

MINISTÈRE DU BUDGET
ET DU PORTEFEUILLE DE L'ETAT

DIRECTION GÉNÉRALE
DU BUDGET ET DES FINANCES



RÉPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE
UNION - DISCIPLINE - TRAVAIL

PLAN D' ACTIONS 2023



Le Mot du Directeur général



La Direction Générale du Budget et des Finances élabore et met en œuvre, chaque année, un plan d'actions qui lui permet de mieux piloter ses activités, de mobiliser les ressources et de mener les actions nécessaires à l'atteinte de ses objectifs. Ce plan qui contribue à l'amélioration de la qualité de l'exécution budgétaire et à la mise en œuvre des réformes nécessaires au renforcement de la gouvernance des finances publiques, fait l'objet d'un suivi régulier, afin de garantir la réalisation des différentes actions programmées.

A l'instar des années précédentes, le plan d'actions 2023 est élaboré conformément aux orientations stratégiques données par le Ministre du Budget et du Portefeuille de l'Etat.

Les actions de ce plan ont été déclinées en objectifs opérationnels et en tâches pour davantage d'efficacité dans un contexte de bonne gouvernance, de transparence dans la gestion des finances publiques et de modernisation des outils de gestion.

L'exécution de ce plan va permettre à la DGBF de poursuivre au cours de l'exercice 2023 sa détermination et son engagement à toujours s'inscrire dans la rigueur et la recherche de l'excellence.

Pour l'exercice budgétaire 2023, la DGBF entend soutenir les efforts du Gouvernement par la poursuite de l'amélioration de la gestion budgétaire à travers l'amélioration des outils de gestion. A cet effet, des dispositions seront prises pour poursuivre le déploiement et l'extension du système Intégré de Gestion des Opérations Budgétaire de l'Etat (SIGOBE) dans les Etablissements Publiques Nationaux (EPN) et aux Représentations Nationales à l'Etranger (RNE), la mise en place du cadre institutionnel et réglementaire de la performance budgétaire, le renforcement de la sécurisation du Système d'Information Budgétaire de la DGBF, la vulgarisation de l'applicatif « e-Fournisseur » auprès des opérateurs économiques, la poursuite du processus de mise en œuvre de la comptabilité des matières et le renforcement de la performance de dix (10) EPN à travers l'élaboration des Contrats d'Objectif et de Performance (COP). Toutes ces actions visent d'une part à améliorer la célérité de l'exécution budgétaire dans les structures déconcentrées de l'Etat mais aussi à renforcer la transparence budgétaire dans la

gestion des finances publiques.

C'est dans cette dynamique que s'inscrit la production de ce plan d'actions pour l'exercice 2023.

J'invite donc toutes les structures à s'approprier ce plan d'actions afin de permettre à la Direction Générale du Budget et des Finances d'être de plus en plus efficace dans la réalisation de ses missions.

ec à (toutes et à tous.

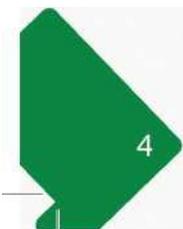
Sommaire

1	CELLULE D'EVALUATION ET D'AUDIT DES DEPENSES PUBLIQUES (CEADP)	8
	Action 1: Consolider la maitrise de la dépense publique	8
	Action 2: Renforcer la transparence et le contrôle de l'exécution des lois de finances.....	8
2	DIRECTION DES POLITIQUES ET SYNTHESSES BUDGETAIRES (DPSB)	11
	Action 1: Préparer les lois de Finances	11
	Action 2: Mettre en place et suivre l'exécution du budget 2023	11
	Action 3: Suivre la mise en œuvre des engagements budgétaires avec lespartenaires au développement.....	14
	Action 4: Elaborer les documents budgétaires	14
	Action 5: Elaborer les documents de planification budgétaires.....	15
	Action 6 : suivre et évaluer les risques budgétaires et les partenariats publics-privés	16
3	DIRECTION DU BUDGET DE L'ETAT (DBE)	17
	Action 1: Conduire les travaux d'élaboration de la Loi de finances portant budget 2024 dans les délais constitutionnels	17
	Action 2: Améliorer et suivi les actes modificatifs et les avances de trésorerie	18
	Action 3: Consolider la maîtrise de la dépense publique	19
	Action 4: Renforcer les capacités opérationnelles de la DBE	20
	Action 5: Améliorer l'efficacité et l'efficience de la dépense publique.....	20
4	DIRECTION DE L'ADMINISTRATION DU SYSTÈME D'EXECUTION BUDGETAIRE (DASEB)	21
	Action 1: Renforcer la transparence et le contrôle de l'exécution des lois de finances.....	21



5	DIRECTION DU CONTROLE BUDGETAIRE (DCB)	22
	Action 1 : Consolider la maitrise de la dépense publique des EPN.....	22
	Action 2: Renforcer le suivi de la performance des EPN	22
	Action 3: Améliorer le suivi et évaluer la gestion budgétaire des EPN.....	23
	Action 4: Renforcer l'automatisation des opérations.....	24
6	DIRECTION DES OPERATIONS DES COLLECTIVITES DECENTRALISEES (DOCD)	25
	Action 1: Améliorer le cadre institutionnel de la gestion des Collectivités décentralisées	25
	Action 2: Automatiser l'activité budgétaire dans les Collectivités Décentralisées.....	28
	Action 3: Assister les collectivités dans l'élaboration et l'exécution des programmes budgétaires	29
7	DIRECTION DE LA SOLDE	31
	Action 1: Poursuivre les actions dans le cadre de la maitrise et l'amélioration du cadre de gestion des dépenses de personnel.....	31
	Action 2: Poursuivre la mise en œuvre et le suivi des mesures salariales	33
	Action 3: Elaborer le cadrage de la masse salariale.....	35
8	DIRECTION DU PATRIMOINE DE L'ETAT (DPE)	36
	Action 1: Poursuivre le recensement et le suivi du patrimoine mobilier de.....	36
	Action 2: Poursuivre la gestion et le suivi des véhicules administratifs.....	38
	Action 3: Poursuivre la gestion et le suivi des contrats d'abonnements de l'Etat en eau,électricité et téléphone	39
	Action 4: Poursuivre le contrôle des abonnements d'eau et d'électricité dans les services de.....	41
	Action 5 : Poursuivre le processus de mise en œuvre de la comptabilité des matières	43
9	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES MOYENS GENERAUX (DRHMG)	48
	Action 1: Poursuivre l'amélioration de la gestion administrative et des ressources humaines.....	48
	Action 2: Améliorer les conditions de travail et de sécurité des agents	52

	Action 3: Mutualiser les actions sociales et renforcer la cohésion entre les agents.....	54
10	DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION BUDGETAIRE (DSIB)	56
	Action 1: Assurer les charges d'animation du site web de la DGBF.....	56
	Action 2: Prendre en les dépenses liées au fonctionnement de la DSIB.....	57
	Action 3: Gérer les systèmes informatiques de l'administration budgétaire.....	59
	Action 4: Sécuriser et Sauvegarder le Système D'information Budgétaire	62
	Action 5: Moderniser et mutualiser les réseaux Informatiques et Téléphoniques.....	63
11	DIRECTION DE LA REGLEMENTATION BUDGETAIRE ET DE LA MODERNISATION DE LA GESTION BUDGETAIRE (DRMGB)	64
	Action 1: Poursuivre et évaluer le déploiement du contrôle de gestion dans l'administration publique	64
	Action 2: Poursuivre le déploiement du Contrôle interne budgétaire dans l'administration.....	65
	Action 3: Poursuivre les travaux de certification de la DGBF à la norme ISO 9001 version 2015	66
	Action 4: Organiser les conférences de performance	67
	Action 5: Analyser les Rapports Annuels de Performance (RAP) et Elaborer du Rapport Général sur la Performance (RGP)...	68
	Action 6: Finaliser les DPPD-PAP	69
	Action 7: Rédiger les Lettres d'engagement opérationnel de la DGBF.....	70
	Action 8: Rédiger le décret portant désignation des Responsables de programme	71
12	DIRECTION DE LA FORMATION, DE LA DOCUMENTATION ET DE LA COMMUNICATION (DFDC)	72
	Action 1: Elaborer et exécuter le Plan de formation de la DGBF.....	72
	Action 2: Mettre en œuvre la politique de documentation et d'archivage de la DGBF	74
	Action 3: Mettre en œuvre la politique de communication de la DGBF	76



13	CELLULE D'INFORMATION DES OPERATEURS ECONOMIQUES	78
	Action 1: Mener des actions de vulgarisation des applicatifs.....	78
	Action 2: Produire des rapports d'activités	79
	Action 3: Réaliser les actions médias et les actions hors médias de communication	80
	Action 4: Poursuivre la politique de vulgarisations et de promotion des activités de le CELIOPE	81
14	CENTRE MEDICAL TRAORE SEYDOU DES FINANCES GENERALES	82
	Action 1: Gérer les ressources humaines et les moyens généraux du CMTSFG.....	82
	Action 2: Suivre la prise en charge des soins médicaux des patients	83
	Action 3: Renforcer les activités du service médicotechnique	85

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

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
Action 1 : Consolider la maîtrise de la dépense publique						
1.1 Auditer la gestion administrative et financière de 24 EPN	Renforcer la transparence et le contrôle de l'exécution des lois de finances	Elaborer et faire valider les TDR de l'audit des 24 EPN	20-fév-23	04-mars-23	Les TDR sont élaborés et validés	Copie des TDR
		Réaliser l'audit de la gestion administrative et financière d'un premier groupe de 12 EPN	06-mars-23	20-mai-23	L'audit du premier groupe de 12 EPN est réalisé	Copie des rapports d'audit
		Réaliser l'audit de la gestion administrative et financière d'un deuxième groupe de 12 EPN	12-juin-23	31-août-23	L'audit du deuxième groupe de 12 EPN est réalisé	Copie des rapports d'audit
Action 2 : Renforcer la transparence et le contrôle de l'exécution des lois de finances						
2.1 Réaliser l'audit d'un échantillon de projets et programmes d'investissement en cours de réalisation	Renforcer la transparence et le contrôle de l'exécution des lois de finances	Elaborer et faire valider les TDR de la mission d'Audit des dépenses d'investissement	01-sept-23	22-sept-23	Les TDR sont élaborés et validés	Copie des TDR
		Réaliser la mission d'Audit des dépenses d'investissement	25-sept-23	09-déc-23	La mission d'Audit d'un échantillon de projets et programmes d'investissement est réalisée	Copie des rapports de mission

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

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
2.2 Évaluer la mise en œuvre des recommandations issues de l'audit administratif et financier de 33 EPN effectué en 2022	S'assurer de la mise en œuvre effective des recommandations des missions	Elaborer et faire valider les TDR de la mission d'évaluation de la mise en œuvre des recommandations issues de l'audit administratif et financier de 33 EPN effectué en 2022	01- sept -23	15-sept-23	Les TDR sont élaborés et validés	Copie des TDR
		Réaliser la mission d'évaluation de la mise en œuvre des recommandations issues de l'audit administratif et financier de 33 EPN effectué en 2022	18-sept-23	30-nov-23	La mission d'évaluation de la mise en œuvre des recommandations issues de l'audit administratif et financier des 33 EPN est réalisée	Copie des rapports de mission
2.3 Effectuer une mission conjointe de contrôle des effectifs des élèves affectés par l'Etat dans les EPESG/ MENA	Déterminer de façon exhaustive le nombre d'élèves affectés en vue du règlement des frais de scolarité	Elaborer et faire valider les TDR	01-févr-23	15-févr-23	Les TDR sont élaborés et validés	Copie des TDR
		Réaliser la mission de contrôle des effectifs des élèves affectés par l'Etat dans les EPESG/MENA	15-févr-23	30-mars-23	La mission de contrôle des effectifs des élèves affectés par l'Etat dans les EPESG/MENA est réalisée	Copie des rapports de mission
2.4 Effectuer une mission conjointe de contrôle des	Déterminer de façon exhaustive le nombre	Elaborer et faire valider les TDR	01-févr-23	15-févr-23	Les TDR sont élaborés et validés	Copie des TDR

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

effectifs des élèves affectés par l'Etat dans les EPESTFP/METFPA	d'élèves affectés en vue du règlement des frais de scolarité	Réaliser la mission de contrôle des effectifs des élèves affectés par l'Etat dans les EPESTFP/METFPA	15-févr-23	30-mars-23	La mission de contrôle des effectifs des élèves affectés par l'Etat dans les EPESTFP/METFPA est réalisée	Copie des rapports de mission
--	--	--	------------	------------	--	-------------------------------

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

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
2.5 Réaliser une mission d'assurance à la DPSB	Renforcer la transparence et le contrôle de l'exécution des lois de finances	Elaborer la lettre de mission, le rapport d'orientation, le programme de travail et le budget relatifs à la mission d'audit d'assurance de la DPSB et les faire valider	22-mars-23	02-mai-23	La lettre de mission, le rapport d'orientation, le programme de travail et le budget de la mission sont élaborés	Copies de la lettre de mission, du rapport d'orientation, du programme de travail et du budget de la mission
		Réaliser la mission d'assurance à la DPSB	03-mai-23	21-juin-23	La mission d'audit d'assurance à la DRMGB est réalisée	Copie du rapport d'audit interne
2.6 Réaliser une mission d'assurance à la DRBMGP	Renforcer la transparence et le contrôle de l'exécution des lois de finances	Elaborer la lettre de mission, le rapport d'orientation, le programme de travail et le budget relatifs à la mission d'audit d'assurance de la DRMGB et les faire valider	18-juil-23	28-août-23	La lettre de mission, le rapport d'orientation, le programme de travail et le budget de la mission sont élaborés.	Copies de la lettre de mission, du rapport d'orientation, du programme de travail et du budget de la mission
		Réaliser la mission d'assurance à la DRMGB	29-août-23	17-oct-23	La mission d'audit d'assurance à la DRMGB est réalisée.	Copie du rapport d'audit interne
2.7 Réaliser le suivi de la mise en œuvre des recommandations de la mission d'assurance de la DPE effectuée en 2022	Renforcer la transparence et le contrôle de l'exécution des lois de finances	Réaliser le suivi de la mise en œuvre des recommandations de la mission d'assurance de la DPE effectuée en 2022	27-mars-23	14-avr-23	Le suivi de la mise en œuvre des recommandations de la mission d'assurance de la DPE est réalisé	Copie du rapport de suivi
			26-juin-23	14-juil-23		
			26-déc-23	31-déc-23		

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



2 DIRECTION DES POLITIQUES ET SYNTHES BUDGETAIRES (DPSB)

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
Action 1: Préparer les lois de Finances						
1.1 Préparer le projet de Loi de Finances portant budget de l'Etat pour l'année 2024	Respecter l'orthodoxie budgétaire en termes de modalités et délais de mise en place du budget de l'Etat	Préparer le projet de Loi de Finances portant budget de l'Etat pour l'année 2024	février 2023	août 2023	Le projet de Loi de finances est préparé	Copie projet de la Loi de finances
1.2 Elaborer le projet de loi de règlement 2022 et son rapport de présentation	Arrêter les comptes définitifs de la gestion	Elaborer le projet de loi de règlement 2022 et son rapport de présentation	01 avril 2023	21 octobre 2023	Le projet de loi de règlement et le rapport de présentation sont élaborés	Copie projet de Loi de règlement
Action 2: Mettre en place et suivre l'exécution du budget 2023						
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	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.	1 ^{er} novembre 2023	Lors de la mise en place du budget 2023	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 est élaborée	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	Ajuster la régulation des consommations de crédits au rythme de recouvrement des recettes en cours de gestion	Continue	Continue	La régulation des consommations de crédits au rythme de recouvrement des recettes en cours de gestion est ajustée	Rapport de suivi de la régulation

2 DIRECTION DES POLITIQUES ET SYNTHES BUDGETAIRES (DPSB)

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
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 TOFEKI) ;	Suivre l'exécution du budget de l'Etat	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 TOFEKI) ;	Chaque fin du mois	20 jours après la fin du mois	Les situations mensuelles d'exécution des dépenses budgétaires sont produites	Copie du 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	Elaborer le tableau de suivi du solde budgétaire	Chaque fin du mois	20 jours après la fin du mois	Le tableau de suivi du solde budgétaire est élaboré	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.	Suivre les opérations de régularisation des avances de trésorerie.	10 jours après la fin du mois	15 jours après la fin du mois	Les opérations de régularisation des avances de trésorerie sont suivies.	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	Produire et diffuser la Communication en Conseil des Ministres sur l'exécution du budget chaque trimestre pour une aide à la décision	Fin du trimestre	45 jours après la fin du trimestre	La Communication en Conseil des Ministres sur l'exécution du budget chaque trimestre est produite et diffusée	Copie des CCM

2 DIRECTION DES POLITIQUES ET SYNTHESSES BUDGETAIRES (DPSB)

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.	Tenir un tableau de suivi de la performance dans l'exécution des dépenses d'investissement	En continue	En continue	La performance dans l'exécution des dépenses d'investissement est suivie	Tableaux de suivi de l'exécution des dépenses d'investissement
--	--	--	-------------	-------------	--	--

2 DIRECTION DES POLITIQUES ET SYNTHES BUDGETAIRES (DPSB)

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
2.8 Faire un suivi régulier de l'évolution de l'exécution budgétaire et des risques liés au respect des objectifs de solde budgétaire	Mettre en place les outils performants de prévision	Produire mensuellement le tableau de suivi du solde budgétaire accompagné d'une note sur les perspectives d'évolution de l'objectif du solde budgétaire ainsi que les mesures nécessaires pour son respect	Fin du mois	20 jours après la fin du mois	Un suivi régulier de l'évolution de l'exécution budgétaire et des risques liés au respect des objectifs de solde budgétaire est fait	Copie du tableau de solde et de la note sur les perspectives d'évolution de l'objectif du solde budgétaire
2.9 Produire et publier un Rapport à mi-parcours sur l'évolution de la situation économique et l'exécution du budget de l'Etat	Renforcer les actions de communication sur l'évolution des indicateurs budgétaires	Produire un rapport à mi-parcours sur l'évolution de la situation économique et l'exécution du budget de l'Etat	Fin juin 2023	Fin août 2023	Le rapport à mi-parcours sur l'évolution de la situation économique et l'exécution du budget de l'Etat est produit	Copies du rapport produit
		Publier le rapport à mi-parcours sur l'évolution de la situation économique et l'exécution du budget de l'Etat sur le site internet de la DGBF			Le rapport à mi-parcours sur l'évolution de la situation économique et l'exécution du budget de l'Etat est publié sur le site internet de la DGBF	Lien internet

2 DIRECTION DES POLITIQUES ET SYNTHES BUDGETAIRES (DPSB)

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
Action 3: Suivre la mise en œuvre des engagements budgétaires avec les partenaires au développement						
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.	Participer aux travaux préparatoires et aux réunions des missions « suivi et évaluation » des programmes	Février 2023	Septembre 2023	Présence effective aux travaux préparatoires et aux réunions des missions « suivi et évaluation » des programmes	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.	Accomplir les diligences relevant de la DGBF dans le cadre de la mise en œuvre des programmes	En continue		Les diligences relevant de la DGBF sont réalisées dans les délais	Tableau actualisé de la mise en œuvre des mesures
3.3 Suivre la mise en œuvre efficace des indicateurs des différents programmes d'appui budgétaire	Veiller à l'atteinte dans les délais des indicateurs de mise en œuvre des programmes d'appui budgétaires	Participer aux travaux du Comité de suivi des indicateurs des programmes d'appui budgétaire	Mensuellement		Les indicateurs sont atteints dans les délais	Copies des rapports et/ou comptes rendus de réunion du Comité de suivi
3.4 Suivre la mise en œuvre des recommandations des Assistances technique	Veiller à la mise en œuvre des recommandations formulées	Renseigner de la matrice de suivi des mesures et autres recommandations des Assistances Techniques	Continue		Les mesures et recommandations sont mises en œuvre	Rapport trimestriel de l'état d'avancement de la mise en œuvre des mesures
Action 4: Elaborer les documents budgétaires						
4.1 Elaborer le DPBEP 2024-2026	Evaluer le niveau global des recettes attendues et les dépenses programmées de l'Etat	Elaborer le DPBEP 2024-2026	06 avril 2023	août 2023	Le projet de DPBEP 2024-2026 est élaboré	Copie du projet de DPBEP 2024-2026

2 DIRECTION DES POLITIQUES ET SYNTHÈSES BUDGÉTAIRES (DPSB)

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
4.2 Elaborer le Document de Programmation Pluriannuelle des Dépenses du programme budget	Elaborer le DPPD-PAP	Convoquer une réunion de DPPD-PAP	01 fév.2023	17 fév. 2023	Le projet du DPPD-PAP est élaboré	Copie du projet de DPPD
4.3 Elaborer la déclaration sur les risques budgétaires 2024-2026	Se doter d'outils d'analyse des risques budgétaires	Elaborer la déclaration sur les risques budgétaires 2024-2026	01 mai 2023	août 2023	Le projet de déclaration sur les risques budgétaires 2024-2026 est élaboré	Copie du projet de déclaration sur les risques budgétaires 2024-2026
4.4 Elaborer le budget citoyen 2024	Rapprocher davantage le Budget des populations	Elaborer le budget citoyen 2024	04 oct. 2023	30 déc. 2023	Un projet de Budget citoyen 2024 est élaboré	Copie du projet de budget citoyen
4.4 Organiser la campagne de vulgarisation du budget citoyen 2023	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	Organiser la campagne de vulgarisation du budget citoyen 2023	5 mars 2023	28 mars 2023	La campagne de vulgarisations du budget citoyen 2023 est organisée	Copie du rapport des missions de vulgarisations du budget citoyen 2023
4.5 Produire mensuellement un bulletin d'information sur l'exécution budgétaire	Renforcer la transparence et le contrôle de l'exécution des lois de finances	Produire chaque mois un projet de bulletin	Fin du mois	15 jours après la fin du mois	Un projet de bulletin est produit chaque mois	Copie du projet de bulletin

2 DIRECTION DES POLITIQUES ET SYNTHES BUDGETAIRES (DPSB)

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
Action 5 : élaborer les documents de planification budgétaires						
5.1 Elaborer le Plan d'Actions Stratégiques (PAS) et le Programme d'Activités (PA) 2023-de la DGBF	Disposer d'un cadre de programmation et de suivi de l'exécution des activités de la DGBF	Elaborer le Plan d'Actions Stratégiques (PAS) et le Programme d'Activités (PA) 2023-de la DGBF	14 nov. 2022	13 jan.2023	le Plan d'Actions Stratégiques (PAS) et le Programme d'Activités (PA) 2023-de la DGBF sont élaborés	Copie du Plan d'Actions Stratégiques (PAS) et du Programme d'Activités (PA) 2023-de la DGBF
5.2 Elaborer les outils de gestion du programme « Budget »	Contribuer à l'élaboration de la lettre d'engagement, tableau de bord, du plan de travail et du contrat de performance du programme budget	Elaborer les outils de gestion du programme « Budget »	13 fev.2023	31 mars 2023	les outils de gestion du programme « Budget » sont élaborés	Copie de la lettre d'engagement, du tableau de bord, du plan de travail et du contrat de performance
5.3 Elaborer le Rapport semestriel du programme Budget (1er et du 2eme semestre)2022	Evaluer à mi-parcours les performances du programme Budget	Elaborer le Rapport semestriel du programme Budget (1er et du 2eme semestre)2022	Chaque semestre	Chaque semestre	le Rapport semestriel du programme Budget (1er et du 2eme semestre)2022 est élaboré	Copie du rapport semestriel du programme Budget (1er et du 2eme semestre)2022
5.4 Elaborer le Programme de Travail Gouvernemental (PTG)2023	Disposer d'un cadre de suivi de l'exécution des activités du PTG 2023 charges de la DGBF	Elaborer le Programme de Travail Gouvernemental (PTG)2023	01 nov.2023	09 nov. 2023	le Programme de Travail Gouvernemental (PTG) 2023 est élaboré	Copie du Programme de Travail Gouvernemental (PTG)2023
5.5 Suivre l'exécution des actions de la DGBF prévues en 2023 dans le cadre de la matrice CONAFIP	S'assurer de la mise en œuvre effective des activités programmées dans le cadre de la réforme des finances publiques	Suivre l'exécution des actions de la DGBF prévues en 2023 dans le cadre de la matrice CONAFIP	02 jan. 2023	Tous les mois	Les actions de la DGBF prévues en 2023 dans le cadre de la matrice CONAFIP sont suivies	Tableau de suivi des actions prevues dans le cadre de la matrice CONAFIP
5.6 Elaborer le Rapport Annuel de Performance (RAP) 2022	Evaluer en fin de gestion les performances du programme budget	Elaborer le Rapport Annuel de Performance (RAP) 2022	01 fev.2023	31 mars 2023	le Rapport Annuel de performance (RAP) 2022 est élaboré	Copie du rapport Annuel de Performance (RAP) 2022

2 DIRECTION DES POLITIQUES ET SYNTHESSES BUDGETAIRES (DPSB)

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
Action 6 : suivre et évaluer les risques budgétaires et les partenariats publics-privés						
6.1 Rédiger une note semestrielle sur les PPP en Côte d'Ivoire	Disposer d'une note sur les PPP en Côte d'Ivoire.	-Recenser les PPP. -Créer un cadre de collaboration avec CNP- PPP	01 juill. 2023	30 août 2023	Les PPP sont identifiés. Le cadre de collaboration est créé.	-Tableau sur les PPP -Données obtenues du CNP-PPP
6.2 Produire une note trimestrielle sur la gestion des risques budgétaires	Disposer d'une note trimestrielle sur les risques budgétaires.	Produire un projet de note trimestrielle sur les risques budgétaires	31 Mars 2023	15 avril 2023	Les PPP sont suivis et quantifiés et les risques liés à ceux-ci identifiés.	Tableau de suivi et de quantification des risques liés aux PPP

3 DIRECTION DU BUDGET DE L'ETAT (DBE)

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
Action 1 : Conduire les travaux d'élaboration de la Loi de finances portant budget 2024 dans les délais constitutionnels						
1.1 Préparer la Loi de Finances 2024 et achever le processus dans les délais constitutionnels	Disposer d'une Loi de Finances 2024 dans les délais constitutionnels	Elaborer les enveloppes budgétaires	Oct-2023		Les enveloppes budgétaires sont élaborées	Copie des enveloppes budgétaires
		Organiser les conférences internes et budgétaires			Les conférences budgétaires sont organisées	Comptes rendus des conférences
		Participer aux conférences ministérielles			La DBE participe aux conférences ministérielles	Comptes rendus des conférences
		Finaliser l'avant-projet et le projet de budget			L'avant-projet de budget est finalisé	Copie de l'avant-projet de budget
		Procéder à l'édition des différents documents budgétaires			L'édition des différents documents budgétaires est effectuée	Exemplaire des documents budgétaires édités
1.2 Participer à la préparation du PIP 2024-2026	Inscrire les projets d'investissements publics dans le PIP 2024-2026	Procéder à l'analyse des projets en cours et des projets à inscrire au budget 2024	Mars-2023		Les projets en cours et les idées de projet à inscrire au budget 2024 sont analysés	Compte rendu
		Participer aux conférences PIP			La DBE participe aux conférences PIP	Compte rendu
		Participer à la finalisation du PIP 2024-2026			La DBE participe à la finalisation du PIP 2024-2026	Compte rendu

3 DIRECTION DU BUDGET DE L'ETAT (DBE)

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
1.3 Rédiger le projet d'instruction portant préparation du calendrier budgétaire 2024	Programmer les étapes de préparation du projet de budget de l'Etat 2024	Rédiger le projet d'instruction	15 mars-2023		Le projet d'instruction portant préparation du calendrier budgétaire 2024 est rédigé	Copie de projet d'instruction
		Soumettre le projet d'instruction à la signature du MBPE			Le projet d'instruction portant préparation du calendrier budgétaire 2024 est soumis à la signature du MBPE	Copie de projet d'instruction signé
Action 2: Améliorer et suivre les actes modificatifs et les avances de trésorerie						
2.1 Produire une situation des crédits complémentaires	Disposer d'une situation actualisée des demandes de crédits complémentaires	Produire chaque mois la situation des demandes et de l'octroi des crédits complémentaires	31-déc-23		La situation des demandes et de l'octroi des crédits complémentaires est produite chaque mois	Copie des situations mensuelles des demandes et de l'octroi des crédits complémentaires
		Produire une note d'analyse de l'évolution des demandes et de l'octroi des crédits complémentaires			Une note d'analyse de l'évolution des demandes et de l'octroi des crédits complémentaires est produite chaque mois	Copies de la note d'analyse des demandes et de l'octroi des crédits complémentaires
		Transmettre chaque mois au Cabinet la situation sur l'évolution des allocations des crédits complémentaires			La situation sur l'évolution des allocations des crédits complémentaires est transmise chaque mois au Cabinet	Copie du courrier de transmission au Cabinet

3 DIRECTION DU BUDGET DE L'ETAT (DBE)

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
2.2 Produire une situation des avances de trésorerie initiées par lettres d'avances	Disposer d'une situation actualisée du niveau des avances de trésorerie	Produire chaque mois la situation des demandes et de l'octroi des avances de trésorerie initiées par lettres d'avances			La situation des demandes et de l'octroi des avances de trésorerie est disponible chaque mois	Copie du courrier de transmission au Cabinet
		Produire une note d'analyse de l'évolution des demandes et de l'octroi des avances de trésorerie initiées par lettres d'avances	31-déc-23		Une note d'analyse de l'évolution des demandes et de l'octroi des avances de trésorerie initiées par lettre d'avances est produite	Copies de la note d'analyse des demandes et de l'octroi des avances de trésorerie initiées par lettre d'avances
		Transmettre chaque mois au Cabinet la situation sur l'évolution des avances de trésorerie initiées par lettres d'avances			La situation sur l'évolution des avances de trésorerie initiées par lettre d'avances est transmise chaque mois au Cabinet	Copie du courrier de transmission au Cabinet

Action 3: Consolider de la maîtrise de la dépense publique

3.1 Informer régulièrement le Ministre du Budget et du Portefeuille de l'Etat sur les montants des crédits additionnels alloués aux Institutions et Ministères	Renforcer les actions de communication sur l'évolution des indicateurs budgétaires	Rédiger des notes d'information	15 jours après la fin de chaque trimestre	Le Ministre du Budget et du Portefeuille de l'Etat est informé régulièrement sur les montants des crédits additionnels alloués aux Institutions et Ministères	Quatre (4) notes transmises
--	--	---------------------------------	---	---	-----------------------------

3 DIRECTION DU BUDGET DE L'ETAT (DBE)

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TARUCC HES	DÉLAI DE RÉALISATION		CCI II TATQ ATTCNRI IC RÉSULTATS INDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
Action 4 : Renforcer des capacités opérationnelles de la DBE						
4.1 Renforcer les capacités des EPN sur la nouvelle nomenclature budgétaire	Mettre en œuvre le Plan de formation des responsables des EPN	Organiser des sessions de formations à l'endroit des Responsables des EPN	Mars-2023		Les sessions de formations des responsables des EPN sur la nouvelle nomenclature budgétaire sont organisées	TDR et supports de formation disponibles
4.2 Renforcer les capacités des Représentations Nationales à l'Etranger sur la nouvelle nomenclature budgétaire	Mettre en œuvre le Plan de formation des Représentations Nationales à l'Etranger	Organiser des sessions de formations à l'endroit des Représentations Nationales à l'Etranger	Avril-2023		Les sessions de formations des Représentations Nationales à l'Etranger sur la nouvelle nomenclature budgétaire sont organisées	TDR et supports de formation disponibles
Action 5 : Améliorer l'efficacité et l'efficience de la dépense publique						
5.1 Assurer le suivi de la performance dans l'exécution des dépenses d'investissement	S'assurer de la concordance entre le niveau d'exécution physique et le niveau d'exécution budgétaire des projets d'investissement	Effectuer des missions de terrain sur les projets structurants	Déc-2023		Les missions de terrain sur les projets d'investissements sont organisées	TDR et rapports de missions disponibles

4 DIRECTION DE L'ADMINISTRATION DU SYSTÈME D'EXECUTION BUDGETAIRE (DASEB)

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
Action 1: Renforcer la transparence et le contrôle de l'exécution des lois de finances						
1.1 Procéder à l'évaluation trimestrielle des DAF	Achever le processus d'évaluation des DAF au titre de l'exercice 2022	Produire les résultats de l'évaluation des DAF au titre de l'exercice 2022	Fin avril 2023		Les résultats de l'évaluation des DAF au titre de l'exercice 2022 sont produits	Rapport final de l'évaluation des DAF
		Organiser une cérémonie de récompense des meilleurs DAF au titre de l'exercice 2022	Fin juin 2023		La cérémonie de récompense des meilleurs DAF au titre de l'exercice 2022, a été organisée et les 3 meilleurs DAF sont récompensés	Compte rendu de la cérémonie
1.2 Assurer l'encadrement des acteurs de la gestion budgétaire des Représentations Nationales à l'Etranger (RNE)	Encadrer les acteurs des RNE sur l'exécution budgétaire dans le SIGOBE	Déployer le SIGOBE dans l'ensemble des RNE au titre de l'exercice 2023	Fin mars 2023		Le SIGOBE est déployé dans l'ensemble des RNE au titre de l'exercice 2023	Rapport de déploiement

5 DIRECTION DU CONTROLE BUDGETAIRE (DCB)

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
Action 1 : Consolider la maîtrise de la dépense publique des EPN						
1.1 Evaluer la performance et la gouvernance des Etablissements Publics Nationaux	Renforcer la transparence et le contrôle de l'exécution des lois de finances	Réaliser l'évaluation de la gestion 2022	01 février 2023	15 mai 2023	L'évaluation de la gestion 2022 est réalisée et le rapport est disponible	Copie du rapport d'évaluation
		Organiser la cérémonie de récompense	16 mai 2023	15 juin 2023	La cérémonie de récompense est réalisée	Rapport de la cérémonie
Action 2 : Renforcer le suivi de la performance des EPN						
2.1 Déterminer les niveaux normatifs des charges de dix (10) EPN pilotes	Renforcer la performance des EPN	Exploiter les données des dix (10) EPN pilotes	01 avril 2023	30 juin 2023	Les données des dix (10) EPN pilotes sont exploitées	Le rapport d'exploitation des données des dix (10) EPN pilotes
		Valider les données exploitées et communiquer les résultats aux dix (10) EPN pilotes	01 juillet 2023	31 octobre 2023	Les données exploitées sont validées et les résultats communiqués aux EPN	Les rapports de validation des données exploitées des dix (10) EPN pilotes. Les copies des courriers de transmission des résultats aux 10 EPN pilotes.
2.2 Assister dix (10) EPN pilotes dans l'élaboration de leur cartographie des risques	Renforcer la performance des EPN	Réaliser l'étude sur la cartographie des risques	01 janvier 2023	30 juin 2023	L'étude sur la cartographie des risques des EPN est réalisée	Le rapport de l'étude
		Valider les résultats de l'étude avec les dix (10) EPN pilotes	01 juillet 2023	31 juillet 2023	Les résultats de l'étude sont validés avec les dix (10) EPN pilotes	Les comptes rendus des séances de validation des résultats avec les des dix (10) EPN pilotes
		Encadrer les dix (10) EPN pilotes dans l'élaboration de leur cartographie des risques	01 août 2023	31 décembre 2023	Les dix (10) EPN pilotes sont encadrés dans l'élaboration de leur cartographie des risques	Les rapports des missions d'assistance des dix (10) EPN pilotes

5 DIRECTION DU CONTROLE BUDGETAIRE (DCB)

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
2.3 Elaborer les Contrats d'Objectif et de Performance (COP) des EPN pilotes	Renforcer la performance des EPN	Collecter et analyser les plans d'actions triennaux 2023-2025 des dix (10) EPN pilotes	01 février 2023	30 avril 2023	Les plans d'actions triennaux 2023-2025 des 10 EPN pilotes sont collectés et analysés	Le rapport de collecte et d'analyse des plans d'actions triennaux 2023-2025 des dix (10) EPN pilotes
		Elaborer et valider les canevas de COP avec les 10 EPN pilotes	02 mai 2023	30 juin 2023	Les dix (10) COP sont élaborés et validés avec les 10 EPN pilotes	Les comptes rendus des séances de validation des COP avec les dix (10) EPN pilotes. Les copies des dix (10) COP
		Encadrer les dix (10) EPN pilotes dans l'élaboration et le suivi-évaluation de leurs COP	01 juillet 2023	31 décembre 2023	Les dix (10) pilotes sont encadrés dans l'élaboration et le suivi-évaluation de leurs COP	Les rapports des missions d'assistance des dix (10) EPN pilotes
Action 3 : Améliorer le suivi et évaluer la gestion budgétaire des EPN						
3.1 Produire semestriellement une Communication en Conseil des Ministres sur la situation budgétaire des EPN et les publier sur le site web de la DGBF	Evaluer la performance et la gouvernance des Etablissements Publics Nationaux	Produire et publier sur le site web de la DGBF la Communication en Conseil des Ministres sur la situation budgétaire des EPN à fin décembre 2022	02 janvier 23	17 avril 2023	La CCM est élaborée et signée par le Ministre du Budget et du Portefeuille de l'Etat	Copie de la CCM et lien internet
		Produire et publier sur le site web de la DGBF la Communication en Conseil des Ministres sur la situation budgétaire des EPN à fin juin 2023	30 juin 2023	15 août 2023	La CCM est produite et publiée sur le site de la DGBF	Copie de la CCM et lien internet

5 DIRECTION DU CONTROLE BUDGETAIRE (DCB)

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
Action 4 : Renforcer l'automatisation des opérations						
4.1 Etendre l'exploitation du Système Intégré de Gestion des Opérations Budgétaires de l'Etat (SIGOBE) dans les Etablissements Publics Nationaux (EPN)	Améliorer les performances des outils informatiques	Former les acteurs des EPN sur l'utilisation du module SIGOBE	20 décembre 2022	31 janvier 2023	Les acteurs des EPN ont été formés	Rapport de formation
		Administrer la base de données du SIGOBE EPN	01 février 2023	31 décembre 2023	Les acteurs sont créés et mis à jour. Les marquages de lignes sont faits. Les arrêtés portant modification budgétaires sont enregistrés	Rapport d'administration de la base de données SIGOBE EPN

6 DIRECTION DES OPERATIONS DES COLLECTIVITES DECENTRALISEES (DOCD)

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
Action 1: Améliorer le cadre institutionnel de la gestion des Collectivités décentralisées						
1.1 Déterminer une méthodologie explicite d'allocation des dotations budgétaires de l'état aux collectivités décentralisées	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-mars-2023	30-avril-2023	Une approche de détermination de l'enveloppe allouée aux collectivités territoriales est proposée	Copie de la 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	Selon le chronogramme de l'élaboration de la loi de finances		La participation à l'élaboration du cadrage budgétaire pour la détermination de l'enveloppe globale allouée aux collectivités décentralisées est effective	Compte rendu de la participation à l'élaboration du cadrage budgétaire
1.2 Produire l'avant-projet d'arrêté portant codification détaillée de la nomenclature des collectivités territoriales et des districts autonomes	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	Suivre la validation de l'avant-projet d'arrêté portant codification détaillée de la nomenclature des collectivités territoriales et des districts autonomes	30-octobre-2023		L'avant-projet d'arrêté portant codification détaillée de la nomenclature des collectivités territoriales et des districts autonomes est validé	Copie de l'arrêté portant codification détaillée de la nomenclature des collectivités territoriales et des districts autonomes disponible

6 DIRECTION DES OPERATIONS DES COLLECTIVITES DECENTRALISEES (DOCD)



6 DIRECTION DES OPERATIONS DES COLLECTIVITES DECENTRALISEES (DOCD)

ACTIONS/ACTIVITES	OBJECTIF OPERATIONNEL	TACHES	DELAI DE REALISATION		RESULTATS ATTENDUS	PREUVES DE REALISATION
			DEBUT	FIN		
1.3 Elaborer la note explicative de la nomenclature budgétaire des collectivités territoriales et des districts autonomes	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	Elaborer la note explicative de la nomenclature budgétaire des collectivités territoriales et des districts autonomes	Dès la signature de l'arrêté		La note explicative de la nomenclature budgétaire des collectivités territoriales et des districts autonomes est élaborée	Copie de la note explicative de la nomenclature budgétaire des collectivités territoriales et des districts autonomes disponible
1.4 Coordonner l'élaboration des 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 rencontres avec les structures concernées (DGDDL, DGTCP, DGI, DCF) en vue de l'élaboration des textes d'application subséquents à la loi N° 885-2020 du 21 octobre 2020 portant régime financier des collectivités territoriales et des districts autonomes	31-décembre-2023		Des rencontres avec les structures concernées (DGDDL, DGTCP, DGI, DCF) sont organisées en vue de l'élaboration des textes d'application relatifs à la loi N° 885-2020 du 21 octobre 2020	Compte rendu de réunion
1.5 Former les acteurs des collectivités	Renforcer les capacités des acteurs	Développer le module de formation sur la nouvelle nomenclature budgétaire	Après la signature de l'arrêté		Le module de formation est développé	Module de formation disponible

6 DIRECTION DES OPERATIONS DES COLLECTIVITES DECENTRALISEES (DOCD)

territoriales sur la nouvelle nomenclature budgétaire	sur la nouvelle nomenclature budgétaire	Organiser des séances de formations pour les acteurs des collectivités territoriales sur la nouvelle nomenclature budgétaire	La réalisation de cette activité dépend de la signature de l'arrêté portant nomenclature budgétaire	Des séances de formation des acteurs des collectivités territoriales sont organisées	Rapport de formations des acteurs des collectivités territoriales
---	---	--	---	--	---

6 DIRECTION DES OPERATIONS DES COLLECTIVITES DECENTRALISEES (DOCD)

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
1.6 Mener une réflexion sur la stratégie de mise en œuvre du budget-programmes des collectivités territoriales et districts autonomes	Implémenter le budget-programmes dans les Collectivités Territoriales et les districts autonomes	Elaborer la méthodologie et les outils de mise en œuvre du budget-programmes des Collectivités territoriales et district autonome (Canevas, guide didactique et le calendrier de déploiement)	30-octobre-2023		La méthodologie et les outils de mise en œuvre du budget-programme des collectivités territoriales et districts autonomes sont élaborés	La méthodologie et les outils de mise en œuvre du budget-programme des collectivités territoriales et districts autonomes disponibles
1.7 Elaborer une revue relative aux contrôles appliqués aux collectivités territoriales	Disposer des contrôles appliqués aux collectivités territoriales	Répertorier les types de contrôles effectués sur la gestion budgétaire des collectivités territoriales	30-janvier-2023		Les différents types de contrôles appliqués aux collectivités territoriales sont répertoriés	Répertoire des contrôles appliqués aux collectivités territoriales disponible
		Elaborer un plan de rédaction de la revue relative aux contrôles appliqués aux collectivités territoriales	28-février-2023		Un plan de rédaction de la revue relative aux contrôles appliqués aux collectivités territoriales est élaboré	Plan de rédaction de la revue des contrôles disponible
		Rédiger la revue sur le contrôle de la gestion budgétaire des collectivités territoriales	30-mai-2023		La revue relative aux contrôles appliqués aux collectivités territoriales est rédigée	Revue relative aux contrôles appliqués aux collectivités territoriales validée disponible

6 DIRECTION DES OPERATIONS DES COLLECTIVITES DECENTRALISEES (DOCD)

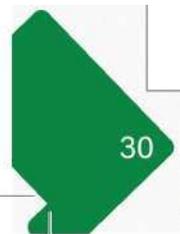
ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
Action 2: Automatiser l'activité budgétaire dans les Collectivités Décentralisées						
2.1 Produire le bilan de l'exploitation du SIGESCOD de l'année 2022	Rendre compte de l'exploitation du SIGESCOD de l'année 2022	Editer et consolider les comptes administratifs des collectivités connectées au SIGESCOD	31-mars-2023		Les comptes administratifs des collectivités connectées au SIGESCOD sont édités et consolidés	Copie des comptes administratifs des collectivités
		Organiser une réunion bilan avec l'ensemble du personnel assurant le fonctionnement du SIGEGCOD pour traiter de l'exploitation annuel 2022	31-mars-2023		La réunion bilan est organisée	Rapport de réunion bilan disponible
		Elaborer le rapport bilan de l'exploitation annuel du SIGESCOD	26-février-2023		Le rapport bilan de l'exploitation annuel est élaboré	Rapport du bilan de l'exploitation du SIGESCOD disponible
2.2 Suivre l'exploitation du Système Intégré de Gestion des Collectivités Décentralisées dans les collectivités connectées	Assurer une bonne exploitation du SIGESCOD au cours de l'année 2023 dans les collectivités connectivités	Assister les collectivités dans la saisie des documents budgétaires	Permanent		Collectivités assistées et documents budgétaires saisis	Documents budgétaires 2023 saisis disponibles dans la base
		Assister les collectivités dans l'exécution de leurs budgets			Les collectivités sont assistées dans l'exécution de leurs budgets	Rapports d'assistance
		Editer les états de synthèse mensuels et trimestriels			Les états de synthèse mensuels et trimestriels sont édités	Copie des états de synthèse édités
2.3 Participer aux travaux d'extension du SIGOBE-Collectivités Territoriale	Mettre en place le SIGOBE dans les Collectivités Territoriales	Participer aux travaux de mise en œuvre du SIGOBE- Collectivité Territoriale programmé par la DSIB	Conformément à la programmation de la DSIB		Participation effective aux travaux de mise en œuvre du SIGOBE- Collectivité Territoriale programmé par la DSIB	Compte rendu des séances de participation

6 DIRECTION DES OPERATIONS DES COLLECTIVITES DECENTRALISEES (DOCD)

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		

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	Améliorer la gestion budgétaire des collectivités	Encadrer la DGDDL dans les transferts des crédits alloués aux collectivités territoriales et districts autonomes	Permanent	Permanent	La DGDDL est encadrée dans les transferts des crédits alloués aux collectivités territoriales et districts autonomes	Rapport d'encadrement
		Encadrer la DGDDL dans l'élaboration des actes modificatifs du budget			La DGDDL est encadrée dans l'élaboration des actes modificatifs	Rapport d'encadrement
		Encadrer les collectivités territoriales dans l'élaboration de leurs documents budgétaires			Les collectivités territoriales sont encadrées dans l'élaboration de leurs documents budgétaires	Compte-rendu de participation aux commissions de validation des documents budgétaires disponibles
3.2 Suivre l'exécution des dotations transférées aux collectivités territoriales	Rendre compte de la gestion budgétaire des collectivités	Améliorer la présentation de l'Annexe 8	Période d'élaboration du budget		La présentation de l'Annexe 8 est améliorée	Copie de la présentation de l'Annexe 8 améliorée
		Assurer le suivi des transferts des dotations de l'Etat aux collectivités territoriales conformément à la régulation budgétaire	Trimestriel		Le suivi des transferts des dotations de l'Etat aux collectivités territoriales conformément à la régulation budgétaire est assuré	Compte rendu du suivi des transferts des dotations de l'Etat aux collectivités
		Produire un rapport d'analyse des opérations financières des collectivités connectées au SIGESCOD	Périodes d'élaboration du budget		Le rapport d'analyse des opérations financières des collectivités connectées au SIGESCOD est produit	Copie du rapport d'analyse des opérations financières



6 DIRECTION DES OPERATIONS DES COLLECTIVITES DECENTRALISEES (DOCD)

6 DIRECTION DES OPERATIONS DES COLLECTIVITES DECENTRALISEES (DOCD)

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	ES	DÉLAI DE RÉALISATION		DÉTAILS ATTENDUS RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
3.3 Constituer une banque de données d'informations budgétaires des Collectivités territoriales des exercices 2019-2020-2021-2022	Disposer des données budgétaires des collectivités territoriales et districts autonomes	Renseigner la matrice	Au plus tard le 31/06/2023		La matrice de banque de données d'informations budgétaires des Collectivités territoriales est renseignée	Copie de matrice de données financières des Collectivités territoriales des quatre exercices
		Consolider les données par type de collectivités territoriales	Au plus tard le 31/08/2023		Les données par type de collectivités territoriales sont consolidées	Copie des données consolidées des collectivités territoriales des quatre exercices
3.4 Suivre l'exécution du plan d'actions de la DOCD	Disposer régulièrement du point de mise en œuvre des activités	Rendre compte de la réalisation des activités du PAS	Selon les périodes indiquées de réalisation des activités		Un compte rendu de réalisation des activités du PAS est fait	Tableau de suivi du chronogramme d'activités actualisées
		Produire la matrice de suivi mensuel des activités	Au plus tard le 10 du mois suivant le mois précédent		La matrices de suivi mensuel des activités est produite	Copie du rapport d'activités mensuels
		Produire des rapports d'activités trimestriels	Au plus tard le 15 du mois suivant le trimestre		Des rapports d'activités trimestriels sont produits	Copie du rapport d'activités trimestriels
		Produire le rapport d'activités annuel de la DOCD	31/12/2023		Le rapport d'activités annuel de la DOCD est produit	Copie du rapport d'activités annuel de la DOCD

7 DIRECTION DE LA SOLDE

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF PÉRATIONNEL	TÂRUCES	DÉLAI DE RÉALISATION		DCCI II TATC ATTENDI IC ■ ■ ESULI^AIS ^AI TENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
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 l'amélioration du cadre de gestion des dépenses de personnel	Renforcer la qualité des outils de traitement des salaires Renforcer la transparence et le contrôle de l'exécution des lois de finances	Réécriture du cahier de charge du nouveau logiciel du traitement des salaires	Janvier 2023	Décembre 2023	Le cahier de charge du nouveau logiciel du traitement des salaires est réécrit	Copie du -cahier de charge réécrit
		Effectuer le contrôle des traitements mensuels	Janvier 2023	Tous les mois	Le contrôle des traitements mensuels est effectué	Rapport de contrôle
1.2 Poursuivre l'amélioration des procédures de traitement de la solde	Améliorer les capacités opérationnelles des services	Achever la dématérialisation de la cession de l'Attestation de non révocation de domiciliation bancaire	Janvier 2023	Décembre 2023	La dématérialisation de la cession de l'Attestation de non révocation de domiciliation bancaire est achevée	Rapport mensuel d'exploitation
		Assurer la qualité du réseau informatique dans les Directions Régionales	Janvier 2023	Décembre 2023	La qualité du réseau informatique des Directions Régionales est assurée	Courriers adressés à la S/D en charge de l'informatique
1.3 Faciliter l'accès des usagers aux informations et aux actes	Renforcer les actions de communication et d'information des usagers	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	Janvier 2023	Décembre 2023	Les bulletins de salaire et la liste mensuelle des bénéficiaires du stock des arriérés sont mis en ligne	Site DGBF
		Faciliter l'accès des usagers aux actes à céder en région	Janvier 2023	Décembre 2023	L'accès des usagers aux actes à céder en région est facilité	Rapport d'activité trimestriel

7 DIRECTION DE LA SOLDE

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF PÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
1.4 Consolider les relations avec les banques et établissements financiers	Améliorer les capacités opérationnelles des services	Améliorer la communication institutionnelle à travers la plateforme avec les banques et établissements financiers	Janvier 2023	Décembre 2023	La communication institutionnelle à travers la plateforme avec les banques et établissements financiers est améliorée	Compte rendu de réunion
		Mettre en place un mécanisme de transmission électronique des dossiers de domiciliations à la Direction de la Solde par les banques	Janvier 2023	Décembre 2023	Un mécanisme de transmission électronique des dossiers de domiciliation à la Direction de la Solde par les banques est mis en place	Rapport de présentation du mécanisme

7 DIRECTION DE LA SOLDE

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF PÉRATIONNEL	TÂRUCES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
1.5 Poursuivre l'amélioration de la prise en charge des usagers/clients	Améliorer les capacités opérationnelles des services	Aménager le hall d'accueil pour améliorer les conditions d'attente des usagers	Janvier 2023	Décembre 2023	Le hall d'accueil est aménagé	Attestation de service fait
		Installer une borne multimédia de gestion des files d'attente pour les bulletins	Janvier 2023	Décembre 2023	Une borne multimédia de gestion des files d'attente pour les bulletins est installée	Borne multimédia fonctionnelle
		Créer un bureau des réclamations, dans le cadre d'une politique d'analyse systématique des réclamations et de leurs motifs	Janvier 2023	Décembre 2023	Un bureau des réclamations est créé dans le cadre d'une politique d'analyse systématique des réclamations et de leurs motifs	Registre physique ou informatique des réclamations formulées et/ou traitées
Action 2: Poursuivre la mise en œuvre et le suivi des mesures salariales						
2.1 Gérer les dépenses de personnel	Mandater chaque mois les dépenses de personnel	Mandater les salaires et accessoires de salaires tous les mois	Janvier 2023	Tous les mois de 2023	Les salaires sont payés à bonne date	Mandats visés par le contrôleur financier
		Paiement de la sixième tranche du stock des arriérés de salaire de la période 2009-2013 suivant le chronogramme établi	Janvier 2023	Tous les mois de 2023	La sixième tranche du stock des arriérés de salaire de la période 2009-2013 est payée	Liste sur site de DGBF

7 DIRECTION DE LA SOLDE

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF PÉRATIONNEL	TÂRUCc ES	DÉLAI DE RÉALISATION		CCI II TATC ATTENDI IC RESULI^AIS ^AI TENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
2.2 Mener les activités de validation des traitements et de consolidation des acquis de la trêve sociale	Effectuer le suivi des traitements et des mesures de la trêve sociale	Tenir des réunions mensuelles de traitement avec la Paerie Générale des Affaires Economique (PGAE)	Janvier 2023	Tous les mois de 2023	Les réunions mensuelles de traitement avec la Paerie Générale des Affaires Economiques sont tenues	Compte rendu de réunion
		Tenir des réunions dans le cadre du comité de suivi de la trêve sociale avec les centrales syndicales	Janvier 2023	Tous les mois de 2023	Des réunions dans le cadre du comité de suivi de la trêve sociale avec les centrales syndicales sont tenues	Compte rendu de réunion
2.3 Réaliser des études et des activités de suivi de l'exécution de la masse salariale	Améliorer la compréhension de l'évolution de la masse salariale et de ses principaux déterminants	Produire un rapport semestriel détaillé sur l'exécution des dépenses de personnel	Janvier 2023	Chaque semestre	LE rapport semestriel détaillé sur l'exécution des dépenses de personnel est produit	Copie du rapports semestriels
		Produire un rapport trimestriel sur le paiement du stock des arriérés de salaire	Janvier 2023	Chaque trimestre	Le rapport trimestriel sur le paiement du stock des arriérés de salaire est produit	Copie du rapport
		Produire une note explicative élaborée dans le cadre des missions du FMI	Janvier 2023	Conformément au calendrier des missions	La note explicative est élaborée	Copie de la note

7 DIRECTION DE LA SOLDE

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF PÉRATIONNEL	TÂRucc ES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTAT S ItNDUo	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
Action 3: Elaborer le cadrage de la masse salariale						
3.1 Mener les activités de définition de la masse salariale	Valider les hypothèses de la masse salariale	Contribuer à l'élaboration du catalogue des mesures nouvelles 2024	Janvier 2023	Conformément au calendrier	Le catalogue des nouvelles mesures est élaboré	-CR de réunion -Liste de présence - Catalogue
		Contribuer à l'élaboration du Budget de L'Etat de l'année 2024	Janvier 2023	Conformément au calendrier	Le Cadrage de la masse salariale est fait	Document de cadrage
		Participer aux conférences de programmation des effectifs de la fonction publique	Janvier 2023	Juin 2023	Participation effective aux conférences de programmation des effectifs de la fonction publique	Rapport d'atelier
		Tenir des réunions de validation des hypothèses de projections de la masse salariale	Janvier 2023	Juillet 2023	Des réunions de validation des hypothèses de projections de la masse salariale sont tenues	Compte rendu de réunion

7 DIRECTION DE LA SOLDE



8 DIRECTION DU PATRIMOINE DE L'ETAT (DPE)

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
Action 1: Poursuivre le recensement et le suivi du patrimoine mobilier de L'ETAT						
1.1 Mettre en œuvre l'instruction relative au circuit de prise en compte de nouvelles acquisitions de biens dans le patrimoine de l'Etat	Obtenir un répertoire exhaustif des nouvelles acquisitions de biens d'équipement	Enregistrer les biens acquis en 2022 et 2023	2 janvier 2023	29 décembre 2023	Les biens acquis en 2022 et 2023 sont enregistrés	Etats détaillés des acquisitions par tutelle et par nature de biens
		Recenser et marquer les biens mobiliers de l'Etat acquis en 2021 et 2022 dans le District Autonome d'Abidjan	2 janvier 2023	29 décembre 2023	Les biens mobiliers de l'Etat acquis en 2021 et 2022 dans le District Autonome d'Abidjan sont recensés et marqués	Rapport d'exécution : états détaillés des biens recensés par tutelle, par nature de biens
		Organiser des opérations de recensement dans les Institutions	3 avril 2023	29 septembre 2023	Des opérations de recensement dans les Institutions sont organisées	Rapport de recensement Liste des Institutions visitées

8 DIRECTION DU PATRIMOINE DE L'ETAT (DPE)

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
1.2 Poursuivre le recensement des biens mobiliers dans quatre (04) Régions : - Tonkpi ; - Guémon ; - Cavally ; - Iffou.	Constituer une base de données fiable de l'ensemble des biens mobiliers de l'Etat pour un meilleur suivi	Elaborer et valider les Termes de Référence relatifs aux missions	16 janvier 2023	17 février 2023	Les Termes de Référence sont élaborés et validés	Copie des Termes de Référence
		Organiser des missions dans la région du Tonkpi	12 mars 2023	25 mars 2023	Des missions sont organisées dans la région du Tonkpi	Rapport de mission
		Organiser des missions dans la région du Guémon	14 mai 2023	27 mai 2023	Des missions sont organisées dans la région du Guémon	Rapport de mission
		Organiser des missions dans la région du Cavally	9 juillet 2023	22 juillet 2023	Des missions sont organisées dans la région du Cavally	Rapport de mission
		Organiser des missions dans la région de l'Iffou	3 septembre 2023	16 septembre 2023	Des missions sont organisées dans la région de l'Iffou	Rapport de mission
		Mettre à jour la base de données	12 mars 2023	29 décembre 2023	La base de données est mise à jour	Copie des données sur les biens mobiliers
1.3 Poursuivre l'implémentation des nouvelles technologies d'inventaire		Expérimenter les nouveaux outils d'inventaire sur le terrain	3 janvier 2023	30 juin 2023	les nouveaux outils d'inventaire sur le terrain sont expérimentés	Copie des états disponibles
		Former les équipes à l'utilisation des PDA	3 juillet 2023	29 septembre 2023	Les équipes sont formées à l'utilisation des PDA	Rapport de formation

8 DIRECTION DU PATRIMOINE DE L'ETAT (DPE)

		Mettre en application l'inventaire électronique	02 octobre 2023	29 décembre 2023	L'Inventaire électronique est mis en application	Copie des états disponibles
--	--	---	-----------------	------------------	--	-----------------------------

8 DIRECTION DU PATRIMOINE DE L'ETAT (DPE)

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
1.4 Finaliser les projets d'Arrêtés interministériels portant Réforme des biens meubles de l'Etat	Poursuivre la prise des textes réglementaires portant Réforme des biens meubles de l'Etat	Faire valider par le Directeur Général du Budget et des Finances les projets d'Arrêtés interministériels	16 janvier 2023	27 janvier 2023	Les Projets d'Arrêtés interministériels sont validés par le DGBF	Copie des projets d'arrêtés validés par le DGBF disponibles
		Soumettre les projets d'Arrêtés interministériels aux Ministres concernés	30 janvier 2023	10 février 2023	Les Projets d'Arrêtés interministériels sont transmis au MBPE	Copie de la note de transmission au MBPE
Action 2: Poursuivre la gestion et le suivi des véhicules administratifs						
2.1 Informer périodiquement le Ministre sur la gestion des véhicules administratifs	Assurer un meilleur suivi 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	Une note trimestrielle sur la gestion des véhicules administratifs est élaborée	Copie de la note et ses annexes
2.2 Acquérir des véhicules administratifs au profit des services de l'Etat	Equiper les services demandeurs en véhicules	Etablir les LCVM pour l'acquisition des véhicules administratifs	2 janvier 2023	31 décembre 2023	Les LCVM pour l'acquisition des véhicules administratifs sont établies	Rapport d'activités
2.3 : Equiper les véhicules administratifs de balises GPS et assurer le suivi par le système de géolocalisation	Assurer la traçabilité des véhicules administratifs par géolocalisation	Equiper 200 véhicules administratifs de balises GPS et assurer le suivi par le système de géolocalisation	2 janvier 2023	31 décembre 2023	200 véhicules sont équipés et suivis	Fichier des véhicules équipés et suivis
		Faire le suivi par le système de géolocalisation des 300 véhicules administratifs de la gestion 2022 déjà équipés de balises			300 véhicules administratifs de la gestion 2022 déjà équipés de balises sont suivis	

8 DIRECTION DU PATRIMOINE DE L'ETAT (DPE)

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
2.4 : Mettre à jour le SIGVA à travers la délivrance des vignettes et la confrontation des données sur les véhicules administratifs	Maîtriser le parc automobile de l'Etat	Délivrer les vignettes administratives	2 janvier 2023	31 décembre 2023	Des vignettes sont délivrées	Rapport d'activités
		Confronter les données relatives aux véhicules administratifs	2 janvier 2023	31 décembre 2023	Les données sur les véhicules sont confrontées	Fichiers sur les données
Elaborer et valider les Termes de Référence		2 janvier 2023	28 février 2023	Les Termes de Référence sont élaborés et validés	Copie des Termes de Référence	
Connecter 76 services de gestion du patrimoine au SIGVA		1 ^{er} mars 2023	31 décembre 2023	76 services de gestion du patrimoine sont connectés au SIGVA	Rapport d'installation	
2.5 : Poursuivre le déploiement du SIGVA auprès de 76 services de gestion du patrimoine des EPN en trois phases (Deux phases à Abidjan et une phase à l'intérieur du pays)						

Action 3: Poursuivre la gestion et le suivi des contrats d'abonnements de l'Etat en eau, électricité et téléphone

8 DIRECTION DU PATRIMOINE DE L'ETAT (DPE)

3.1 : Créer de nouveaux abonnés en eau, en électricité et en téléphone	Satisfaire les besoins des nouveaux services	Prendre en charge les demandes des nouveaux services	2 janvier 2023	31 décembre 2023	Les demandes des nouveaux services sont prises en charge	Etat sur les nouveaux abonnés
--	--	--	----------------	------------------	--	-------------------------------

8 DIRECTION DU PATRIMOINE DE L'ETAT (DPE)

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
3.2 : Assurer la gestion diligente des crédits centralisés de consommations et d'abonnements en eau, en électricité et en téléphone	Mieux gérer les crédits de consommations et d'abonnements en eau, en électricité et en téléphone	Engager et ordonnancer les factures de consommations	2 janvier 2023	31 décembre 2023	Les factures de consommations sont engagées et ordonnancées	Etats d'exécution des crédits
		Engager les devis de branchement et de raccordement en eau et en électricité			Les devis de branchement et de raccordement en eau et en électricité sont engagés	
3.3 Faire un point périodique au Ministre sur la prise en charge des factures d'électricité de l'Etat	Rendre disponible les données sur le traitement et le règlement 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	Une note mensuelle sur le traitement des factures de la consommation d'électricité et des règlements effectués est élaborée	Copie de la note et ses annexes
3.4 : Assurer le suivi des différentes étapes du processus de traitement des dépenses d'abonnements	Maîtriser les délais de traitement et de règlement des dépenses	Effectuer le suivi des délais de traitement et de règlement des dépenses	2 janvier 2023	31 décembre 2023	Le suivi des délais de traitement et de règlement des dépenses est fait	Etat sur les délais de traitement et de règlement

8 DIRECTION DU PATRIMOINE DE L'ETAT (DPE)

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
Action 4: Poursuivre le contrôle des abonnements d'eau et d'électricité dans les services de L'ETAT						
4.1 Assurer le suivi de deux cents (200) installations d'abonnement de gros consommateurs (100 en eau et 100 en électricité) dans le District Autonome d'Abidjan	Répertorier les causes des consommations élevées et sensibiliser les acteurs	Elaborer et valider les Termes de Référence relatifs aux missions de suivi	1 ^{er} février 2023	28 février 2023	Les Termes de Référence sont élaborés et validés	Copie des Termes de Référence
		Effectuer les missions de suivi des Installations	1 ^{er} avril 2023	31 décembre 2023	Les missions de suivi des Installations sont effectuées	Rapport de suivi
		Elaborer et valider les Termes de Référence relatifs aux missions	2 janvier 2023	31 mars 2023	Les Termes de Référence sont élaborés et validés	Copie des Termes de Référence
4.2 Poursuivre le contrôle des abonnements d'eau et d'électricité dans les Régions du Tonkpi, du Guémon, du Cavally et de l'Iffou	Constituer une base de données fiables et actualisées	Organiser des missions dans dans la région du Tonkpi	16 avril 2023	29 avril 2023	Des missions sont organisées dans la région du Tonkpi	Rapports de mission
		Organiser des missions dans dans la région du Guémon	11 juin 2023	24 juin 2023	Des missions sont organisées dans la région du Guemon	
		Organiser des missions dans dans la région du Cavally	06 août 2023	19 août 2023	Des missions sont organisées dans la région du Cavally	
		Organiser des missions dans dans la région de l'Iffou	1 ^{er} octobre 2023	14 octobre 2023	Des missions sont organisées dans la région de l'Iffou	
		Constituer une base de données fiables et actualisées	16 avril 2022	30 décembre 2023	Une base de données fiables et actualisées est constituée	

8 DIRECTION DU PATRIMOINE DE L'ETAT (DPE)

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
4.3 Mettre en place le numéro vert de la DPE	Disposer d'un outil de communication permettant de collecter des informations relatives aux anomalies constatées sur les abonnements d'eau et d'électricité des services de l'Etat	Elaborer les Termes de référence de la cérémonie de lancement du numéro vert	15 janvier 2023	15 février 2023	Les Termes de Référence sont élaborés et validés	Copie des Termes de Référence
		Effectuer le lancement du numéro vert	01-mars-2023	15 mars 2023	Le lancement du numéro vert est effectué	Rapport de lancement

8 DIRECTION DU PATRIMOINE DE L'ETAT (DPE)

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
Action 5 : Poursuivre le processus de mise en œuvre de la comptabilité des matières						
5.1 Relancer la prise des arrêtés de nomination des Gestionnaires du Patrimoine	Poursuivre la prise des textes règlementaires sur la mise en œuvre de la comptabilité des matières	Rédiger les courriers de relance de nomination des Gestionnaires du Patrimoine	2 janvier 2023	31 mars 2023	Les courriers de relance de nomination des Gestionnaires du Patrimoine sont rédigés	Copies des courriers de relance
5.2 Réviser les trois textes régissant la mise en œuvre de la Comptabilité des Matières (le décret n°2018-928 du 12 décembre 2018 portant Comptabilité des Matières ; le décret n°2019-924 du 06 novembre 2019 portant statut du Gestionnaire du Patrimoine ; l'arrêté interministériel n°353/MPMBPE/MEF/MEMDEF/MINEF/MINADER/MCLU/MCI/MENUP du 04 mars 2020 portant procédures de gestion des matières)		Identifier les incohérences ou les articles à modifier dans les trois textes sur la mise en œuvre de la Comptabilité des Matières	02 juin 2023	26 août 2023	Les incohérences ou articles à modifier sont identifiés	Copie du document des incohérences ou articles à modifier disponible
		Rédiger les avant-projets de textes modificatifs sur la mise en œuvre de la Comptabilité des Matières	02 juin 2023	26 août 2023	Les avant-projets de textes modificatifs sur la mise en œuvre de la Comptabilité des Matières sont rédigés	Copies des avant-projets de textes modificatifs sur la mise en œuvre de la Comptabilité des Matières disponibles
		Elaborer et valider les Termes de Référence du séminaire de validation des avant-projets de textes modificatifs sur la mise en œuvre de la Comptabilité des Matières	02 juin 2023	26 août 2023	Les Termes de Référence sont élaborés et validés	Copie des Termes de Référence

8 DIRECTION DU PATRIMOINE DE L'ETAT (DPE)

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
5.2 Réviser les trois textes régissant la mise en œuvre de la Comptabilité des Matières (le décret n°2018-928 du 12 décembre 2018 portant Comptabilité des Matières ; le décret n°2019-924 2019 portant statut du Gestionnaire du Patrimoine ; l'arrêté interministériel n°353/MPMBPE/MEF/MEMDEF/MINEF/MINADER/MCLU/MCI/MENUP du 04 mars 2020 portant procédures de gestion des matières)	Poursuivre la prise des textes règlementaires sur la mise en œuvre de la comptabilité des matières	Organiser un séminaire de validation des avant-projets de textes modificatifs sur la mise en œuvre de la Comptabilité des Matières	23 octobre 2023	26 octobre 2023	Le séminaire de validation des avant-projets de textes modificatifs sur la mise en œuvre de la Comptabilité des Matières est organisé	Rapport final du séminaire de validation des avant-projets de textes modificatifs sur la mise en œuvre de la Comptabilité des Matières disponible
		Faire valider par le Directeur Général du Budget et des Finances les projets de textes modificatifs sur la mise en œuvre de la Comptabilité des Matières	02 novembre 2023	10 novembre 2023	Les projets de textes modificatifs sur la mise en œuvre de la Comptabilité des Matières sont validés par le Directeur Général du Budget et des Finances	Copies des projets de textes modificatifs validés par le DGBF disponibles
Rédiger l'avant-projet d'arrêté portant désignation et attributions du Gestionnaire Centralisateur des Matières		05 mai 2023	16 juin 2023	L'avant-projet d'arrêté portant désignation et attributions du Gestionnaire Centralisateur des Matières est rédigé	Avant-projet d'arrêté disponible	
Organiser une session technique de validation de l'avant-projet d'arrêté portant désignation et attributions du Gestionnaire Centralisateur des Matières en comité élargi		21 juin 2023	30 juin 2023	La session technique de validation est organisée	Compte rendu de la session de validation disponible	
5.3 Elaborer le projet d'arrêté portant désignation et attributions du Gestionnaire Centralisateur des Matières						

8 DIRECTION DU PATRIMOINE DE L'ETAT (DPE)

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
5.3 Elaborer le projet d'arrêté portant désignation et attributions du Gestionnaire Centralisateur des Matières	Poursuivre la prise des textes réglementaires sur la mise en œuvre de la comptabilité des matières	Faire valider par le Directeur Général du Budget et des Finances le projet d'arrêté portant désignation et attributions du Gestionnaire Centralisateur des Matières	1er juillet 2023	07 juillet 2023	Le projet d'arrêté portant désignation et attributions du Gestionnaire Centralisateur des Matières est validé par le Directeur Général du Budget et des Finances	Copie du projet d'arrêté disponible
5.4 Organiser la cérémonie de prestation de serment des Gestionnaires du Patrimoine	Assurer la prestation de serment des gestionnaires du patrimoine	Elaborer et valider les Termes de référence de la cérémonie de prestation de serment des Gestionnaires de Patrimoine	02 novembre 2023	30 novembre 2023	Les Termes de référence sont élaborés et validés	Copie des Termes de référence disponible
		Organiser la cérémonie de prestation de serment	1er décembre 2023	30 décembre 2023	La cérémonie de prestation de serment est organisée	Rapport de la cérémonie de prestation de serment disponible
5.5 Elaborer le projet d'arrêté portant nomenclature des biens de l'Etat	Poursuivre l'élaboration des documents de la tenue de la Comptabilité des matières	Rédiger l'avant-projet d'arrêté portant nomenclature des biens de l'Etat	20 janvier 2023	24 février 2023	L'avant-projet d'arrêté portant nomenclature des biens de l'Etat est rédigé	Copie avant-projet de texte disponible
		Elaborer et valider les Termes de référence de l'atelier de validation de l'avant-projet d'arrêté portant nomenclature des biens de l'Etat	28 février 2023	24 mars 2023	Les Termes de référence de l'atelier sont élaborés et validés	Copie des Termes de référence de l'atelier disponible

8 DIRECTION DU PATRIMOINE DE L'ETAT (DPE)



8 DIRECTION DU PATRIMOINE DE L'ETAT (DPE)

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
5.5 Elaborer le projet d'arrêté portant nomenclature des biens de l'Etat	Poursuivre l'élaboration des documents de la tenue de la Comptabilité des matières	Organiser un atelier de validation de l'avant- projet d'arrêté portant nomenclature des biens de l'Etat	24 avril 2023	28 avril 2023	L'atelier de validation est organisé	Rapport de l'atelier de validation disponible Note de transmission disponible
		Faire valider par le Directeur Général du Budget et des Finances le projet d'arrêté portant nomenclature des biens de l'Etat	02 mai 2023	09 mai 2023	Le projet d'arrêté portant nomenclature des biens de l'Etat est validé par le DGBF	Copie du projet d'arrêté validé par le DGBF disponible
Rédiger l'avant-projet de document de canevas de rapport de gestion des matières de l'Ordonnateur		1 ^{er} avril 2023	30 avril 2023	L'avant-projet de document de canevas de rapport de gestion des matières de l'Ordonnateur est rédigé	Avant-projet de document disponible	
5.6 Elaborer le document de canevas de rapport de gestion des matières de l'Ordonnateur		Elaborer et valider les Termes de référence de l'atelier de validation de l'avant-projet de document de canevas de rapport de gestion des matières de l'Ordonnateur	24 Mai 2023	24 juin 2023	Les Termes de référence de l'atelier sont élaborés et validés	Copie des Termes de référence de l'atelier disponible

8 DIRECTION DU PATRIMOINE DE L'ETAT (DPE)

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
5.6 Elaborer le document de canevas de rapport de gestion des matières de l'Ordonnateur	Poursuivre l'élaboration des documents de la tenue de la Comptabilité des matières	Organiser un atelier de validation de l'avant- projet de document de canevas de rapport de gestion des matières de l'Ordonnateur	24 juillet 2023	28 juillet 2023	L'atelier de validation est organisé	Rapport de l'atelier de validation disponible Note de transmission disponible
		Faire valider par le Directeur Général du Budget et des Finances le projet de document de canevas de rapport de gestion des matières de l'Ordonnateur	04 août 2023	11 août 2023	Le projet de document de canevas de rapport de gestion des matières de l'Ordonnateur est validé par le DGBF	Le projet de document disponible

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

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	H ES	DÉLAI DE RÉALISATION		DÉCIITATC ATTENHIIC RÉSULTAT S IENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
Action 1: Poursuivre l'amélioration de la gestion administrative et des ressources humaines						
1.1 Produire les statistiques sur le personnel	Mettre en place un outil de pilotage de la gestion administrative du personnel	Mettre à jour régulièrement les statistiques sur le Personnel	A la fin de chaque mois et chaque trimestre	15 jours après la fin du mois ou du trimestre	Les statistiques sur le Personnel sont mis à jour régulièrement	Etat des statistiques sur le personnel
		Elaborer un bulletin statistique mensuel sur la gestion du personnel	A la fin de chaque mois et chaque trimestre	15 jours après la fin du mois ou du trimestre	Un bulletin statistique mensuel sur la gestion du personnel est élaboré	Copie du bulletin statistique
		Élaborer un référentiel statistique sur le personnel.	A la fin de chaque mois et chaque trimestre	15 jours après la fin du mois ou du trimestre	Un référentiel statistique sur le personnel est élaboré	Copie du référentiel statistique
1.2 Poursuivre les visites de travail dans les DRBF	Améliorer la gestion du personnel dans les DRBF en s'imprégnant des conditions de travail dans ces directions	Définir le nombre de visites à effectuer	Janvier 2023	Septembre 2023	Le nombre de visite à effectuer est défini	Chronogramme de visite
		Informers les responsables des visites à effectuer dans les localités ou directions.	Janvier 2023	Septembre 2023	Les responsables des localités ou directions sont informés des visites à effectuer	Courriers d'information

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

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
1.3 Mettre en place l'Observatoire de l'éthique et de la déontologie	Renforcer l'éthique et la déontologie à la DGBF	Elaborer un projet d'acte portant organisation et fonctionnement de l'observatoire	Janvier 2023	Septembre 2023	Un projet d'acte portant organisation et fonctionnement de l'observatoire est élaboré	Le projet portant organisation et fonctionnement de l'Observatoire de l'éthique et de la déontologie est disponible ;
		Décliner les missions et les procédures de saisine de l'observatoire	Janvier 2023	Septembre 2023	Les missions et les procédures de saisine de l'observatoire sont déclinées	Copie du document
		Préparer le projet de décision portant nomination des membres de l'Observatoire.	Janvier 2023	Septembre 2023	Le projet de décision portant nomination des membres de l'Observatoire est préparé	La décision portant nomination des membres de l'Observatoire de l'éthique et de la déontologie est disponible

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

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
1.4 : Elaborer un plan de carrière des agents de la DGBF	Mettre en place des outils de veille sur l'évolution de la carrière des agents de la DGBF	Etablir le répertoire des postes de travail;	Janvier 2023	Fin septembre 2023	Le répertoire des postes de travail est établi	Copie du répertoire des postes de travail
		Définir les critères d'accèsion aux postes			Les critères d'accèsion aux postes sont définis	Copie du document
		Rédiger l'acte portant plan de carrière des agents de la DGBF			Le plan de carrière des agents de la DGBF est rédigé	Copie du plan de carrière
		Définir les procédures de mise en œuvre et de suivi			Les procédures de mise en œuvre et de suivi sont définies	Copie du document de procédure

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

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
1.5 Assurer le suivi de la mise à jour des fiches de postes	Améliorer la gestion qualitative du personnel	Amener chaque agent à renseigner sa fiche de poste	Février 2023	Fin juillet 2023	chaque agent a renseigné sa fiche de poste	Disponibilité de toutes les fiches de postes actualisées dans le SIGP
		S'assurer que le N+1 (Supérieur hiérarchique) de l'agent valide les informations renseignées			Le N+1 (Supérieur hiérarchique) de l'agent a validé les informations renseignées	Signature du N+1
		Transmettre la fiche de poste actualisée et signée par le N+1 à la DRHMG			La fiche de poste actualisée et signée par le N+1 est transmis à la DRHMG.	Courrier de transmission
1.6 Mettre à jour les dossiers du personnel dans le SIGP	Actualiser les informations documentaires sur chaque agent de la DGBF	Collecter et numériser les actes	Permanent		Les actes ont été collectés et numérisés Dossiers des agents à jour.	Disponibilité des actes dans le SIGP

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

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
Action 2: Améliorer les conditions de travail et de sécurité des agents						
2.1 Poursuivre les travaux de réhabilitation des six (06) ascenseurs de la Tour F de la Cité Financière	Faciliter le déplacement des agents et usagers dans le bâtiment	Achever les travaux de levée des réserves formulées par l'entreprise commise pour le contrôle de normalisation	Janvier 2023	Fin juin 2023	Les travaux de levée des réserves formulées par l'entreprise commise pour le contrôle de normalisation sont achevés	Le rapport de levée des réserves et la réception définitive des ascenseurs.
		Mettre en marche l'ensemble des ascenseurs			Les ascenseurs sont mis en marche	Rapport de mise en marche
		Faire la réception définitive des ascenseurs			La réception définitive des ascenseurs est faite	Le procès-verbal de réception
2.2 Suivre les travaux de construction du bâtiment R+13 dans le cadre de l'extension de la Cité financière	Accroître la capacité d'accueil des agents de la DGBF	Evaluer le niveau d'exécution des travaux par rapport au cahier de charges	Janvier 2023	Fin décembre 2023	Le niveau d'exécution des travaux est évalué	Copie des comptes rendus des réunions

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

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
2.3 Elaborer les travaux de la cartographie générale des locaux de la DGBF	Mettre en place un outil de gestion des locaux et du personnel	Identifier les locaux des différentes Directions, des Sous-Directions et des Services	Janvier 2023	Juillet 2023	Les locaux des différentes Directions, des Sous-Directions et des Services sont identifiés	Rapport d'activités
		Identifier les agents à leur poste de travail dans les services déconcentrés			Les agents dans les services déconcentrés sont identifiés à leur poste de travail	Rapport d'activités
		Numéroter et adresser les bureaux			Les bureaux sont numérotés et adressés	Rapport d'activités

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

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
Action 3: Mutualiser les actions sociales et renforcer la cohésion entre les agents						
3.1 Poursuivre la mise en place de la Mutuelle Générale des Agents des Finances Générales (MUSAF)	Redynamiser les actions sociales au sein de la DGBF	Organiser des réunions du Comité de Pilotage en prélude à l'AGC	Janvier 2023	Fin Septembre 2023	Les réunions du Comité de Pilotage en prélude à l'AGC sont organisées	Comptes rendus des réunions du Comité de Pilotage
		Organiser l'AGC et mettre en place les organes			L'AGC est organisée et les organes sont mis en place	Procès-verbal de l'AGC
		Elire les deux (02) membres de la Commission de Contrôle			Les deux (02) membres de la Commission de Contrôle sont élus	Procès-verbal de l'élection
		Installer le Conseil d'Administration et élire son Président			Le Conseil d'Administration est installé et son Président est élu	Procès-verbal
		Choisir l'Administrateur Général.			L'Administrateur Général est choisi	Procès-verbal du choix de L'Administrateur Général

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

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	H ES	DÉLAI DE RÉALISATION		DÉCHIATC ATTENHIIC RÉSULTAT S ^AT TENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
3.2 Assurer la prise en charge sociale des agents	Rechercher un meilleur encadrement sanitaire et social des agents et de leur famille	Suivre et assister les malades	Permanent	Permanent	Les malades sont suivis et assistés ;	Comptes rendus et rapports des activités menées
		Sensibiliser les agents et leur famille sur les problèmes sociaux			Les agents et leur famille sont sensibilisés sur les problèmes sociaux	Comptes rendus et rapports des activités menées
		Faire des visites sur le lieu de travail et à domicile (VAD)			Des visites sur le lieu de travail et à domicile (VAD) sont organisées	Comptes rendus et rapports des activités menées
		Organiser des séances de travail avec les points focaux			Des séances de travail avec les points focaux sont organisées	Comptes rendus et rapports des activités menées
		Participer aux événements heureux et malheureux			Les événements heureux et malheureux sont couverts ;	Comptes rendus et rapports des activités menées
3.3 Créer un cadre favorable à l'intégration sociale du personnel fragilisé	Assurer l'intégration des personnes en situation d'handicap et/ou des personnes en détresse	Définir un protocole d'intégration et de prise en charge sociale des personnes en situation d'handicap et/ou en détresse	Permanent	Permanent	L'intégration et la prise en charge des personnes en situation d'handicap et/ou en détresse sont assurées.	Comptes rendus et rapports trimestriels des activités menées.
3.4 Rédiger un rapport trimestriel de suivi des actions sociales	Mettre en place un outil de suivi des activités sociales	Rédiger les rapports mensuels des activités	Permanent	Permanent	Les rapports mensuels des activités sont rédigés	Copies des rapports mensuels et trimestriels
		Rédiger les rapports trimestriels relatifs au virement et paiements des ayants droit			Les rapports trimestriels relatifs au virement et paiements des ayants droit sont rédigés	

10 DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION BUDGETAIRE (DSIB)

ACTIONS / ACTIVITÉS	OBJECTIFS OPÉRATIONNELS	TACHES	DÉLAI DE RÉALISATION	RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
Action 1 : Assurer les charges d'animation du site web de la DGBF					
Activité 1.1 Animer le nouveau site web de la DGBF (dgbf.ci)	Améliorer les performances des outils informatiques	Animation du nouveau site web de la DGBF (dgbf.ci)	Permanent	Le nouveau site web de la DGBF (dgbf.ci) est animé	Le site web de la DGBF (dgbf.ci) est disponible
Activité 1.2 Assurer la couverture numérique des activités de la DGBF		Couverture --des activités de la DGBF	Permanent	La couverture numérique des activités de la DGBF est assurée	Liste des activités de la DGBF sont couvertes

10 DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION BUDGETAIRE (DSIB)

ACTIONS / ACTIVITÉS	OBJECTIFS OPÉRATIONNELS	TACHES	DÉLAI DE RÉALISATION	RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
Action 2 : Prendre en charge les Dépenses liées aux fonctionnements de la DSIB					
Activité 2.1 : Assurer l'assistance aux utilisateurs à la maîtrise des applicatifs extra budgétaire	Améliorer les performances des outils informatiques	Assistance aux utilisateurs à la maîtrise des applicatifs extra budgétaire	Permanent	Les utilisateurs sont assistés à la maîtrise des applicatifs extra budgétaire	Les fiches d'assistance
Activité 2.2 : Assurer l'assistance à l'exploitation des logiciels métiers		Assistance à l'exploitation des logiciels métiers	Permanent	Les utilisateurs sont assistés à la maîtrise de l'exploitation des logiciels métiers	Fiches d'incidents Situations statistiques d'assistances
Activité 2.3 : Poursuivre l'extension de la dématérialisation de la gestion du courrier et des documents		Extension de la dématérialisation de la gestion du courrier et des documents	Permanent	La gestion du courrier et des documents est dématérialisée	Fiche d'identification du courrier éditée dans EMERAUDE Situations statistiques des courriers édités dans le système
Activité 2.4 : Réaliser le suivi et la maintenance des équipements informatiques, des salles serveurs, des réseaux et télécoms de la DGBF		Réalisation le suivi et la maintenance des équipements informatiques de la DGBF	Permanent	Le suivi et la maintenance des équipements informatiques de la DGBF sont réalisés	Rapports de maintenances ; fiches d'interventions ; fiches de décharge.
		Réalisation le suivi et la maintenance des salles serveurs de la DGBF		Le suivi et la maintenance des salles serveurs de la DGBF est réalisé	
		Réalisation le suivi et la maintenance des réseaux et télécoms de la DGBF		Le suivi et la maintenance des réseaux et télécoms de la DGBF est réalisé	

10 DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION BUDGETAIRE (DSIB)

ACTIONS / ACTIVITÉS	OBJECTIFS OPÉRATIONNELS	TACHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
Activité 2.5 : Assurer la disponibilité d'une énergie électrique de qualité pour l'infrastructure informatique	Améliorer les performances des outils informatiques	S'assurer de la disponibilité d'une énergie électrique de qualité pour l'infrastructure informatique	Permanent		La disponibilité d'une énergie électrique de qualité pour l'infrastructure informatique est assurée	Contrats d'entretien et de maintenance (groupe électrogène, onduleurs salle serveur, onduleur tour F) ; Bordereaux de livraison de carburant pour le groupe électrogène
Activité 2.6 : Mettre en place une liaison entre la Tour F et le site des conférences budgétaires.		Mise en place une liaison entre la Tour F et le site des conférences budgétaires.	Aout 2023	Septembre 2023	Une liaison entre la Tour F et le site des conférences budgétaires est mise en place	Fiche de recette des travaux de mise en place Rapport d'utilisation du lien
Activité 2.7 : Rendre disponible les statistiques trimestriels sur l'utilisation du module «eFournisseur » par les usagés		Disponibilité des statistiques trimestriels sur l'utilisation du module «eFournisseur » par les usagés	Janvier 2023	Décembre 2023	Les statistiques trimestriels sur l'utilisation du module « eFournisseur » par les usagers sont rendues disponibles	les statistiques trimestriels sur l'utilisation du module « eFournisseur »
Activité 2.8 : Déployer et assurer le suivi et la maintenance du SIGOBE pour la gestion budgétaire des RNE		Déploiement et suivi et la maintenance du SIGOBE pour la gestion budgétaire des RNE	Janvier 2023	Juin 2023	Le suivi et la maintenance du SIGOBE pour la gestion budgétaire des RNE sont assurés	SIGOBE RNE est disponible
Activité 2.9 : Poursuivre la formation à l'utilisation du SIGOBE (RNE)		Poursuite de la formation à l'utilisation du SIGOBE (RNE)	Janvier 2023	Décembre 2023	Les utilisateurs RNE sont formés à l'utilisation du SIGOBE	Liste des utilisateurs formés

10 DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION BUDGETAIRE (DSIB)

ACTIONS / ACTIVITÉS

OBJECTIFS
OPÉRATIONNELS

TACHES

DÉLAI DE RÉALISATION

RÉSULTATS ATTENDUS

PREUVES DE RÉALISATION

Action 3 : Gérer les systèmes informatiques de l'administration budgétaire

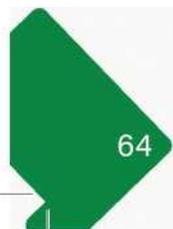
Activité 3.1 : Déployer et assurer le suivi et la maintenance du SIGOBE pour la gestion budgétaire des EPN	Améliorer les performances des outils informatiques	Déploiement et suivi de la maintenance du SIGOBE pour la gestion budgétaire des EPN	Jun 2023	Décembre 2023	Disponibilité de SIGOBE EPN le suivi et la maintenance du SIGOBE pour la gestion budgétaire des EPN sont assurés	SIGOBE EPN est disponible
Activité 3.2 : Poursuivre la formation à l'utilisation du SIGOBE (EPN)		Formation à l'utilisation du SIGOBE (EPN)	Jun 2023	Décembre 2023	Les utilisateurs EPN sont formés à l'utilisation du SIGOBE	Liste des utilisateurs formés
Activité 3.3 : Réaliser les études pour adapter les fonctionnalités du SIGOBE à la gestion budgétaire des Collectivités		Réalisation des études pour adapter les fonctionnalités du SIGOBE à la gestion budgétaire des Collectivités	Aout 2023	Décembre 2023	Les études pour adapter les fonctionnalités du SIGOBE à la gestion budgétaire des Collectivités sont réalisées	Résultat des études sur les fonctionnalités du SIGOBE à la gestion budgétaire des Collectivités
Activité 3.4 : Développer et tester le module de suivi physique des investissements publics dans SIGOBE		Développer le module de suivi physique des investissements publics dans SIGOBE	Janvier 2023	Septembre 2023	Le module de suivi physique des investissements publics dans SIGOBE est développé et testé	Version test du module de suivi physique des investissements publics dans SIGOBE
		Tester le module de suivi physique des investissements publics dans SIGOBE et former les utilisateurs	Octobre 2023	Décembre 2023	Eprouver la version test du module de suivi physiques des investissements publics dans SIGOBE en vue de recueillir les observations	Rapport de tests Rapport de formation
Activité 3.5 : Poursuivre la conception de l'applcatif de gestion de la Comptabilité des matières		Concevoir de l'applcatif de gestion de la Comptabilité des matières finalisé	Janvier 2023	Aout 2023	L'applcatif de gestion de la Comptabilité des matières est conçu	Cahier de charges de l'applcatif de gestion de la Comptabilité des matières
		Démarrer les développements et tester la première version de l'applcatif de gestion de la Comptabilité des matières	Aout 2023	Décembre 2023	Les développements de l'applcatif de gestion de la Comptabilité des matières ont démarré	Version test du module

10 DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION BUDGETAIRE (DSIB)

ACTIONS / ACTIVITÉS	OBJECTIFS OPÉRATIONNELS	TACHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
Activité 3.6 : Poursuivre la mise en œuvre de la solution de Business Intelligent (outil d'aide à la décision)	Améliorer les performances des outils informatiques	Poursuite de la mise en œuvre de la solution de Business Intelligent (outil d'aide à la décision)	Janvier 2023	Décembre 2023	La solution de Business Intelligent (outil d'aide à la décision) est mise en œuvre	Un outil d'aide à la décision disponible
Activité 3.7 : Réaliser le cahier de charges du nouveau système de gestion de la solde des fonctionnaires et agents de l'Etat		Réalisation du cahier de charges du nouveau système de gestion de la solde des fonctionnaires et agents de l'Etat	Janvier 2023	Décembre 2023	Le cahier de charges du nouveau système de gestion de la solde des fonctionnaires et agents de l'Etat est réalisé	le cahier de charges de gestion de la solde des fonctionnaires et agents de l'Etat disponibles
Activité 3.7.1 : Réaliser un séminaire de validation du projet de cahier de charges du nouveau système de gestion de la solde des fonctionnaires		Réalisation d'un séminaire de validation du projet de cahier de charges du nouveau système de gestion de la solde des fonctionnaires	Octobre 2023	Décembre 2023	Un séminaire de validation du projet de cahier de charges du nouveau système de gestion de la solde des fonctionnaires est organisé	le cahier de charges de gestion de la solde des fonctionnaires et agents de l'Etat est validé

10 DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION BUDGETAIRE (DSIB)

Activité 3.8 : Sensibiliser les services de la DGBF à l'utilisation des TIC ;		Sensibilisation des services de la DGBF à l'utilisation des TIC ;	Permanent	Les services de la DGBF sont sensibilisés à l'utilisation des TIC	Courrier d'invitations aux séances de travail Liste des services Message de sensibilisation
---	--	---	-----------	---	---



10 DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION BUDGETAIRE (DSIB)

ACTIONS / ACTIVITÉS	OBJECTIFS OPÉRATIONNELS	TACHES	DÉLAI DE RÉALISATION	RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
Activité 3.9 : Installer et administrer les bases de données hébergées dans le data center de la DGBF ;	Améliorer les performances des outils informatiques	Installation et administration des bases de données hébergées dans le data center de la DGBF ;	Permanent	Les bases de données hébergées dans le data center de la DGBF sont installées et administrées ;	Les bases de données sont disponibles dans le data center de la DGBF
Activité 3.10 : Equiper les services de la DGBF en consommables, accessoires, matériels informatiques et télécoms		Equiper les services de la DGBF en consommables, accessoires, matériels informatiques et télécoms	Permanent	Les services de la DGBF sont équipés en consommables, accessoires, matériels informatiques et télécoms	Les Bordereaux de livraisons Les fiches de décharges
Activité 3.11 : Assurer la disponibilité des services réseaux (voix, données et images) pour toutes les Directions de la DGBF Plateau, Abidjan et intérieur du pays		Amélioration des services réseaux (voix, données et images) pour toutes les Directions de la DGBF Plateau, Abidjan et intérieur du pays	Permanent	La disponibilité des services réseaux (voix, données et images) pour toutes les Directions de la DGBF Plateau, Abidjan et intérieur du pays est assurée	Rapports de supervision de la disponibilité du réseau Graphe de supervision des réseaux

10 DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION BUDGETAIRE (DSIB)

ACTIONS / ACTIVITÉS	OBJECTIFS OPÉRATIONNELS	TACHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
Action 4 : Sécuriser et Sauvegarder le Système D'information Budgétaire						
Activité 4.1 : Saisir le Cabinet MBPE pour la mise à disposition des outils pour rendre opérationnel le site de réplication distant de la DGBF du Datacenter mutualisé	Améliorer les performances des outils informatiques	Transmettre un courrier au cabinet pour la mise à disposition des outils Opérationnalisation du site de réplication distant de la DGBF du Datacenter mutualisé	Janvier 2023	Octobre 2023	Le Cabinet du MBPE est saisi pour la mise à disposition des outils Le site de réplication distant de la DGBF du Datacenter mutualisé est opérationnel	- Courrier de saisine - Rapport des travaux
Activité 4.2 : Poursuivre la mise en œuvre du site de sauvegarde distant de la DGBF		Acquisition d'équipements Mise en œuvre du site de sauvegarde distant	Avril 2023	Décembre 2023	Le site de sauvegarde distant de la DGBF est mis en œuvre	- Bordereaux de livraison ; - Rapport et tests de sauvegarde ; Fiche de recette
Activité 4.3 : Elaborer les procédures de reprise et de continuité d'activité		Elaboration des procédures de reprise et de continuité d'activité	Mars 2023	Juin 2023	Les procédures de reprise et de continuité d'activité sont élaborées	les procédures sont disponibles
Activité 4.4 : Organiser un séminaire de validation des procédures de reprise et de continuité d'activité		Organisation d'un séminaire de validation des procédures de reprise et de continuité d'activité	Juin 2023	Juillet 2023	Un séminaire de validation des procédures de reprise et de continuité d'activité est organisé	Rapports des séminaires de validation
Activité 4.5 : Réaliser une simulation de reprise d'activité		Réalisation d'une simulation de reprise d'activité	Septembre 2023	Octobre 2023	Une simulation de reprise d'activité pendant sinistre est réalisée	Rapport de simulation de reprise d'activité
Activité 4.6 : Renforcer le Data Center de la Data Center de la DGBF		Renforcer le Data Center de la DGBF par l'acquisition d'un système de confinement du froid	Janvier 2023	Décembre 2023	Une simulation de reprise d'activité pendant sinistre est réalisée	- Bordereau de livraison - Rapport d'installation du système de froid
Activité 4.7 : sécuriser l'accès aux données budgétaires		Sécurisation de l'accès aux données budgétaires.	Permanent		L'accès aux données budgétaires est sécurisé	- Rapport d'incidents - Rapport de tests d'intrusions

10 DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION BUDGETAIRE (DSIB)

ACTIONS / ACTIVITÉS	OBJECTIFS OPÉRATIONNELS	TACHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
Action 5 : Moderniser et mutualiser les réseaux Informatiques et Téléphoniques						
Activité 5.1 : Poursuivre la mise aux normes du réseau informatique téléphonique et électrique ;	Améliorer les performances des outils informatiques	Poursuite de la mise aux normes du réseau informatique téléphonique et électrique ;	Janvier 2023	Décembre 2023	Le réseau informatique, téléphonique et électrique est mis aux normes	Rapports de réalisation des travaux informatiques téléphonique et électriques
Activité 5.2 : Poursuivre l'extension de la Téléphonie IP sur les sites distants (Abidjan et Intérieur du pays) ;		Poursuite de l'extension de la Téléphonie IP sur les sites distants (Abidjan et Intérieur du pays) ;	Février 2023	Décembre 2023	La Téléphonie IP est étendue sur les sites distants (Abidjan et Intérieur du pays)	- Rapport de mission - Fiche de recette des travaux
Activité 5.3 : Poursuivre l'installation des équipements sur les sites distants (Abidjan et Intérieur du pays).		Poursuite de l'installation des équipements sur les sites distants (Abidjan et Intérieur du pays).	Avril 2023	Décembre 2023	Les équipements sont installés sur les sites distants (Abidjan et Intérieur du pays).	- Rapport de mission - Fiche de recette des travaux

11 DIRECTION DE LA REGLEMENTATION BUDGETAIRE ET DE LA MODERNISATION DE LA GESTION BUDGETAIRE (DRMGB)

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION		
			DÉBUT	FIN				
Action 1 : Poursuivre et évaluer le déploiement du contrôle de gestion dans l'administration publique								
PHASE 1 : PREPARATION DU PROCESSUS DE MISE EN PLACE DU CONTROLE DE GESTION								
1.1 -Mettre en œuvre le dispositif de contrôle de gestion au sein des ministères	Améliorer l'efficacité et l'efficience de la dépense publique	Réviser les outils de contrôle de gestion	01 mars 2023	10 mars 2023	Les outils de contrôle de gestion sont révisés	Outils de contrôle de gestion révisés disponibles		
		Elaborer le module de formation sur le contrôle de gestion	13 mars 2023	14 mars 2023	Le module de formation sur le contrôle de gestion est élaboré	Copie du module		
		Mettre les cadres de la DRMGB à niveau	16 mars 2023	17 mars 2023	Les cadres de la DRMGB sont formés	Rapport de formation		
		Elaborer un projet d'acte portant attributions et organisation du service de contrôle de gestion	20 mars 2023	30 mars 2023	Le projet d'acte portant attribution et organisation du service de contrôle de gestion est élaboré	Copie du projet		
		Prendre un acte portant désignation du Responsable de contrôle de gestion dans chaque ministère	02 mai 2023	30 mai 2023	Les responsables de contrôle de gestion de chaque ministère sont désignés	Copie de l'acte		
		PHASE 2 : IMPLEMENTATION DU DISPOSITIF DU CONTROLE DE GESTION DANS LES MINISTERES						
		Organiser des séances techniques entre les équipes de la DRMGB, le service chargé du contrôle de gestion du RFFiM, le service de planification des ministères techniques sur le déploiement du contrôle de gestion	05 juin 2023	15 juin 2023	Des séances techniques sont organisées	Rapport des séances techniques		

11 DIRECTION DE LA REGLEMENTATION BUDGETAIRE ET DE LA MODERNISATION DE LA GESTION BUDGETAIRE (DRMGB)

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPERATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
		Organiser des séances de renforcement des capacités des acteurs budgétaires du ministère sur la mise en œuvre du contrôle interne	16 juin 2023	30 juin 2023	Les acteurs budgétaires sont formés sur la mise en œuvre du contrôle de gestion	Les rapports de formations
		Mettre en œuvre le planning d'appui et d'encadrement des ministères	03 juillet 2023	30 novembre 2023	Le planning d'appui et d'encadrement des ministères est mis en œuvre	Copie du planning d'appui aux ministères
		Evaluer l'implantation du contrôle de gestion dans les ministères	18 décembre 2023	29 décembre 2023	L'implantation du contrôle de gestion dans les ministères est évaluée	Rapport d'évaluation

Action 2 : Poursuivre le déploiement du Contrôle interne budgétaire dans l'administration

2.1 Mettre en œuvre le dispositif de contrôle interne budgétaire au sein des ministères	Améliorer l'efficacité et l'efficience de la dépense publique	Valider le programme annuel	16 janvier 2023	17 janvier 2023	Le programme annuel est validé	Copie du document définitif
		Elaborer et diffuser les TDR	23 janvier 2023	27 janvier 2023	Les TDR de formation sont élaborés et diffusés	Correspondances signées
		Organiser un séminaire de cadrage général avec l'Expert Afritac et les acteurs ministériels	03 avril 2023	04 avril 2023	Un séminaire de cadrage général avec l'Expert Afritac et les acteurs ministériels est organisé	Rapport du séminaire
		Identifier les Ministères pilotes	06 avril 2023	25 avril 2023	Les ministères pilotes sont identifiés	Correspondances
		Diffuser et exploiter les outils au sein des Ministères pilotes	02 mai 2023	30 juin 2023	Les outils sont diffusés et exploités au sein des Ministères pilotes	Matrices et documents divers
		Evaluer le premier groupe de pilotes	1er juillet 2023	15 décembre 2023	Le premier groupe de pilotes est évalué	Rapport d'évaluation

11 DIRECTION DE LA REGLEMENTATION BUDGETAIRE ET DE LA MODERNISATION DE LA GESTION BUDGETAIRE (DRMGB)

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
Action 3 : Poursuivre les travaux de certification de la DGBF à la norme ISO 9001 version 2015						
3.1 Mettre en œuvre la démarche qualité au sein de la DGBF	Améliorer la qualité du service à la DGBF	Décrire les processus et identifier les risques	1 ^{er} mars 2023	31 mai 2023	Le processus est décrit et les risques sont identifiés	Matrice des risques
		Elaborer la matrice des interfaces processus	02 mai 2023	30 mai 2023	La matrice des interfaces processus est élaborée	Matrice
		Former au pilotage du processus	1 ^{er} juin 2023	30 juin 2023	La formation au pilotage du processus est organisée	Rapport de formation
		Assister au déploiement du SMQ	1 ^{er} juin 2023	31 août 2023	L'assistance au déploiement du SMQ est réalisée	Rapport
		Qualifier les auditeurs internes qualité	5 octobre 2023	6 octobre 2023	Les auditeurs internes qualité sont qualifiés	Liste des auditeurs internes qualité
		Externaliser l'Audit interne	24 octobre 2023	27 octobre 2023	L'audit interne est externalisé	Rapport
		Mettre en place le plan d'actions issu de l'audit interne	8 novembre 2023	10 novembre 2023	Le plan d'actions issu de l'audit interne est mis en place	Plan d'actions
		Préparer et réaliser la Revue de Direction	15 novembre 2023 28 décembre 2023	15 décembre 2023 28 décembre 2023	La Revue de Direction est préparée et réalisée	Documents Rapport de la revue de Direction

11 DIRECTION DE LA REGLEMENTATION BUDGETAIRE ET DE LA MODERNISATION DE LA GESTION BUDGETAIRE (DRMGB)

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
Action 4 : Organiser des conférences de performance						
4.1 Organiser les conférences de performance 2023 de la programmation budgétaire 2024-2026	Améliorer l'efficacité et l'efficience de la dépense publique	Mettre à la disposition des ministères le canevas actualisé du Document de Présentation du Cadre de Performance (DPCP) à renseigner	1 mars 2023	24 mars 2023	Le canevas actualisé du Document de Présentation du Cadre de Performance (DPCP) à renseigner est mis à la disposition des ministères	Fichiers à blanc
		Réceptionner les DPCP renseignés	24 mars 2023	31 mars 2023	Les DPCP renseignés sont réceptionnés par la DGBF.	Copies des DPCP renseignés
		Faire analyser les projets de DPCP par les correspondants des ministères	24 mars 2023	31 mars 2023	Les projets de DPCP sont analysés par les correspondants des ministères	Rapports d'analyse des DPCP
		Organiser le passage des ministères pour la présentation des cadres de performance de la programmation pluriannuelle 2024-2026	24 avril 2023	28 avril 2023	Le passage des ministères pour la présentation des cadres de performance de la programmation pluriannuelle 2024-2026 est organisé	Copie des listes de présence Copie du programme de passage des ministères
		Rédiger et faire valider le rapport final de la conférence de performance	02 mai 2023	05 mai 2023	Le rapport final de la conférence de performance est rédigé et validé	Copie du rapport validé disponible
		Transmettre le rapport au DGBF	08 mai 2023	10 mai 2023	Le rapport est transmis au DGBF	Fiche de transmission

11 DIRECTION DE LA REGLEMENTATION BUDGETAIRE ET DE LA MODERNISATION DE LA GESTION BUDGETAIRE (DRMGB)

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
Action 5 : Analyser les Rapports Annuels de Performance (RAP) et Elaboration du Rapport Général sur la Performance (RGP)						
5.1 Produire le Rapport Général sur la Performance (RGP)	Améliorer l'efficacité et l'efficience de la dépense publique	Transmettre aux Ministres les correspondances précisant le calendrier	1 ^{er} mars 2023	15 mars 2023	Les correspondances précisant le calendrier sont transmises aux Ministères	Copies signées
		Organiser une journée de présentation du canevas du RAP	15 mars 2023	24 mars 2023	Une journée de présentation du canevas du RAP est organisée	Rapport
		Réceptionner les projets de RAP des ministères	3 avril 2023	7 avril 2023	Les projets de RAP des ministères sont réceptionnés	Fichiers Excel et Word
		Analyser les projets de RAP et transmettre les observations aux RFFiM	3 avril 2023	31 mai 2023	Les projets de RAP sont analysés et transmis pour observations aux RFFiM	Courriels d'envoi
		Organiser l'atelier de finalisation du RGP	1 ^{er} juin 2023	3 juin 2023	L'atelier de finalisation du RGP est organisé	Rapport
		Rédiger et valider le RGP	5 juin 2023	9 juin 2023	Le RGP est rédigé et validé	Projet de RGP
		Imprimer le RGP	9 juin 2023	15 juin 2023	Le RGP est imprimé	Mouture transmise au MBPE

11 DIRECTION DE LA REGLEMENTATION BUDGETAIRE ET DE LA MODERNISATION DE LA GESTION BUDGETAIRE (DRMGB)

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
Action 6 : Finaliser les DPPD-PAP						
6.1 Produire l'Annexe 4 à la Loi de finances de l'année 2024 (Documents de Programmation Pluriannuelle des Dépenses - Projets annuels de Performance 2024-2026)	Améliorer l'efficacité et l'efficience de la dépense publique	Transmettre les correspondances aux RFFiM demandant les fichiers électroniques et Supports physiques de DPPD-PAP	11 septembre 2023	12 septembre 2023	Les correspondances précisant le calendrier sont transmises aux RFFiM	Copies signées
		Réceptionner les projets de DPPD-PAP	12 septembre 2023	16 septembre 2023	Les projets de DPPD-PAP sont réceptionnés par la DRMGB	Fichiers Excel et Word
		Réceptionner les données financières issues du SIGOBE	18 septembre 2023	27 septembre 2023	Les données financières issues du SIGOBE sont réceptionnées	Fichiers Excel et Word
		Organiser des séances internes de relecture de cohérence avec les résultats des conférences de performance et des conférences budgétaires	12 septembre 2023	17 septembre 2023	Des séances internes de relecture de cohérence avec les résultats des conférences de performance et des conférences budgétaires sont organisées	Moutures initiales en fichiers Word
		Organiser l'atelier de finalisation des DPPD-PAP	18 septembre 2023	24 septembre 2023	L'atelier de finalisation des DPPD-PAP est organisé	Rapport
		Produire le projet de DPPD-PAP	25 septembre 2023	8 octobre 2023	Le projet de DPPD-PAP est produit	Mouture pré-validée
		Faire valider le projet de DPPD-PAP par le DG	9 octobre 2023	15 octobre 2023	Le projet de DPPD-PAP est validé par le DG	Mouture validée

11 DIRECTION DE LA REGLEMENTATION BUDGETAIRE ET DE LA MODERNISATION DE LA GESTION BUDGETAIRE (DRMGB)

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
Action 7: Rédiger les Lettres d'engagement opérationnel de la DGBF						
7.1 Procéder à la signature des contrats de performance	Améliorer l'efficacité et l'efficience de la dépense publique	Extraire les notifications budgétaires des structures de la DGBF	1er février 2023	4 février 2023	Les notifications budgétaires des structures de la DGBF sont extraites	Etats
		Extraire les données validées du Plan d'Actions Stratégiques (PAS) et du Programme d'Activités (PA)	1 ^{er} février 2023	4 février 2023	Les données validées du Plan d'Actions Stratégiques (PAS) et du Programme d'Activités (PA) sont extraites	Plan d'Actions Stratégique et Programme d'Activités validés
		Veiller à la cohérence des données recueillies	6 février 2023	8 février 2023	Les données définitives recueillies sont cohérentes	Tableaux
		Rédiger et faire valider les Lettres d'Engagement Opérationnel (LEO)	9 février 2023	24 février 2023	Les Projets Lettres d'Engagement Opérationnel (LEO) sont rédigés les projets L.E.O sont validés par le DG	Lettres d'engagement opérationnel validées
		Editer et faire signer les L.E.O entre le DGBF et les RBOP du Programme « Budget »	26 février 2023	28 février 2023	Les L.E.O entre le DGBF et les RBOP du Programme « Budget » sont signées	L.E.O signées

11 DIRECTION DE LA REGLEMENTATION BUDGETAIRE ET DE LA MODERNISATION DE LA GESTION BUDGETAIRE (DRMGB)

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
Action 8 : Réviser le décret portant désignation des Responsables de programme						
8.1 Actualiser le décret portant désignation des Responsables de programme	Améliorer l'efficacité et l'efficience de la dépense publique	Recueillir les propositions des ministères	02 janvier 2023-	10 janvier 2023	Les propositions des ministères sont recueillies	Copies signées
		Procéder au traitement des réponses et transmission aux ministères	02 janvier 2023-	10 janvier 2023	Les réponses des ministères sont réceptionnées et traitées	Projet de décret
		Rédiger et transmettre le projet de décret	02 janvier 2023-	10 janvier 2023	Le projet de décret est rédigé et soumis au Ministre	Note de transmission

12 DIRECTION DE LA FORMATION, DE LA DOCUMENTATION ET DE LA COMMUNICATION (DFDC)

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
Action 1 : Elaborer et exécuter le Plan de formation de la DGBF						
1.1 Elaborer et exécuter le plan de formation 2023	Améliorer la gestion des compétences et des carrières	Elaborer l'avant-projet de Plan de formation 2023 de la DGBF	02-janv-23	27-janv-23	L'avant-projet de Plan de formation 2023 de la DGBF est élaboré	Copie de L'avant-projet de Plan de formation 2023 de la DGBF
		Transmettre l'avant-projet de Plan de formation 2023 de la DGBF aux structures pour observations	02-févr-23	10-févr-23	L'avant-projet de Plan de formation 2023 de la DGBF est transmis aux structures pour observations	Copie des courriers adressés aux structures
		Prendre en compte les observations dans le projet de Plan de formation	13-févr-23	24-févr-23	Les observations dans le projet de Plan de formation sont prises en compte	Copie du projet de Plan de formation prenant en compte les observations
		Transmettre le projet de plan de Formation actualisé au DG pour validation	28-févr-23	15-mars-23	Le projet de plan de Formation actualisé est transmis au DG pour validation	Plan de formation 2023 validé
		Sélectionner les cabinets de formation	22-mars-23	28-avr-23	Les cabinets de formation mieux disant sont sélectionnés	Liste des cabinets retenus
		Organiser les séminaires de formation	15-mai-23	20-oct-23	Les séminaires de formation sont organisés	Rapports de formation et listes des participants

12 DIRECTION DE LA FORMATION, DE LA DOCUMENTATION ET DE LA COMMUNICATION (DFDC)

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
1.2 Elaborer le Plan de Formation 2024 de la DGBF	Améliorer la gestion des compétences et des carrières	Recueillir les besoins en formation des structures pour la gestion 2024	02-nov-23	13-nov-23	Les besoins en formation des structures pour la gestion 2024 sont recueillis	Copie des courriers adressés aux structures
		Analyser les besoins en formation exprimés par les structures	14-nov-23	24-nov-23	Les besoins en formation exprimés par les structures sont analysés	Liste des besoins exprimés
		Etablir la liste des thèmes de formation retenus pour la gestion 2024	28-nov-23	12-déc-23	La liste des thèmes de formation retenus pour la gestion 2024 est établie	Liste des thèmes retenus
		Elaborer les TDR des formations retenues pour la gestion 2024	13-déc-23	12-janv-24	Les TDR des formations retenues pour la gestion 2024 sont élaborés	Projets de TDR des formations
1.3 Organiser une session de formation à l'attention des parlementaires	Renforcement des capacités du pouvoir législatif en matière budgétaire	Effectuer une mission de prospection pour l'organisation du séminaire	02-févr-23	24-févr-23	Une mission de prospection pour l'organisation du séminaire est effectuée	Rapport de mission de prospection
		Etablir et faire valider les TDR et le budget du séminaire	28-févr-23	15-mars-23	Les TDR et le budget du séminaire sont établis et validés	Les TDR et le budget du séminaire
		Organiser le séminaire	22-mars-23	07-juil-23	Le séminaire est organisé	Rapport du séminaire et liste des participants

12 DIRECTION DE LA FORMATION, DE LA DOCUMENTATION ET DE LA COMMUNICATION (DFDC)

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
Action 2: Mettre en œuvre la politique de documentation et d'archivage de la DGBF						
2.1 Mettre en œuvre la politique documentaire	Mise en œuvre de la politique d'archivage et de documentation de la DGBF	Faire des acquisitions documentaires	01-janv-23	31-déc-23	Des acquisitions documentaires sont faites	Bons de livraison /Fiches kardex
		Traiter le fonds documentaire (périodiques revues, monographies, Jorci)			Le fonds documentaire est traité	Bordereau de documents Répertoires et catalogues de recherche Mise à jour des bases de données/ Fichiers électroniques
		Elaborer des produits documentaires			Des produits documentaires sont élaborés	Produits documentaires finalisés
		Mettre en place une veille documentaire et une diffusion de l'information aux usagers			Une veille documentaire et une diffusion de l'information aux usagers sont mises en place	Courrier diffusé
		Communiquer l'information aux usagers			L'information est communiquée aux usagers	Statistiques d'évaluation des services documentaires offerts Rapports d'activités de la Sous-direction

12 DIRECTION DE LA FORMATION, DE LA DOCUMENTATION ET DE LA COMMUNICATION (DFDC)

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
2.2 Mettre en œuvre la politique d'archivage	Mise en œuvre de la politique d'archivage et de documentation de la DGBF	Collecter et traiter les archives essentielles	01-janv-23	31-déc-23	Les archives essentielles sont collectées et traitées	Bordereaux de versement Répertoires d'archives traitées Mise à jour des fichiers électroniques de données
		Collecter et traiter les archives du courrier de la DGBF			Les archives du courrier de la DGBF sont collectées et traitées	Bordereaux de versement Répertoires d'archives traitées Rapports d'activités
		Valider le projet de référentiel de conservation des archives par les services de la DGBF			Le projet de référentiel de conservation des archives par les services de la DGBF est validé	Comptes rendus de séances Rapports d'activités Référentiels de classement et conservation validés
2.3 Mettre en œuvre la politique d'informatisation de la Documentation et des Archives	Mise en œuvre de la politique d'archivage et de documentation de la DGBF	Numériser les documents	01-janv-23	31-déc-23	Les documents sont numérisés	Stockage de documents Rapport de travaux/ nombre de documents numérisés
		Mettre en production le logiciel ALFRESCO-RM			Le logiciel ALFRESCO-RM est mis en production	Bases de données alimentées Extrait d'une situation de l'applicatif de gestion Rapport des travaux

12 DIRECTION DE LA FORMATION, DE LA DOCUMENTATION ET DE LA COMMUNICATION (DFDC)



76

Plan d'actions 2023 de la DGBF

12 DIRECTION DE LA FORMATION, DE LA DOCUMENTATION ET DE LA COMMUNICATION (DFDC)

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
Action 3: Mettre en œuvre la politique de communication de la DGBF						
3.1 Poursuivre la politique de notoriété de la DGBF	Améliorer l'image de la DGBF	Confectionner des agendas, calendriers et autres gadgets publicitaires	01-Janv-23	31-Déc-23	Des agendas, calendriers et autres gadgets publicitaires sont confectionnés	Bordereau de livraison
		Réaliser le bulletin d'information (DGBF INFOS)			Le bulletin d'information (DGBF INFOS) est réalisé	Bordereau de livraison
		Réaliser des films promotionnels se rapportant aux activités de la DGBF	01- Janv-23	31-Déc-23	Des films promotionnels se rapportant aux activités de la DGBF sont réalisées	Existence de films
		Organiser des points de presse, des émissions télévisées en liaison avec les structures concernées	01- Janv-23		Des points de presse, des émissions télévisées en liaison avec les structures concernées sont organisés	Support de diffusion

12 DIRECTION DE LA FORMATION, DE LA DOCUMENTATION ET DE LA COMMUNICATION (DFDC)

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
3.2 Organiser les rencontres et cérémonies	Contribuer à l'organisation des rencontres et cérémonies	Participer à l'organisation de la cérémonie de présentation des vœux des agents au DG	01- Janv-23	31- Janv-23	Participation effective à l'organisation de la cérémonie de présentation des vœux des agents au DG	Album de la cérémonie ; CD de la cérémonie Compte rendu d'activité
		Participer à l'organisation de la cérémonie de la rentrée budgétaire	01- Fév-23	28- Fév-23	Participation effective à l'organisation de la cérémonie de la rentrée budgétaire	Compte rendu de la rentrée budgétaire
		Participer à l'organisation du séminaire bilan de la DGBF	01- Fév-23	28- Fév-23	Participation effective à l'organisation du séminaire bilan de la DGBF	Compte rendu du séminaire
		Participer à l'organisation des cérémonies de distinction	01- Janv-23	31- Déc-23	Participation effective à l'organisation des cérémonies de distinction	Compte rendu
3.3 Assurer la couverture des activités	Couvrir les activités des directions	Assurer la couverture médiatique des activités	01- Janv-23	31- Déc-23	La couverture médiatique des activités est assurée	Support de diffusion
		Assurer la maitrise de cérémonie lors des activités	01- Janv-23	31- Déc-23	La maitrise de cérémonie lors des activités est assurée	Support de diffusion
		Gérer la presse lors des activités	01- Janv-23	31- Déc-23	La gestion de la presse lors des activités est faite	Support de diffusion
3.4 Participer à l'animation du site web de la DGBF	Contribuer à rendre le site web plus dynamique et attractif	Mettre en ligne régulièrement les activités des Directions	01- Janv-23	31- Déc-23	Les activités des Directions sont régulièrement mises en ligne	Site web

13 CELLULE D'INFORMATION DES OPERATEURS ECONOMIQUES (CELIOPE)

		Fournir régulièrement la photothèque et la vidéothèque du site web	01- Janv-23	31- Déc-23	La photothèque et la vidéothèque du site web sont régulièrement fournies	Site web
--	--	--	-------------	------------	--	----------

13 CELLULE D'INFORMATION DES OPERATEURS ECONOMIQUES (CELIOPE)

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
Action 1: Mener des actions de vulgarisation des applicatifs						
Poursuivre la vulgarisation du progiciel E-requête (Applicatif de question - réponse en ligne)	Permettre aux agents de la cellule de s'approprier la version 2 de l'applicatif E-requête et poursuivre la sensibilisation des opérateurs économiques sur ledit applicatif	Poursuivre la sensibilisation des agents de la Cellule à s'approprier la version 2 de l'applicatif E-requête.	1-janv.-23	31-déc-23	Les agents sont sensibilisés et disposent d'un code d'accès au progiciel	Rapport de formation sur E-requête disponible
		Poursuivre la sensibilisation des opérateurs économiques à l'utilisation de la version 2 de l'applicatif E-requête en vue du traitement des requêtes et des données statistiques avec célérité.			Les opérateurs économiques sont sensibilisés à l'utilisation de la version 2 de E-requête	Rapport d'activités disponible.
Vulgariser l'applicatif e-Fournisseur (Applicatif de suivi des opérations budgétaires par le fournisseur lui- même)	Permettre aux agents de la cellule de s'approprier l'applicatif e-Fournisseur et poursuivre la sensibilisation des opérateurs économiques sur ledit applicatif	Sensibiliser les agents de la Cellule à s'approprier l'applicatif e-Fournisseur pour la gestion des activités.	1-janv.-23	31-déc-23	Les agents de la cellule sont formés a l'utilisation de e-Fournisseur et disposent d'un code d'accès à SIGOBE	Rapport de formation et d'exploitation ;
		Sensibiliser les opérateurs économiques à s'approprier l'applicatif e-Fournisseur pour le suivi de l'état d'avancement de leurs factures depuis la phase d'engagement jusqu'au paiement.			Les opérateurs économiques sont sensibilisés à l'utilisation de l'applicatif e-Fournisseur	Rapport d'activités disponible.

13 CELLULE D'INFORMATION DES OPERATEURS ECONOMIQUES (CELIOPE)

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS
			DÉBUT	FIN	
Action 2: Produire des rapports d'activités					
Produire les rapports mensuels d'activités, réaliser semestriellement une enquête de satisfaction des usagers et élaborer le rapport bilan de l'année.	Suivre l'évolution des activités et améliorer la qualité des services	Faire une analyse de l'évolution des activités au cours de chaque mois par la présentation des indicateurs clés de performance (nombre d'opérateurs reçus, nombre de requêtes traitées, natures et typologie des requêtes^)	Fin du mois	Rapport mensuel (15 jours après la fin du mois) ;	Une analyse de l'évolution des activités est faite chaque mois ; Le rapport d'analyse disponible ;
		Prendre en compte les avis et les préoccupations des usagers en vue d'améliorer la qualité des services.	Fin du semestre	Rapport semestriel (60 jours après la fin du semestre)	Les avis et les préoccupations des usagers sont pris en compte. Copies des rapports mensuels d'activités, des rapports semestriels des enquêtes de satisfaction auprès des usagers et du rapport bilan.
		Consolider tous les rapports (mensuels, semestriels) des activités au cours de l'année.	Fin du semestre	Rapport bilan (60 jours après la fin de l'année)	Les rapports mensuels et semestriels sont consolidés

13 CELLULE D'INFORMATION DES OPERATEURS ECONOMIQUES (CELIOPE)

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
Action 3 : Réaliser les actions médias et les actions hors médias de communication						
Réaliser les actions médias et les actions hors médias de communication	Communiquer sur les activités de la CELIOPE	Poursuivre la diffusion des PAD, de l'émission CELIOPE Mag et des Spots sur les antennes télé Réaliser des Interviews périodiques avec la presse (chaque six mois)	1-fev.-23	31-déc-23	Les PAD de l'émission CELIOPE Mag et les Spots sont diffusés et des interviews périodiques sont réalisées avec la presse	Programmation télé disponible ; Captures d'écrans ; Extraits Presses (écrite, en ligne, audiovisuelle)
		Lancer la campagne d'enrôlement des opérateurs économiques dans E-fournisseur Réaliser et afficher des panneaux publicitaires à Abidjan et à l'intérieur du pays Distribuer des dépliants, prospectus, flyers, kakemonos, pose de bâches numériques			La campagne d'enrôlement des opérateurs économiques est lancée et des panneaux publicitaires sont réalisés et affichés à Abidjan et à l'intérieur du pays. Des supports de communication sont distribués	TDR et rapport de lancement disponibles ; Nombre de Supports réalisés et distribués.

13 CELLULE D'INFORMATION DES OPERATEURS ECONOMIQUES (CELIOPE)

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
Action 4 : Poursuivre la politique de vulgarisations et de promotion des activités de le CELIOPE						
Organiser des rencontres de sensibilisation et d'informations des organisations professionnelles et des faïtières.		Poursuivre la stratégie de vulgarisation et de promotion de la CELIOPE en organisant des plateformes d'échanges mensuelles.	01-fév.-23	31-déc.-23	Des plateformes d'échanges mensuelles sont organisées	Rapport de mission auprès des faïtières disponible.
		Organiser des rencontres d'information et de sensibilisation sur les mesures relatives à l'interdiction de constituer des passifs.			Des rencontres d'information et de sensibilisation sur les mesures relatives a l'interdiction de constituer des passifs sont organisées	Rapport de mission auprès des faïtières disponible
Organiser des sessions de formation et de renforcement des capacités des agents de la CELIOPE.	Renforcer les capacités des agents de la CELIOPE	Participer à des sessions de formation ;	02janv 23	31 dec 23	Les agents de la CELIOPE sont formés	TDR et rapport de formation
Organiser une cérémonie de restitution des activités de 2017 à 2022 de la CELIOPE avec le secteur privé	Faire le point des activités de la Cellule de 2017 à 2022 et définir les perspectives	Organiser la cérémonie de restitution des activités de la Cellule de 2017 à 2022 et définir les perspectives	01 fev 23	30 nov 23	La cérémonie de restitution des activités de 2017 à 2022 de la CELIOPE avec le secteur privé est organisée	Rapport de la séance de restitution disponible

14 CENTRE MEDICAL TRAORE SEYDOU DES FINANCES GENERALES

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
Action 1 : Gérer les ressources humaines et les moyens généraux du CMTSFG						
1.1 : Mettre en place un dispositif de contrôle du personnel du CMTSFG	Améliorer l'efficacité du service dans la prise en charge des patients	Installer un système de contrôle de présence du personnel	01/01/2023	01/12/2023	Un système de contrôle de présence du personnel est installé	Système en cours de test
1.2 : Mettre en place un comité technique	Responsabiliser les acteurs dans le suivi de la prise en charge des patients	Organiser des séances de travail du comité technique mis en place	01/01/2023	01//2023	Des séances de travail du comité technique sont organisées	Documents en cours de saisi
		Instaurer un canevas de rapports d'activités par unités	01/01/2023	01/03/2023	Un canevas de rapports d'activités par unités est instauré	
		Transmettre et réceptionner les rapports d'activités par unité	Chaque mois		Les rapports d'activités par unité sont réceptionnés La compilation des rapports d'activités est validée Les rapports d'activités sont transmis au DGBF	1/4 Rapports d'activités en cours établissement
		Valider la compilation des rapports d'activités				
Transmettre le rapport d'activités au DGBF	Chaque 15 du mois					
1.3 : Renforcer les capacités des agents du CMTSFG	Former et mettre à niveau les agents sur les techniques d'accueil	Programmer des formations par unité	01/06/2023	31/07/2023	Des formations par unité sont programmées	Rapport de formation
	Sensibiliser le personnel sur les codes d'éthique et de déontologie	Organiser des séances de sensibilisation par unité	01/01/2023	31/06/2023	Des séances de sensibilisation par unité sont organisées	Liste de présence des agents

14 CENTRE MEDICAL TRAORE SEYDOU DES FINANCES GENERALES

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	
			DÉBUT	FIN		
Action 2 : Suivre la prise en charge des soins médicaux des patients						
2.1 : Actualiser et mettre en place un circuit du patient	Installer un système de gestion de la file d'attente à l'accueil	Sensibiliser les patients et agents à l'utilisation du nouveau système mis en place	01/04/2023	01/07/2023	Les patients et agents sont sensibilisés à l'utilisation du nouveau système mis en place	En attente des procédures budgétaires
	Installer une page Web pour les prises de rendez-vous					
	Renforcer les signalétiques	Numéroter des bureaux	01/04/2023	01/07/2023	Les bureaux sont numérotés	200 plaques d'orientation
		Mettre en place des tableaux indicateurs des différentes unités	01/04/2023	01/07/2023	Les tableaux indicateurs des différentes unités sont mis en place	Confection de 100 tableaux indicateurs
	Produire des affiches et livrets d'accueil	Produire 2000 affiches et 2000 livrets d'accueil	01/04/2023	30/06/2024	2000 affiches et 2000 livrets d'accueil sont produits	Copie des affiches et livrets d'accueil.
	Sensibiliser le personnel sur le circuit du patient	Organiser quatre (04) séances de sensibilisation chaque trimestre	1er Trimestre 2023	Fin du 1er trimestre 2023	4 séances de sensibilisation sont organisées pour la gestion 2023	Rapport des 4 séances de sensibilisation
			2e Trimestre 2023	Fin du 2e trimestre 2023		
3e Trimestre 2023			Fin du 3e trimestre 2023			
4e Trimestre 2023			Fin du 4e trimestre 2023			

14 CENTRE MEDICAL TRAORE SEYDOU DES FINANCES GENERALES

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
2.2 : Planifier des séances et conférences de sensibilisation sur les pathologies	Réaliser la sensibilisation sur le handicap intellectuel chez l'enfants	Organiser des séances de sensibilisations	01/04/2023	30/09/2023	Des séances de sensibilisation sont organisées	Rapport des séances organisées
		Réaliser des séances de dépistage	01/04/2023	30/09/2023	des séances de dépistage sont réalisées	Rapport des campagnes de dépistage
	Réaliser la conférence sur les pathologies chez la Femme	Organiser des séances de sensibilisations	01/04/2023	30/09/2023	Des séances de sensibilisation sont organisées	Rapport des séances organisées
		Réaliser des séances de dépistage	01/04/2023	30/09/2023	Des séances de dépistage sont réalisées	Rapport des campagnes de dépistage

14 CENTRE MEDICAL TRAORE SEYDOU DES FINANCES GENERALES

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
Action 3: Renforcer les activités du service medicotechnique						
3.1 : Mettre en place une unité de gastro-entérologie	Prendre en charge les pathologies gastro-entérologiques	Installer les équipements de la fibroscopie	01/04/2023	31/06/2023	Les équipements de la fibroscopie sont installés	Image de l'appareil de fibroscopie installé
		Former les acteurs utilisateurs	01/04/2023	31/06/2023	Les utilisateurs sont formés	Rapport de formation
3.2 : Organiser les activités des délégués médicaux	OO.2 : Faciliter la mise à niveau des prescripteurs de médicaments	Elaborer une fiche de renseignement			Une fiche de renseignement est élaborée	Copie de la Fiche de renseignement
		Planifier les visites et les enseignements post-universitaires des délégués médicaux	01/01/2022	31/12/2023	Les visites et les enseignements post-universitaires des délégués médicaux sont planifiés	Plan de visites et d'enseignements post-universitaires des délégués médicaux
3.3 : Acquérir de nouveaux équipements médicaux	OO.3 : Renforcer les équipements médicaux du Laboratoire	Acquérir les appareils (Automate de Ionogramme, Hormonologie, Diagnostic palu et Coagulomètre)	Début de 1 ^{er} trimestre 2023	Fin du 4 ^{er} trimestre 2023	Les équipements médicaux du Laboratoire sont acquis	Bons de livraison

14 CENTRE MEDICAL TRAORE SEYDOU DES FINANCES GENERALES



PLAN D' ACTIONS 2023



