés	Existence de films
	Organiser des points de presse, des émissions télévisées en liaison avec les structures concernées	Décembre 2021	Nombre de points de presses/émissions télévisées organisés	Supports de diffusion
	Assurer la couverture médiatique des activités et séminaires	Décembre 2021	Nombre de parution	Supports de parution

3.2- Organiser des rencontres et cérémonies	Participer à l'organisation de la cérémonie de présentation des vœux des agents au DG	Janvier 2021	Compte rendu d'activités	Album de la cérémonie CD de la cérémonie
	Participer à l'organisation de la cérémonie de la rentrée budgétaire	Février 2021	Compte rendu d'activités	Compte rendu de la rentrée budgétaire
	Participer à l'organisation du séminaire bilan de la DGBF	Mars 2021	Compte rendu d'activités	Compte rendu du séminaire
	Participer à l'organisation des cérémonies de distinction	Décembre 2021	Nombre de cérémonies	Comptes rendus

13 CELLULE D'INFORMATION DES OPERATEURS ECONOMIQUES

Actions concrètes prévues	Objectifs opérationnels	Délai de réalisation	Indicateurs de suivi	Preuves de réalisation
Action 1 : Poursuivre la politique de vulgarisation et de promotion des activités de la cellule à Abidjan et à l'intérieur				
1.1- Améliorer l'accessibilité à E-requête	Améliorer l'accès à E-requête par une meilleure visibilité sur le site web de la DGBF	31-juin-2021	L'accès à E-requête est rendu plus visible sur le site de la DGBF	Capture d'écran
1.2- Produire les rapports mensuels d'activités de la CELIOPE et réaliser des enquêtes semestrielles de satisfaction des usagers	Produire les rapports mensuels d'activités de la CELIOPE	31-déc-2021	Copies des rapports	Rapports de janvier, février, mars et avril, mai juin sont disponibles. Le rapport de juin est en cours de validation du DGBF