

MINISTÈRE DES FINANCES  
ET DU BUDGET  
DIRECTION GÉNÉRALE  
DU BUDGET ET DES FINANCES



# PLAN D' ACTIONS 2024





# Le Mot du Directeur général



La Direction Générale du Budget et des Finances (DGBF), dans sa ferme volonté d'atteindre l'efficacité dans la gestion des Finances Publiques élabore et met en œuvre, chaque année, un plan d'actions qui lui permet d'optimiser les moyens humains et financiers, et de maîtriser les actions nécessaires à l'atteinte de ses objectifs. Ce plan qui participe à l'amélioration de la performance budgétaire, 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 2024 est élaboré conformément aux orientations stratégiques fixées par le Ministre des Finances et du Budget. Les actions de ce plan ont été déclinées en objectifs opérationnels et en tâches pour plus d'efficacité dans un contexte de bonne gouvernance, de transparence dans la gestion des finances publiques et de modernisation des outils de gestion.

La bonne mise en œuvre de ce plan va permettre à la DGBF de continuer à s'inscrire dans la rigueur et la recherche de l'excellence en matière de gestion des Finances Publiques.

Pour l'exercice budgétaire 2024, la DGBF continuera de jouer sa partition dans le cadre du grand chantier de l'amélioration de la performance budgétaire dans lequel le Ministère des Finances et du Budget s'est résolument engagé depuis plusieurs années par la poursuite de l'amélioration de la gestion budgétaire. A cet

effet, des dispositions seront prises pour améliorer la performance des outils informatiques, instituer des rencontres de réflexions et d'anticipation pour améliorer la prévisibilité des opérations, mettre en place des outils performants de prévision, améliorer l'efficacité et l'efficience de la dépense publique, renforcer la transparence et le contrôle de l'exécution des lois de finances, renforcer les actions de communication sur l'évolution des indicateurs budgétaires ; améliorer les capacités opérationnelles des services

Toutes ces actions visent la recherche de la performance dans la réalisation de ses activités, en vue d'améliorer l'efficacité de la gestion budgétaire et de participer ainsi à la réalisation du Plan d'Actions Stratégiques du Ministère des Finances et du Budget.

C'est dans cette dynamique que s'inscrit la production de ce plan d'actions pour l'exercice 2024.

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 le bon élève de gestion des finances publiques

*Merci à toutes et à tous.*

# Sommaire

<b>1. CELLULE D’EVALUATION ET D’AUDIT DES DEPENSES PUBLIQUES (CEADP)</b> .....	<b>7</b>
Action 1: Contrôler les opérations budgétaires de l’Etat des Etablissements publics Nationaux et des collectivités .....	7
Action 2: Renforcer la transparence et le contrôle de l’exécution des lois de finances.....	8
Action 3: Renforcer la capacités des auditeurs.....	9
<b>2. DIRECTION DES POLITIQUES ET SYNTHESSES BUDGETAIRES (DPSB)</b> .....	<b>10</b>
Action 1: Préparer les lois de Finances .....	10
Action 2: Mettre en place et suivre l’exécution du budget 2024.....	10
Action 3: Suivre la mise en œuvre des engagements budgétaires avec les partenaires au développement .....	13
Action 4: Elaborer les documents budgétaires .....	13
Action 5 : Elaborer les documents de planification budgétaires.....	15
Action 6 : suivi et évaluation des risques budgétaires et des partenariats publics-privés.....	16
<b>3. DIRECTION DU BUDGET DE L’ETAT (DBE)</b> .....	<b>17</b>
Action 1 : Conduire les travaux d’élaboration de la Loi de finances portant budget 2025 dans les délais constitutionnels.....	17
Action 2: Améliorer et suivre les actes modificatifs et les avances de trésorerie.....	18
Action 3: Consolider la maîtrise de la dépense publique .....	19
Action 4 : Renforcer des capacités opérationnelles de la DBE.....	20
Action 5 : Améliorer l’efficacité et l’efficience de la dépense publique.....	20
<b>4. DIRECTION DE L’ADMINISTRATION DU SYSTÈME D’EXECUTION BUDGETAIRE (DASEB)</b> .....	<b>21</b>
Action 1: Renforcer la transparence et le contrôle de l’exécution des lois de finances.....	21
<b>5. DIRECTION DU CONTROLE BUDGETAIRE (DCB)</b> .....	<b>22</b>
Action 1 : Renforcer le le contrôle des EPN.....	22

<b>6. DIRECTION DES OPERATIONS DES COLLECTIVITES DECENTRALISEES (DOCD).....</b>	<b>23</b>
Action 1 : Améliorer le cadre institutionnel de la gestion des Collectivités Décentralisées.....	23
Action 2 : Assurer la prise en compte des collectivités territoriales et des districts autonomes dans l'élaboration et l'exécution budgétaire de l'Etat, et participer à leur gestion budgétaire.....	25
Action 3 : Automatiser l'activité budgétaire dans les Collectivités Décentralisées .....	28
Action 4 : Suivi des activités de la DOCD .....	29
<b>7. DIRECTION DE LA SOLDE .....</b>	<b>30</b>
Action 1: Poursuivre les efforts visant à assainir le cadre de gestion des dépenses de personnel.....	30
Action 2: Poursuivre les efforts visant à assainir le cadre de gestion des dépenses de personnel .....	31
Action 3: Mener les activités d'élaboration et de suivi de l'exécution de la masse salariale.....	33
<b>8 DIRECTION DES DEPENSES CENTRALISEES DE L'ETAT ET DE LA COMPTABILITE DES MATIERES .....</b>	<b>34</b>
Action 1 : poursuivre le recensement et le suivi du patrimoine mobilier de l'Etat.....	34
Action 2 : Poursuivre la gestion des Commandes de matériels roulants.....	36
Action 3 : Poursuivre la gestion et le suivi des contrats d'abonnements de l'Etat en eau, électricité et téléphone.....	37
Action 4 : Poursuivre le contrôle des abonnements d'eau et d'électricité dans les services de l'etat.....	38
Action 5 : Poursuivre le processus de mise en œuvre de la comptabilité des matières.....	40
<b>9 DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES MOYENS GENERAUX (DRHMG) .....</b>	<b>43</b>
Action 1 : Poursuivre l'amélioration de la gestion administrative et des ressources humaines.....	43
Action 2: Améliorer les conditions de travail et de sécurité des agents.....	45
Action 3 : Gérer la Cité Financière.....	46
Action 4 : Conduire les travaux d'élaboration du budget 2025 de la DGBF .....	47
Action 5: Renforcer la cohésion entre les agents.....	48
<b>10 DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION BUDGETAIRE (DSIB) .....</b>	<b>49</b>

Action 1 : Assurer les charges d’animation du site web de la DGBF .....	49
Action 2 : Prendre en charge les Dépenses liées aux fonctionnements de la DSIB .....	49
Action 3 : Gérer les systèmes informatiques de l’administration budgétaire.....	52
Action 4 : Sécuriser et Sauvegarder le Système D’information Budgétaire .....	55
Action 5 : Moderniser et mutualiser les réseaux Informatiques et Téléphoniques.....	57
<b>11. DIRECTION DE LA REGLEMENTATION BUDGETAIRE ET DE LA MODERNISATION DE LA GESTION BUDGETAIRE (DRMGB).....</b>	<b>58</b>
Action 1 : Implémentation du contrôle de gestion dans les ministères .....	58
Action 2 : Implémentation du Contrôle Interne Budgétaire dans les ministères.....	58
Action 3 : Mise en œuvre de la certification globale DGBF .....	59
Action 4 : Elaboration des documents de programmation pluriannuelle.....	60
Action 5 : Elaboration du Rapport Général sur la Performance (RGP) .....	60
Action 6 : Elaboration de l’annexe 4 à la Loi de Finance de l’année 2025 (Document de programmation pluriannuel des dépenses – projet annuel de performance 2025 – 2027).....	61
<b>12. DIRECTION DE LA FORMATION, DE LA DOCUMENTATION ET DE LA COMMUNICATION (DFDC).....</b>	<b>62</b>
Action 1: Elaborer et exécuter le Plan de formation de la DGBF.....	62
Action 2: Mettre en œuvre la politique de gestion de la documentation et des archives de la DGBF .....	63
Action 3: Mettre en œuvre la politique de communication de la DGBF .....	68
<b>13. CELLULE D’INFORMATION DES OPERATEURS ECONOMIQUES .....</b>	<b>70</b>
Action 1: Mener des actions de vulgarisation des applicatifs.....	70
Action 2: Produire des rapports d’activités .....	71
Action 3 : Réaliser les actions médias et les actions hors médias de communication.....	72
Action 4 : Poursuivre la politique de vulgarisations et de promotion des activités de le CELIOPE.....	73
<b>14. CENTRE MEDICAL TRAORE SEYDOU DES FINANCES GENERALES .....</b>	<b>74</b>
Action 1 : Prendre en charge les soins sanitaires des agents des Finances Générales et leurs ayants-droits .....	74

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

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
<b>Action 1 : Contrôler les opérations budgétaires de l'Etat des Etablissements publics Nationaux et des collectivités</b>						
1.1 Auditer la gestion administrative et financière de 12 EPN (CRFLD, ENA, OSCN, CNF, ANAGED, CIT, FDTR, OIPR, ANP, CNDH, CNFEM et IMENA)	S'assurer de la bonne exécution des lois de finances	Elaborer et faire valider les TDR de l'audit des 12 EPN	8-janv.-24	23-janv.-24	Les TDR sont élaborés et validés	Copie des TDR
		Organiser et réaliser l'audit de la gestion administrative et financière de 12 EPN	13-févr.-24	12-avr.-24	L'audit des 12 EPN est réalisé	Copie des rapports d'audit
1.2 Auditer un échantillon de 8 projets et programmes d'investissement en cours de réalisation	S'assurer de la bonne exécution des lois de finances	Elaborer et faire valider les TDR de la mission d'Audit de 8 projets et programmes d'investissement	15-janv.-24	30-janv.-24	Les TDR sont élaborés et validés	Copie des TDR
		Réaliser la mission d'Audit des 8 projets et programmes d'investissement	03-juin. -24	31-juillet-24	La mission d'audit d'un échantillon de projets et programmes d'investissement est réalisée	Copie des rapports de mission
1.3 Effectuer une mission de contrôle des effectifs issus du système biométrique, des élèves affectés par l'Etat dans les Etablissements Privés d'Enseignement Secondaire Général (EPESG)	S'assurer de la bonne exécution des lois de finances	A 5 : Elaborer et faire valider les TDR de la mission de contrôle des effectifs issus du système biométrique	25-févr.-24	11-mars-24	Les TDR sont élaborés et validés	Copie des TDR
		A 6 : Réaliser la mission de contrôle des effectifs issus du système biométrique, des élèves affectés par l'Etat dans les EPESG	16-avril-24	24-mai-24	La mission de contrôle des effectifs, issus du système biométrique, des élèves affectés par l'Etat dans les EPESG est réalisé	Copie du rapport de mission

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

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
1.4 Proposer et faire valider les plans de mise en œuvre des recommandations de l'audit de 56 EPN effectué en 2022 et 2023	S'assurer de la mise en œuvre des recommandations des missions	A 7: Elaborer et proposer aux 56 EPN concernés des projets de plans de mise en œuvre des recommandations	14-janv.-24	29-janv.-24	Les projets de plans de mise en œuvre des recommandations de l'audit de 56 EPN sont élaborés et validés avec les EPN concernés	Copie des plans de mise en œuvre des recommandations de l'audit de 56 EPN
		A 8: Tenir des séances de validation des plans de mise en œuvre des recommandations de l'audit avec les EPN concernés	30-janv.-24	9-Feb		
<b>Action 2 : Renforcer la transparence et le contrôle de l'exécution des lois de finances</b>						
2.1 Réaliser une mission d'audit d'assurance à la DBE	Appuyer les directions et les services de la DGBF à la maîtrise des risques	A9 : Réaliser la phase de planification (Etude, préparation, Budget)	21-févr.-24	21-mars-24	La lettre de mission, le rapport d'orientation, le tableau des risques, le programme de travail et le budget relatifs à la mission d'audit d'assurance de la DBE sont élaborés.	Copies de la lettre de mission, du rapport d'orientation, du tableau des Risques, du programme de travail et du budget de la mission
		A 10 : Réaliser la phase d'accomplissement (tests et éléments probants)	22-mars-24	30-avr.-24	Les éléments de preuves et les tests sont réalisés	Copies de fiches de tests et fiches d'observation
		A 11 : Réaliser la phase de communication	01-mai-24	20-mai-24	Le rapport définitif et le plan d'actions sont réalisés	Copie du rapport de mission

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

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
2.2 Réaliser une mission d'audit d'assurance à la CELIOPE	Appuyer les directions et les services de la DGBF à la maîtrise des risques	Réaliser la phase de planification (Etude, préparation, Budget)	4-juin-24	4-juin-24	La lettre de mission, le rapport d'orientation, le tableau des risques, le programme de travail et le budget relatifs à la mission d'audit d'assurance de la CELIOPE sont élaborés.	Copies de la lettre de mission, du rapport d'orientation, du tableau des Risques, du programme de travail et du budget de la mission
		Réaliser la phase d'accomplissement (tests et éléments probants)	4-juil.-24	12-août-24	Les éléments de preuves et les tests sont réalisés	Copies de fiches de tests et fiches d'observation
		Réaliser la phase de communication	13-août-24	3-sept.-24	Le rapport définitif et le plan d'actions sont réalisés	Copie du rapport de mission
2.3 Elaborer le plan d'audit 2025-2027	Appuyer les directions et les services de la DGBF à la maîtrise des risques	Elaborer le projet de plan d'audit 2025-2027	4-nov.-24	18-nov.-24	Le plan d'audit 2025-2027 est élaboré	Copie du plan d'audit 2025-2027
		Faire valider par le DGBF le plan d'audit 2025-2027 et le transmettre au Cabinet	18-nov.-24	22-nov.-24		
<b>Action 3: Renforcer la capacités des auditeurs</b>						
P3.1 : Renforcer les capacités des cadres en audit et les préparer à la certification CIA	Rendre les agents plus performants	Renforcer les capacités des cadres en audit interne et audit des structures externes à la DGBF	20 jours		La formation des cadres en audit est réalisée	Listes de présence à la formation Rapport de formation
		Préparer les cadres à la certification CIA	10 jours		La préparation des cadres à la certification CIA est effectuée	Listes de présence à la formation Rapport de formation

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

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
<b>Action 1: Préparer les lois de Finances</b>						
1.1 Préparer le projet de Loi de Finances portant budget de l'Etat pour l'année 2025	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 2025	février 2024	Octobre 2024	Projet de Loi de finances est préparé	Copie projet de la Loi de finances
1.2 Elaborer le projet de loi de règlement 2023 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 2024	21 octobre 2024	Projet de loi de règlement et rapport de présentation sont élaborés	Copie projet de Loi de règlement
<b>Action 2: Mettre en place et suivre l'exécution du budget 2024</b>						
2.1 Préparer la régulation de la consommation des crédits budgétaires par la détermination de plafond trimestriel ou mensuel de consommation dès la mise en place du budget	Cohérence entre le rythme de consommation des crédits et celui de mobilisation des ressources	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.	1er novembre 2024	Lors de la mise en place du budget 2024	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 TOFE...);	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 TOFE...);	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	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
2.7 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 SYNTHÈSES 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 2024	Fin août 2024	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 SYNTHÈSES BUDGETAIRES (DPSB)

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
<b>Action 3: Suivre la mise en œuvre des engagements budgétaires avec les partenaires au développement</b>						
3.1 Participer aux travaux préparatoires et aux réunions des missions « suivi et évaluation » des programmes	Contribuer à une mise en œuvre satisfaisante des programmes.	Participer aux travaux préparatoires et aux réunions des missions « suivi et évaluation » des programmes	Février 2024	Septembre 2024	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
<b>Action 4: Elaborer les documents budgétaires</b>						
4.1 Elaborer le DPBEP 2025-2027	Evaluer le niveau global des recettes attendues et les dépenses programmées de l'État	Elaborer le DPBEP 2024-2026	06 avril 2024	1 août 2024	Projet de DPBEP 2025-2027 est élaboré	Copie du projet de DPBEP 2025-2027

## 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.2024	17 fév. 2024	Le projet du DPPD-PAP est élaboré	Copie du projet de DPPD
4.3 Elaborer la déclaration sur les risques budgétaires 2025-2027	Se doter d'outils d'analyse des risques budgétaires	Elaborer la déclaration sur les risques budgétaires 2024-2026	01 mai 2024	20 sep. 2024	Projet de déclaration sur les risques budgétaires 2025-2027 est élaboré	Copie du projet de déclaration sur les risques budgétaires 2025-2027
4.4.1 Elaborer le budget citoyen 2025	Rapprocher davantage le Budget des populations	Elaborer le budget citoyen 2024	04 oct. 2024	30 déc. 2024	Un projet de Budget citoyen 2024 est élaboré	Copie du projet de budget citoyen
4.4.2 Organiser la campagne de vulgarisation du budget citoyen 2024	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	11 mars 2024	28 mars 2024	La campagne de vulgarisations du budget citoyen 2024 est organisée	Copie du rapport des missions de vulgarisations du budget citoyen 2024
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 SYNTHÈSES BUDGETAIRES (DPSB)

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
<b>Action 5 : élaborer les documents de planification budgétaires</b>						
5.1 Elaborer le Plan d'Actions Stratégiques (PAS) et le Programme d'Activités (PA) 2024-de la DGBF	Disposer d'un cadre de programmation et de suivi de l'exécution des activités de la DGBF	Elaborer l'avant-projet de courrier adressé aux directions	14 nov. 2024	13 jan.2024	L'avant-projet de courrier adressé aux directions est élaboré	Copie du courrier
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 et transmettre les canevas de rédaction	13 fev.2024	31 mars 2024	Les projets de la lettre d'engagement, tableau de bord, du plan de travail et du contrat de performance du programme budget	Le premier draft 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)2024	Evaluer à mi-parcours les performances du programme Budget	Transmettre le canevas de rédaction	Chaque semestre	Chaque semestre	Le canevas de rédaction est transmis	Copie du canevas
5.4 Elaborer le Programme de Travail Gouvernemental (PTG) 2025	Disposer d'un cadre de suivi de l'exécution des activités du PTG 2025 charges de la DGBF	Sélectionner cinq projets (05) structurants contenus dans le budget de la DGBF	01 nov.2024	09 nov. 2024	Cinq (05) projets structurants contenus dans le budget de la DGBF sont sélectionnés	Liste des cinq (05) projet structurants retenus
5.5 Suivre l'exécution des actions de la DGBF prévues en 2024 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	Elaborer le plan d'actions annuel de la DGBF	02 jan. 2024	Tous les mois	Le plan d'actions annuel de la DGBF est élaboré	Copie du plan d'action annuel de la DGBF
5.6 Elaborer le Rapport Annuel de Performance (RAP) 2023	Evaluer en fin de gestion les performances du programme budget	Convoquer une réunion de lancement	01 fev.2024	31 mars 2024	Une réunion de lancement est convoquée	Compte rendu de la réunion

## 2 DIRECTION DES POLITIQUES ET SYNTHÈSES BUDGÉTAIRES (DPSB)

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
<b>Action 6 : suivi et évaluation des risques budgétaires et des partenariats publics-privés</b>						
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. 2024	30 août 2024	-Les PPP sont identifiés. -le cadre de collaboration crée.	-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 2024	15 avril 2024	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		
<b>Action 1 : Conduire les travaux d'élaboration de la Loi de finances portant budget 2025 dans les délais constitutionnels</b>						
1.1 Préparer la Loi de Finances 2025 et achever le processus dans les délais constitutionnels	Disposer d'une Loi de Finances 2025 dans les délais constitutionnels	Elaborer les enveloppes budgétaires			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	Oct-2024		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 2025-2027	Inscrire les projets d'investissements publics dans le PIP 2025-2027	Procéder à l'analyse des projets en cours et des projets à inscrire au budget 2024			Les projets en cours et les idées de projet à inscrire au budget 2025 sont analysés	Compte rendu
		Participer aux conférences PIP	Mars-2024		La DBE participe aux conférences PIP	Compte rendu
		Participer à la finalisation du PIP 2025-2027			La DBE participe à la finalisation du PIP 2025-2027	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 2025	Programmer les étapes de préparation du projet de budget de l'Etat 2025	Rédiger le projet d'instruction			Le projet d'instruction portant préparation du calendrier budgétaire 2025 est rédigé	Copie de projet d'instruction
		Soumettre le projet d'instruction à la signature du MFB	15 mars-2024		Le projet d'instruction portant préparation du calendrier budgétaire 2025 est soumis à la signature du MFB	Copie de projet d'instruction signé
<b>Action 2: Améliorer et suivre les actes modificatifs et les avances de trésorerie</b>						
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	02-jan-24	31-déc-24	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	02-jan-24	31-déc-24	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	02-jan-24	31-déc-24	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	02-jan-24	31-déc-24	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	02-jan-24	31-déc-24	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	02-jan-24	31-déc-24	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
<b>Action 3: Consolider de la maîtrise de la dépense publique</b>						
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	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
<b>Action 4 : Renforcer des capacités opérationnelles de la DBE</b>						
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-2024	Mars-2024	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-2024	Avril-2024	Les sessions de formations des Représentations Nationales à l'Etranger sur la nouvelle nomenclature budgétaire sont organisées	TDR et supports de formation disponibles
<b>Action 5 : Améliorer l'efficacité et l'efficience de la dépense publique</b>						
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	02-jan-24	Déc-2024	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		
<b>Action 1: Renforcer la transparence et le contrôle de l'exécution des lois de finances</b>						
1.1 Procéder à l'évaluation trimestrielle des Directeurs des Affaires Financières (DAF) des ministères	Achever le processus d'évaluation des DAF au titre de l'exercice 2023	Produire les résultats de l'évaluation des DAF au titre de l'exercice 2023	Fin mars 2024	Fin avril 2024	Les résultats de l'évaluation des DAF au titre de l'exercice 2023 sont produits	Rapport final de l'évaluation des DAF
		Organiser une cérémonie de récompense des meilleurs DAF au titre de l'exercice 2023	Fin mars 2024	Fin juin 2024	La cérémonie de récompense des meilleurs DAF au titre de l'exercice 2023, a été organisée et les trois (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	Evaluer le niveau d'exécution à mi-parcours du budget des RNE concernées	Fin mars 2024	Fin avril 2024	Le niveau d'exécution budgétaire à mi-parcours des RNE concernées est évalué	Rapport de mission
		Identifier, au niveau des RNE, les difficultés d'utilisation du SIGOBE et les fonctionnalités du système à améliorer	Fin mars 2024	Fin avril 2024	Les difficultés d'utilisation du SIGOBE et les fonctionnalités du système à améliorer dans les RNE ont été identifiées, en vue de leur résolution	
		Former les acteurs des RNE à l'exécution du budget-programmes à travers le SIGOBE	Fin mars 2024	Fin avril 2024	Les acteurs budgétaires des RNE ont été formés aux procédures d'élaboration et d'exécution du budget-programmes à travers le SIGOBE	

## 5 DIRECTION DU CONTROLE BUDGETAIRE (DCB)

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
<b>Action 1 : Renforcer le le contrôle des EPN</b>						
1.1 Mettre en place le dispositif d'évaluation des Contrôleurs Budgétaires	Améliorer l'efficacité et l'efficience de la dépense publique	Elaborer la méthodologie et les critères d'évaluation	01-janv-24	29-mars-24	La méthodologie et les critères d'évaluation sont élaborés	PV d'élaboration de la méthodologie et des critères d'évaluation
		Valider la méthodologie et les critères d'évaluation	02-avr-24	30-mai-24	La méthodologie et les critères d'évaluation sont validés	PV de validation de la méthodologie et des critères d'évaluation
		Faire signer la décision portant création et nomination des membres du comité d'évaluation des Contrôleurs Budgétaires	01-juin-24	31-juil-24	La décision portant création et nomination des membres du comité d'évaluation des Contrôleurs Budgétaires est signée	Copie de la décision de création et nomination des membres du Comité d'évaluation disponible
1.2 Réaliser des missions de supervision et d'assistance aux acteurs budgétaires de trente (30) EPN	Améliorer l'efficacité et l'efficience de la dépense publique	Rédiger les TDR de la mission de supervision et d'assistance des acteurs budgétaires des EPN	01-janv-24	31-mars-24	Les TDR de la mission de supervision et d'assistance des acteurs budgétaires des EPN sont rédigés	Les TDR de la mission
		Réaliser la mission d'assistance des acteurs budgétaires dans trente (30) EPN	01-avr-24	30-nov-24	Les missions d'assistance des acteurs budgétaires des EPN sont réalisés	Le rapport de la mission
1.3 Produire semestriellement une Communication en Conseil des Ministres sur la situation budgétaire des EPN et les publier sur le site web de la DGBF	Renforcer les actions de communication sur l'évolution des indicateurs budgétaires	VProduire et publier sur le site web de la DGBF la Communication en Conseil des Ministres sur la situation budgétaire des EPN à fin décembre 2023	02-janv-24	17-avr-24	La CCM est élaborée et signée par le Ministre des Finances et du Budget	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 2024	01-juil-24	15-août-24	La CCM est produite et publiée sur le site de la DGBF	Copie de la CCM et lien internet

## 6 DIRECTION DES OPERATIONS DES COLLECTIVITES DECENTRALISEES (DOCD)

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
<b>Action 1: Améliorer le cadre institutionnel de la gestion des Collectivités décentralisées</b>						
1.1 Elaborer le projet d'instruction interministériel portant guide d'utilisation de la nomenclature budgétaire des collectivités territoriales et des districts autonomes	Faciliter l'exploitation de la nomenclature budgétaire des collectivités territoriales et des districts autonomes	Rédiger le projet d'instruction portant guide d'utilisation de la nomenclature budgétaire des collectivités territoriales et des districts autonomes		30/06/2024	Projet d'instruction portant guide d'utilisation de la nomenclature budgétaire des collectivités territoriales et des districts autonomes rédigé	Projet d'instruction portant guide d'utilisation de la nomenclature budgétaire des collectivités territoriales et des districts autonomes disponible
		Prise en compte des observations de la DGBF et des structures concernées (DGDDL, DGTCP, DGI, DCF) sur le projet d'instruction		30/09/2024	Observations des structures concernées prises en compte	Rapport sur les observations des structures concernées disponible
		Finaliser le projet d'instruction portant guide d'utilisation de la nomenclature budgétaire des collectivités territoriales et des districts autonomes		15/11/2024	Projet d'instruction portant guide d'utilisation de la nomenclature budgétaire des collectivités territoriales et des districts autonomes finalisé	Projet d'instruction portant guide d'utilisation de la nomenclature budgétaire des collectivités territoriales et des districts autonomes disponible
		Transmettre le projet d'instruction portant guide d'utilisation de la nomenclature budgétaire des collectivités territoriales et des districts autonomes au Cabinet du Premier Ministre		30/11/2024	Projet d'instruction portant guide d'utilisation de la nomenclature budgétaire des collectivités territoriales et des districts autonomes transmis au Cabinet du Premier Ministre	Projet d'instruction portant guide d'utilisation de la nomenclature budgétaire des collectivités territoriales et des districts autonomes disponible

## 6 DIRECTION DES OPERATIONS DES COLLECTIVITES DECENTRALISEES (DOCD)

ACTIONS/ACTIVITES	OBJECTIF OPERATIONNEL	TACHES	DELAI DE REALISATION		RESULTATS ATTENDUS	PREUVES DE REALISATION
			DEBUT	FIN		
1.2 Produire la version actualisée du projet de décret déterminant les modalités de fixation, de calcul et de répartition de la dotation globale de fonctionnement (DGF) et de la dotation générale de décentralisation (DGD)	Prendre les textes d'application de la loi n°2020-885 du 21 octobre 2020 portant régime financier des collectivités territoriales et des districts autonomes	Produire la version actualisée du projet de décret déterminant les modalités de fixation de calcul et de répartition de la dotation globale de fonctionnement (DGF) et de la dotation générale de décentralisation (DGD)		31/10/2024	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
1.3 Coordonner l'élaboration des textes d'application de la loi N°2020-885 du 21 octobre 2020 portant régime financier des collectivités territoriales et des districts autonomes		Poursuivre les rencontres avec les structures concernées (DGDDL, DGTCP, DGI, DCF) en vue de l'élaboration des textes d'application subséquents à la loi N°2020-885 du 21 octobre 2020 portant régime financier des collectivités territoriales et des districts autonomes		31/12/2024	Les textes d'application relatifs à la loi N° 885-2020 du 21 octobre 2020 élaborés	Compte rendu de réunions

## 6 DIRECTION DES OPERATIONS DES COLLECTIVITES DECENTRALISEES (DOCD)

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
1.4 Elaborer une revue relative aux contrôles appliqués aux collectivités territoriales	Disposer des contrôles appliqués aux collectivités territoriales	Répertorier les types de contrôles effectués sur les collectivités territoriales	30/01/2024		Différents types de contrôles appliqués aux collectivités territoriales répertoriés	Répertoire des contrôles appliqués aux collectivités territoriales disponible
		Elaborer un plan de rédaction de la revue relative aux contrôles appliqués aux collectivités territoriales	28/02/2024		Plan de rédaction de la revue relative aux contrôles appliqués aux collectivités territoriales élaboré	Plan de rédaction de la revue des contrôles disponible
		Rédiger la revue sur le contrôle appliqué aux collectivités territoriales	31/07/2024		Revue relative aux contrôles appliqués aux collectivités territoriales rédigée	Revue relative aux contrôles appliqués aux collectivités territoriales validée disponible
<b>Action 2 : Assurer la prise en compte des collectivités territoriales et des districts autonomes dans l'élaboration et l'exécution budgétaire de l'Etat' et participer à leur gestion budgétaire</b>						
2.1 Assurer la prise en compte des collectivités territoriales dans l'élaboration de la Loi de Finances	Inscrire les dotations budgétaires allouées aux collectivités territoriales et districts autonomes dans le budget de l'Etat	Déterminer l'enveloppe globale des collectivités territoriales et des districts autonomes dans le cadrage budgétaire, et procéder à sa répartition	15/04/2024		Enveloppe globale des collectivités territoriales et des districts autonomes déterminée dans le cadrage budgétaire, et répartie par collectivités territoriales et districts autonomes	Enveloppe budgétaire globale des collectivités territoriales et des districts autonomes, et sa répartition disponible
		Intégrer les dotations budgétaires des collectivités territoriales et des districts autonomes dans le budget de l'Etat	30/04/2024		Dotations budgétaires des collectivités territoriales et des districts autonomes intégrées	Dotations budgétaires des collectivités territoriales et des districts autonomes intégrées dans le budget de l'Etat
		Produire l'Annexe à la Loi de Finances relatives aux concours financiers de l'Etat aux collectivités territoriales et districts autonomes	Période d'élaboration du budget		Innovations apportées dans la présentation de l'Annexe à la Loi de Finances relatives aux concours financiers de l'Etat aux collectivités territoriales et districts autonomes	Présentation de l'Annexe à la Loi de Finances relatives aux concours financiers de l'Etat aux collectivités territoriales et districts autonomes améliorée

## 6 DIRECTION DES OPERATIONS DES COLLECTIVITES DECENTRALISEES (DOCD)

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
2.2 Participer à l'examen des programmes triennaux et des budgets des collectivités territoriales et des districts autonomes	Assurer l'effectivité des transferts des dotations au profit des collectivités territoriales et des districts autonomes	Suivre les transferts des dotations de l'Etat aux collectivités territoriales et districts autonome	Trimestriel		Transferts des dotations de l'Etat aux collectivités territoriales et districts autonomes bien suivis	Transferts des dotations de l'Etat aux collectivités territoriales et districts autonomes effectués
		Suivre la prise en compte des transferts de crédits complémentaires alloués aux collectivités territoriales et districts autonomes	Permanent		Transferts de crédits complémentaires alloués aux collectivités territoriales et districts autonomes bien suivis	Transferts de crédits complémentaires alloués aux collectivités territoriales et districts autonomes effectués
2.3 Participer à l'examen des programmes triennaux et des budgets des collectivités territoriales et des districts autonomes	Produire des documents budgétaires conformes aux réglementations en vigueur	Participer aux conférences budgétaires et aux sessions d'examen des programmes triennaux et des budgets des collectivités territoriales et des districts autonomes	Dès invitation de la DGDDL et du Cabinet du Premier Ministre	Participation aux conférences budgétaires et aux sessions d'examen des programmes triennaux et des budgets des collectivités territoriales et des districts autonomes effective	Compte-rendu de participation	2.3 Participer à l'examen des programmes triennaux et des budgets des collectivités territoriales et des districts autonomes
		entre compte de la participation aux commissions de validation des documents budgétaires	A la fin des sessions d'examen des documents budgétaires	Compte-rendu de participation aux commissions de validation des documents budgétaires produit	Compte-rendu de participation aux commissions de validation des documents budgétaires disponible	

## 6 DIRECTION DES OPERATIONS DES COLLECTIVITES DECENTRALISEES (DOCD)

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
2.4 Assister la DGDDL dans l'élaboration des actes modificatifs des dotations budgétaires des collectivités territoriales et des districts autonomes	Faciliter la gestion budgétaire des collectivités	Tenir des séances avec la DGDDL pour l'élaboration des actes modificatifs des dotations budgétaires des collectivités territoriales et des districts autonomes	Permanent		Actes modificatifs des dotations budgétaires des collectivités territoriales et des districts autonomes disponibles	.4 Assister la DGDDL dans l'élaboration des actes modificatifs des dotations budgétaires des collectivités territoriales et des districts autonomes
2.5 Constituer une banque de données d'informations budgétaires des Collectivités territoriales des exercices 2019-2020-2021-2022-2023	Consolider les données budgétaires et financières des collectivités territoriales et des districts autonomes	Renseigner la matrice des données financières élaborée	31/06/2024	Matrice de banque de données d'informations budgétaires des collectivités territoriales renseignée	Données financières des Collectivités territoriales des cinq exercices disponibles	2.5 Constituer une banque de données d'informations budgétaires des Collectivités territoriales des exercices 2019-2020-2021-2022-2023
		Consolider les données par type de collectivités territoriales	31/08/2024	Données par type de collectivités territoriales consolidées	Données consolidées des collectivités territoriales des cinq exercices disponibles	

## 6 DIRECTION DES OPERATIONS DES COLLECTIVITES DECENTRALISEES (DOCD)

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
<b>Action 3 : Automatiser l'activité budgétaire dans les Collectivités Décentralisées</b>						
3.1 Produire le bilan de l'exploitation du SIGESCOD de l'année 2023	Rendre compte de l'exploitation du SIGESCOD de l'année 2023	Editer et consolider les comptes administratifs des collectivités connectées au SIGESCOD	31/03/2024		Comptes administratifs édités et consolidés	Comptes administratifs des collectivités disponibles
		Organiser une réunion bilan avec l'ensemble du personnel assurant le fonctionnement du SIGEGCOD pour traiter de l'exploitation annuel 2023	31/03/2024		Réunion bilan organisée	Rapport de réunion bilan disponible
		Elaborer le rapport bilan de l'exploitation annuel du SIGESCOD	31/03/2024		Rapport bilan de l'exploitation annuel élaboré	Rapport du bilan de l'exploitation du SIGESCOD disponible
3.2 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 2024 dans les collectivités connectées	Assister les collectivités dans la saisie des documents budgétaires	Permanent		Collectivités assistées et documents budgétaires saisis	Documents budgétaires 2024 saisis disponibles dans la base
		Assister les collectivités dans l'exécution de leurs budgets			Collectivités assistées et budgets exécutés dans les meilleures conditions	Rapports DOCD
		Editer les états de synthèse mensuels et trimestriels			Etats de synthèse édités	Etats de synthèse édités et disponibles
3.3 Participer aux travaux de mise en œuvre du SIGOBE-Collectivités Territoriales	Mettre en place le SIGOBE dans les Collectivités Territoriales	Participer aux travaux de mise en œuvre du SIGOBE- Collectivités Territoriales programmé par la DSIB	Conformément à la programmation de la DSIB		Participation effective de la DOCD	Compte rendu des séances de participation

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
<b>Action 4 : Suivi des activités de la DOCD</b>						
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
		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

## 7 DIRECTION DE LA SOLDE

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF PÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
<b>Action 1 : Poursuivre les actions dans le cadre de la gestion et la maîtrise des dépenses de personnel</b>						
1.1 Gérer les dépenses de personnel	Mandater chaque mois les dépenses de personnel	Mandater les salaires et accessoires de salaires tous les mois	Janvier 2024	Tous les mois de 2024	Les salaires sont payés à bonne date	Mandats visés par le contrôleur financier
		Paiement de la septième tranche du stock des arriérés de salaire de la période 2009-2013 suivant le chronogramme établi	Janvier 2024	Tous les mois de 2024	La septième tranche du stock des arriérés de salaire de la période 2009-2013 est payée	Liste sur site de DGBF
1.2 Mener les activités de validation des traitements et de consolidation des acquis des trêves sociales	Effectuer le suivi des traitements et des mesures des trêves sociales	Tenir des réunions mensuelles de traitement avec la Paierie Générale des Affaires Economiques (PGAE)	Janvier 2024	Tous les mois de 2024	Les réunions mensuelles de traitement avec la Paierie Générale des Affaires Economiques sont tenues	Compte rendu de réunion
		Tenir des réunions dans le cadre du comité de suivi des trêves sociales avec les centrales syndicales	Janvier 2024	Tous les mois de 2024	Des réunions dans le cadre du comité de suivi des trêves sociales avec les centrales syndicales sont tenues	Compte rendu de réunion

## 7 DIRECTION DE LA SOLDE

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF PÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
<b>Action 2 : Poursuivre les efforts visant à assainir le cadre de gestion des dépenses de personnel</b>						
2.1 Poursuivre l'amélioration du cadre de gestion des dépenses de personnel	Renforcer la qualité des outils de traitement des salaires	Finaliser le cahier de charge du nouveau logiciel du traitement des salaires	Janvier 2024	Décembre 2024		Copie du -cahier de charge finalisé
	Renforcer la transparence et le contrôle de l'exécution des lois de finances	Effectuer le contrôle des traitements mensuels	Janvier 2024	Tous les mois	Le contrôle des traitements mensuels est effectué	Rapport de contrôle
		Actualiser le document de codification des postes ouvrant droit à une indemnité de fonction	Janvier 2024	Décembre 2024	Le document de codification des postes ouvrant droit à une indemnité de fonction est actualisé	Copie du document
		Finaliser le projet d'arrêté interministériel fixant les montants et les modalités de mise à disposition des indemnités de missions hors Côte d'Ivoire	Mars 2024	Septembre 2024	Le projet d'arrêté est disponible et transmis au cabinet	Copie de la lettre de transmission
2.2 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 2024	Décembre 2024	La dématérialisation de la cession de l'Attestation de non révocation de domiciliation bancaire est achevée	Rapport mensuel d'exploitation

## 7 DIRECTION DE LA SOLDE

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF PÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
2.3 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 2024	Décembre 2024	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 2024	Décembre 2024	L'accès des usagers aux actes à céder en région est facilité	Rapport d'activité trimestriel
2.4 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 2024	Décembre 2024	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 2024	Décembre 2024	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	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
<b>Action 3: Mener les activités d'élaboration et de suivi de l'exécution de la masse salariale</b>						
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 2025	Janvier 2024	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 2025	Janvier 2024	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 2024	Juin 2024	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 2024	Juillet 2024	Des réunions de validation des hypothèses de projections de la masse salariale sont tenues	Compte rendu de réunion
3.2 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 2024	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 2024	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 2024	Conformément au calendrier des missions	La note explicative est élaborée	Copie de la note

## 8 DIRECTION DES DEPENSES CENTRALISEES DE L'ETAT ET DE LA COMPTABILITE DES MATIERES

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
<b>Action 1 : poursuivre le recensement et le suivi du patrimoine mobilier de l'Etat</b>						
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 2024 et poursuivre l'enregistrement de ceux de 2023 et antérieurs à 2023	2 janvier 2024	31 décembre 2024	Nombre de biens enregistrés	Etats détaillés des acquisitions par tutelle et par nature de biens
		Recenser et marquer les biens mobiliers de l'Etat acquis en 2021, 2022 et 2023 dans le District Autonome d'Abidjan	2 janvier 2024	31 décembre 2024	Nombre de biens 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	5 février 2024	31 décembre 2024	- Liste des Institutions visitées - Nombre de biens recensés	Rapport de recensement

## 8 DIRECTION DES DEPENSES CENTRALISEES DE L'ETAT ET DE LA COMPTABILITE DES MATIERES

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 : - Gontougo - Boukani - Tchologo - Hambol	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	2 janvier 2024	16 février 2024	Termes de Référence élaborés et validés	Copie des Termes de Référence
		Organiser des missions dans les régions du Gontougo, du Boukani, du Tchologo et du Hambol.	2 avril 2024	24 juillet 2024	Les missions réalisées	Rapport de mission
		Mettre à jour les fichiers des biens mobiliers correspondants	2 avril 2024	31 décembre 2024	Nombre de biens mobiliers recensés	Données sur les biens mobiliers
1.3 Poursuivre l'application de l'inventaire électronique lors des recensements		Poursuivre la formation des équipes à l'utilisation des PDA	5 février 2024	29 mars 2024	Les équipes sont formées s	Rapport de formation
		Poursuivre la mise en application de l'inventaire électronique	2 avril 2024	31 décembre 2024	L'expérimentation de l'utilisation des PDA est réalisée	Rapport de formation

## 8 DIRECTION DES DEPENSES CENTRALISEES DE L'ETAT ET DE LA COMPTABILITE DES MATIERES

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
1.4 : Finaliser les projets d'Arrêtés portant Réforme des biens meubles de l'Etat - Arrêté portant procédure de réforme des biens meubles de l'Etat - Arrêté interministériel portant création, composition, attributions et fonctionnement de la Commission de gestion des biens meubles réformés 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	15 janvier 2024	29 mars 2024	Projets d'Arrêtés validés par le DGBF	Copie des projets d'arrêtés validés par le DGBF disponibles
		2 avril 2024	30 janvier 2023	28 juin 2024	Projets d'Arrêtés transmis au MFB	Copie de la note de transmission au MFB
<b>Action 2: Poursuivre la gestion des Commandes de matériels roulants</b>						
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		Données sur la gestion des véhicules administratifs disponibles	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 2024	31 décembre 2024	- Nombre de LCVM établies - Nombre de véhicules acquis	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 2024	31 décembre 2024	Nombres de véhicules équipés et suivis	Fichier des véhicules équipés et suivis
		Faire le suivi par le système de géolocalisation de 400 véhicules administratifs déjà équipés de balises				

## 8 DIRECTION DES DEPENSES CENTRALISEES DE L'ETAT ET DE LA COMPTABILITE DES MATIERES

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 2024	31 décembre 2024	Nombre de vignettes délivrées	Rapport d'activités
		Confronter les données relatives aux véhicules administratifs	2 janvier 2024	31 décembre 2024	Données sur les véhicules disponibles	Fichiers sur les données
Elaborer et valider les Termes de Référence		2 janvier 2024	28 février 2024	Termes de Référence élaboré et validé	Copie des Termes de Référence	
Connecter 76 services de gestion du patrimoine au SIGVA		1 <sup>er</sup> mars 2024	31 décembre 2024	Nombre de services connectés	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)r du pays)						
<b>Action 3 : Poursuivre la gestion et le suivi des contrats d'abonnements de l'Etat en eau, électricité et téléphone</b>						
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 2024	31 décembre 2024	Nombre d'abonnés autorisés	Etat sur les nouveaux abonnés

## 8 DIRECTION DES DEPENSES CENTRALISEES DE L'ETAT ET DE LA COMPTABILITE DES MATIERES

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 2024	31 décembre 2024	Niveau de crédits exécutés	Etats d'exécution des crédits
		Engager les devis de branchement et de raccordement en eau et en électricité				
3.3 : Faire un point périodique au Ministre sur la prise en charge des factures d'électricité de l'Etat t	Rendre disponible les données sur le traitement et le règlement des factures d'électricité de l'Etat	Elaborer une note semestrielle sur le traitement des factures de la consommation d'électricité et des règlements effectués	15 jours après la fin du semestre		Données sur le traitement, le règlement la situation des RAP des factures d'électricité de l'Etat disponibles	Copie de la note et ses annexes
3.4 : Assurer le suivi des différentes étapes du processus de traitement des dépenses 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 2024	31 décembre 2024	Délais de traitement et de règlement maîtrisés	Etat sur les délais de traitement et de règlement
<b>Action 4 : Poursuivre le contrôle des abonnements d'eau et d'électricité dans les services de l'etat</b>						
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	Tâche 1 : Elaborer et valider les Termes de Référence relatifs aux missions de suivi	1 <sup>er</sup> février 2024	28 février 2024	Termes de Référence élaborés et validés	Copie des Termes de Référence
		Tâche 2 : Effectuer les missions de suivi des installations	1 <sup>er</sup> avril 2024	31 décembre 2024	Nombre d'installations d'abonnement suivies	Rapport de suivi

## 8 DIRECTION DES DEPENSES CENTRALISEES DE L'ETAT ET DE LA COMPTABILITE DES MATIERES

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
4.2 : Poursuivre le contrôle des abonnements d'eau et d'électricité dans quatre (04) Régions : - Gontougo - Boukani - Tchologo - Hambol	Constituer une base de données fiable et actualisée	Tâche 1 : Elaborer et valider les Termes de Référence relatifs aux missions	2 janvier 2024	16 février 2024	Termes de Référence élaborés et validés	Copie des Termes de Référence
		Tâche 2 : Organiser des missions dans les régions du Gontougo, du Boukani, du Tchologo et du Hambol.	2 avril 2024	24 juillet 2024	Les missions réalisées	Rapports de mission
		Tâche 3 : Mettre à jour les fichiers des abonnements correspondants	2 avril 2024	31 décembre 2024	Nombre d'abonnements contrôlés	Données sur les abonnements

## 8 DIRECTION DES DEPENSES CENTRALISEES DE L'ETAT ET DE LA COMPTABILITE DES MATIERES

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
<b>Action 5 : Poursuivre le processus de mise en œuvre de la comptabilité des matières</b>						
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 2024	31 mars 2024	Courriers de relance de nomination des Gestionnaires du Patrimoine 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	2 juin 2024	26 août 2024	Incohérences ou articles à modifier 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	2 juin 2024	26 août 2024	Avant-projets de textes modificatifs sur la mise en œuvre de la Comptabilité des Matières 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	2 juin 2024	26 août 2024	Termes de Référence élaborés et validés	Copie des Termes de Référence
		Tâche 4 : Organiser un séminaire de validation des avant-projets de textes modificatifs sur la mise en œuvre de la Comptabilité des Matières	1er septembre 2024	10 novembre 2024	Séminaire de validation des avant-projets de textes modificatifs sur la mise en œuvre de la Comptabilité des Matières organisé	Rapport final du séminaire de validation des avant-projets de textes modificatifs sur la mise en œuvre de la Comptabilité des Matières disponible
		Tâche 5 : 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	2 novembre 2024	10 novembre 2024	Projets de textes modificatifs sur la mise en œuvre de la Comptabilité des Matières validés par le Directeur Général du Budget et des Finances	Copies des projets de textes modificatifs validés par le DGBF disponibles

## 8 DIRECTION DES DEPENSES CENTRALISEES DE L'ETAT ET DE LA COMPTABILITE DES MATIERES

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
5.3 : Former les utilisateurs du Système Intégré de Gestion de la Comptabilité des Matières (SIGESCOM) sur le Module d'entrée	Poursuivre la mise en œuvre de la comptabilité des matières	Tâche 1 : Elaborer et valider les Termes de référence des sessions de formation des utilisateurs du SIGESCOM sur le Module d'entrée	23 octobre 2024	26 octobre 2024	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
		Tâche 2 : Organiser des sessions de formation des utilisateurs du SIGESCOM sur le Module d'entrée	02 novembre 2024	10 novembre 2024	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
5.4 : Déployer le Module d'entrée du SIGESCOM auprès des structures et services en charge de la gestion de la Comptabilité des matières		Tâche 1 : Elaborer et valider les Termes de référence des missions de déploiement du Module d'entrée du SIGESCOM	05 mai 2024	16 juin 2024	L'avant-projet d'arrêté portant désignation et attributions du Gestionnaire Centralisateur des Matières est rédigé	Avant-projet d'arrêté disponible
		Tâche 2 : Organiser des missions de déploiement du Module d'entrée du SIGESCOM	21 juin 2024	30 juin 2024	La session technique de validation est organisée	Compte rendu de la session de validation disponible
5.5 : Organiser des sessions de formation et de sensibilisation à l'attention des Ordonnateurs et des Gestionnaires de crédits sur la mise en œuvre de la Comptabilité des matières		Tâche 1 : Elaborer et valider les Termes de référence des sessions de formation à l'attention des Ordonnateurs et des Gestionnaires de crédits	2 janvier 2024	30 décembre 2024	Termes de référence des sessions de formation élaborés et validés	Copie des Termes de Référence
		Tâche 2 : Organiser des sessions de formation et de sensibilisation à l'attention des Ordonnateurs et des Gestionnaires de crédits sur la mise en œuvre de la Comptabilité des matières	2 janvier 2024	30 décembre 2024	Sessions de formation organisées	Rapport de la formation

## 8 DIRECTION DES DEPENSES CENTRALISEES DE L'ETAT ET DE LA COMPTABILITE DES MATIERES

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
5.6 : Organiser des voyages d'études et de partage d'expérience à l'attention des membres du Comité de la Comptabilité des matières	Poursuivre la mise en œuvre de la comptabilité des matières	Tâche 1 : Elaborer et valider les Termes de référence des voyages d'études et de partage d'expérience	2 janvier 2024	31 mars 2024	Termes de référence élaborés et validés	Copie des Termes de référence disponible
		Tâche 2 : Elaborer la Communication en Conseil des Ministres	2 janvier 2024	31 mars 2024	Communication en Conseil des Ministres élaborée	Copie de la Communication en Conseil des Ministres
		Tâche 3 : Effectuer les voyages d'études et de partage d'expérience	30 mai 2024	31 juillet 2024	Les voyages d'études et de partage d'expérience sont effectués	Rapports des voyages d'études et de partage d'expérience
5.7 : Evaluer le Document d'Action Stratégique de la Comptabilité des matières (DASCOM) 2022-2025		Tâche 1 : Produire des rapports périodiques de suivi des activités	1er février 2024	30 juin 2024	Les rapports périodiques de suivi des activités sont produits	Rapports périodiques de suivi des activités disponibles
		Tâche 2 : Elaborer et valider les Termes de référence du séminaire bilan annuel d'évaluation du DASCOM	1er février 2024	30 juin 2024	Termes de référence du séminaire élaborés et validés	Copie des Termes de référence du séminaire disponible
		Tâche 3 : Organiser un séminaire bilan annuel d'évaluation du DASCOM	1er juin 2024	30 juin 2024	Séminaire bilan annuel d'évaluation du DASCOM organisé	Rapport du séminaire bilan annuel d'évaluation du DASCOM disponible
5.8 : Organiser la cérémonie de prestation de serment des Gestionnaires du Patrimoine		Assurer la prestation de serment des gestionnaires du patrimoine	Tâche 1 : Elaborer et valider les Termes de référence de la cérémonie de prestation de serment des Gestionnaires de Patrimoine	1er juin 2024	30 juin 2024	Termes de référence élaborés et validés
	Tâche 2 : Organiser la cérémonie de prestation de serment		1er décembre 2024	30 décembre 2024	Cérémonie de prestation de serment organisée	Rapport de la cérémonie de prestation de serment 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		
<b>Action 1 : Poursuivre l'amélioration de la gestion administrative et des ressources humaines</b>						
1.1 Produire les statistiques sur le personnel	Mettre en place un outil de pilotage de la gestion administrative du personnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre à jour régulièrement les statistiques sur le Personnel ;</li> <li>- Elaborer un bulletin statistique mensuel sur la gestion du personnel ;</li> <li>- Élaborer un référentiel statistique sur le personnel chaque fin de trimestre.</li> </ul>	A la fin de chaque mois et chaque trimestre	15 jours après la fin du mois ou du trimestre	Rapports mensuel et Trimestriel sont élaborés	Les statistiques sur le personnel disponibles
1.2 Rédiger un rapport trimestriel de suivi des activités des DRBF	Mettre en place un outil de suivi des activités des DRBF	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collecter les rapports trimestriels des DRBF ;</li> <li>- Rédiger une synthèse des rapports des DRBF ;</li> <li>- Soumettre le projet de synthèse des rapports à la hiérarchie.</li> </ul>	A la fin de chaque trimestre	15 jours après la fin du trimestre	Rapports Trimestriels sont élaborés	Rapport de synthèse des activités des DRBF
1.3 Poursuivre les visites de travail dans les DRBF	Rapprocher la Direction Générale des Services Déconcentrés	Planifier les visites de travail dans les nouvelles DRBF suivant trois axes : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hambol – Tchologo ;</li> <li>- La Mé – Bounkani ;</li> <li>- Nawa – Loh-Djiboua –Sud-Comoé.</li> </ul>	Mai 2024	Novembre 2024	Toutes les directions régionales programmées ont été visitées	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chronogramme de visite ;</li> <li>- Rapport de mission.</li> </ul>
1.4 Assurer le fonctionnement de l'Observatoire de l'éthique et de la déontologie	Renforcer l'éthique et la déontologie à la DGBF	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborer un plan d'action de l'Observatoire de l'Ethique et de la Déontologie ;</li> <li>- Organiser une réunion de contact entre les membres permanents et non-permanents avec le DRHMG ;</li> <li>- Planifier les réunions de travail des Organes de l'Observatoire (Conseil d'orientation et Secrétariat exécutif).</li> </ul>	Janvier 2024	Décembre 2024	Observatoire fonctionnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comptes rendus des réunions;</li> <li>- Les rapports d'activités.</li> </ul>

## 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transcrire les fiches de postes renseignées par chaque agent dans le SIGP;</li> <li>- Suivi de la mise à jour régulière des fiches de postes.</li> </ul>	Janvier 2024	Décembre 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les fiches de postes sont intégrées dans le SIGP;</li> <li>- Les fiches de postes sont mises à jour</li> </ul>	Disponibilité de toutes les fiches de postes actualisées dans le SIGP Rapport d'activités
1.6 Optimiser le fonctionnement du SIGP	Améliorer le fonctionnement du SIGP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire le bilan de l'utilisation du SIGP;</li> <li>- Apporter des améliorations ;</li> <li>- Assurer l'interconnexion le SIGP avec l'outil de gestion du RH/MFB (SIGRESH).</li> </ul>	Janvier 2024	Décembre 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le fonctionnement du SIGP est amélioré ;</li> <li>- L'interconnexion avec le SIGREH est réalisée.</li> </ul>	Rapport du bilan
1.7 Mettre à jour les dossiers du personnel dans le SIGP	Actualiser les informations documentaires sur chaque agent de la DGBF	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collecter les actes ;</li> <li>- Numériser les actes.</li> </ul>	Permanent	Permanent	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actes disponibles dans le SIGP ;</li> <li>- Dossiers des agents à jour.</li> </ul>	Disponibilité des actes dans le SIGP
1.8 Mettre en œuvre du Système de Management de la Qualité au sein des Services de la DRHMG	Améliorer la qualité des services de la DRHMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Veiller au respect des délais de traitement des actes ;</li> <li>- Veiller au respect des procédures relatives à la gestion du personnel ;</li> <li>- Mesurer la qualité des services à travers les indicateurs de performance (KPI). Réaliser des enquêtes de satisfaction</li> </ul>	Janvier 2024	Décembre 2024	Les services de la DRHMG sont certifiés	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificat de conformité ;</li> <li>- Rapports d'Audit ;</li> <li>- Tableau de bord renseigné ;</li> <li>- Disponibilité des documents opérationnels (questionnaires, des actes, ...)</li> </ul>

## 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		
<b>Action 2: Améliorer les conditions de travail et de sécurité des agents</b>						
2.1 Poursuivre les travaux de réhabilitation des six (06) ascenseurs de la Tour F de la Cité Financière	Améliorer les conditions de travail	-Suivre les travaux de levée des réserves.  -Faire la réception définitive des ascenseurs.	Janvier 2024		Les six (06) ascenseurs de la Tour F de la Cité Financière sont rénovés	PV de réunions de suivi des travaux et réception provisoire
2.2 Suivre les travaux de construction du bâtiment R+13 dans le cadre de l'extension de la Cité financière	Disposer d'un bâtiment pour la DGBF	Evaluer le niveau d'exécution des travaux par rapport au cahier de charges	Janvier 2024	Janvier 2024	Les travaux de construction du bâtiment R+13 sont suivis	Copie des CR des réunions
2.3 Faire une cartographie générale des locaux de la DGBF	Améliorer les conditions de travail	Identifier les locaux des différentes Directions régionales -Numérotation et adressage des bureaux à l'intérieur du pays	Juin 2024	Décembre 2024	Une cartographie générale des locaux de la DGBF est faite	Rapport d'activités
		Identifier les agents à leur poste de travail dans les services déconcentrés.	Juin 2024	Décembre 2024		

## 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		
<b>Action 3 : Gérer la Cité Financière</b>						
3.1 Assurer la salubrité des locaux de la Cité Financière	Améliorer les conditions d'hygiène des locaux	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réviser les contrats d'entretiens des locaux ;</li> <li>- Suivre l'entretien des locaux ;</li> <li>- Mener des opérations de dératisation périodiques</li> </ul>	Janvier 2024	Décembre 2024	Les locaux de la Cité Financière sont salubres	Rapport trimestriel
3.2 Améliorer la sécurité de la Cité Financière	Travailler dans des conditions de sécurités adéquates	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réviser les contrats de gardiennage et de sécurité incendies ;</li> <li>- Faire des réunions périodiques avec les structures en charge de la sécurité de la Cité Financière ;</li> <li>-Réaliser et suivre le plan de stationnement des véhicules.</li> </ul>	Janvier 2024	Décembre 2024	Les conditions de travail et de sécurité des agents sont garanties	Rapport trimestriel
3.3 Assurer le suivi de la maintenance des installations électriques et plomberie		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réviser et suivre les contrats de maintenance d'électricité, et de plomberie</li> </ul>	Janvier 2024	Décembre 2024	Les Maintenances des installations électriques et de plomberie sont assurées	Rapport trimestriel
3.4 Faire les travaux de rénovation de la Cité Financière	Assurer un cadre de travail approprié	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification des locaux à rénover ;</li> <li>- Suivre l'exécution des travaux de rénovation.</li> </ul>	Février 2024	Décembre 2024	Les travaux de rénovations de la cité financière sont exécutés et suivis	Procès-verbal
3.5 Assurer la maintenance des ascenseurs	Faciliter la mobilité des agents et des usagers dans les Bâtiments de la cité Financière	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réviser les contrats de maintenance des ascenseurs ;</li> <li>- Suivre les travaux et faire des réunions périodiques avec la CFAO ;</li> <li>- Faire contrôler les travaux de maintenance par une structure spécialisée.</li> </ul>	Janvier 2024	Décembre 2024	La mobilité des agents et des usagers dans les Bâtiments de la cité Financière est facilitée	Rapport trimestriel

## 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		
<b>Action 4 : Conduire les travaux d'élaboration du budget 2025 de la DGBF</b>						
4.1 Elaborer le Budget 2024 de la DGBF	Inscrire les projets d'investissements publics des Directions Centrales de la DGBF dans le PIP 2025-2027	Procéder à l'analyse des projets en cours et des projets de la DGBF à inscrire au budget 2025	Début février 2024	Fin Février 2024	Les projets en cours et les idées de projet sont analysés	Fiches PIP renseignées
		Participer aux conférences PIP	Début Mars 2024	Fin Mars 2024	La DRHMG participe aux conférences PIP	Copie des comptes rendus de séance
	Préparer l'avant-projet et le projet de budget 2025 de la DGBF	Elaborer les enveloppes budgétaires des directions centrales et régionales de la DGBF	Juin 2024	Juillet 2024	Les enveloppes budgétaires des directions centrales de la DGBF sont élaborées	Copie des enveloppes budgétaires
		Participer aux conférences budgétaires pour le compte de la DGBF	Début Aout 2024	Fin Aout 2024	La DRHMG participe aux conférences budgétaires	Compte rendu de la conférence
		Participer aux conférences Ministérielles	Début Septembre 2024	Fin Septembre 2024	La DRHMG participe aux conférences ministérielles;	Compte rendus de la conférence Avant-projet de budget 2025

## 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		
<b>Action 5: Renforcer la cohésion entre les agents</b>						
5.1 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
		- Participer aux évènements heureux et malheureux ;	Permanent	Permanent	- Les évènements heureux et malheureux sont couverts ;	
		- Amener les agents et leur famille à mieux appréhender certains problèmes sociaux afin de les éviter ;	Permanent	Permanent	- Les agents et leurs familles sont sensibilisés sur problèmes sociaux ;	
5.2 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.
5.3 Rédiger des rapports mensuel et trimestriel de suivi des actions sociales	Mettre en place un outil de suivi des activités sociales		Permanent	Permanent	Les rapports mensuel et trimestriel sont disponibles à chaque échéance	Copies des rapports

## 10 DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION BUDGETAIRE (DSIB)

ACTIONS / ACTIVITÉS	OBJECTIFS OPÉRATIONNELS	TACHES	DÉLAI DE RÉALISATION	RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
<b>Action 1 : Assurer les charges d'animation du site web de la DGBF</b>					
1.1 Animer le site web de la DGBF (dgbf.ci)	Présenter aux usagers et partenaires de la DGBF, les services disponibles en lignes et les activités et résultats majeurs	Ajout de nouveaux contenus (documents, activités, services en lignes)	Permanent	Contenus du site web de la DGBF actualisés en permanence	Le site web de la DGBF (dgbf.ci) est disponible
		Amélioration du visuel des pages du site web	Permanent	Le site web de la DGBF a un visuel attractif et suscite sa fréquentation	Rapport de livraison du site web
		Organisation périodique des comités de gestion du site web	Permanent	Le comité de gestion du site web de la DGBF tiennent au moins 4 réunions	Compte-rendu des réunions du comité disponibles
1.2 Assurer la couverture numérique des activités de la DGBF		Prises de photos, réalisations de vidéos et production d'articles relatives aux activités de la DGBF	Permanent	La galerie d'images et de vidéos des événements des services de la DGBF est disponible	Les galeries de photos et vidéo, et les articles des activités
		Diffusions des photos, vidéos et articles sur les canaux numériques autorisés par la DGBF	Permanent	Les activités de la DGBF sont diffusées	Les notifications de mise en ligne
<b>Action 2 : Prendre en charge les Dépenses liées aux fonctionnements de la DSIB</b>					
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 maîtrisent les applicatifs extra budgétaire	Les fiches d'assistance
2.2 Assurer l'assistance à l'exploitation des logiciels métiers		Assistance à l'exploitation des logiciels métiers	Permanent	Les utilisateurs maîtrisent l'exploitation des logiciels métiers	- Fiches d'incidents - Situations statistiques d'assistances

## 10 DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION BUDGETAIRE (DSIB)

ACTIONS / ACTIVITÉS	OBJECTIFS OPÉRATIONNELS	TACHES	DÉLAI DE RÉALISATION	RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
2.3 Assurer l'assistance aux utilisateurs à la maîtrise des applicatifs extra budgétaires	Améliorer les performances des outils informatiques	Assistance aux utilisateurs à l'exploitation des applicatifs extra budgétaires	Permanent	Les utilisateurs maîtrisent les applicatifs extra budgétaire	Les fiches d'assistance
		Déploiement de nouveaux outils supports	Permanent	L'exploitation d'outils supports est vulgarisée à la DGBF	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapport de livraison</li> <li>- Documents de formation</li> <li>- Guide utilisateur</li> </ul>
		Collecte, spécifications et suivi de corrections des anomalies d'exploitation	Permanent	Les difficultés d'exploitation des outils supports sont levées	Relevé de traitement des anomalies détectées
2.4 Assurer l'assistance à l'exploitation des logiciels budgétaires		Assistance à l'exploitation des fonctionnalités d'élaboration des actes budgétaires	Permanent	Les utilisateurs maîtrisent l'exploitation des fonctionnalités d'élaboration	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Situations statistiques d'assistances</li> <li>- Situation de correction des anomalies détectées</li> <li>- Fiches d'incidents</li> </ul>
		Supports techniques des directions métiers en charge du suivi de l'exécution du budget	Permanent	Les directions métiers assurent pleinement leur fonction d'administrateur fonctionnel	
		Spécifications et suivi des corrections des anomalies d'exploitation	Permanent	Les difficultés d'exploitation rencontrées sont levées	
2.5 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	Suivre la maintenance des équipements informatiques, des salles serveurs, des réseaux et télécoms de la DGBF	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapports de maintenances ;</li> <li>- fiches d'interventions ;</li> <li>- fiches de décharge</li> </ul>
		Réalisation le suivi et la maintenance des salles serveurs de la DGBF	Permanent		
		Réalisation le suivi et la maintenance des réseaux et télécoms de la DGBF	Permanent		
2.6 Assurer la disponibilité d'une énergie électrique de qualité pour l'infrastructure informatique	S'assurer de la disponibilité d'une énergie électrique de qualité pour l'infrastructure informatique	Permanent	Réduire les pannes sur l'infrastructure informatique due à l'indisponibilité de l'énergie électrique	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrats d'entretien et de maintenance (groupe électrogène, onduleurs salle serveur, onduleur tour F) ;</li> <li>- Bordereaux de livraison de carburant pour le groupe électrogène.</li> </ul>	

## 10 DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION BUDGETAIRE (DSIB)

ACTIONS / ACTIVITÉS	OBJECTIFS OPÉRATIONNELS	TACHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
2.7 Mettre en place une liaison entre la Tour F et le site des conférences budgétaires.	Améliorer les performances des outils informatiques	Mise en place une liaison entre la Tour F et le site des conférences budgétaires.	Aout 2024	Septembre 2024	Utiliser les ressources informatiques depuis le site des conférences budgétaires	- Fiche de recette des travaux de mise en place - Rapport d'utilisation du lien budgétaires
2.8 Poursuivre la mise en œuvre de l'applicatif de gestion de la Comptabilité des matières		Conception et mise en œuvre du module de suivi des biens de l'applicatif de gestion de la Comptabilité des matières	Janvier 24	Juillet 24	Module de suivi des biens est fonctionnel	- Liste des utilisateurs - Rapport d'exploitation
		Conception et mise en œuvre du module de sortie des biens de l'applicatif de gestion de la Comptabilité des matières	Juillet 24	Novembre 2024	Module de sortie des biens est fonctionnel	
		Assurer le support et la maintenance du module de DPE a l'exploitation du module d'entrée des matières	Janvier 24	Décembre 24	Le SIGESCOM est en exploitation	
2.9 Assurer la maintenance corrective et évolutive du SIGOBE ELABORATION		Réalisation du bilan d'exploitation du SIGOBE par les RNE et EPN (RNE)	Janvier 2024	Avril 2024	Capitaliser sur le retour de satisfaction des utilisateurs en 2023 pour améliorer le système	Rapport de l'atelier bilan Relevé des dysfonctionnements rencontrés par les acteurs
		Spécifications et suivi des corrections des anomalies liées à l'exploitation du SIGOBE	Janvier 2024	Avril 2024	Renforcer l'autonomie de la DGBF dans la gestion du module d'exécution du SIGOBE	Situation de prise en compte des anomalies détectées
		Spécifications et suivi de la mise œuvre de nouvelles fonctionnalités	Janvier 2024	Avril 2024		Release note des versions déployées
		Poursuite du transfert de compétences techniques de SIGOBE à la DGBF	Janvier 2024	Avril 2024		Rapport de missions de transfert de compétences

## 10 DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION BUDGETAIRE (DSIB)

ACTIONS / ACTIVITÉS	OBJECTIFS OPÉRATIONNELS	TACHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
<b>Action 3 : Gérer les systèmes informatiques de l'administration budgétaire</b>						
3.1 : Déployer et assurer le suivi et la maintenance du SIGOBE pour la gestion budgétaire des EPN	Améliorer les performances des outils informatiques	Recueil et formalisation des besoins	Janvier 2024	Octobre 2024	Tous les besoins sont identifiés	Recueil des besoins existant
		Elaboration du document de programmation et de priorisation des besoins	Octobre 2024	Décembre 2024	Les besoins sont identifiés, planifiés et priorisés	Planning de mise en œuvre
3.2 : Poursuivre la mise en œuvre de la solution de Business Intelligent (outil d'aide à la décision)		Poursuite de la mise en œuvre de la solution de Business Intelligent (outil d'aide à la décision)	Janvier 2024	Décembre 2024	Déployer un outil d'aide à la décision	Un outil d'aide à la décision disponible
3.3 : Assurer le suivi et la maintenance évolutive du SIGOBE EXECUTION		Assurer le suivi et la maintenance du SIGOBE	Janvier 2024	Décembre 2024	Disponibilité de SIGOBE pour tous les utilisateurs	SIGOBE est disponible
		Finaliser les dossiers de spécification du SIGOBE des collectivités territoriales	Janvier 2024	Mars 2024	Tous les dossiers de spécification sont disponibles et validés	Dossier de spécification
		Développement et déploiement du SIGOBE dans les collectivités territoriales	Février 2024	Aout 2024	Le module SIGOBE de gestion budgétaire des collectivités territoriales est disponible	Rapport de déploiement de la version du SIGOBE capable de supporter la gestion budgétaire des collectivités territoriales
		Assurer les tests d'utilisation du SIGOBE dans les collectivités	Septembre 2024	Novembre 2024	Le SIGOBE supporte les exigences de la gestion budgétaire des collectivités territoriales	Rapport de test
		Assurer la formation des personnels des collectivités à l'utilisation du SIGOBE	Novembre 2024	Décembre 2024	Les utilisateurs des collectivités sont formés à l'utilisation du SIGOBE pour exécuter leur budget	Rapport de formation

## 10 DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION BUDGETAIRE (DSIB)

ACTIONS / ACTIVITÉS	OBJECTIFS OPÉRATIONNELS	TACHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
3.4 : Assurer le support des équipes d'exploitation et la maintenance des applicatifs et des bases de données existants	Améliorer les performances des outils informatiques	Assurer le support des équipes d'exploitation	Janvier 2024	Décembre 2023	Disponibilité de SIGOBE pour tous les utilisateurs	SIGOBE est disponible
		Assurer la maintenance et l'amélioration du module SIGOBE Elaboration	Janvier 2024	Décembre 2023	Disponibilité de SIGOBE pour tous les utilisateurs	SIGOBE est disponible
		Assurer le suivi et la maintenance des applicatifs supports	Janvier 2024	Décembre 2023	Disponibilité de SIGOBE pour tous les utilisateurs	SIGOBE est disponible
		Assurer la maintenance et l'amélioration des environnements et des systèmes des bases de données	Janvier 2024	Décembre 2024	Disponibilité des environnements des bases de données	Environnements des bases de données est disponible
		Assurer la disponibilité des bases de données	Janvier 2024	Décembre 2024	Disponibilité des bases de données	Les bases de données est disponible
3.5 : Réaliser le Système de traitement de la rémunération des fonctionnaires et agent de l'Etat		Conception du nouveau système de traitement de la rémunération des fonctionnaires et agent de l'Etat	Janvier 2024	Mars 2024	Le nouveau système de traitement de la rémunération des fonctionnaires et agent de l'Etat est conçu	Existence d'un dossier de conception
		Réalisation des prototypes	Avril 2024	Octobre 2024	Les prototypes du nouveau système de traitement de la rémunération des fonctionnaires et agent de l'Etat sont réalisés	Existence des prototypes validés
		Développement le module1 du nouveau système de traitement de la rémunération des fonctionnaires et agent de l'Etat	Octobre 2024	Décembre 2024	Certains modules du nouveau système de traitement de la rémunération des fonctionnaires et agent de l'Etat sont développer et déployé en attente de tests	Rapport de présentation des modules Rapport de test des modules
		Déployé et Testés le module1 du nouveau système de traitement de la rémunération des fonctionnaires et agent de l'Etat	Octobre 2024	Décembre 2024	Les modules du nouveau système de traitement de la rémunération des fonctionnaires et agent de l'Etat sont déployés et testés	Rapport de présentation des modules Rapport de test des modules

## 10 DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION BUDGETAIRE (DSIB)

ACTIONS / ACTIVITÉS	OBJECTIFS OPÉRATIONNELS	TACHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
3.6 : Réaliser le Système pour la dématérialisation des procédures d'obtention de documents administratifs (eDoc-Administratif)		Finalisation et validation du dossier de spécification	Janvier 2024	Mars 2024	Le dossier de spécification est finalisé	Dossier de spécification finalisé et validé
		Réalisation des prototypes	Avril 2024	Juillet 2024	Les prototypes de eDoc-Administratif sont réalisés	les prototypes sont disponibles et validés
		Développer et tester du module 1 de eDoc Administratif	Aout 2024	Déc. 2024	Le module 1 d'eDoc-Administratif est réalisé et testé	Rapport de test
3.7 : Réaliser le Système d'aide à la budgétisation de la masse salariale des EPN OXYGENE	Améliorer les performances des outils informatiques	Finalisation et validation du dossier de spécification	Mars 2024	Décembre 2024	Le système d'aide à la budgétisation de la masse salariale des EPN (oxygène) est développé et déployé	Rapport de présentation d'oxygène Rapport de déploiement d'oxygène
		Réalisation des prototypes	Avril 2024	Juillet 2024	Les prototypes de Oxygene sont réalisés	Les prototypes sont disponibles et validés
		Développement et déploiement du système d'aide à la budgétisation de la masse salariale des EPN	Aout 2024	Décembre 2024	Le module 1 de Oxygene est réalisé et testé	Rapport de test
3.8 : Deloyer le module de suivi physique des investissements publics dans SIGOBE		Tester le module de suivi physique des investissements publics dans SIGOBE	Janvier 2024	Décembre 2024	Disposer de la version test du module de suivi physiques des investissements publics dans SIGOBE	Version test du module de suivi physique des investissements publics dans SIGOBE
		Former les utilisateurs	Mars 2024	Juin 2024	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

## 10 DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION BUDGETAIRE (DSIB)

ACTIONS / ACTIVITÉS	OBJECTIFS OPÉRATIONNELS	TACHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
3.9 Sensibiliser les services de la DGBF à l'utilisation des TIC ;	Améliorer les performances des outils informatiques	Sensibilisation des services de la DGBF à l'utilisation des TIC ;	Permanent		Vulgariser l'utilisation des TIC à la DGBF	- Courrier d'invitations aux séances de travail - Liste des services Message de sensibilisation
3.10 Equiper les services de la DGBF en consommables, accessoires, matériels informatiques et télécoms		Equiperment des services de la DGBF en consommables, accessoires, matériels informatiques et télécoms	Permanent		Doter les services de la DGBF en consommables, accessoires, matériels informatiques et télécoms	Les Bordereaux de livraisons Les fiches de décharges
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		Rendre disponible des services réseaux (voix, données et images) pour toutes les Directions de la DGBF Plateau, Abidjan et intérieur du pays	- Rapports de supervision de la disponibilité du réseau - Graphe de supervision des réseaux
<b>Action 4 : Sécuriser et Sauvegarder le Système D'information Budgétaire</b>						
4.1 Rendre opérationnel la reprise d'activité informatique de La DGBF depuis le Datacenter mutualisé	Améliorer les performances des outils informatiques	- Relancer par courrier le cabinet pour la mise à disposition des outils - Acquérir les équipements et outils nécessaires	Janvier 2024	Octobre 2024	La reprise d'activité est possible en cas de sinistre	- Courrier de relance - Rapport de recette des travaux
4.2 Elaborer le manuel de procédures d'activités des services de la DSIB		- Organiser une formation sur la rédaction du manuel de procédure - Rédiger les TDR d'élaboration du manuel de procédure. - Elaborer le manuel de procédure - Valider le manuel de procédures	Janvier 2024	Décembre 2024	Chaque service dispose d'un manuel de procédure	Le manuel de procédures des activités des services de la DSIB

## 10 DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION BUDGETAIRE (DSIB)

ACTIONS / ACTIVITÉS	OBJECTIFS OPÉRATIONNELS	TACHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
4.3 Elaborer les procédures de reprise d'activités informatiques de la DGBF	Améliorer les performances des outils informatiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualiser le Plan de Continuité Informatique (PCI) de la DGBF</li> <li>- Finaliser les procédures de reprise et de continuité d'activités</li> <li>- Organiser un atelier de validation des procédures.</li> </ul>	Octobre 2024	Décembre 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le manuel de procédures de reprise d'activités informatiques de la DGBF est disponible</li> <li>- le PCI est actualisé</li> </ul>	Le manuel de procédures Rapport de l'atelier
4.4 Elaborer la politique de sécurité informatique de la DGBF		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborer le TDR</li> <li>- Elaborer le projet de politique de sécurité informatique de la DGBF</li> <li>- Organiser un séminaire de validation de la politique de sécurité.</li> </ul>	Janvier 2024	Décembre 2024	La politique de sécurité informatique de la DGBF est disponible	Rapport de validation du séminaire
4.5 Simuler la reprise d'activité après sinistre		Réaliser deux (02) simulations de reprise d'activité	Mars 2024	Juin 2024	Simulations effectuées	Rapport de simulation de reprise d'activité
4.6 Poursuivre la mise aux normes du Data Center de la DGBF par la migration des équipements de l'ancien réseau dans le FM2000 et la mise à niveau le système détection et d'extinction incendie		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Migrer les équipements de l'ancien réseau dans le FM2000 ;</li> <li>- Démanteler les anciens équipements de la salle serveurs ;</li> <li>- Mettre à niveau le système détection et d'extinction incendie</li> <li>- Effectuer les travaux de maçonnerie, peinture de la salle serveur ;</li> <li>- Faire le transfert de compétence.</li> </ul>	Janvier 2024	Décembre 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les équipements sont migrés dans le FM 2000</li> <li>- Les anciens équipements sont démantelés</li> <li>- Le système détection et d'extinction incendie sont mis à niveau</li> <li>- le transfert de compétence est réalisé</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapport de migration vers le FM 2000</li> <li>- Rapport de réalisation des travaux</li> <li>- Rapport de formation</li> </ul>
4.7 Sécuriser l'accès aux données budgétaires		Sécurisation de l'accès aux données budgétaires.	Permanent		Garantir l'intégrité des données budgétaires.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapport d'incidents</li> <li>- Rapport de tests d'intrusions</li> </ul>

## 10 DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION BUDGETAIRE (DSIB)

ACTIONS / ACTIVITÉS	OBJECTIFS OPÉRATIONNELS	TACHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
<b>Action 5 : Moderniser et mutualiser les réseaux Informatiques et Téléphoniques</b>						
5.1 Poursuivre la mise aux normes du réseau informatique téléphonique et électrique ;	Améliorer les performances des outils informatiques	complémentaires à la mise en place de la Haute Disponibilité -Finaliser les configurations de haute disponibilité pour le cœur du réseau informatique et la ToIP	Janvier 2024	Décembre 2024	Les HA sont fonctionnels	Rapports de réalisation des travaux
5.2 Poursuivre l'extension de la Téléphonie IP sur les sites distants (Abidjan et Intérieur du pays)		- Identifier de nouveaux sites - Réaliser les missions de prospection - Acquérir et déployer les équipements	Février 2024	Décembre 2024	Les sites identifiés disposent d'un système de téléphonie IP	- Rapport de mission - Fiche de recette des travaux

## 11 DIRECTION DE LA RÉGLEMENTATION BUDGÉTAIRE ET DE LA MODERNISATION DE LA GESTION BUDGÉTAIRE (DRMGB)

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
<b>Action 1 : Implémentation du contrôle de gestion dans les ministères</b>						
1.1 : Encadrer les ministères dans la mise en œuvre du Contrôle de Gestion	Améliorer l'efficacité et l'efficience de la dépense publique	Former les correspondants de la DRMGB sur les outils et l'appui aux ministères	01/02/2024	15/02/2024	Les correspondants de la DRMGB sont formés sur les outils et l'appui aux ministères	Rapports de formation
		Organiser une séance de validation du calendrier de suivi de la mise en œuvre du Contrôle de Gestion avec les services des ministères	16/02/2024	28/02/2024	Le calendrier de suivi de la mise en œuvre du Contrôle de Gestion avec les services des ministères est validé	Compte rendu de la séance de validation
		Superviser la mise en œuvre des activités de Contrôle de Gestion	01/03/2024	30/11/2024	La mise en œuvre du contrôle de gestion dans les ministères est supervisée	Rapport de supervision
<b>Action 2 : Implémentation du Contrôle Interne Budgétaire dans les ministères</b>						
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	Diffuser et exploiter les outils du CIB au sein des cinq (5) ministères pilotes	05/01/2024	30/11/2024	Les outils sont diffusés et exploités au sein des ministères pilotes	Matrices et document divers
		Effectuer le suivi de la mise en œuvre du CIB au sein des ministères pilotes	05/02/2024	30/11/2024	Le suivi de la mise en œuvre du CIB au sein des ministères pilotes est effectué	Rapport de suivi
		Organiser des sessions de formation à la carte et au sein des ministères pilotes sur les outils du CIB	05/02/2024	28/02/2024	Les formations sont organisées	Rapport de formation
		Elaborer et faire valider le guide sur le CIB	05/02/2024	28/06/2024	Le guide sur le CIB est élaboré et validé	Rapport d'atelier
		Elaborer et faire valider le guide budgétaire	05/02/2024	28/06/2024	Le guide budgétaire est élaboré et validé	Rapport d'atelier
		Editer 1 000 exemplaires du guide sur le CIB et du guide budgétaire	03/07/2024	29/11/2024	Les 1 000 exemplaires sont édités	Copies des exemplaires disponibles
		Evaluer les cinq ministères pilotes	04/11/2024	28/12/2024	Les cinq ministères pilotes sont évalués	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		
<b>Action 3 : Mise en œuvre de la certification globale DGBF</b>						
3.1 : Poursuivre les travaux de certification de la DGBF à la norme ISO 9001 version 2015	Améliorer la qualité du service à la DGBF	Elaborer le plan de communication du SMQ	04/01/ 2024	05/01/ 2024	Le plan de communication est élaboré	Plan de communication disponible
		Mettre en œuvre le plan de communication du SMQ	05 /01/2024	31/12/2024	Le plan de communication est mis en œuvre	Rapport d'activités
		Réaliser des enquêtes de satisfaction (usagers / personnel)	15/01/ 2024	31/01/ 2024	Les enquêtes de satisfaction (usagers / personnel) sont réalisées	Rapports d'enquêtes de satisfaction Plan d'amélioration
		Réaliser l'audit interne qualité dans les Directions Régionales du Budget et des Finances	01/02/2024	30/04/2024	L'audit interne qualité dans les Directions Régionales du Budget et des Finances est réalisé	Rapport d'audit
		Mettre en œuvre le plan d'amélioration issu des enquêtes de satisfaction	01/02/2024	31/12/2024	Les recommandations issues des enquêtes sont prises en compte	- Plans d'actions (AC/AP) proposés ; - Rapport d'activité.
		Organiser la revue de processus	20/02/2024	21/02/2024	Les indicateurs sont évalués, mesurés et analysés	« Procédure de traitement des réclamations »
		Evaluer le système de management	22/02/2024	22/03/2024	Le système de management est évalué	Document de planification
		Organiser une revue de direction	25/03/2024	29/03/2024	La revue de direction est organisée	Rapport de revue de direction
		Réaliser l'audit à blanc	06/05/2024	31/05/2024	L'audit à blanc est réalisé	Compte Rendu de séance de travail
		Réaliser le plan d'actions issu de l'audit à blanc	06/06/2024	16/06/2024	Le plan d'actions issu de l'audit à blanc est réalisé	Plan d'actions issu de l'audit à blanc
		Préparer l'audit de certification	16/09/2024	15/10/2024	L'audit de certification est préparé	Compte rendu de l'audit de certification
		Réaliser l'audit de certification	21/10/2024	26/10/2024	L'audit de certification est réalisé	Rapport d'audit initial délivré par l'organisme certificateur
Organiser la cérémonie officielle de remise du certificat ISO 9001 version 2015		20/11/2024		La cérémonie officielle de remise du certificat ISO 9001 version 2015 est organisée	Certificat ISO 9001 version 2015 disponible	

## 11 DIRECTION DE LA RÉGLEMENTATION BUDGÉTAIRE ET DE LA MODERNISATION DE LA GESTION BUDGÉTAIRE (DRMGB)

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
<b>Action 4 : Elaboration des documents de programmation pluriannuelle</b>						
4.1 : Organiser la conférence de performance en 2024 dans le cadre de la programmation budgétaire 2025-2027	Améliorer l'efficacité et l'efficience de la dépense publique	Actualiser le canevas de DPCP	01/03/2024	10/03/2024	Le canevas de DPCP est actualisé	Copie du canevas actualisé
		Transmettre les DPCP aux ministères pour remplissage	11 /03/2024	15/03/ 2024	Les DPCP sont transmis aux ministères pour remplissage	Copie de la note ou du mail de transmission
		Réceptionner et analyser les DPCP renseignés	08/04/2024	12/04/2024	Les DPCP renseignés sont réceptionnés et analysés	Rapport d'analyse
		Tenir les conférences de performance	22/04/2024	26/04/2024	Les conférences de performance sont tenues	* Listes de présence * Compte-rendu des séances
		Produire et valider le rapport de la conférence de performance	29/04/2024	02/05/2024	Le rapport de la conférence de performance est produit et validé	Rapport de la conférence de performance
		Transmettre au DGBF le rapport de la conférence de performance	06/05/2024	10/05/2024	Le rapport de la conférence de performance est transmis au DGBF	Copie de la note de transmission
<b>Action 5 : Elaboration du Rapport Général sur la Performance (RGP)</b>						
5.1 : Appuyer les ministères à l'élaboration des RAP 2023	Améliorer l'efficacité et l'efficience de la dépense publique	Organiser une séance de formation sur l'élaboration des RAP	06/03/2024	15/03/2024	La séance de formation est organisée	Liste de présence et compte rendu
		Analyser les projets de RAP et transmettre les observations aux RFFiM	02/04/2024	30/04/2024	Les observations issues des analyses sont transmises aux RFFiM	Copies des courriers ou mails de transmission
		Organiser un atelier de finalisation des RAP	06/05/2024	20/05/2024	L'atelier de finalisation des RAP est organisé	Rapport de l'atelier
5.2 : Produire le Rapport Général sur la Performance (RGP) 2023		Elaborer l'avant-projet de RGP	15/04/2024	03/05/2024	L'avant-projet de RGP est élaboré	Copie de l'avant-projet
		Organiser un atelier de finalisation du projet de RGP	27/05/2024	04/06/2024	L'atelier de finalisation du projet de RGP a été organisé	Copie du rapport de l'atelier
		Finaliser et faire valider le projet de RGP	05/06/2024	07/06/2024	Le projet de RGP validé est disponible	Copie du projet de RGP validé

## 11 DIRECTION DE LA RÉGLEMENTATION BUDGÉTAIRE ET DE LA MODERNISATION DE LA GESTION BUDGÉTAIRE (DRMGB)

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
<b>Action 6 : Elaboration de l'annexe 4 à la Loi de Finance de l'année 2025 (Document de programmation pluriannuel des dépenses – projet annuel de performance 2025 – 2027)</b>						
6.1 : Elaborer les Documents de Programmation Pluriannuelle des Dépenses et Projets Annuels de Performance 2025-2027		Organiser des séances d'analyse, de relecture et de mise en cohérence entre les résultats des conférences de performance et ceux des conférences budgétaires	02/09/2024	17/09/2024	Les séances d'analyse, de relecture et de mise en cohérence sont tenues	Copies des comptes rendus des séances et des projets de DPPD-PAP corrigés
		Organiser l'atelier de finalisation des DPPD-PAP	18/09/2024	30/09/2024	L'atelier de finalisation des DPPD-PAP est organisé	Copie du rapport de l'atelier
		Produire le projet d'annexe 4 relative aux DPPD-PAP et le faire valider par le DGBF	1er/10/2024	15/10/2024	Le projet de l'annexe 4 relative aux DPPD-PAP est disponible et validé par le DGBF	Copie du projet de document validé
6.2 : Elaborer et valider les cadres de performance des Comptes Spéciaux du Trésor (CST)	Améliorer l'efficacité et l'efficience de la dépense publique	Organiser la revue des Comptes Spéciaux du Trésor	03/06/2024	07/06/2024	La revue des Comptes Spéciaux du Trésor est organisée	Rapport de la revue
		Produire le 1er draft des cadres de performance des CST	07/06/2024	05/07/2024	Le 1er draft des cadres de performance des CST est produit	Copie du 1er draft
		Organiser une séance de validation technique des cadres de performance des CST	15/07/2024	19/07/2024	La séance de validation technique des cadres de performance des CST est organisée	Compte rendu de la séance de validation technique
		Organiser un séminaire de validation des cadres de performance des CST	16/09/2024	20/09/2024	Le séminaire de validation des cadres de performance des CST est organisé	Rapport du séminaire de validation
		Transmettre les cadres de performance des CST	23/09/2024	28/09/2024	Les cadres de performance des CST sont transmis	Copie de la 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		
<b>Action 1: Elaborer et exécuter le Plan de formation de la DGBF</b>						
1-1: Elaborer et exécuter le plan de formation 2024	Améliorer la gestion des compétences et des carrières	Elaborer l'avant-projet de Plan de formation 2024 de la DGBF	01-janv-24	22 fev 2024	Le nombre provisoire de personnes à former est connu	Copie de L'avant-projet de Plan de formation 2023 de la DGBF
		Transmettre l'avant-projet de Plan de formation 2024 de la DGBF aux directions pour observations	23-févr-24	06-mars-24	Les observations des structures sur l'avant-projet de Plan de formation 2024 de la DGBF sont connues	Copie des courriers adressés aux structures
		Prendre en compte les observations dans le projet de Plan de formation	08-mars-24	12-mars-24	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	13-mars-24	28-mars-24	Le projet de Plan de formation tient compte des besoins réels des structures	Copie du projet de Plan de formation prenant en compte les observations
		Transmettre le projet de plan de Formation actualisé au DG pour validation	13-mars-24	28-mars-24	La prise en compte des orientations stratégiques de la DGBF pour la gestion 2024 est assurée	Plan de formation 2024 validé
		Sélectionner des cabinets de formation	29-mars-24	29-avr-24	Les cabinets de formation mieux disant sont sélectionnés	Liste des cabinets retenus
		Organiser les séminaires de formation	15-mai-24	20-oct-24	Les compétences des agents sont améliorées	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 2025 de la DGBF	Améliorer la gestion des compétences et des carrières	Recueillir les besoins en formation des structures pour la gestion 2025	02-nov-24	13-nov-24	Les besoins en formation des structures sont recueillis	Copie des courriers adressés aux structures
		Analyser les besoins en formation exprimés par les structures	14-nov-24	24-nov-24	Les besoins de formation pertinents sont retenus	Liste des besoins exprimés
		Etablir la liste des thèmes de formation retenus pour la gestion 2025	28-nov-24	12-déc-24	Le nombre de thèmes de formation est connu	Liste des thèmes retenus
		Elaborer les TDR des formations retenues pour la gestion 2025	13-déc-24	12-janv-24	Les informations sur les formations à organiser sont connues	Projets de TDR des formations
<b>Action 2: Mettre en œuvre la politique de gestion de la documentation et des archives de la DGBF</b>						
1-1.Réviser les guides de procédures en vigueur à la Documentation et aux Arhives	OO. ELABORER LES OUTILS DE GESTION	Réviser les procédures de d'évaluation d'usage du fond documentaire et de performance du CDA	01-janv-24	28-févr-24	Nouvelles versios du guide de procédures d'usage du fond	Guide validé par la hiérarchie Rapport d'activité
		Réviser les procédures d'acquisition de la documentation et de transfert des archives au CDA	01-janv-24	28-févr-24	Nouvelles versions du guide de procédures d'acquisition documentaire et de transfert d'archives	Guide validé par la hiérarchie Rapport d'activité
		Réviser les procédures de traitement (tri, classement, rangement) de la documentation et des archives par typologies	01-janv-24	28-févr-24	Nouvelle version du guides de procédures de traitement par typologie	Guide validé par la hiérarchie Rapport d'activité
		Réviser les procédures de communication des documents au CDA	01-janv-24	28-févr-24	Nouvelle version du guide de procédure de communication des documents	Guide validé par la hiérarchie Rapport d'activité
		Réviser les procédures d'indexation des données dans la base Alfresco	01-janv-24	28-févr-24	Nouvelle version du guide de procédures d'indexation des données électroniques	Guide validé par la hiérarchie Rapport d'activité

## 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		
Activités 2-1: Acquérir de la documentation	OO-ACQUERIR ET TRAITER LA DOCUMENTATION	Acquérir les revues et périodiques par abonnement ou don et faire le Bulletinage sur les fiches kardex	01-janv-24	31-déc-24	Accroître le fond de périodiques	Régistre d'entrée, factures, bon de livraison, fiche KARDEX, nombre de documents acquit
		Acquérir le Journal Officiel de la République de Cote-d'Ivoire (JORCI) au titre de 2024 par abonnement et le passif de 2023	01-janv-24	31-déc-24	Accroître le fond de JORCI	Factures, carte d'acquisition, JORCI physique, nombre de documents
		Acquérir la loi de finance et ses annexes	01-janv-24	31-déc-24	Accroître le fond de documents budgétaires	Fiche de transmission, repertoire, registre, nombre de documents
		Acquérir les monographies et mettre à jour le registre d'entrées	01-janv-24	31-déc-24	Accroître le fond de monographies	Régistre d'entrée, fiche de transmission, nombre de documents
		Regrouper les textes législatifs et réglementaires reçus à la DGBF	01-janv-24	31-déc-24	Accroître le fond de textes législatifs et réglementaires	Régistre de courrier, nombre de textes, base de données

## 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.Traiter la documentation acquise	-ACQUERIR ET TRAITER LA DOCUMENTATION	Traiter les revues et périodiques acquis	01-janv-24	31-déc-24	Organiser la documentation acquise et produire des catalogues de recherche	Répertoires d'articles sélectionnés Taux de traitement
		Traiter les JORCI	01-janv-24	31-déc-24	Organiser la documentation acquise et produire des catalogues de recherche	Répertoire de sommaires Taux de traitement
		Traiter les Monographies (estampillage, numérisation des pages de couverture et de résumé, élaboration de résumés,)	01-janv-24	31-déc-24	Organiser la documentation acquise et produire des catalogues de recherche	Répertoire de monographies numérisées et résumées Taux de traitement
		Traiter les Monographies (estampillage, numérisation des pages de couverture et de résumé, élaboration de résumés,)	01-janv-24	31-déc-24	Organiser la documentation acquise et produire des catalogues de recherche	Répertoire de monographies numérisées et résumées Taux de traitement
2-3.Concevoir les produits documentaires	-ACQUERIR ET TRAITER LA DOCUMENTATION	Elaborer les dossiers de presse (Conseils de Ministres, revue de presse émanant de FRAT-MAT)	30-juin-24	31-déc-24	Mettre à disposition des usagers les dossiers de presse	Dossiers de presse conçus Rapport d'activités
		Elaborer les dossiers d'informations	30-juin-24	31-déc-24	Mettre à disposition des usagers les dossiers d'information thématiques	Dossiers de presse conçus Rapport d'activités

## 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		
Activités 3-1. Collecter les archives	OO- COLLECTER ET TRAITER LES ARCHIVES	Collecter les archives essentielles	01-janv-24	31-déc-24	Centraliser la gestion des archives essentielles de la DGBF	Bordereaux de transfert nombre de documents
		Collecter le budget des collectivités et annexes	01-janv-24	31-déc-24	Centraliser la gestion des archives budgétaires issus des collectivités décentralisées	Bordereaux de transfert nombre de documents
		Collecter le Courrier ordinaire des secrétariats des DG, DGA et Courrier Central	01-janv-24	31-déc-24	Centraliser la gestion des archives du courriers ordinaires de la DGBF	Bordereaux de transfert nombre de documents
		Collecter le Courrier confidentiel des secrétariats des DG et DGA	01-janv-24	31-déc-24	Centraliser la gestion des archives du courrier confidentiel de la DGBF	Bordereaux de transfert Nombre de documents
Activité 3-2. Traiter les archives transférées au CDA	OO- COLLECTER ET TRAITER LES ARCHIVES	Traiter les archives essentielles transférées	01-janv-24	31-déc-24	Constituer le patrimoine d'archives de la DGBF	Taux de traitement Repertoire
		Traiter les documents budgétaires issus des collectivités décentralisées	01-janv-24	31-déc-24	Constituer le patrimoine d'archives de la DGBF	Taux de traitement Repertoire
		Traiter le courrier ordinaire 2023 transféré au CDA	01-janv-24	31-déc-24	Constituer le patrimoine d'archives de la DGBF	Taux de traitement Base de donnée
		Traiter le courrier confidentiel 2023 transféré au CDA	01-janv-24	31-déc-24	Constituer le patrimoine d'archives de la DGBF	Taux de traitement Base de donnée

## 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		
4-1. Indexation des données dans la Base de l'applicatif	OO-METTRE EN ŒUVRE LA POLITIQUE DE GESTION ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS	Indexer les fichiers numériques du courrier confidentiel 2022-2023 dans la base de données	01-janv-24	31-déc-24	Accéder en temps réel à l'information recherchée	Taux d'archivage électronique Base de données
		Indexer les fichiers numériques du courrier ordinaire 2022 et 2023 dans la base de données	01-janv-24	31-déc-24	Accéder en temps réel à l'information recherchée	Taux d'archivage électronique Base de données
		Indexer les fichiers numériques du Jorci dans la Base de données	01-janv-24	31-déc-24	Accéder en temps réel à l'information recherchée	Taux d'archivage électronique Base de données
		Indexer les textes numérisés dans la base de données	01-janv-24	31-déc-24	Accéder en temps réel à l'information recherchée	Taux d'archivage électronique Base de données
		Indexer les documents budgétaires dans la base de données	01-janv-24	31-déc-24	Accéder en temps réel à l'information recherchée	Taux d'archivage électronique Base de données
		Indexer les monographies dans la base de données	01-janv-24	31-déc-24	Accéder en temps réel à l'information recherchée	Taux d'archivage électronique Base de données
Activité 5-1. Diffuser l'information aux usagers	OO-METTRE A DISPOSITION L'INFORMATION DOCUMENTAIRE AU SEIN DE LA DGBF	Diffuser l'information issue de la veille documentaire des revues par courrier ou courriel aux usagers	01-janv-24	31-déc-24	Informers régulièrement les usagers sur le fonds documentaire disponible au CDA	Nombre de courriers Répertoire articles Compilation des diffusions
		Tâche2 : Communiquer l'information aux usagers	01-janv-24	31-déc-24	Disposer d'indicateurs sur l'usage du fond documentaire	Fiches de consultation
Activité 6-1. Evaluer l'usage du fond	OO-EVALUER L'USAGE DU FOND DOCUMENTAIRE ET LA PERFORMANCE DU CDA	Dénombrer les usagers du CDA	01-janv-24	31-déc-24	Disposer d'indicateurs de performance	Nombre de documents reçus
		Evaluer le taux de satisfaction des usagers	01-janv-24	31-déc-24	Disposer d'indicateurs de performance	Taux de documents traités
		Dénombrer les documents consultés	01-janv-24	31-déc-24	Disposer d'indicateurs de performance	Taux de documents conservés
		Evaluer le taux des types de documents consultés	01-janv-24	31-déc-24	Disposer d'indicateurs de performance	Taux d'archivage électronique

## 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		
<b>Action 3: Mettre en œuvre la politique de communication de la DGBF</b>						
Activités 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-24	31-Déc-24	Nombre de supports de communication confectionnés	Bordereau de livraison
		Réaliser le bulletin d'informations (DGBF INFOS)	01-Janv-24	31-Déc-24	Nombre de publications réalisées	Bordereau de livraison
		Réaliser des films promotionnels se rapportant aux activités de la DGBF	01-Janv-24	31-Déc-24	Nombre de films réalisées	Existence de films
		Organiser des points de presse, des émissions télévisées en liaison avec les structures concernées	01-Janv-24	31-Déc-24	Nombre de points de presse/émissions télévisées organisées	Support de diffusion
		Assurer la veille communicationnelle de la DGBF en cas de crise	01-Janv-24	31-Déc-24	Nombre de points de presse/errata	Support de diffusion
Activités 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	03- Janv-24	03- Janv-24	Compte rendu d'activité	Album de la cérémonie ; Compte rendu d'activité; CD de la cérémonie
		Participer à l'organisation des cérémonies de rentrée budgétaire	01- Fév-24	28- Fév-24	Compte rendu d'activité	Compte rendu de la rentrée budgétaire
		Participer à l'organisation du séminaire bilan de la DGBF	01- Fév-24	28- Fév-24	Compte rendu d'activité	Compte rendu du séminaire
		Participer à l'organisation des cérémonies de distinction	01- Janv-24	31- Déc-24	Nombre de cérémonies	Compte rendu
Activités 3-3: Assurer la couverture des activités	Couvrir les activités des directions	Assurer la couverture médiatique des activités	01- Janv-24	31- Déc-24	Nombre de parution	Support de diffusion
		Assurer la maîtrise de cérémonie lors des activités	01- Janv-24	31- Déc-24	Nombre de parution	Support de diffusion
		Gérer la presse lors des activités	01- Janv-24	31- Déc-24	Nombre de parution	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		
Activités 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-24	31- Déc-24	Publication en ligne	Site web
		Fournir régulièrement la photothèque et la vidéothèque du site web	01- Janv-24	31- Déc-24	Publication en ligne	Site web

## 13 CELLULE D'INFORMATION DES OPERATEURS ECONOMIQUES

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
<b>Action 1: Mener des actions de vulgarisation des applicatifs</b>						
1.1 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 à 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

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
<b>Action 2: Produire des rapports d'activités</b>						
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 ( <b>15 jours après la fin du mois</b> );	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 ( <b>60 jours après la fin du semestre</b> )	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 ( <b>60 jours après la fin de l'année</b> )	Les rapports mensuels et semestriels sont consolidés	

## 13 CELLULE D'INFORMATION DES OPERATEURS ECONOMIQUES

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
<b>Action 3 : Réaliser les actions médias et les actions hors médias de communication</b>						
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)	01-fev.-24	31-déc-24	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

ACTIONS/ACTIVITÉS	OBJECTIF OPÉRATIONNEL	TÂCHES	DÉLAI DE RÉALISATION		RÉSULTATS ATTENDUS	PREUVES DE RÉALISATION
			DÉBUT	FIN		
<b>Action 4 : Poursuivre la politique de vulgarisations et de promotion des activités de le CELIOPE</b>						
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.-24	31-déc.-24	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 ;	02 janv 24	31 dec 24	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 24	30 nov 24	La <b>cérémonie de restitution des activités de 2017 à 2022 de la CELIOPE avec le secteur privé</b> 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		
<b>Action 1 : Prendre en charge les soins sanitaires des agents des Finances Générales et leurs ayants-droits</b>						
<b>1.1: Renforcement des capacités des agents du CMTSFG.</b>	Amener les agents à la maîtrise des techniques de gestion d'un Centre Médical.	- lister les formations, élaborer les TDR; - organiser des séances de formation.	1-janv.-24	1-juin-24	Les techniques de gestion d'un centre médical sont maîtrisées	- TDR - Liste de présence et supports de formation - Attestation de participation
<b>1.2 : Elaboration du planning des agents.</b>	Garantir la continuité et la qualité du service.	- établir le la liste des agents; - identifier les jours de travail, de repos et de permanence.	Chaque mois	Chaque mois	La qualité et la continuité du service sont garanties	- Planning validé et diffusé.
		- diffuser le planning mensuellement.				
<b>1.3 Accueil et orientation des patients.</b>	Réserver un bon accueil aux patients et les orienter dans les services appropriés.	- enregistrer les patients; - ressortir les dossiers des patients; - identifier les services sollicités; - référer les patients vers lesdits services.	1-mars-24	1-juin-24	Les patients sont bien accueillis et bien orientés	- Registre d'enregistrement des patients - Dossier transmis au service concerné
<b>1.5 : Assistance et traitement des patients.</b>	Prodiguer des soins de qualité aux patients.	- réceptionner et prendre connaissance du dossier du patient; - consulter le patient; - établir le diagnostic et mettre en place un protocole de soins.	Permanence	Permanence	Des soins de qualité sont prodigués aux agents	- Ordonnance médicale
<b>1.6 : Mise en place d'un module informatique de gestion du centre.</b>	Automatiser et dématérialiser le circuit du patient.	- identifier le circuit ; - élaborer le cahier de charges; - développer le module et mettre en exploitation.	1-janv.-24	1-juin-24	Le circuit du patient est automatisé et dématérialisé	- Cahier de charges élaboré - Création et attribution des identifiants et codes d'accès
<b>1.7 : Organisation de conférences sur des pathologies à l'endroit des agents des Finances Générales.</b>	Sensibiliser les agents sur les risques liés aux pathologies.	- lister les pathologies; - élaborer les TDR; - préparer les modules de formation.	Chaque semestre	Chaque semestre	Les agents sont sensibilisés sur les risques liés à la pathologie	- TDR - Attestation de participation
<b>1.8 : Organisation de séances de dépistage de certaines pathologies.</b>	Détecter des pathologies chez les agents et les prendre en charge.	- programmer les séances de dépistage par pathologie; - informer les agents sur la tenue desdites séances et organiser les séances de dépistage.	Chaque trimestre	Chaque trimestre	Des pathologies sont détectées et traitées	Rapport de formation



MINISTRE ALPHÉOUL FORTIN MINISTRE CHARGÉ DU BUDGET ET DU PORTFOLIO DE L'ÉTAT  
DIRECTION GÉNÉRALE DU BUDGET ET DES FINANCES

# PLAN D'ACTIIONS 2024

---

MINISTÈRE DES FINANCES  
ET DU BUDGET  
DIRECTION GÉNÉRALE  
DU BUDGET ET DES FINANCES



RÉPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE  
UNION - DISCIPLINE - TRAVAIL