

# **LA DIRECTION GENERALE**

**Service : DIRECTION GENERALE (DG)**

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	IMPACTS ATTENDUS	REALISATIONS	POURCENTAGE
<p><b>1/ Accentuer l'implication du personnel dans les réformes</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1/ Adresser un courrier d'information et de sensibilisation à chaque agent du Trésor</li> <li>• 2/ Concevoir des affiches de sensibilisation des agents et des usagers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute l'année</li> <li>• 1<sup>er</sup> semestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtenir l'adhésion du personnel et la confiance des usagers</li> </ul>	<p>1/ <b>OUI</b> : des courriers de félicitation, d'encouragement et d'avertissement ont été adressés ;</p> <p>2/ <b>OUI</b> : depuis le 2/05/2003 les panneaux sont affichés dans tous les services du Trésor en CI comme à l'étranger le mot du DG « Notre politique Qualité » Affiche : « la priorité N°1, la Bonne Gouvernance » ; « J'aime le Trésor, j'aime la qualité »</p>	<p><b>90%</b></p> <p><b>120% <u>BONUS</u></b></p>
<p><b>2/ Renforcer le personnel de la Cellule d'Etudes</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1/ Porter le nombre de Chargés d'Etudes de six (6) à huit (8)</li> <li>• 2/ Installer une ligne de téléfax au secrétariat de la Cellule d'Etudes</li> <li>• 3/ Mettre les ordinateurs en réseau</li> <li>• 4/ Equiper la Cellule d'Etudes en ordinateurs portables</li> <li>• 5/ Renouveler les abonnements au CNDJ, au JO, aux quotidiens et périodiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2<sup>ème</sup> trimestre</li> <li>• 3<sup>ème</sup> trimestre</li> <li>• Toute l'année</li> <li>• 2<sup>ème</sup> trimestre</li> <li>• Dès expiration des délais</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Améliorer le rendement et l'efficacité</li> </ul>	<p>1/ <b>OUI</b> : nomination de 2 Chargés d'Etudes par arrêtés n° 076/MEMEF/DGTCP/CE du 28 mars 2003 et n° 142/MEMEF/DGTCP/CE du 16 juin 2003</p> <p>2/ <b>OUI</b> : installation d'un 2<sup>ème</sup> téléfax (n° 20-21-35-93)</p> <p>3/ <b>OUI</b> : liaison d'interconnexion réalisée le 30 juin</p> <p>4/ <b>OUI</b> : Acquisition de sept micros portables sur 4 attendus</p> <p>5/ <b>OUI</b> : abonnements renouvelés</p>	<p><b>100%</b></p> <p><b>100%</b></p> <p><b>100%</b></p> <p><b>120% <u>BONUS</u></b></p> <p><b>100%</b></p>

**Service : DIRECTION GENERALE (DG) (Suite 1)**

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	IMPACTS ATTENDUS	REALISATIONS	POURCENTAGE
<b>3/ Relever le niveau d'équipement de la Cellule d'Etudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acquérir un site Web et le rendre opérationnel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3<sup>ème</sup> trimestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Accroître la performance</li> </ul>	<p><b>OUI</b> : site Web acquis et opérationnel (dénomination : <a href="http://www.trésor.gov.ci">www.trésor.gov.ci</a> e-mail : <a href="mailto:info@t.trésor.gov.ci">info@t.trésor.gov.ci</a>)</p>	<b>100%</b>
<b>4/ Améliorer l'élaboration des rapports d'activités et plans d'actions de la DGTCP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1/ Proposer un nouveau canevas de rapports d'activités et de plans d'actions</li> <li>2/ Veiller au respect scrupuleux des délais de production des documents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2<sup>ème</sup> trimestre</li> <li>Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faciliter la collecte des informations transmises par les différents services</li> <li>Mettre à la disposition des partenaires (IGF, IGE, etc.) des documents cohérents et fiables</li> </ul>	<p>1/ <b>OUI</b> : Propositions validées par le TRAN et le TRAS</p> <p>2/ <b>OUI</b> : élaboration du rapport d'activités 2002 ; évaluation du plan d'actions 2002 ; rapport d'activités trimestriels produits hors délais : les services techniques imposent leur retard à la Cellule d'Etudes ; - préparation des Conseils d'Administration : BCEAO, CAA, SIR, FISDES, Commissions Bancaires, Société Nouvelle Air Ivoire : délais scrupuleusement tenus parce que du ressort exclusif de la Cellule d'Etudes</p>	<p><b>100%</b></p> <p><b>80%</b></p>

**Service : DIRECTION GENERALE (DG) (Suite 2)**

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	IMPACTS ATTENDUS	REALISATIONS	POURCENTAGE
<p><b>5/ Poursuivre la redynamisation de l'action de la Direction Générale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1/ Suivre l'organisation par les postes comptables de conférences publiques</li>   <li>• 2/ Effectuer des visites aux PC des zones sécurisées</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute l'année</li>   <li>• Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapprocher la Direction Générale des services déconcentrés</li> </ul>	<p>1/ <b>OUI</b> : suivi de 2 conférences :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le 01/03/2003 au SOFITEL, thème : Management des organisations publiques : enjeux et contraintes, promotion DESS Ingénierie des ressources humaines (Université Cocody)</li> <li>- le 11/04/2003 à l'Institut de Cardiologie d'Abidjan, thème : le rôle et la responsabilité de l'Agent Comptable dans un EPN, Direction de la Comptabilité Parapublique</li> <li>- Conférences des TR et TD sur la mobilisation des recettes à Agboville, Abengourou, Yamoussoukro, Bondoukou, Daoukro et Dimbokro</li> </ul> <p>2/ <b>OUI</b> : sur instruction du DG, visites effectuées par le Trésorier Régional de Bouaké, dans les Trésoreries à l'intérieur du pays, Daloa, Divo, Gagnoa et San-Pedro au mois de juin ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- visites du Conseiller BANTO, TR Bouaflé, Daloa et Yamoussoukro les 28, 29 et 30 avril 2003 ;</li> <li>- séance de travail du DG avec tous les Services du Trésor d'Abidjan</li> </ul>	<p><b>80%</b></p> <p><b>100%</b></p>

**Service : DIRECTION GENERALE (DG) (Suite 3)**

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	IMPACTS ATTENDUS	REALISATIONS	POURCENTAGE
<b>6/ Poursuivre la production des ouvrages et guides</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1/ Finaliser l'édition du guide général de procédures du Trésor</li> <li>2/ Mettre à jour l'ouvrage sur les missions et l'organisation du Trésor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1<sup>er</sup> trimestre</li> <li>3<sup>ème</sup> trimestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faire connaître le Trésor aux agents et aux usagers</li> <li>Contribuer au rayonnement du Trésor</li> </ul>	1/ <b>OUI</b> : 22 nouveaux documents produits : innovation majeure depuis l'Indépendance 2/ <b>NON</b> : nouveau décret d'organisation du MEMEF non disponible	<b>120% <u>BONUS</u></b>  (-)
<b>7/ Rendre disponible l'information sur le personnel en temps réel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1/ Editer le répertoire des effectifs</li> <li>2/ Elaborer et confectionner un CD-ROM sur les structures et le personnel du Trésor Public</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2<sup>ème</sup> trimestre</li> <li>2<sup>ème</sup> trimestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disposer de documents de référence et d'identification des Agents du Trésor</li> <li>Renforcer les archives du Trésor Public</li> <li>Améliorer l'information sur le Trésor</li> </ul>	1/ <b>OUI</b> : document livré  2/ <b>OUI</b> : le CD-ROM de soutien au Répertoire est en finalisation	<b>100%</b>  <b>70%</b>
<b>8/ Assurer une meilleure identification et maîtriser le personnel aux heures ouvrables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituer le port des badges d'identification</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1<sup>er</sup> trimestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Améliorer la sécurité passive</li> </ul>	<b>OUI</b> : badges portés par l'ensemble du personnel	<b>100%</b>

**Service : DIRECTION GENERALE (DG) (Suite 4)**

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	IMPACTS ATTENDUS	REALISATIONS	POURCENTAGE
<p><b>9/ Consolider la production et la coordination statistiques</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1/ Appliquer effectivement le Guide de procédures du CTCSCI élaboré en 2002</li> <li>• 2/ Réorganiser le CTCSCI par la création de 2 sections (recettes et dépenses) et nommer les responsables</li> <li>• 3/ Faire le point de l'ensemble des recettes encaissées par les Comptables du Trésor et non nivelées sur le compte central à la BCEAO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2ème semestre</li> <li>• 2ème semestre</li> <li>• Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser l'ensemble des recettes Avoir une meilleure lisibilité des recettes provenant des obligations cautionnées</li> <li>• Suivre les versements des entreprises</li> <li>• Rationaliser la programmation des dépenses</li> <li>• Avoir une meilleure visibilité des tâches exécutées par chaque membre du Comité</li> </ul>	<p>1/ <b>OUI</b> : cf. plan de trésorerie (OC liquéfiées) et états d'OC de l'ACCT et la RGF</p> <p>2/ <b>OUI</b>: Projet élaboré mais attente de régularisation administrative ; 2 sections fonctionnent de fait : Recettes et dépenses en terme TOFE ; une 3<sup>ème</sup> section : trésorerie est envisagée</p> <p>3/ <b>OUI</b> : interpellation verbale et écrite adressée par le DG ; identification des montants mobilisés et utilisés mensuellement par les PC (cf. table de passage des recettes cash aux recettes TOFE mensualisées)</p>	<p><b>100%</b></p> <p><b>100%</b></p> <p><b>120%</b> <b><u>BONUS</u></b></p>

**Service : DIRECTION GENERALE (DG) (Suite 5)**

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	IMPACTS ATTENDUS	REALISATIONS	POURCENTAGE
<p><b>10/ Contribuer à la résolution de la question du surfinancement du TOFE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1/ Participer aux séances de travail organisées par la DGE</li>   <li>• 2/ Apporter le concours et l'appui du Comité à la Direction du Trésor pour l'élaboration d'un TOFE version Trésor confectionné sur base caisse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute l'année</li>   <li>• 2<sup>ème</sup> semestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les sources probables du surfinancement du TOFE et trouver des solutions durables à cette question récurrente</li> </ul>	<p>1/ <b>OUI:</b> la question sur le surfinancement 2002 du TOFE a été entièrement réglée (cf. conclusions mission FMI du 20 au 30 juin 2003) Il était dû au double emploi au niveau des recettes fiscales de la Douane Au niveau de la DGI, correction des écarts résultants des retards accusés du fait de l'abandon de la tenue de l'ancienne comptabilité</p> <p>2/ <b>OUI :</b> Les informations relatives à la confection du Tableau Consolidé des Opérations du Trésor (TCOT) ont été fournies à la DT, conformément au courrier n°0012/MEMEF/DGTCP/DT/SDTAF du 13 janvier 2003 Production des statistiques par rapport au nouveau canevas du TCOT</p>	<p><b>120%</b> <b><u>BONUS</u></b></p> <p><b>100%</b></p>

**Service : DIRECTION GENERALE (DG) (Suite 6 et fin)**

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	IMPACTS ATTENDUS	REALISATIONS	POURCENTAGE
<b>11/ Mettre en place un programme de suivi des recettes avec la RGF</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1/ Entreprendre des études sur les recettes des PC et PDC</li>   <li>• 2/ Définir avec la RGF un programme de recettes 2003</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute l'année</li>   <li>• Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer un meilleur suivi de l'exécution du programme de recettes</li> </ul>	<p>1/ <b>OUI</b> : Production des statistiques sur les recettes ; situations des réalisations des PC ; production de la balance</p> <p>2/ <b>OUI</b> : les objectifs de recettes sont définis en relation avec le CTCSCI et intégrés dans un programme dénommé : « Stratégies d'amélioration du recouvrement des ressources publiques, prises en charge du Trésor Public au cours du 3ème trimestre »</p>	<p><b>100%</b></p> <p><b>100%</b></p>
<b>Moyenne</b>					<b>100,87%</b>

**LA CELLULE DES CONSEILLERS TECHNIQUES  
AUPRES DU DIRECTEUR GENERAL**

**Service : Le Conseiller Technique chargé du suivi de l'Agence Judiciaire du Trésor et de la Direction des Assurances**

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	IMPACTS ATTENDUS	REALISATIONS	POURCENTAGE
1/ S'assurer, en liaison avec les responsables des services techniques compétents, de l'existence de procédures écrites et de leur application	<ul style="list-style-type: none"> <li>1/ Programmer des séances de travail</li> <li>2/ Rendre compte des missions dans un rapport</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1<sup>er</sup> trimestre</li> <li>Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifier et corriger les éventuels dysfonctionnements</li> </ul>	<p>1/ <b>OUI</b> : Programmes arrêtés et suivis : mardi et jeudi matin pour l'AJT et lundi et jeudi après-midi pour la Direction des Assurances</p> <p>Commentaire relatif au Code de déontologie du Trésor aux Agents de la Direction des Assurances ; participation aux réunions de l'AJT en vue de préciser les instructions du DG</p> <p>2/ <b>OUI</b>: rapports produits et transmis à la Direction Générale et aux services concernés</p>	<p><b>100%</b></p> <p><b>100%</b></p>
2/ S'assurer de la mise en application des instructions et de l'exécution des directives de la Direction Générale	<ul style="list-style-type: none"> <li>1/ Répertorier les instructions et directives d'ordre général ou spécifique selon les services</li> <li>2/ Examiner l'exécution des diligences imputées par le Directeur Général</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toute l'année</li> <li>Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rechercher l'efficacité et l'efficience dans la conduite de l'action administrative</li> </ul>	<p>1/ <b>OUI</b> : le répertoire est produit : cf. rapport de la mission d'assistance et d'appui aux services</p> <p>2/ <b>OUI</b>: Suivi régulier des diligences spécifiques confiées à l'AJT par le Comité de Direction (arbitrages et harmonisation des positions)</p> <p>AJT : projet de restructuration ; échanges et harmonisation de décisions sur le contentieux de l'Etat</p> <p>Direction des Assurances : participation à une rencontre avec les compagnies d'assurance</p>	<p><b>100%</b></p> <p><b>100%</b></p>
3/ Aider au suivi d'exécution du plan d'actions	<ul style="list-style-type: none"> <li>Veiller auprès des services à l'exécution effective</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Juin, septembre et décembre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relever le taux d'exécution du plan d'actions</li> <li>Améliorer le gouvernement d'entreprise du Trésor Public</li> </ul>	<p><b>OUI</b> : cf. compte rendu de réunion du 11 décembre 2003 avec l'AJT et du 15 décembre 2003 avec la DA</p>	<p><b>100%</b></p>
<b>Moyenne</b>					<b>100%</b>

**Service : Le Conseiller Technique chargé du suivi de l'Agence Comptable des Créances Contentieuses et du Centre de Formation et de Documentation**

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	IMPACTS ATTENDUS	REALISATIONS	POURCENTAGE
1/ S'assurer, en liaison avec les responsables des services techniques compétents, de l'existence de procédures écrites et de leur application	• 1/ Programmer des séances de travail	• 1 <sup>er</sup> trimestre	• Identifier et corriger les éventuels dysfonctionnements	1/ OUI : rencontres périodiques avec les responsables du CFD et de l'ACCC	50%
	• 2/ Rendre compte des missions dans un rapport	• Toute l'année		2/ OUI : rapport produit et transmis à la DG (voir copie)	100%
2/ S'assurer de la mise en application des instructions et de l'exécution des directives de la Direction Générale	• 1/ Répertorier les instructions et directives d'ordre général ou spécifique selon les services	• Toute l'année	• Rechercher l'efficacité et l'efficacité dans la conduite de l'action administrative	1/ OUI : pas d'instructions disponibles. Seuls les textes organisant les services existent	100%
	• 1/ Examiner l'exécution des diligences imputées par le Directeur Général	• Toute l'année		2/ OUI : suivi périodique dans l'exécution des tâches. Projet de réorganisation de l'ACCC	70%
3/ Aider au suivi d'exécution du plan d'actions	• Veiller auprès des services à l'exécution effective	• Juin, septembre et décembre	• Relever le taux d'exécution du plan d'actions • Améliorer le gouvernement d'entreprise du Trésor Public	OUI : retard accusé au niveau de l'ACCC au sujet de la Communication en Conseil des Ministres sur le bien-fondé de la rétrocession des liquidations au Trésor Public	0%
<b>Moyenne</b>					<b>64%</b>

**Service : Le Conseiller Technique chargé du suivi de la Cellule d'Etudes et de la Direction de la Dette Publique**

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	IMPACTS ATTENDUS	REALISATIONS	POURCENTAGE
1/ S'assurer, en liaison avec les responsables des services techniques compétents, de l'existence de procédures écrites et de leur application	<ul style="list-style-type: none"> <li>1/ Programmer des séances de travail</li> <li>2/ Rendre compte des missions dans un rapport</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1<sup>er</sup> trimestre</li> <li>Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifier et corriger les éventuels dysfonctionnements</li> </ul>	<p>1/ <b>OUI</b> : pas de programmation précise mais plusieurs séances avec examen des tâches précises aux Chargés d'Etudes, aux Chargés de missions et au Coordonnateur</p> <p>2/ <b>OUI</b> : 2 rapports (semestriel et annuel) produits et transmis à la DG, à la Cellule d'Etudes et à la DDP</p>	<p><b>100%</b></p> <p><b>100%</b></p>
2/ S'assurer de la mise en application des instructions et de l'exécution des directives de la Direction Générale	<ul style="list-style-type: none"> <li>1/ Répertorier les instructions et directives d'ordre général ou spécifique selon les services</li> <li>2/ Examiner l'exécution des diligences imputées par le Directeur Général</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toute l'année</li> <li>Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rechercher l'efficacité et l'efficience dans la conduite de l'action administrative</li> </ul>	<p>1/ <b>OUI</b> : cf. rapports de fin avril 2003</p> <p>2/ <b>OUI</b> : propositions de nouveaux délais (Plan d'Actions, Rapport d'Activités, Etat d'exécution du Plan d'Actions) Nouveau schéma de collecte de données auprès des services techniques Mobilisation de fonds (DDP) : bons du Trésor (16,3 milliards) et emprunts obligataires (40 milliards)</p>	<p><b>100%</b></p> <p><b>120% <u>BONUS</u></b></p>
3/ Aider au suivi d'exécution du plan d'actions	<ul style="list-style-type: none"> <li>Veiller auprès des services à l'exécution effective</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Juin, septembre et décembre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relever le taux d'exécution du plan d'actions</li> <li>Améliorer le gouvernement d'entreprise du Trésor Public</li> </ul>	<p><b>OUI</b> : appui et relance régulière de la Cellule d'Etudes pour la mise en œuvre de ses actions (cf. compte rendu n°084/MEMEF/DGTCP/CE du 31 décembre 2003) Evaluation des recommandations</p>	<p><b>100%</b></p>
<b>Moyenne</b>					<b>104%</b>

## Service : Le Conseiller Technique chargé du suivi de l'Agence Comptable Centrale des Dépôts

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	IMPACTS ATTENDUS	REALISATIONS	POURCENTAGE
1/ S'assurer, en liaison avec les responsables des services techniques compétents, de l'existence de procédures écrites et de leur application	• 1/ Programmer des séances de travail	• 1 <sup>er</sup> trimestre	• Identifier et corriger les éventuels dysfonctionnements	1/ <b>OUI</b> : Différentes séances de travail à l'ACCD-Fonds sociaux (cf. PV)	<b>100%</b>
	• 2/ Rendre compte des missions dans un rapport	• Toute l'année		2/ <b>OUI</b> : rapports de mission produits et transmis à la DG (cf. copies)	<b>100%</b>
2/ S'assurer de la mise en application des instructions et de l'exécution des directives de la Direction Générale	• 1/ Répertorier les instructions et directives d'ordre général ou spécifique selon les services	• Toute l'année	• Rechercher l'efficacité et l'efficience dans la conduite de l'action administrative	1/ <b>OUI</b> : décret portant organisation du MEMEF et précisant les attributions de l'ACCD (cf. copie)	<b>50%</b>
	• 2/ Examiner l'exécution des diligences imputées par le Directeur Général	• Toute l'année		2/ <b>OUI</b> : sensibilisation sur le code de déontologie et sur la politique qualité (cf. CR réunions); suivi de la délocalisation des directions régionales des fonds sociaux avec implication des TR/TD	<b>100%</b>
3/ Aider au suivi d'exécution du plan d'actions	• Veiller auprès des services à l'exécution effective	• Juin, septembre et décembre	• Relever le taux d'exécution du plan d'actions • Améliorer le gouvernement d'entreprise du Trésor Public	<b>OUI</b> : le CT veille à l'exécution de certains aspects du plan d'actions de l'ACCD (cf. rapports de missions sur ouvertures antennes pilotes)	<b>60%</b>
<b>Moyenne</b>					<b>82%</b>

## Service : Le Conseiller Technique chargé du suivi de la Direction du Trésor

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	IMPACTS ATTENDUS	REALISATIONS	POURCENTAGE
1/ S'assurer, en liaison avec les responsables des services techniques compétents, de l'existence de procédures écrites et de leur application	<ul style="list-style-type: none"> <li>1/ Programmer des séances de travail</li> <li>2/ Rendre compte des missions dans un rapport</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1<sup>er</sup> trimestre</li> <li>Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifier et corriger les éventuels dysfonctionnements</li> </ul>	<p>1/ <b>OUI</b> : séances de travail hebdomadaires (cf. rapports)</p> <p>2/ <b>OUI</b> : rapports des 1<sup>er</sup> et 3<sup>ème</sup> trimestres produits et transmis à la Direction Générale Le rapport répertorie les actions accomplies et les difficultés rencontrées par chaque sous-direction de la DT</p>	<p><b>100%</b></p> <p><b>100%</b></p>
2/ S'assurer de la mise en application des instructions et de l'exécution des directives de la Direction Générale	<ul style="list-style-type: none"> <li>1/ Répertoire les instructions et directives d'ordre général ou spécifique selon les services</li> <li>2/ Examiner l'exécution des diligences imputées par le Directeur Général</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toute l'année</li> <li>Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rechercher l'efficacité et l'efficacité dans la conduite de l'action administrative</li> </ul>	<p>1/ <b>NON</b> : action non réalisée</p> <p>2/ <b>OUI</b> : les diligences ont été exécutées par la DT : le TCOT (cadre finalisé), le guide des finances extérieures élaboré, la commission de surveillance des IMF a été mise en place, une étude d'impact sur la baisse des taux directeurs sur le financement de l'économie a été élaborée - autres actions : suivi des actes du séminaire, forum de stratégie économique, participation au comité de crise (réunion tous les mardi à 11 heures, etc.)</p>	<p><b>0%</b></p> <p><b>120%</b> <b><u>BONUS</u></b></p>
3/ Aider au suivi d'exécution du plan d'actions	<ul style="list-style-type: none"> <li>Veiller auprès des services à l'exécution effective</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Juin, septembre et décembre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relever le taux d'exécution du plan d'actions</li> <li>Améliorer le gouvernement d'entreprise du Trésor Public</li> </ul>	<p><b>OUI</b> : en plus du plan d'actions de la DG, un plan d'actions interne a été élaboré et exécuté (cf. rapport de suivi).</p>	<p><b>100%</b></p>
<b>Moyenne</b>					<b>84%</b>



**Service : Le Conseiller Technique chargé du suivi du fonctionnement des Trésoreries Régionales, des Trésoreries Départementales, des Trésoreries Principales et des relations avec la Chambre des Comptes de la Cour Suprême**

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	IMPACTS ATTENDUS	REALISATIONS	POURCENTAGE
1/ S'assurer en liaison avec les responsables des services techniques compétents, de l'existence de procédures écrites et de leur application	<ul style="list-style-type: none"> <li>1/ Programmer des séances de travail</li> <li>2/ Rendre compte des missions dans un rapport</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1<sup>er</sup> trimestre</li> <li>Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifier et corriger les éventuels dysfonctionnement</li> </ul>	1/ <b>OUI</b> : séances de travail dans le cadre des missions à la TP de Yopougon, à la TP d'Attécoubé et à la Trésorerie d'Anyama  2/ <b>OUI</b> : compte-rendu de mission contenu dans le rapport du 1 <sup>er</sup> trimestre	<b>100%</b>  <b>100%</b>
2/ S'assurer de la mise en application des instruction et de l'exécution des directives de la Direction Générale	<ul style="list-style-type: none"> <li>1/ Répertorier les instructions et directives d'ordre général ou spécifique selon les services</li> <li>2/ Examiner l'exécution des diligences imputées par le Directeur Général</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toute l'année</li> <li>Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rechercher l'efficacité et l'efficience dans la conduite de l'action administrative</li> </ul>	1/ <b>NON</b> : répertoire non disponible  2/ <b>OUI</b> : suivi régulier dans l'exécution des tâches : contrôle des régies, tenue des livres journaux, la tenue des réunions de service, de Comité de trésorerie, etc.	<b>0%</b>  <b>100%</b>
3/ Aider au suivi d'exécution du plan d'actions	<ul style="list-style-type: none"> <li>Veiller auprès des services à l'exécution effective</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Juin, septembre, décembre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relever le taux d'exécution du plan d'actions</li> <li>Améliorer le gouvernement d'entreprise du Trésor Public</li> </ul>	<b>OUI</b> : visite de trois (3) postes sur 30 prévus	<b>20%</b>

**Service : Le Conseiller Technique chargé du suivi du fonctionnement des Trésoreries Régionales, des Trésoreries Départementales, des Trésoreries Principales et des relations avec la Chambre des Comptes de la Cour Suprême (suite)**

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	IMPACTS ATTENDUS	REALISATIONS	POURCENTAGE
4/ Encourager la confection des comptes de gestion dans le délai	• 1/ Collaborer avec la Chambre des Comptes par l'adoption des canevas	• Toute l'année	• Se conformer à l'obligation de reddition de compte	1/ <b>OUI</b> : confection de canevas de compte de gestion ACDP, ACCC, ACCD et PGT adoptés. Classement des pièces pour consolider les comptes dans un seul document	<b>80%</b>
	• 2/ Retirer et distribuer les arrêts d'injonction provisoires notifiés aux comptables du Trésor	• 1 <sup>er</sup> semestre	• Adopter des mesures de bonne gouvernance	2/ <b>OUI</b> : distribution des arrêts communiqués par voie de presse (Cf. soit-transmis n° 27/CS/CC-SC/DB du 24/06/03 : 33 injonctions reçues parmi lesquelles 7 remises aux destinataires, 5 retournées pour décès des destinataires (cf. courrier n°1658/MEMEF/DGTCP/CCT/DAM du 30 juin 2003)	<b>100%</b>
	• 3/ Installer des brigades de production des comptes de gestion en retard	• 1 <sup>er</sup> trimestre		3/ <b>OUI</b> : courrier n°467/MEF/DGTCP/CT-BBJP aux comptables pour classer les documents en attendant l'installation des brigades	<b>30%</b>
<b>Moyenne</b>					<b>66,25%</b>

**Service : Le Conseiller Technique chargé du suivi de l'Agence Comptable Centrale du Trésor et de la Sous-Direction des Ressources Humaines et des Moyens Généraux (non évalué)**

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	IMPACTS ATTENDUS	REALISATIONS	POURCENTAGE
1/ S'assurer, en liaison avec les responsables des services techniques compétents, de l'existence de procédures écrites et de leur application	<ul style="list-style-type: none"> <li>1/ Programmer des séances de travail</li> <li>2/ Rendre compte des missions dans un rapport</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1<sup>er</sup> trimestre</li> <li>Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifier et corriger les éventuels dysfonctionnements</li> </ul>	<p>En lieu et place, le CT s'est consacré à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la constitution de dossiers d'appels d'offres relatifs à l'ouverture de la cantine du Trésor ;</li> <li>- la confection du document intitulé « connaître le Trésor Public de Côte d'Ivoire ».</li> </ul>	(-)
2/ S'assurer de la mise en application des instructions et de l'exécution des directives de la Direction Générale	<ul style="list-style-type: none"> <li>1/ Répertorier les instructions et directives d'ordre général ou spécifique selon les services</li> <li>2/ Examiner l'exécution des diligences imputées par le Directeur Général</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toute l'année</li> <li>Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rechercher l'efficacité et l'efficience dans la conduite de l'action administrative</li> </ul>		
3/ Aider au suivi d'exécution du plan d'actions	<ul style="list-style-type: none"> <li>Veiller auprès des services à l'exécution effective</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Juin, septembre et décembre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relever le taux d'exécution du plan d'actions</li> <li>Améliorer le gouvernement d'entreprise du Trésor Public</li> </ul>		
				<b>Moyenne</b>	<b>(-)</b>

## Service : Le Conseiller Technique chargé du suivi de l'Agence Comptable de la Dette Publique (ACDP)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	IMPACTS ATTENDUS	REALISATIONS	POURCENTAGE
1/ S'assurer, en liaison avec les responsables des services techniques compétents, de l'existence de procédures écrites et de leur application	<ul style="list-style-type: none"> <li>1/ Programmer des séances de travail</li> <li>2/ Rendre compte des missions dans un rapport</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1<sup>er</sup> trimestre</li> <li>Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifier et corriger les éventuels dysfonctionnements</li> </ul>	<p>1/ <b>OUI</b> : des séances de travail ont eu lieu à l'issue desquelles certains problèmes ont été relevés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- absence de comptabilité</li> <li>- absence d'outils de comptabilité de la dette</li> <li>- problèmes relationnels entre l'ACDP et la DDP, et entre l'ACDP et la PGT.</li> </ul> <p>Pour y remédier, note au DG pour la mise en place d'un comité de réflexion sur la comptabilisation de la dette (cf. courrier)</p> <p>2/ <b>NON</b> : pas de rapport</p>	<p><b>100%</b></p> <p><b>0%</b></p>
2/ S'assurer de la mise en application des instructions et de l'exécution des directives de la Direction Générale	<ul style="list-style-type: none"> <li>1/ Répertoire des instructions et directives d'ordre général ou spécifique selon les services</li> <li>2/ Examiner l'exécution des diligences imputées par le Directeur Général</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toute l'année</li> <li>Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rechercher l'efficacité et l'efficience dans la conduite de l'action administrative</li> </ul>	<p>1/ <b>NON</b> : Répertoires non disponibles</p> <p>2/ <b>OUI</b> : suivi pour production d'un manuel de procédure de la Dette Publique</p>	<p><b>0%</b></p> <p><b>100%</b></p>
3/ Aider au suivi d'exécution du plan d'actions	<ul style="list-style-type: none"> <li>Veiller auprès des services à l'exécution effective</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Juin, septembre et décembre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relever le taux d'exécution du plan d'actions</li> <li>Améliorer le gouvernement d'entreprise du Trésor Public</li> </ul>	<p><b>OUI</b> : recouvrement des dettes avalisées et rattrapage du retard accusé dans la confection des comptes de gestion sur insistance du Conseiller Technique</p>	<p><b>100%</b></p>
Moyenne					<b>60%</b>

**Service : Le Conseiller Technique chargé du suivi de la Trésorerie Générale pour l'Etranger, des TR, TD, TP et des Trésoreries**

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	IMPACTS ATTENDUS	REALISATIONS	POURCENTAGE
1/ S'assurer, en liaison avec les responsables des services techniques compétents, de l'existence de procédures écrites et de leur application	• 1/ Programmer des séances de travail	• 1 <sup>er</sup> trimestre	• Identifier et corriger les éventuels dysfonctionnements	1/ OUI : séances de travail hebdomadaires programmées avec tous les chefs de service mais seulement 4 réunions ont pu se tenir. Pas de PV Tous les mardis et jeudis, rencontre avec le TGE - Réunions avec l'ensemble du personnel des 6 postes (TR et TP) visitées ( Aboisso, Koumassi, Adzopé, Arrah, Akoupé, Bongouanou, Bocanda, M'Bahiakro) PV disponibles	<b>80%</b>
	• 2/ Rendre compte des missions dans un rapport	• Toute l'année		2/ OUI : rapport du 1 <sup>er</sup> trimestre produit et transmis au Directeur Général Pas de rapport du 3 <sup>ème</sup> trimestre	<b>60%</b>
2/ S'assurer de la mise en application des instructions et de l'exécution des directives de la Direction Générale	• 1/ Répertorier les instructions et directives d'ordre général ou spécifique selon les services	• Toute l'année	• Rechercher l'efficacité et l'efficiency dans la conduite de l'action administrative	1/ OUI : les textes de 1962 à 2003 ont été répertoriés et sont disponibles. les textes se référant à l'organisation et aux missions de la TGE seront mis en annexe du guide des procédures en confection. Pas de répertoire pour les TR/TD	<b>70%</b>
	• 2/ Examiner l'exécution des diligences imputées par le Directeur Général	• Toute l'année		2/ OUI : diligence n°12 du Comité de Direction (Guide des Payeurs à l'Etranger)	<b>100%</b>

**Service : Le Conseiller Technique chargé du suivi de la Trésorerie Générale pour l'Etranger, des TR, TD, TP et des Trésoreries (suite)**

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	IMPACTS ATTENDUS	REALISATIONS	POURCENTAGE
3/ Aider au suivi d'exécution du plan d'actions	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veiller auprès des services à l'exécution effective</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Juin, septembre et décembre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relever le taux d'exécution du plan d'actions</li> <li>• Améliorer le gouvernement d'entreprise du Trésor Public</li> </ul>	<p><b>OUI</b> : suivi de l'exécution du plan d'actions. La mission sur le transfert des comptabilités des Paieries à l'Etranger n'a pas été réalisée mais une assistance à distance à été faite et les comptabilité sont transmises régulièrement sauf le cas de Luanda</p>	50%
<b>Moyenne</b>					<b>72%</b>

**Service : Le Conseiller Technique chargé du suivi de la Recette Générale des Finances et du Comité Technique de Coordination Statistique et de Contrôle Interne**

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	IMPACTS ATTENDUS	REALISATIONS	POURCENTAGE
1/ S'assurer, en liaison avec les responsables des services techniques compétents, de l'existence de procédures écrites et de leur application	• 1/ Programmer des séances de travail	• 1 <sup>er</sup> trimestre	• Identifier et corriger les éventuels dysfonctionnements	1/OUI: programme des séances de travail établi: les jeudis pour le CTCSCI et les mardis et vendredis pour la RGF	100%
	• 2/ Rendre compte des missions dans un rapport	• Toute l'année		2/ OUI: 3 rapports trimestriels produits dont un soutenu en présence de la Direction Générale, rapport annuel élaboré	100%
2/ S'assurer de la mise en application des instructions et de l'exécution des directives de la Direction Générale	• 1/ Répertorier les instructions et directives d'ordre général ou spécifique selon les services	• Toute l'année	• Rechercher l'efficacité et l'efficience dans la conduite de l'action administrative	1/ OUI : Répertoire disponible - courrier n° 130/MEMEF/DGTCP/CT/NB du 20/01/03 relatif au recouvrement de la TR Divo du 4 <sup>ème</sup> tr. 2002 - Compte rendu de réunion au RGF par courrier n° 384/MEMEF/DGTCP/CT/NB du 4/3/03 - Note de service n° 614/MEMEF/DGTCP du 17/3/03 relative au maintien de la double commande	100%
	• 2/ Examiner l'exécution des diligences imputées par le Directeur Général	• Toute l'année		2/ OUI: des propositions effectives à la RGF - une diligence relative à la nomenclature des pièces justificatives des recettes - compte de gestion des Comptables Publics en matière de recettes (produit en octobre) - pas de diligence au niveau du CTCSCI	100%

**Service : Le Conseiller Technique chargé du suivi de la Recette Générale des Finances et du Comité Technique de Coordination Statistique et de Contrôle Interne (suite et fin)**

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	IMPACTS ATTENDUS	REALISATIONS	POURCENTAGE
3/ Aider au suivi d'exécution du plan d'actions	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veiller auprès des services à l'exécution effective</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Juin, septembre et décembre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relever le taux d'exécution du plan d'actions</li> <li>• Améliorer le gouvernement d'entreprise du Trésor Public</li> </ul>	<b>OUI :</b> - RGF : cf. rapports de suivi des 2 <sup>ème</sup> et 3 <sup>ème</sup> trimestres  - CTCSCI : cf. rapport 3 <sup>ème</sup> trimestre page 3 du 02 décembre 2003	<b>100%</b>
<b>Moyenne</b>					<b>100%</b>



## Service : Le Conseiller Technique chargé du suivi de la Direction de la Comptabilité Parapublique

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	IMPACTS ATTENDUS	REALISATIONS	POURCENTAGE
1/ S'assurer, en liaison avec les responsables des services techniques compétents, de l'existence de procédures écrites et de leur application	• 1/ Programmer des séances de travail	• 1 <sup>er</sup> trimestre	• Identifier et corriger les éventuels dysfonctionnements	1/ <b>OUI</b> : programme de travail établi et suivi	<b>100%</b>
	• 2/ Rendre compte des missions dans un rapport	• Toute l'année		2/ <b>OUI</b> : les rapports des 1 <sup>er</sup> et 2 <sup>e</sup> trimestres sont produits. Celui du 3 <sup>e</sup> trimestre est à la correction (depuis fin septembre, en mission dans les CHU) d'Abidjan)	<b>100%</b>
2/ S'assurer de la mise en application des instructions et de l'exécution des directives de la Direction Générale	• 1/ Répertorier les instructions et directives d'ordre général ou spécifique selon les services	• Toute l'année	• Rechercher l'efficacité et l'efficience dans la conduite de l'action administrative	1/ <b>OUI</b> : instructions et directives répertoriées (annexe du 1 <sup>er</sup> rapport)	<b>100%</b>
	• 2/ Examiner l'exécution des diligences imputées par le Directeur Général	• Toute l'année		2/ <b>OUI</b> : suivi de la formation des nouveaux comptables, de la brigade d'assistance, de la sécurisation et du recouvrement des recettes	<b>100%</b>
3/ Aider au suivi d'exécution du plan d'actions	• Veiller auprès des services à l'exécution effective	• Juin, septembre et décembre	• Relever le taux d'exécution du plan d'actions • Améliorer le gouvernement d'entreprise du Trésor Public	<b>OUI</b> : dans le cadre de l'amélioration des rapports avec les Ordonnateurs, le Conseiller Technique a assisté aux réunions avec certains Ordonnateurs, et le SG du District d'Abidjan Suivi RAP de l'ACCT Suivi de la formation des Payeurs de district Visites à certains EPN (CHU, PSP, etc.)	<b>100%</b>
<b>Moyenne</b>					<b>100%</b>