

The background features a collage of yellow and white flowers, possibly gerberas, with green foliage. A large, stylized green number '2004' is overlaid on the image. The text 'ETAT d'EXECUTION du PLAN d'ACTION' is written in a bold, orange-red font across the center.

**ETAT
d'EXECUTION
du PLAN
d'ACTION**



CINQUIEME PARTIE :
LES PAIERIES DE DISTRICT ET DE DEPARTEMENT

A/ LES PAIERIES DE DISTRICT

1) LA PAIERIE DU DISTRICT D'ABIDJAN

| OBJECTIFS VISES | ACTIONS CONCRETES A MENER | CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS | IMPACTS ATTENDUS | JUSTIFICATION DE LA REALISATION | Pourcentage |
|-------------------------------------|--|---|--|---|-------------|
| 1/ Améliorer le recouvrement | <ul style="list-style-type: none"> 1/ Programmer et tenir des rencontres périodiques avec la Direction Financière du District | <ul style="list-style-type: none"> Bimestriel | <ul style="list-style-type: none"> Accroître la trésorerie du District Mieux suivre la gestion des stocks de valeurs inactives | <ul style="list-style-type: none"> 1/ Oui : 2 réunions tenues (Cf. PV du 14 janvier 2004, du 5 juillet et du 9 septembre 2004) | 100% |
| | <ul style="list-style-type: none"> 2/ Assurer la formation de nouveaux régisseurs | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} semestre | | <ul style="list-style-type: none"> 2/ Oui : formation assurée le 20 décembre 2004 pour les régisseurs proposés à la nomination (Cf. PV du 22 décembre 2004) | 100% |
| | <ul style="list-style-type: none"> 3/ Contrôler de façon inopinée les régies | <ul style="list-style-type: none"> 1 fois par trimestre | | <ul style="list-style-type: none"> 3/ Oui: les régies régulièrement vérifiées et séances de travail avec les régisseurs <ul style="list-style-type: none"> - régie des taxes diverses et police des fourrières (CF. PV du 17 mai 2004) - Régie de la médecine vétérinaire (Cf. PV du 18 mai 2004) - Régie des transports urbains (Cf. PV du 19 mai 2004) - Régie des recettes du District d'Abidjan (PV des 8 juin et 14 septembre 2004) | 100% |

LA PAIERIE DU DISTRICT D'ABIDJAN (Suite et fin)

| OBJECTIFS VISES | ACTIONS CONCRETES A MENER | CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS | IMPACTS ATTENDUS | JUSTIFICATION DE LA REALISATION | Pourcentage |
|--|--|---|--|---|-------------|
| 2/ Améliorer le fonctionnement du service | - 1/ Tenir des réunions du service | • Toute l'année | • Obtenir une bonne performance des agents | • 1/ Oui : tenue périodique de réunions de services. (Cf. PV des 22 janvier, 24 février 2004, 5 juillet, 28 juillet, 16 septembre et 10 décembre 2004) | 100% |
| | - 2/ Organiser des séances de formation et de mise à niveau des agents | | | • 2/ Oui : formation assurée (Cf. PV des 2 et 6 septembre 2004) | 100% |
| 3/ Etablir de bonnes relations avec les partenaires | • 1/ Tenir des réunions du comité de trésorerie | • 1 fois par mois | • Garantir la transparence dans la gestion | • 1/ Oui : tenue de 6 réunions au rythme des approvisionnements (Cf. PV des 13 janvier, 3 février, 6 juillet, 26 octobre et du 21 décembre 2004) | 90% |
| | • 2/ Améliorer les conditions d'accueil des usagers | • Toute l'année | • Améliorer les prestations | • 2/ Oui : installation d'une bâche en permanence, achat de 45 chaises pour les pensionnés, renforcement avec 100 chaises pour les usagers du District. Organisation du passage à la caisse en groupe, affichages à l'entrée principale pour les paiements, en tenant compte des priorités déterminées au comité de trésorerie | 120% Bonus |
| Moyenne | | | | | 101% |

2) LA PAIERIE DU DISTRICT DE YAMOUSSOUKRO

| OBJECTIFS VISES | ACTIONS CONCRETES A MENER | CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS | IMPACTS ATTENDUS | JUSTIFICATION DE LA REALISATION | Pourcentage |
|--|--|--|---|--|------------------------------|
| 1/ Assurer la formation comptable | 1/ Organiser des sessions de formation à ASTER 2/ Former aux procédures comptables des collectivités avec l'appui de la DCPR 3/ Organiser en interne des séances de formation aux procédures d'exécution des dépenses publiques | 1 ^{er} trimestre 1 ^{er} semestre 1 ^{er} trimestre | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser et fiabiliser la comptabilité du poste et de l'ordonnateur | <ul style="list-style-type: none"> 1/ Oui : formation à ASTER du 17 mai au 25 juin 2004 (CR de formation produit) 2/ Oui : formation assurée du 9 au 13 août, par la DCPR, suite au courrier n°120/MEMEF/DGTCP/PDY/YEF du 7 juillet 2004 à elle adressée. Document de restitution transmis 3/ Oui : séminaire de formation du 9 au 11 mars 2004 sur le budget, son exécution et les sanctions attachées à son exécution (CR produit) | 100% 100% 100% |
| 2/ Améliorer le fonctionnement du service | <ul style="list-style-type: none"> 1/ Définir les différents services (organisation et fonctionnement) 2/ Acquérir du matériel informatique et du mobilier de bureau 3/ Acquérir un véhicule de service | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre Toute l'année Toute l'année | <ul style="list-style-type: none"> Obtenir une bonne performance des agents Améliorer les conditions de travail | <ul style="list-style-type: none"> 1/ Oui : un organigramme de la configuration actuelle de la Paierie du District est définie ainsi que la description et la répartition des tâches entre les agents 2/ Oui : 1 photocopieur, 5 ventilateurs, 1 ordinateur et 1 imprimante 3/ Oui : acquisition d'un véhicule de service (cf. facture d'achat d'1 Toyota Prémoto) | 100% 100% 100% |
| 3/ Etablir de bonnes relations avec les partenaires | Créer et tenir les réunions du comité de trésorerie | 1 fois par mois | <ul style="list-style-type: none"> Garantir la transparence dans la gestion Améliorer les prestations | <ul style="list-style-type: none"> Oui : créée par arrêté n° 2003-14/DY/DGA du 3 septembre 2003 le Comité de trésorerie se réunit au rythme des approvisionnements ; réunions les 20 février, 27 avril, 24 juin, 24 août et 20 décembre 2004 | 90% |
| Moyenne | | | | | 98,57% |

B/ LES PAIERIES DE DEPARTEMENTS

1) LA PAIERIE DE DEPARTEMENT D'ABENGOUROU

| OBJECTIFS VISES | ACTIONS CONCRETES A MENER | CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS | IMPACTS ATTENDUS | JUSTIFICATION DE LA REALISATION | Pourcentage |
|---|---|--|---|--|--------------------|
| 1/ Organiser les services du poste comptable | <ul style="list-style-type: none"> Définir et répartir les tâches entre services et entre agents | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre | <ul style="list-style-type: none"> Obtenir un meilleur fonctionnement du poste | <ul style="list-style-type: none"> Oui : tâches définies et réparties (copie acte de répartition fournie) | 100% |
| 2/ Former les collaborateurs à la tenue de la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> Organiser des modules de formation sur la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} semestre | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la comptabilité du District et du Département | <ul style="list-style-type: none"> Oui : Module de formation en compta ASTER, compte de gestion, Informatique (Cf. PV) | 100% |
| 3/ Mettre en place et animer les comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> Créer et organiser les réunions de comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre (pour la création) Mensuel (pour les réunions) | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la gestion de la trésorerie et garantir la transparence | <ul style="list-style-type: none"> Oui : création par décision n° 0014/CGA/ du 2 décembre 2004 ; tenue de 8 réunions du Comité (Cf. PV) | 100% |
| Moyenne | | | | | 100% |

2) LA PAIERIE DE DEPARTEMENT D'ABOISSO

| OBJECTIFS VISES | ACTIONS CONCRETES A MENER | CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS | IMPACTS ATTENDUS | JUSTIFICATION DE LA REALISATION | Pourcentage |
|---|---|--|---|---|---------------|
| 1/ Organiser les services du poste comptable | <ul style="list-style-type: none"> Définir et répartir les tâches entre services et entre agents | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre | <ul style="list-style-type: none"> Obtenir un meilleur fonctionnement du poste | <ul style="list-style-type: none"> Oui : 1 agent chargé de la comptabilité Etat ; 1 agent chargé de la comptabilité des collectivités NB : prise d'un acte portant organisation et fonctionnement des services de la Paierie Existence d'un organigramme de la Paierie | 120% Bonus |
| 2/ Former les collaborateurs à la tenue de la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> Organiser des modules de formation sur la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} semestre | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la comptabilité du District et du Département | <ul style="list-style-type: none"> Oui : mise à disposition des 3 agents des instruments de travail (documents sur la production des pièces comptables). Formation progressive selon les lacunes constatées. Formation sur l'importance de l'examen des Pièces Justificatives | 100% |
| 3/ Mettre en place et animer les comités de trésorerie | Créer et organiser les réunions de comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre (pour la création) Mensuel (pour les réunions) | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la gestion de la trésorerie et garantir la transparence | <ul style="list-style-type: none"> Oui: comité créé en 2003. Tenue de 3 réunions (PV des 7 janvier, 6 août et 15 décembre 2004) | 80% |
| Moyenne | | | | | 100% |

3) LA PAIERIE DE DEPARTEMENT D'ADIAKE

| OBJECTIFS VISES | ACTIONS CONCRETES A MENER | CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS | IMPACTS ATTENDUS | JUSTIFICATION DE LA REALISATION | Pourcentage |
|--|---|--|---|--|-------------|
| 1/ Organiser les services du poste comptable | <ul style="list-style-type: none"> Définir et répartir les tâches entre services et entre agents | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre | <ul style="list-style-type: none"> Obtenir un meilleur fonctionnement du poste | <ul style="list-style-type: none"> Non : personnel réduit au payeur | (-) |
| 2/ Former les collaborateurs à la tenue de la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> Organiser des modules de formation sur la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} semestre | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la comptabilité du District et du Département | <ul style="list-style-type: none"> Non : pas de formation (Voir ci-dessus) | (-) |
| 3/ Mettre en place et animer les comités de trésorerie | Créer et organiser les réunions de comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre (pour la création) Mensuel (pour les réunions) | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la gestion de la trésorerie et garantir la transparence | <ul style="list-style-type: none"> Oui: comité créé par décision n° 01 du 12 septembre 2003. Approvisionnement régulier. Pas de problème de trésorerie. Les réunions de comité ne s'imposent pas | 100% |
| Moyenne | | | | | 100% |

4) LA PAIERIE DE DEPARTEMENT D'ADZOPE

| OBJECTIFS VISES | ACTIONS CONCRETES A MENER | CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS | IMPACTS ATTENDUS | JUSTIFICATION DE LA REALISATION | Pourcentage |
|--|---|--|---|--|---------------|
| 1/ Organiser les services du poste comptable | <ul style="list-style-type: none"> Définir et répartir les tâches entre services et entre agents | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre | <ul style="list-style-type: none"> Obtenir un meilleur fonctionnement du poste | <ul style="list-style-type: none"> Oui: organigramme établi mais personnel réduit (2 agents) | 100% |
| 2/ Former les collaborateurs à la tenue de la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> Organiser des modules de formation sur la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} semestre | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la comptabilité du District et du Département | <ul style="list-style-type: none"> Non : pas de formation, mais le payeur explique quotidiennement les tâches à son collaborateur | 30% |
| 3/ Mettre en place et animer les comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> Créer et organiser les réunions de comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre (pour la création) Mensuel (pour les réunions) | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la gestion de la trésorerie et garantir la transparence | <ul style="list-style-type: none"> Oui : comité créé par décision n° 03/09/2003/CG du 16 septembre 2003 et tenue de réunions les 16 juillet, 16 septembre, 16 d'octobre, 17 novembre, 15 décembre (cf. PV) | 70% |
| Moyenne | | | | | 66,66% |

5) LA PAIERIE DE DEPARTEMENT D'AGBOVILLE

| OBJECTIFS VISES | ACTIONS CONCRETES A MENER | CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS | IMPACTS ATTENDUS | JUSTIFICATION DE LA REALISATION | Pourcentage |
|---|---|--|---|---|-------------|
| 1/ Organiser les services du poste comptable | <ul style="list-style-type: none"> Définir et répartir les tâches entre services et entre agents | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre | <ul style="list-style-type: none"> Obtenir un meilleur fonctionnement du poste | <ul style="list-style-type: none"> Oui: définition et répartition des tâches entre 2 agents (cf. décision 002/2004 du 7 juillet 2004) | 100% |
| 2/ Former les collaborateurs à la tenue de la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> Organiser des modules de formation sur la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} semestre | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la comptabilité du District et du Département | <ul style="list-style-type: none"> Oui: formation sur l'encaissement des impôts enrôlés par le comptable assignataire (10 août) ; l'encaissement des impôts enrôlés pour le compte d'un autre comptable (25 août) et sur le règlement des dépenses diverses (24 novembre) (PV produits) | 100% |
| 3/ Mettre en place et animer les comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> Créer et organiser les réunions de comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre (pour la création) Mensuel (pour les réunions) | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la gestion de la trésorerie et garantir la transparence | <ul style="list-style-type: none"> Oui: comité créé par décision n° 14/CG.AGBO/SG du 12 septembre 2003 ; tenue de 8 réunions (cf. PV) | 100% |
| Moyenne | | | | | 100% |

6) LA PAIERIE DE DEPARTEMENT D'AGNIBILEKROU

| OBJECTIFS VISES | ACTIONS CONCRETES A MENER | CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS | IMPACTS ATTENDUS | JUSTIFICATION DE LA REALISATION | Pourcentage |
|---|---|--|---|--|-------------|
| 1/ Organiser les services du poste comptable | <ul style="list-style-type: none"> Définir et répartir les tâches entre services et entre agents | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre | <ul style="list-style-type: none"> Obtenir un meilleur fonctionnement du poste | <ul style="list-style-type: none"> Non : personnel réduit au Payeur | (-) |
| 2/ Former les collaborateurs à la tenue de la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> Organiser des modules de formation sur la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} semestre | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la comptabilité du District et du Département | <ul style="list-style-type: none"> Non : pas de formation (Voir ci-dessus) | (-) |
| 3/ Mettre en place et animer les comités de trésorerie | Créer et organiser les réunions de comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre (pour la création) Mensuel (pour les réunions) | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la gestion de la trésorerie et garantir la transparence | <ul style="list-style-type: none"> Oui : comité créé par décision n° 002 du 13 novembre 2003 et 11 réunions mensuelles (cf. PV des 28 janvier, 25 février, 29 mars, 29 avril, 1^{er} et 25 juin, 28 juillet, 30 août, 11 et 27 octobre, 1^{er} décembre 2004) | 100% |
| Moyenne | | | | | 100% |

7) LA PAIERIE DE DEPARTEMENT D'ALEPE

| OBJECTIFS VISES | ACTIONS CONCRETES A MENER | CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS | IMPACTS ATTENDUS | JUSTIFICATION DE LA REALISATION | Pourcentage |
|---|---|--|---|--|---------------|
| 1/ Organiser les services du poste comptable | <ul style="list-style-type: none"> Définir et répartir les tâches entre services et entre agents | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre | <ul style="list-style-type: none"> Obtenir un meilleur fonctionnement du poste | <ul style="list-style-type: none"> Oui : 2 agents dont l'un affecté à la tenue de la Comptabilité du Conseil Général et l'autre à la Comptabilité Etat (cf. PV de réunion du 5 janvier) | 100% |
| 2/ Former les collaborateurs à la tenue de la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> Organiser des modules de formation sur la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} semestre | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la comptabilité du District et du Département | <ul style="list-style-type: none"> Oui: séminaire du 22 au 24 septembre 04 sur la comptabilisation des opérations des Postes comptables déconcentrés (Cf. PV produit par la TGAN) ; pas de formation en interne | 80% |
| 3/ Mettre en place et animer les comités de trésorerie | Créer et organiser les réunions de comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre (pour la création) Mensuel (pour les réunions) | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la gestion de la trésorerie et garantir la transparence | <ul style="list-style-type: none"> Oui : comité créé par décision n°01-03/CGAL/CAB/AP du 10 septembre 2003 ; 8 réunions tenues respectivement, les 2 janvier, 6 avril, 15 juin, 19 juillet, 31 août, 5 octobre, 24 novembre et 17 décembre 2004 (PV produits) | 100% |
| Moyenne | | | | | 93,33% |

8) LA PAIERIE DE DEPARTEMENT DE BANGOLO

| OBJECTIFS VISES | ACTIONS CONCRETES A MENER | CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS | IMPACTS ATTENDUS | JUSTIFICATION DE LA REALISATION | Pourcentage |
|--|---|--|---|--|-------------|
| 1/ Organiser les services du poste comptable | <ul style="list-style-type: none"> Définir et répartir les tâches entre services et entre agents | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre | <ul style="list-style-type: none"> Obtenir un meilleur fonctionnement du poste | <ul style="list-style-type: none"> Non : la paie installée à Abidjan sans personnel | (-) |
| 2/ Former les collaborateurs à la tenue de la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> Organiser des modules de formation sur la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} semestre | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la comptabilité du District et du Département | <ul style="list-style-type: none"> Non : (pas nécessaire puisque pas d'agents) | (-) |
| 3/ Mettre en place et animer les comités de trésorerie | Créer et organiser les réunions de comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre (pour la création) Mensuel (pour les réunions) | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la gestion de la trésorerie et garantir la transparence | <ul style="list-style-type: none"> Oui : comité de trésorerie créé et des réunions régulièrement tenues à Abidjan (cf. comptes rendus de comité de trésorerie des 2 janvier, 23 février, 22 mars, 19 avril, 28 septembre, 21 octobre et 2 décembre 2004) | 100% |
| Moyenne | | | | | 100% |

9) LA PAIERIE DE DEPARTEMENT DE BEOUMI

| OBJECTIFS VISES | ACTIONS CONCRETES A MENER | CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS | IMPACTS ATTENDUS | JUSTIFICATION DE LA REALISATION | Pourcentage |
|--|---|--|---|--|---------------|
| 1/ Organiser les services du poste comptable | <ul style="list-style-type: none"> Définir et répartir les tâches entre services et entre agents | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre | <ul style="list-style-type: none"> Obtenir un meilleur fonctionnement du poste | <ul style="list-style-type: none"> Oui : recrutement d'un agent le 1^{er} décembre. Pas de définition ni de répartition des tâches. Le seul agent s'occupe de tout | 80% |
| 2/ Former les collaborateurs à la tenue de la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> Organiser des modules de formation sur la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} semestre | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la comptabilité du District et du Département | <ul style="list-style-type: none"> Oui: 1 séance de formation du 6 au 15 décembre, thème : <i>appropriation des techniques comptables des Collectivités Territoriales</i> | 100% |
| 3/ Mettre en place et animer les comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> Créer et organiser les réunions de comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre (pour la création) Mensuel (pour les réunions) | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la gestion de la trésorerie et garantir la transparence | <ul style="list-style-type: none"> Oui : comité de trésorerie créé par décision n°01/12/2003 du 2 décembre 2003 ; tenue de 11 réunions (cf. PV) | 100% |
| Moyenne | | | | | 93,33% |

10) LA PAIERIE DE DEPARTEMENT DE BIANKOUMA

| OBJECTIFS VISES | ACTIONS CONCRETES A MENER | CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS | IMPACTS ATTENDUS | JUSTIFICATION DE LA REALISATION | Pourcentage |
|--|---|--|---|---|-------------|
| 1/ Organiser les services du poste comptable | <ul style="list-style-type: none"> Définir et répartir les tâches entre services et entre agents | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre | <ul style="list-style-type: none"> Obtenir un meilleur fonctionnement du poste | <ul style="list-style-type: none"> Non : le Payeur anime seul le poste | (-) |
| 2/ Former les collaborateurs à la tenue de la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> Organiser des modules de formation sur la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} semestre | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la comptabilité du District et du Département | <ul style="list-style-type: none"> Non : pas d'agent à former | (-) |
| 3/ Mettre en place et animer les comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> Créer et organiser les réunions de comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre (pour la création) Mensuel (pour les réunions) | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la gestion de la trésorerie et garantir la transparence | <ul style="list-style-type: none"> Oui : créé par décision n° 2003/01/CGB du 23 juillet 2003 ; 7 réunions les 27 janvier, 13 mai et 10 juin, 22 juillet, 26 août, 19 octobre, 28 décembre 2004 (Cf. PV) | 80% |
| Moyenne | | | | | 80% |

11) LA PAIERIE DE DEPARTEMENT DE BOCANDA

| OBJECTIFS VISES | ACTIONS CONCRETES A MENER | CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS | IMPACTS ATTENDUS | JUSTIFICATION DE LA REALISATION | Pourcentage |
|--|---|--|---|--|---------------|
| 1/ Organiser les services du poste comptable | <ul style="list-style-type: none"> Définir et répartir les tâches entre services et entre agents | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre | <ul style="list-style-type: none"> Obtenir un meilleur fonctionnement du poste | <ul style="list-style-type: none"> Non : mais la Paierie dispose d'un seul agent qui effectue toutes les tâches | 80% |
| 2/ Former les collaborateurs à la tenue de la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> Organiser des modules de formation sur la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} semestre | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la comptabilité du District et du Département | <ul style="list-style-type: none"> Oui : l'agent participe aux différentes formations organisées par la TG (Cf. PV du 18 décembre 2004) | 100% |
| 3/ Mettre en place et animer les comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> Créer et organiser les réunions de comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre (pour la création) Mensuel (pour les réunions) | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la gestion de la trésorerie et garantir la transparence | <ul style="list-style-type: none"> Oui : Comité de trésorerie créé par décision n°01/2003 du 16 août 2003 ; tenue de 10 réunions (cf. PV) | 100% |
| Moyenne | | | | | 93,33% |

12) LA PAIERIE DE DEPARTEMENT DE BONDOUKOU

| OBJECTIFS VISES | ACTIONS CONCRETES A MENER | CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS | IMPACTS ATTENDUS | JUSTIFICATION DE LA REALISATION | Pourcentage |
|---|---|--|---|---|-------------|
| 1/ Organiser les services du poste comptable | <ul style="list-style-type: none"> Définir et répartir les tâches entre services et entre agents | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre | <ul style="list-style-type: none"> Obtenir un meilleur fonctionnement du poste | <ul style="list-style-type: none"> Oui : 1 agent mis à disposition du Payeur. Tâches définies (Copie jointe) | 100% |
| 2/ Former les collaborateurs à la tenue de la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> Organiser des modules de formation sur la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} semestre | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la comptabilité du District et du Département | <ul style="list-style-type: none"> Oui : 2 séances de formation commune, les 22 juin et 21 août 2004, en collaboration avec la TG (cf. PV de formation) | 100% |
| 3/ Mettre en place et animer les comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> Créer et organiser les réunions de comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre (pour la création) Mensuel (pour les réunions) | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la gestion de la trésorerie et garantir la transparence | <ul style="list-style-type: none"> Oui : comité créé en 2003 par décision n° 001/CG BKOU du 26 septembre 2003. Tenue périodique de réunions du Comité (cf. PV des 14 janvier, 21 février, 7 avril, 10 mai, 26 juillet, 30 août, 1^{er} octobre, 3 novembre, 20 décembre 2004) | 100% |
| Moyenne | | | | | 100% |

13) LA PAIERIE DE DEPARTEMENT DE BONGOUANOU

| OBJECTIFS VISES | ACTIONS CONCRETES A MENER | CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS | IMPACTS ATTENDUS | JUSTIFICATION DE LA REALISATION | Pourcentage |
|--|---|--|---|--|-------------|
| 1/ Organiser les services du poste comptable | <ul style="list-style-type: none"> Définir et répartir les tâches entre services et entre agents | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre | <ul style="list-style-type: none"> Obtenir un meilleur fonctionnement du poste | <ul style="list-style-type: none"> Oui : la Paierie dispose d'un seul agent qui accomplit toutes les tâches. Pas d'acte qui définit et répartit les tâches | 80% |
| 2/ Former les collaborateurs à la tenue de la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> Organiser des modules de formation sur la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} semestre | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la comptabilité du District et du Département | <ul style="list-style-type: none"> Oui : le seul agent est formé (Cf. PV) | 100% |
| 3/ Mettre en place et animer les comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> Créer et organiser les réunions de comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre (pour la création) Mensuel (pour les réunions) | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la gestion de la trésorerie et garantir la transparence | <ul style="list-style-type: none"> Oui : comité de trésorerie créé (acte pas retrouvé) ; tenue de 8 réunions (cf. PV) | 60% |
| Moyenne | | | | | 80% |

14) LA PAIERIE DE DEPARTEMENT DE BOUAFLE

| OBJECTIFS VISES | ACTIONS CONCRETES A MENER | CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS | IMPACTS ATTENDUS | JUSTIFICATION DE LA REALISATION | Pourcentage |
|--|--|--|---|--|-------------|
| 1/ Organiser les services du poste comptable | Définir et répartir les tâches entre services et entre agents | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre | <ul style="list-style-type: none"> Obtenir un meilleur fonctionnement du poste | <ul style="list-style-type: none"> Non : le Payeur anime seul le poste | (-) |
| 2/ Former les collaborateurs à la tenue de la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> Organiser des modules de formation sur la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} semestre | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la comptabilité du District et du Département | <ul style="list-style-type: none"> Non: pas d'agents à former | (-) |
| 3/ Mettre en place et animer les comités de trésorerie | Créer et organiser les réunions de comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre (pour la création) Mensuel (pour les réunions) | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la gestion de la trésorerie et garantir la transparence | <ul style="list-style-type: none"> Oui : le comité a tenu 3 réunions les : - 2 avril 2004 ; - 3 mai 2004 ; - 27 décembre 2004 (cf. PV) | 70% |
| Moyenne | | | | | 70% |

15) LA PAIERIE DE DEPARTEMENT DE BOUAKE

| OBJECTIFS VISES | ACTIONS CONCRETES A MENER | CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS | IMPACTS ATTENDUS | JUSTIFICATION DE LA REALISATION | Pourcentage |
|--|--|--|---|---|-------------|
| 1/ Organiser les services du poste comptable | Définir et répartir les tâches entre services et entre agents | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre | <ul style="list-style-type: none"> Obtenir un meilleur fonctionnement du poste | <ul style="list-style-type: none"> Non : personnel réduit au Payeur | (-) |
| 2/ Former les collaborateurs à la tenue de la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> Organiser des modules de formation sur la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} semestre | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la comptabilité du District et du Département | <ul style="list-style-type: none"> Non: pas d'agents à former | (-) |
| 3/ Mettre en place et animer les comités de trésorerie | Créer et organiser les réunions de comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre (pour la création) Mensuel (pour les réunions) | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la gestion de la trésorerie et garantir la transparence | Oui : le comité de trésorerie créé par décision n° 001/CGB du 13 novembre 2003 ; tenue de 9 réunions | 80% |
| Moyenne | | | | | 80% |

16) LA PAIERIE DE DEPARTEMENT DE BOUNA

| OBJECTIFS VISES | ACTIONS CONCRETES A MENER | CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS | IMPACTS ATTENDUS | JUSTIFICATION DE LA REALISATION | Pourcentage |
|--|---|--|---|---|-------------|
| 1/ Organiser les services du poste comptable | <ul style="list-style-type: none"> Définir et répartir les tâches entre services et entre agents | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre | <ul style="list-style-type: none"> Obtenir un meilleur fonctionnement du poste | <ul style="list-style-type: none"> Non : personnel réduit au Payeur | (-) |
| 2/ Former les collaborateurs à la tenue de la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> Organiser des modules de formation sur la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} semestre | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la comptabilité du District et du Département | <ul style="list-style-type: none"> Non : pas de formation | (-) |
| 3/ Mettre en place et animer les comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> Créer et organiser les réunions de comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre (pour la création) Mensuel (pour les réunions) | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la gestion de la trésorerie et garantir la transparence | <ul style="list-style-type: none"> Oui : réunions tenues le plus souvent à ABIDJAN (pas de PV au 1^{er} semestre) (Cf. PV des 26 juillet et 23 décembre 2004) | 40% |
| Moyenne | | | | | 40% |

17) LA PAIERIE DE DEPARTEMENT DE BOUNDIALI

| OBJECTIFS VISES | ACTIONS CONCRETES A MENER | CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS | IMPACTS ATTENDUS | JUSTIFICATION DE LA REALISATION | Pourcentage |
|--|---|--|---|---|-------------|
| 1/ Organiser les services du poste comptable | <ul style="list-style-type: none"> Définir et répartir les tâches entre services et entre agents | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre | <ul style="list-style-type: none"> Obtenir un meilleur fonctionnement du poste | <ul style="list-style-type: none"> Non : personnel réduit au Payeur | (-) |
| 2/ Former les collaborateurs à la tenue de la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> Organiser des modules de formation sur la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} semestre | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la comptabilité du District et du Département | <ul style="list-style-type: none"> Non : pas d'agent à former | (-) |
| 3/ Mettre en place et animer les comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> Créer et organiser les réunions de comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre (pour la création) Mensuel (pour les réunions) | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la gestion de la trésorerie et garantir la transparence | <ul style="list-style-type: none"> Oui : comité de trésorerie créé par décision n° 01 du 19 août 2003 ; tenue de 9 réunions (cf. PV) | 100% |
| Moyenne | | | | | 100% |

18) LA PAIERIE DE DEPARTEMENT DE DABAKALA

| OBJECTIFS VISES | ACTIONS CONCRETES A MENER | CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS | IMPACTS ATTENDUS | JUSTIFICATION DE LA REALISATION | Pourcentage |
|--|---|--|---|--|-------------|
| 1/ Organiser les services du poste comptable | <ul style="list-style-type: none"> Définir et répartir les tâches entre services et entre agents | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre | <ul style="list-style-type: none"> Obtenir un meilleur fonctionnement du poste | <ul style="list-style-type: none"> Non : personnel réduit au Payeur | (-) |
| 2/ Former les collaborateurs à la tenue de la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> Organiser des modules de formation sur la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} semestre | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la comptabilité du District et du Département | <ul style="list-style-type: none"> Non : pas d'agent | (-) |
| 3/ Mettre en place et animer les comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> Créer et organiser les réunions de comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre (pour la création) Mensuel (pour les réunions) | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la gestion de la trésorerie et garantir la transparence | <ul style="list-style-type: none"> Oui : comité de trésorerie créé par décision n°01/2003 du 16 août 2003 ; tenue de 10 réunions (cf. PV) | 100% |
| Moyenne | | | | | 100% |

19) LA PAIERIE DE DEPARTEMENT DE DABOU

| OBJECTIFS VISES | ACTIONS CONCRETES A MENER | CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS | IMPACTS ATTENDUS | JUSTIFICATION DE LA REALISATION | Pourcentage |
|--|--|--|---|---|-------------|
| 1/ Organiser les services du poste comptable | Définir et répartir les tâches entre services et entre agents | 1 ^{er} trimestre | <ul style="list-style-type: none"> Obtenir un meilleur fonctionnement du poste | <ul style="list-style-type: none"> Non : personnel réduit au Payeur | (-) |
| 2/ Former les collaborateurs à la tenue de la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> Organiser des modules de formation sur la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} semestre | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la comptabilité du District et du Département | <ul style="list-style-type: none"> Non : pas de collaborateur, le Payeur assiste aux formations organisées au sein de la Trésorerie | (-) |
| 3/ Mettre en place et animer les comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> Créer et organiser les réunions de comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre (pour la création) Mensuel (pour les réunions) | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la gestion de la trésorerie et garantir la transparence | <ul style="list-style-type: none"> Oui : comité de trésorerie créé par décision du Conseil Général n°2003-001 du 10 novembre 2003 (Cf. CR de réunion des 8 mars, 24 mars, 29 avril ; 8 juin, 29 juillet 2004, 8 août, 24 septembre, 25 octobre et 25 novembre 2004) | 100% |
| Moyenne | | | | | 100% |

20) LA PAIERIE DE DEPARTEMENT DE DALOA

| OBJECTIFS VISES | ACTIONS CONCRETES A MENER | CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS | IMPACTS ATTENDUS | JUSTIFICATION DE LA REALISATION | Pourcentage |
|---|---|--|---|---|---------------|
| 1/ Organiser les services du poste comptable | <ul style="list-style-type: none"> Définir et répartir les tâches entre services et entre agents | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre | <ul style="list-style-type: none"> - Obtenir un meilleur fonctionnement du poste | <ul style="list-style-type: none"> • Oui : tâche et rôle repartis entre les 2 agents et 1 bénévole (Voir copie acte de répartition) | 100% |
| 2/ Former les collaborateurs à la tenue de la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> Organiser des modules de formation sur la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} semestre | <ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser la comptabilité du District et du Département | <ul style="list-style-type: none"> • Oui : plusieurs séances de formation assurée par le Payeur de Daloa à l'utilisation de l'outil ASTER dans la période de mars à avril 2004 (Cf. programme et module de formation) | 100% |
| 3/ Mettre en place et animer les comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> Créer et organiser les réunions de comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> • 1^{er} trimestre (pour la création) • Mensuel (pour les réunions) | <ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser la gestion de la trésorerie et garantir la transparence | <ul style="list-style-type: none"> • Oui: les réunions du comité de trésorerie sont tenues : <ul style="list-style-type: none"> - 1^{er} février 2004 - 13 mars 2004 - 5 avril 2004 - 7 mai 2004 - 3 septembre 2004 - 1^{er} octobre 2004 - 2 et 29 novembre 2004 (Cf. PV transmis) | 90% |
| Moyenne | | | | | 96,66% |

21) LA PAIERIE DE DEPARTEMENT DE DANANE

| OBJECTIFS VISES | ACTIONS CONCRETES A MENER | CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS | IMPACTS ATTENDUS | JUSTIFICATION DE LA REALISATION | Pourcentage |
|--|---|--|---|--|-------------|
| 1/ Organiser les services du poste comptable | <ul style="list-style-type: none"> Définir et répartir les tâches entre services et entre agents | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre | <ul style="list-style-type: none"> Obtenir un meilleur fonctionnement du poste | <ul style="list-style-type: none"> Oui : 1 agent dont les attributions sont relatives à la prise en charge de bordereaux (mandats et recettes ; pas d'acte formel) | 80% |
| 2/ Former les collaborateurs à la tenue de la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> Organiser des modules de formation sur la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} semestre | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la comptabilité du District et du Département | <ul style="list-style-type: none"> Non : pas de formation | 0% |
| 3/ Mettre en place et animer les comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> Créer et organiser les réunions de comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre (pour la création) Mensuel (pour les réunions) | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la gestion de la trésorerie et garantir la transparence | <ul style="list-style-type: none"> Oui : créé en février 2004 ; 10 réunions (acte et PV produits) | 100% |
| Moyenne | | | | | 60% |

22) LA PAIERIE DE DEPARTEMENT DE DAOUKRO

| OBJECTIFS VISES | ACTIONS CONCRETES A MENER | CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS | IMPACTS ATTENDUS | JUSTIFICATION DE LA REALISATION | Pourcentage |
|---|---|--|---|---|-------------|
| 1/ Organiser les services du poste comptable | <ul style="list-style-type: none"> Définir et répartir les tâches entre services et entre agents | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre | <ul style="list-style-type: none"> Obtenir un meilleur fonctionnement du poste | <ul style="list-style-type: none"> Non : effectif réduit au Payeur (cf. courrier de demande de 2 Agents n° 0040/MEMEF/DGTCP/DPD du 3 décembre 2004 adressé au DPM) | (-) |
| 2/ Former les collaborateurs à la tenue de la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> Organiser des modules de formation sur la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} semestre | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la comptabilité du District et du Département | <ul style="list-style-type: none"> Oui: le Payeur a participé au séminaire de formation à la saisie dans ASTER et des impôts enrôlés dans REC, tenu du 31 août au 5 novembre 2004 (cf. PV du 6 novembre produit par la TG Daoukro) | 100% |
| 3/ Mettre en place et animer les comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> Créer et organiser les réunions de comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre (pour la création) Mensuel (pour les réunions) | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la gestion de la trésorerie et garantir la transparence | <ul style="list-style-type: none"> Oui : comité de trésorerie créé par décision n° 08/CGD/CAB du 1^{er} décembre 2003 ; 10 réunions les 4 février, 11 mars, 7 avril, 10 mai, 8 juin, 30 juillet, 31 août, 30 septembre, 22 octobre, 26 novembre et 13 décembre 2004 (Cf. PV) | 100% |
| Moyenne | | | | | 100% |

23) LA PAIERIE DE DEPARTEMENT DE DIMBOKRO

| OBJECTIFS VISES | ACTIONS CONCRETES A MENER | CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS | IMPACTS ATTENDUS | JUSTIFICATION DE LA REALISATION | Pourcentage |
|---|---|--|---|--|-------------|
| 1/ Organiser les services du poste comptable | <ul style="list-style-type: none"> Définir et répartir les tâches entre services et entre agents | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre | <ul style="list-style-type: none"> Obtenir un meilleur fonctionnement du poste | <ul style="list-style-type: none"> Oui : répartition des tâches entre les 2 agents (cf. décision n°2 du 1^{er} septembre 2003) | 100% |
| 2/ Former les collaborateurs à la tenue de la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> Organiser des modules de formation sur la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} semestre | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la comptabilité du District et du Département | <ul style="list-style-type: none"> Oui : formation le 2 avril, du 12 mai au 1^{er} juin, du 14 au 15 septembre et le 24 décembre 2004 (cf. PV). Thèmes de formation ; les techniques informatiques, la comptabilité des Collectivités Territoriales, la clé de répartition des impôts recouverts entre l'Etat et les Collectivités Territoriales | 100% |
| 3/ Mettre en place et animer les comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> Créer et organiser les réunions de comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre (pour la création) Mensuel (pour les réunions) | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la gestion de la trésorerie et garantir la transparence | <ul style="list-style-type: none"> Oui : comité de trésorerie créé par décision n°2 du 1^{er} septembre 2003 ; tenue de 9 réunions (cf. PV) | 100% |
| Moyenne | | | | | 100% |

24) LA PAIERIE DE DEPARTEMENT DE DIVO

| OBJECTIFS VISES | ACTIONS CONCRETES A MENER | CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS | IMPACTS ATTENDUS | JUSTIFICATION DE LA REALISATION | Pourcentage |
|---|---|--|---|--|---------------|
| 1/ Organiser les services du poste comptable | <ul style="list-style-type: none"> Définir et répartir les tâches entre services et entre agents | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre | <ul style="list-style-type: none"> Obtenir un meilleur fonctionnement du poste | <ul style="list-style-type: none"> Oui : 1 agent qui accomplit toutes les tâches depuis octobre 2003 et une secrétaire qui se charge du courrier (Pas de document relatif à la répartition) | 80% |
| 2/ Former les collaborateurs à la tenue de la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> Organiser des modules de formation sur la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} semestre | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la comptabilité du District et du Département | <ul style="list-style-type: none"> Oui : 2 mois de stage pour l'Assistante du Payeur à la TR de Divo (cf. courrier n° 02/PDD/P-2003 du 25 juin 2003); formation pratique chaque quinzaine (pas de PV de formation) | 80% |
| 3/ Mettre en place et animer les comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> Créer et organiser les réunions de comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre (pour la création) Mensuel (pour les réunions) | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la gestion de la trésorerie et garantir la transparence | <ul style="list-style-type: none"> Oui : comité de trésorerie créé par Décision n° 0028-2003 du 13 octobre 2003 ; tenue de réunions mensuelles (Cf. PV produits) | 100% |
| Moyenne | | | | | 86,67% |

25) LA PAIERIE DE DEPARTEMENT DE DUEKOUE (Conseil Général non élu)

| OBJECTIFS VISES | ACTIONS CONCRETES A MENER | CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS | IMPACTS ATTENDUS | JUSTIFICATION DE LA REALISATION | Pourcentage |
|---|---|--|---|---|-------------|
| 1/ Organiser les services du poste comptable | <ul style="list-style-type: none"> Définir et répartir les tâches entre services et entre agents | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre | <ul style="list-style-type: none"> Obtenir un meilleur fonctionnement du poste | <ul style="list-style-type: none"> : (-) | (-) |
| 2/ Former les collaborateurs à la tenue de la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> Organiser des modules de formation sur la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} semestre | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la comptabilité du District et du Département | <ul style="list-style-type: none"> : (-) | (-) |
| 3/ Mettre en place et animer les comités de trésorerie | Créer et organiser les réunions de comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre (pour la création) Mensuel (pour les réunions) | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la gestion de la trésorerie et garantir la transparence | <ul style="list-style-type: none"> : (-) | (-) |
| Moyenne | | | | | (-) |

26) LA PAIERIE DE DEPARTEMENT DE FERKESSEDOUGOU

| OBJECTIFS VISES | ACTIONS CONCRETES A MENER | CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS | IMPACTS ATTENDUS | JUSTIFICATION DE LA REALISATION | Pourcentage |
|--|---|--|---|--|-------------|
| 1/ Organiser les services du poste comptable | <ul style="list-style-type: none"> Définir et répartir les tâches entre services et entre agents | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre | <ul style="list-style-type: none"> Obtenir un meilleur fonctionnement du poste | <ul style="list-style-type: none"> Oui : un agent qui tient tous les livres comptables (pas d'acte) | 80% |
| 2/ Former les collaborateurs à la tenue de la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> Organiser des modules de formation sur la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} semestre | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la comptabilité du District et du Département | <ul style="list-style-type: none"> Oui: 1 séance de formation en comptabilité ASTER assurée par le CRCP | 100% |
| 3/ Mettre en place et animer les comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> Créer et organiser les réunions de comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre (pour la création) Mensuel (pour les réunions) | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la gestion de la trésorerie et garantir la transparence | <ul style="list-style-type: none"> Oui : comité de trésorerie créé par décision n° 01/CGF du 18 décembre 2003 ; le Président du Conseil Général est à Ferkéssédougou en zone assiégée et il n'a pas délégué ses pouvoirs | (-) |
| Moyenne | | | | | 90% |

27) LA PAIERIE DE DEPARTEMENT DE GAGNOA

| OBJECTIFS VISES | ACTIONS CONCRETES A MENER | CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS | IMPACTS ATTENDUS | JUSTIFICATION DE LA REALISATION | Pourcentage |
|---|---|--|---|--|----------------|
| 1/ Organiser les services du poste comptable | <ul style="list-style-type: none"> Définir et répartir les tâches entre services et entre agents | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre | <ul style="list-style-type: none"> Obtenir un meilleur fonctionnement du poste | <ul style="list-style-type: none"> Oui : 1 agent commis à toutes les tâches (cf. tableau de la répartition et tableau du projet de cadre organique des emplois de la Paierie) | 120% Bonus |
| 2/ Former les collaborateurs à la tenue de la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> Organiser des modules de formation sur la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} semestre | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la comptabilité du District et du Département | <ul style="list-style-type: none"> Oui : programme des formations modulaires ; calendrier d'exécution mensuel ; élaboration d'un guide spécial de procédures des dépenses des Départements (Cf. PV d'évaluation de formation du 28 octobre 2004) | 120% Bonus |
| 3/ Mettre en place et animer les comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> Créer et organiser les réunions de comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre (pour la création) Mensuel (pour les réunions) | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la gestion de la trésorerie et garantir la transparence | <ul style="list-style-type: none"> Oui : Comité de trésorerie créé (cf. Décision n°2003-044/CGG/CAB du 30 novembre 2003) ; réunions 15 mars ; 19 avril ; 17 mai ; 21 juin, 19 juillet, 27 août, 14 septembre, 18 octobre, 22 novembre, 20 décembre 2004 (cf. PV) | 100% |
| Moyenne | | | | | 113,33% |

28) LA PAIERIE DE DEPARTEMENT DE GRAND-BASSAM

| OBJECTIFS VISES | ACTIONS CONCRETES A MENER | CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS | IMPACTS ATTENDUS | JUSTIFICATION DE LA REALISATION | Pourcentage |
|---|---|--|---|---|-------------|
| 1/ Organiser les services du poste comptable | <ul style="list-style-type: none"> Définir et répartir les tâches entre services et entre agents | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre | Obtenir un meilleur fonctionnement du poste | <ul style="list-style-type: none"> Oui : 1 agent du Trésor affecté à toutes les tâches de la Paierie, par note n°14/TDGB du 29 juillet 2004 | 100% |
| 2/ Former les collaborateurs à la tenue de la comptabilité | Organiser des modules de formation sur la comptabilité | 1 ^{er} semestre | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la comptabilité du District et du Département | <ul style="list-style-type: none"> Oui : 1 séance le 7 juin sur l'instruction n° 1102/DGTCP/IGT du 11 mai 2004 relative à la comptabilisation des fonds consignés et des bons de caisse ou états collectifs (compte rendu produit) | 80% |
| 3/ Mettre en place et animer les comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> Créer et organiser les réunions de comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre (pour la création) Mensuel (pour les réunions) | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la gestion de la trésorerie et garantir la transparence | <ul style="list-style-type: none"> Oui : cf. décision n° 006/CG du 17 décembre 2003 ; 6 réunions les 26 mai et 25 juin suite à une demande au Président du Conseil Général en date du 22 avril (Cf. PV de réunions et courrier n° 005/TGB) et réunions périodiques (Cf. PV 28 juillet, 25 août, 23 octobre et 24 novembre 2004) | 90% |
| Moyenne | | | | | 90% |

29) LA PAIERIE DE DEPARTEMENT DE GRAND-LAHOU

| OBJECTIFS VISES | ACTIONS CONCRETES A MENER | CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS | IMPACTS ATTENDUS | JUSTIFICATION DE LA REALISATION | Pourcentage |
|---|---|--|---|---|---------------|
| 1/ Organiser les services du poste comptable | <ul style="list-style-type: none"> Définir et répartir les tâches entre services et entre agents | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre | <ul style="list-style-type: none"> Obtenir un meilleur fonctionnement du poste | <ul style="list-style-type: none"> Oui : répartition des tâches entre les agents de la TD et de la Paierie. Des fiches de fonction ont été établies pour chacun d'eux (cf. fiche n°V) | 100% |
| 2/ Former les collaborateurs à la tenue de la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> Organiser des modules de formation sur la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} semestre | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la comptabilité du District et du Département | <ul style="list-style-type: none"> Oui : les formations assurées (pas de PV de formation, mais les agents disposent de cahier de note) | 80% |
| 3/ Mettre en place et animer les comités de trésorerie | Créer et organiser les réunions de comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre (pour la création) Mensuel (pour les réunions) | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la gestion de la trésorerie et garantir la transparence | <ul style="list-style-type: none"> Oui : comité créé en 2003 ; réunions tenues les 6 janvier, 17 février, 1^{er} septembre, 7 octobre; 11 novembre et 30 décembre 2004 (Cf. PV) | 80% |
| Moyenne | | | | | 86,67% |

30) LA PAIERIE DE DEPARTEMENT DE GUIGLO

| OBJECTIFS VISES | ACTIONS CONCRETES A MENER | CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS | IMPACTS ATTENDUS | JUSTIFICATION DE LA REALISATION | Pourcentage |
|---|--|--|---|---|---------------|
| 1/ Organiser les services du poste comptable | Définir et répartir les tâches entre services et entre agents | 1 ^{er} trimestre | Obtenir un meilleur fonctionnement du poste | <ul style="list-style-type: none"> • Oui : 1 agent chargé de la tenue de la Comptabilité communale et de la nouvelle comptabilité ASTER (cf. acte administratif produit) d'autres demandes de personnel introduites | 100% |
| 2/ Former les collaborateurs à la tenue de la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> • Organiser des modules de formation sur la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> • 1^{er} semestre | <ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser la comptabilité du District et du Département | <ul style="list-style-type: none"> • Oui : 3 séances de formation sur les modules suivants - volet recettes de la comptabilité communale ; volet dépenses de la comptabilité communale et comptabilisation des opérations de recettes et de dépenses en ASTER et les supports comptables (cf. les PV) | 100% |
| 3/ Mettre en place et animer les comités de trésorerie | Créer et organiser les réunions de comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> • 1^{er} trimestre (pour la création) • Mensuel (pour les réunions) | <ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser la gestion de la trésorerie et garantir la transparence | <ul style="list-style-type: none"> • Oui : créé par décision n° 04/C.G. BANGLSG du 28 décembre 2003 (Cf. PV des 7 et 8 décembre 2004) | 80% |
| Moyenne | | | | | 93,33% |

31) LA PAIERIE DE DEPARTEMENT D'ISSIA

| OBJECTIFS VISES | ACTIONS CONCRETES A MENER | CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS | IMPACTS ATTENDUS | JUSTIFICATION DE LA REALISATION | Pourcentage |
|---|---|--|---|---|---------------|
| 1/ Organiser les services du poste comptable | <ul style="list-style-type: none"> Définir et répartir les tâches entre services et entre agents | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre | <ul style="list-style-type: none"> Obtenir un meilleur fonctionnement du poste | <ul style="list-style-type: none"> Oui : 1 agent qui s'occupe des prises en charge et tient tous les documents comptables (pas d'acte formel) | 80% |
| 2/ Former les collaborateurs à la tenue de la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> Organiser des modules de formation sur la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} semestre | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la comptabilité du District et du Département | <ul style="list-style-type: none"> Oui : formation continue en comptabilité ASTER et à la comptabilité des collectivités. T29, T10 et T40 ; assistance du TG de Bouaké du 18 au 19 octobre 2004 (Cf. PV du 20 octobre 2004) | 100% |
| 3/ Mettre en place et animer les comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> Créer et organiser les réunions de comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre (pour la création) Mensuel (pour les réunions) | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la gestion de la trésorerie et garantir la transparence | <ul style="list-style-type: none"> Oui : créé par décision n° 27 du 12 novembre 2003 et 3 réunions tenues les 9 février, 7 avril et 18 juin (cf. PV) | 70% |
| Moyenne | | | | | 83,33% |

32) LA PAIERIE DE DEPARTEMENT DE JACQUEVILLE

| OBJECTIFS VISES | ACTIONS CONCRETES A MENER | CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS | IMPACTS ATTENDUS | JUSTIFICATION DE LA REALISATION | Pourcentage |
|---|---|--|---|--|---------------|
| 1/ Organiser les services du poste comptable | <ul style="list-style-type: none"> Définir et répartir les tâches entre services et entre agents | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre | <ul style="list-style-type: none"> Obtenir un meilleur fonctionnement du poste | <ul style="list-style-type: none"> Oui : la répartition des tâches entre les agents de la TG et de la Paierie lors de la réunion du 17 mai (Cf. PV) | 100% |
| 2/ Former les collaborateurs à la tenue de la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> Organiser des modules de formation sur la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} semestre | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la comptabilité du District et du Département | <ul style="list-style-type: none"> Oui : 1 séance de formation le 8 juillet 2004 et les modules sont définis en fonction des difficultés rencontrées par les agents et les formations assurées immédiatement (Cf. PV de formation) | 100% |
| 3/ Mettre en place et animer les comités de trésorerie | Créer et organiser les réunions de comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre (pour la création) Mensuel (pour les réunions) | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la gestion de la trésorerie et garantir la transparence | <ul style="list-style-type: none"> Oui : comité créé par décision n° 17/CGJ du 8 décembre 2003 ; des réunions tenues le 8 janvier, le 16 février, le 29 mars, le 22 juin, le 20 juillet, le 31 août, le 21 octobre 2004 (Cf. PV) | 90% |
| Moyenne | | | | | 96,67% |

33) LA PAIERIE DE DEPARTEMENT DE KATIOLA

| OBJECTIFS VISES | ACTIONS CONCRETES A MENER | CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS | IMPACTS ATTENDUS | JUSTIFICATION DE LA REALISATION | Pourcentage |
|--|---|--|---|---|-------------|
| 1/ Organiser les services du poste comptable | <ul style="list-style-type: none"> Définir et répartir les tâches entre services et entre agents | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre | <ul style="list-style-type: none"> Obtenir un meilleur fonctionnement du poste | <ul style="list-style-type: none"> Non : 1 agent | (-) |
| 2/ Former les collaborateurs à la tenue de la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> Organiser des modules de formation sur la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} semestre | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la comptabilité du District et du Département | <ul style="list-style-type: none"> Oui : formation au quotidien du seul agent | (-) |
| 3/ Mettre en place et animer les comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> Créer et organiser les réunions de comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre (pour la création) Mensuel (pour les réunions) | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la gestion de la trésorerie et garantir la transparence | <ul style="list-style-type: none"> Oui : comité de trésorerie créé par décision n° 04/C.G.K/SG du 18 novembre 2003 ; 12 réunions tenues (Cf. PV) | 100% |
| Moyenne | | | | | 100% |

34) LA PAIERIE DE DEPARTEMENT DE KORHOGO

| OBJECTIFS VISES | ACTIONS CONCRETES A MENER | CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS | IMPACTS ATTENDUS | JUSTIFICATION DE LA REALISATION | Pourcentage |
|---|---|--|---|--|---------------|
| 1/ Organiser les services du poste comptable | <ul style="list-style-type: none"> Définir et répartir les tâches entre services et entre agents | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre | <ul style="list-style-type: none"> Obtenir un meilleur fonctionnement du poste | <ul style="list-style-type: none"> Oui : un agent à qui toutes les tâches sont confiées (pas d'actes) | 80% |
| 2/ Former les collaborateurs à la tenue de la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> Organiser des modules de formation sur la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} semestre | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la comptabilité du District et du Département | <ul style="list-style-type: none"> Oui : formation au quotidien du seul agent (sans PV) | 60% |
| 3/ Mettre en place et animer les comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> Créer et organiser les réunions de comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre (pour la création) Mensuel (pour les réunions) | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la gestion de la trésorerie et garantir la transparence | <ul style="list-style-type: none"> Oui : comité de trésorerie créé par décision n°2003/15/CG-Kgo du 18 septembre 2003 ; tenue de 7 réunions (cf. PV) | 80% |
| Moyenne | | | | | 73,33% |

35) LA PAIERIE DE DEPARTEMENT DE LAKOTA

| OBJECTIFS VISES | ACTIONS CONCRETES A MENER | CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS | IMPACTS ATTENDUS | JUSTIFICATION DE LA REALISATION | Pourcentage |
|---|---|--|---|--|-------------|
| 1/ Organiser les services du poste comptable | <ul style="list-style-type: none"> Définir et répartir les tâches entre services et entre agents | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre | <ul style="list-style-type: none"> Obtenir un meilleur fonctionnement du poste | <ul style="list-style-type: none"> Oui : pas d'agent officiellement affecté, mais travail accompli par un agent du Trésor qui traite les documents ASTER ; (Pas d'acte définissant ses attributions) | 60% |
| 2/ Former les collaborateurs à la tenue de la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> Organiser des modules de formation sur la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} semestre | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la comptabilité du District et du Département | <ul style="list-style-type: none"> Oui : formation continue en fonction des difficultés rencontrées (Pas de PV) | 80% |
| 3/ Mettre en place et animer les comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> Créer et organiser les réunions de comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre (pour la création) Mensuel (pour les réunions) | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la gestion de la trésorerie et garantir la transparence | <ul style="list-style-type: none"> Oui : créé par décision du Conseil Général n°4 du 13 novembre 2003 ; 12 réunions (de janvier à décembre) (Cf. PV) | 100% |
| Moyenne | | | | | 80% |

36) LA PAIERIE DE DEPARTEMENT DE MAN

| OBJECTIFS VISES | ACTIONS CONCRETES A MENER | CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS | IMPACTS ATTENDUS | JUSTIFICATION DE LA REALISATION | Pourcentage |
|--|---|--|---|---|---------------|
| 1/ Organiser les services du poste comptable | <ul style="list-style-type: none"> Définir et répartir les tâches entre services et entre agents | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre | <ul style="list-style-type: none"> Obtenir un meilleur fonctionnement du poste | <ul style="list-style-type: none"> Oui : répartition des tâches (cf. note de service du 20 février) | 100% |
| 2/ Former les collaborateurs à la tenue de la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> Organiser des modules de formation sur la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} semestre | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la comptabilité du District et du Département | <ul style="list-style-type: none"> Oui : formation organisée le 28 novembre 2004, thème : <i>la comptabilité ASTER dans les Collectivités Territoriales</i> (sans PV) | 80% |
| 3/ Mettre en place et animer les comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> Créer et organiser les réunions de comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre (pour la création) Mensuel (pour les réunions) | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la gestion de la trésorerie et garantir la transparence | <ul style="list-style-type: none"> Oui : comité de trésorerie créé par décision n°01/PCG du 26 août 2003 ; tenue de 7 réunions (cf. PV) | 80% |
| Moyenne | | | | | 86,67% |

37) LA PAIERIE DE DEPARTEMENT DE MANKONO

| OBJECTIFS VISES | ACTIONS CONCRETES A MENER | CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS | IMPACTS ATTENDUS | JUSTIFICATION DE LA REALISATION | Pourcentage |
|--|---|--|---|--|-------------|
| 1/ Organiser les services du poste comptable | <ul style="list-style-type: none"> Définir et répartir les tâches entre services et entre agents | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre | Obtenir un meilleur fonctionnement du poste | <ul style="list-style-type: none"> Non : un seul agent, accomplit toutes les tâches | 80% |
| 2/ Former les collaborateurs à la tenue de la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> Organiser des modules de formation sur la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} semestre | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la comptabilité du District et du Département | <ul style="list-style-type: none"> Oui : au jour le jour (sans PV) | 30% |
| 3/ Mettre en place et animer les comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> Créer et organiser les réunions de comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre (pour la création) Mensuel (pour les réunions) | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la gestion de la trésorerie et garantir la transparence | <ul style="list-style-type: none"> Oui : créé par décision n° 03 du 20 novembre 2003 du Président du Conseil ; réunions tenues les 30 janvier, 27 février et 31 mars, 29 avril, 28 mai, 30 juin, 30 juillet, 31 août, 30 septembre, 29 octobre, 30 novembre et 30 décembre 2004 (Cf. PV) | 100% |
| Moyenne | | | | | 70% |

38) LA PAIERIE DE DEPARTEMENT DE M'BAHIAKRO

| OBJECTIFS VISES | ACTIONS CONCRETES A MENER | CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS | IMPACTS ATTENDUS | JUSTIFICATION DE LA REALISATION | Pourcentage |
|---|---|--|---|--|-------------|
| 1/ Organiser les services du poste comptable | <ul style="list-style-type: none"> Définir et répartir les tâches entre services et entre agents | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre | <ul style="list-style-type: none"> Obtenir un meilleur fonctionnement du poste | <ul style="list-style-type: none"> Non : effectif réduit au Payeur | (-) |
| 2/ Former les collaborateurs à la tenue de la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> Organiser des modules de formation sur la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} semestre | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la comptabilité du District et du Département | <ul style="list-style-type: none"> Oui : le Payeur a participé au séminaire de formation à la saisie dans ASTER et des impôts enrôlés dans REC, tenu du 31 août au 5 novembre 2004 (cf. PV du 6 novembre produit par la TG Daoukro) | 100% |
| 3/ Mettre en place et animer les comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> Créer et organiser les réunions de comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre (pour la création) Mensuel (pour les réunions) | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la gestion de la trésorerie et garantir la transparence | <ul style="list-style-type: none"> Oui : comité de trésorerie créé par décision n°007/CGMB du 2 janvier 2003 ; tenue de 9 réunions les 4 février, 24 février, 15 avril, 12 mai, 20 juillet, 25 août, 1^{er} septembre, 25 octobre et 16 décembre 2004 (cf. PV produits) | 100% |
| Moyenne | | | | | 100% |

39) LA PAIERIE DE DEPARTEMENT D'ODIENNE

| OBJECTIFS VISES | ACTIONS CONCRETES A MENER | CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS | IMPACTS ATTENDUS | JUSTIFICATION DE LA REALISATION | Pourcentage |
|---|---|--|---|---|---------------|
| 1/ Organiser les services du poste comptable | <ul style="list-style-type: none"> Définir et répartir les tâches entre services et entre agents | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre | <ul style="list-style-type: none"> Obtenir un meilleur fonctionnement du poste | <ul style="list-style-type: none"> Oui : 1 agent qui s'occupe de la comptabilité (Décision n° 01/04 du 26 avril 2004) | 100% |
| 2/ Former les collaborateurs à la tenue de la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> Organiser des modules de formation sur la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} semestre | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la comptabilité du District et du Département | <ul style="list-style-type: none"> Oui : formation continue à la tenue des comptabilités ancienne et ASTER (pas de rapport) | 80% |
| 3/ Mettre en place et animer les comités de trésorerie | Créer et organiser les réunions de comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre (pour la création) Mensuel (pour les réunions) | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la gestion de la trésorerie et garantir la transparence | <ul style="list-style-type: none"> Oui : créé ; 1 réunion le 19 avril (PV transmis) ; pas de RAP donc pas nécessaire de tenir les réunions de comité de trésorerie | 80% |
| Moyenne | | | | | 86,66% |

40) LA PAIERIE DE DEPARTEMENT D'OUME

| OBJECTIFS VISES | ACTIONS CONCRETES A MENER | CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS | IMPACTS ATTENDUS | JUSTIFICATION DE LA REALISATION | Pourcentage |
|--|---|--|---|---|---------------|
| 1/ Organiser les services du poste comptable | <ul style="list-style-type: none"> Définir et répartir les tâches entre services et entre agents | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre | <ul style="list-style-type: none"> Obtenir un meilleur fonctionnement du poste | <ul style="list-style-type: none"> Oui : initialement, 1 agent à temps partiel qui s'occupait de la comptabilité ; il a été remplacé par un autre à plein temps (pas d'acte définissant ses attributions) | 80% |
| 2/ Former les collaborateurs à la tenue de la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> Organiser des modules de formation sur la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} semestre | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la comptabilité du District et du Département | <ul style="list-style-type: none"> Oui : modules de formation définis selon des difficultés rencontrées (pas de PV) ; commentaire régulier des recommandations du séminaire de Yamoussoukro | 80% |
| 3/ Mettre en place et animer les comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> Créer et organiser les réunions de comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre (pour la création) Mensuel (pour les réunions) | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la gestion de la trésorerie et garantir la transparence | <ul style="list-style-type: none"> Oui : comité créé par décision n°002/CGO/004 du 16 mars 2004 ; réunions les 23 juillet, 30 août et 2 novembre 2004 | 40% |
| Moyenne | | | | | 66,66% |

41) LA PAIERIE DE DEPARTEMENT DE SAKASSOU

| OBJECTIFS VISES | ACTIONS CONCRETES A MENER | CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS | IMPACTS ATTENDUS | JUSTIFICATION DE LA REALISATION | Pourcentage |
|--|---|--|---|--|-------------|
| 1/ Organiser les services du poste comptable | <ul style="list-style-type: none"> Définir et répartir les tâches entre services et entre agents | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre | <ul style="list-style-type: none"> Obtenir un meilleur fonctionnement du poste | <ul style="list-style-type: none"> Non : effectif réduit au Payeur | (-) |
| 2/ Former les collaborateurs à la tenue de la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> Organiser des modules de formation sur la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} semestre | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la comptabilité du District et du Département | <ul style="list-style-type: none"> Non : pas d'agent à former ; le Payeur a suivi la formation en Comptabilité ASTER animée par le CRCP | (-) |
| 3/ Mettre en place et animer les comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> Créer et organiser les réunions de comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre (pour la création) Mensuel (pour les réunions) | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la gestion de la trésorerie et garantir la transparence | <ul style="list-style-type: none"> Oui : créé par décision n° 2003-004/CGSAK du 23 octobre 2003 ; 12 réunions les 8 janvier, 2 février, 4 mars, 30 avril, 20 mai et 24 juin, 8 juillet, 5 août, 2 septembre, 21 octobre, 4 novembre et 9 décembre 2004 (PV produits) | 100% |
| Moyenne | | | | | 100% |

42) LA PAIERIE DE DEPARTEMENT DE SAN-PEDRO

| OBJECTIFS VISES | ACTIONS CONCRETES A MENER | CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS | IMPACTS ATTENDUS | JUSTIFICATION DE LA REALISATION | Pourcentage |
|---|---|--|---|---|---------------|
| 1/ Organiser les services du poste comptable | <ul style="list-style-type: none"> Définir et répartir les tâches entre services et entre agents | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre | <ul style="list-style-type: none"> Obtenir un meilleur fonctionnement du poste | <ul style="list-style-type: none"> Oui : 2 agents qui servent les livres généraux numéraire et bancaire de façon rotative, répartition informelle des tâches. Le payeur a élaboré un guide pratique pour les agents | 80% |
| 2/ Former les collaborateurs à la tenue de la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> Organiser des modules de formation sur la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} semestre | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la comptabilité du District et du Département | <ul style="list-style-type: none"> Oui : formation quotidienne et sur le tas aux techniques comptables aussi bien en ASTER qu'en ancienne comptabilité (cf. cahier de notes des agents) | 60% |
| 3/ Mettre en place et animer les comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> Créer et organiser les réunions de comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre (pour la création) Mensuel (pour les réunions) | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la gestion de la trésorerie et garantir la transparence | <ul style="list-style-type: none"> Oui : création par décision n° 4 du 30 octobre 2003 ; 4 réunions le 3 juin, 8 juillet, 8 septembre et le 21 décembre 2004 (Cf. PV) | 50% |
| Moyenne | | | | | 63,33% |

43) LA PAIERIE DE DEPARTEMENT DE SASSANDRA (Conseil Général non élu)

| OBJECTIFS VISES | ACTIONS CONCRETES A MENER | CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS | IMPACTS ATTENDUS | JUSTIFICATION DE LA REALISATION | Pourcentage |
|---|---|--|---|---|-------------|
| 1/ Organiser les services du poste comptable | <ul style="list-style-type: none"> Définir et répartir les tâches entre services et entre agents | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre | <ul style="list-style-type: none"> Obtenir un meilleur fonctionnement du poste | <ul style="list-style-type: none"> : (-) | (-) |
| 2/ Former les collaborateurs à la tenue de la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> Organiser des modules de formation sur la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} semestre | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la comptabilité du District et du Département | <ul style="list-style-type: none"> : (-) | (-) |
| 3/ Mettre en place et animer les comités de trésorerie | Créer et organiser les réunions de comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre (pour la création) Mensuel (pour les réunions) | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la gestion de la trésorerie et garantir la transparence | <ul style="list-style-type: none"> : (-) | (-) |
| Moyenne | | | | | (-) |

44) LA PAIERIE DE DEPARTEMENT DE SEGUELA

| OBJECTIFS VISES | ACTIONS CONCRETES A MENER | CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS | IMPACTS ATTENDUS | JUSTIFICATION DE LA REALISATION | Pourcentage |
|--|---|--|---|--|---------------|
| 1/ Organiser les services du poste comptable | <ul style="list-style-type: none"> Définir et répartir les tâches entre services et entre agents | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre | <ul style="list-style-type: none"> Obtenir un meilleur fonctionnement du poste | <ul style="list-style-type: none"> Oui : 1 agent qui réceptionne les dossiers et s'occupe des prises en charge (pas d'acte formel) | 80% |
| 2/ Former les collaborateurs à la tenue de la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> Organiser des modules de formation sur la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} semestre | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la comptabilité du District et du Département | <ul style="list-style-type: none"> Oui : pas de programme formalisé mais les difficultés sont corrigées au fur et à mesure (pas de PV) | 70% |
| 3/ Mettre en place et animer les comités de trésorerie | Créer et organiser les réunions de comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre (pour la création) Mensuel (pour les réunions) | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la gestion de la trésorerie et garantir la transparence | <ul style="list-style-type: none"> Oui : créé par décision n° 2003-002 du 11 novembre 2003 ; 7 réunions le 31 mars, 28 mai, 22 juin, 4 août, 20 septembre, 10 octobre et 10 décembre 2004 (Cf. PV) | 100% |
| Moyenne | | | | | 83,33% |

45) LA PAIERIE DEPARTEMENTALE DE SINFRA

| OBJECTIFS VISES | ACTIONS CONCRETES A MENER | CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS | IMPACTS ATTENDUS | JUSTIFICATION DE LA REALISATION | Pourcentage |
|--|---|--|---|---|-------------|
| 1/ Organiser les services du poste comptable | <ul style="list-style-type: none"> Définir et répartir les tâches entre services et entre agents | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre | <ul style="list-style-type: none"> Obtenir un meilleur fonctionnement du poste | <ul style="list-style-type: none"> Oui : 1 agent qui traite tous les dossiers (pas de document relatif à ses attributions) | 80% |
| 2/ Former les collaborateurs à la tenue de la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> Organiser des modules de formation sur la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} semestre | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la comptabilité du District et du Département | <ul style="list-style-type: none"> Oui : formations dispensées au quotidien (pas de PV) | 60% |
| 3/ Mettre en place et animer les comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> Créer et organiser les réunions de comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre (pour la création) Mensuel (pour les réunions) | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la gestion de la trésorerie et garantir la transparence | <ul style="list-style-type: none"> Oui : créé en 2003; réunions les 4 mars, 14 avril, 30 mai, 5 août, 3 septembre, 4 octobre et 5 novembre (Cf. PV) | 70% |
| Moyenne | | | | | 70% |

46) LA PAIERIE DE DEPARTEMENT DE SOUBRE

| OBJECTIFS VISES | ACTIONS CONCRETES A MENER | CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS | IMPACTS ATTENDUS | JUSTIFICATION DE LA REALISATION | Pourcentage |
|--|---|--|---|---|---------------|
| 1/ Organiser les services du poste comptable | <ul style="list-style-type: none"> Définir et répartir les tâches entre services et entre agents | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre | <ul style="list-style-type: none"> Obtenir un meilleur fonctionnement du poste | <ul style="list-style-type: none"> Oui : 1 agent qui tient la comptabilité départementale et un autre agent qui tient la comptabilité ASTER, pas d'acte définissant leurs attributions | 60% |
| 2/ Former les collaborateurs à la tenue de la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> Organiser des modules de formation sur la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} semestre | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la comptabilité du District et du Département | <ul style="list-style-type: none"> Oui : formation de janvier à juin sur la comptabilité départementale et d'octobre à décembre sur ASTER | 100% |
| 3/ Mettre en place et animer les comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> Créer et organiser les réunions de comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre (pour la création) Mensuel (pour les réunions) | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la gestion de la trésorerie et garantir la transparence | <ul style="list-style-type: none"> Oui : création par arrêté départemental n° 005/CGS/PR du 18 novembre 2003 ; des réunions tenues les 17 janvier, 14 février, 13 mars, 22 mai, 3 juillet ; 24 juillet, 14 août, 18 septembre, 23 octobre, 27 novembre et 16 décembre 2004 (Cf. PV) | 100% |
| Moyenne | | | | | 86,66% |

47) LA PAIERIE DE DEPARTEMENT DE TABOU

| OBJECTIFS VISES | ACTIONS CONCRETES A MENER | CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS | IMPACTS ATTENDUS | JUSTIFICATION DE LA REALISATION | Pourcentage |
|--|---|--|---|---|---------------|
| 1/ Organiser les services du poste comptable | <ul style="list-style-type: none"> Définir et répartir les tâches entre services et entre agents | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre | Obtenir un meilleur fonctionnement du poste | <ul style="list-style-type: none"> Non : un agent qui accomplit toutes les tâches. Pas d'acte | 80% |
| 2/ Former les collaborateurs à la tenue de la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> Organiser des modules de formation sur la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} semestre | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la comptabilité du District et du Département | <ul style="list-style-type: none"> Non : formation au jour le jour sans PV | 60% |
| 3/ Mettre en place et animer les comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> Créer et organiser les réunions de comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre (pour la création) Mensuel (pour les réunions) | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la gestion de la trésorerie et garantir la transparence | <ul style="list-style-type: none"> Oui : créé par décision n° 04/001/CGTAB/SG du 07 janvier 2004 ; réunions tenues les 9 janvier, 9 février, 2 mars, 4 avril et 14 juin (acte de création et PV de réunions produits). 3 réunions au 2^{ème} semestre les 26 juin, 26 juillet et 9 septembre 2004 | 100% |
| Moyenne | | | | | 86,67% |

48) LA PAIERIE DE DEPARTEMENT DE TANDA

| OBJECTIFS VISES | ACTIONS CONCRETES A MENER | CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS | IMPACTS ATTENDUS | JUSTIFICATION DE LA REALISATION | Pourcentage |
|--|---|--|---|--|---------------|
| 1/ Organiser les services du poste comptable | <ul style="list-style-type: none"> Définir et répartir les tâches entre services et entre agents | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre | <ul style="list-style-type: none"> Obtenir un meilleur fonctionnement du poste | <ul style="list-style-type: none"> Oui : 3 agents, 1 secrétaire, 1 comptable de l'Etat civil de la Mairie et 1 caissier, organigramme établi (cf. rapport d'activité) pas de répartition stricte des tâches | 80% |
| 2/ Former les collaborateurs à la tenue de la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> Organiser des modules de formation sur la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} semestre | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la comptabilité du District et du Département | <ul style="list-style-type: none"> Oui: formation selon les modules à la TD. (PV joint). 1 formation (voir module en annexe 2 du rapport d'activités) 1 autre formation assurée par le Fondé de Tanda 4 réunions de service (voir annexe 5 du rapport) | 100% |
| 3/ Mettre en place et animer les comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> Créer et organiser les réunions de comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre (pour la création) Mensuel (pour les réunions) | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la gestion de la trésorerie et garantir la transparence | <ul style="list-style-type: none"> Oui: comité créé par décision n°2003/14/CGTDA, mais difficultés de fonctionnement pour manque de fonds. 5 réunions tenues (cf. PV des 19 mars, 4 mai et 17 juin 2004, du 8 octobre et 6 décembre 2004) | 80% |
| Moyenne | | | | | 86,66% |

49) LA PAIERIE DE DEPARTEMENT DE TENGRELA

| OBJECTIFS VISES | ACTIONS CONCRETES A MENER | CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS | IMPACTS ATTENDUS | JUSTIFICATION DE LA REALISATION | Pourcentage |
|---|---|--|---|--|---------------|
| 1/ Organiser les services du poste comptable | <ul style="list-style-type: none"> Définir et répartir les tâches entre services et entre agents | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre | <ul style="list-style-type: none"> Obtenir un meilleur fonctionnement du poste | <ul style="list-style-type: none"> Non : 1 agent qui assure toutes les tâches (pas d'acte établi) | 80% |
| 2/ Former les collaborateurs à la tenue de la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> Organiser des modules de formation sur la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} semestre | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la comptabilité du District et du Département | <ul style="list-style-type: none"> Oui : formation continue en fonction des difficultés rencontrées (sans PV) | 60% |
| 3/ Mettre en place et animer les comités de trésorerie | Créer et organiser les réunions de comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre (pour la création) Mensuel (pour les réunions) | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la gestion de la trésorerie et garantir la transparence | <ul style="list-style-type: none"> Oui : 6 réunions tenues les 2 août, 1^{er} septembre, 1^{er} octobre, 2 novembre, 1^{er} et 31 décembre 2004 (cf. PV) | 80% |
| Moyenne | | | | | 73,33% |

50) LA PAIERIE DE DEPARTEMENT DE TIIASSALE

| OBJECTIFS VISES | ACTIONS CONCRETES A MENER | CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS | IMPACTS ATTENDUS | JUSTIFICATION DE LA REALISATION | Pourcentage |
|--|---|--|---|--|---------------|
| 1/ Organiser les services du poste comptable | <ul style="list-style-type: none"> Définir et répartir les tâches entre services et entre agents | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre | <ul style="list-style-type: none"> Obtenir un meilleur fonctionnement du poste | <ul style="list-style-type: none"> Oui : 2 agents s'occupent de la vérification et de la prise en charges des mandats ; 1 tient la comptabilité (pas de document relatif à la répartition) | 80 % |
| 2/ Former les collaborateurs à la tenue de la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> Organiser des modules de formation sur la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} semestre | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la comptabilité du District et du Département | <ul style="list-style-type: none"> Oui : les agents ont été associés aux formations données à la Trésorerie (1 seul compte rendu du 23 juin) | 80% |
| 3/ Mettre en place et animer les comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> Créer et organiser les réunions de comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre (pour la création) Mensuel (pour les réunions) | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la gestion de la trésorerie et garantir la transparence | <ul style="list-style-type: none"> Oui : créé par décision n°42/CGT/SG du 27 août 2004 ; les réunions se tiennent (1 seul PV disponible, séance du 22 septembre 2004) | 40% |
| Moyenne | | | | | 66,67% |

51) LA PAIERIE DE DEPARTEMENT DE TIEBISSOU

| OBJECTIFS VISES | ACTIONS CONCRETES A MENER | CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS | IMPACTS ATTENDUS | JUSTIFICATION DE LA REALISATION | Pourcentage |
|--|---|---|---|--|-------------|
| 1/ Organiser les services du poste comptable | Définir et répartir les tâches entre services et entre agents | 1 ^{er} trimestre | - Obtenir un meilleur fonctionnement du poste | • Non : la Paierie de Tiébissou comprend un seul agent (le Payeur lui-même qui se fait aider par les agents communaux). 1 agent vient d'y être affecté, en fin d'année | (-) |
| 2/ Former les collaborateurs à la tenue de la comptabilité | • Organiser des modules de formation sur la comptabilité | • 1 ^{er} semestre | • Maîtriser la comptabilité du District et du Département | • Non : la Paierie de Tiébissou comprend un seul agent (le Payeur lui-même qui se fait aider par les agents communaux) | (-) |
| 3/ Mettre en place et animer les comités de trésorerie | • Créer et organiser les réunions de comités de trésorerie | • 1 ^{er} trimestre (pour la création) • Mensuel (pour les réunions) | • Maîtriser la gestion de la trésorerie et garantir la transparence | • Oui : comité créé et tenue périodique de réunion, au rythme des approvisionnements les 26 et 28 janvier, 17 mars, 28 juin et 9 décembre 2004 (Cf. PV) - tenue de réunion de service les 20 juillet et 23 novembre 2004 | 90% |
| Moyenne | | | | | 90% |

52) LA PAIERIE DE DEPARTEMENT DE TOUBA

| OBJECTIFS VISES | ACTIONS CONCRETES A MENER | CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS | IMPACTS ATTENDUS | JUSTIFICATION DE LA REALISATION | Pourcentage |
|--|---|--|---|---|---------------|
| 1/ Organiser les services du poste comptable | <ul style="list-style-type: none"> Définir et répartir les tâches entre services et entre agents | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre | <ul style="list-style-type: none"> Obtenir un meilleur fonctionnement du poste | <ul style="list-style-type: none"> Oui : un seul agent qui accomplit toutes les tâches. Pas d'acte | 80% |
| 2/ Former les collaborateurs à la tenue de la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> Organiser des modules de formation sur la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} semestre | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la comptabilité du District et du Département | <ul style="list-style-type: none"> Oui : formation au jour le jour sans PV | 80% |
| 3/ Mettre en place et animer les comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> Créer et organiser les réunions de comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre (pour la création) Mensuel (pour les réunions) | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la gestion de la trésorerie et garantir la transparence | <ul style="list-style-type: none"> Oui : comité de trésorerie créé par décision n°01 du 12/09/2003 ; pas de tension de trésorerie, pas de RAP ; les réunions ne s'imposent donc pas. Néanmoins, 3 réunions tenues les 26 juin, 26 juillet et 9 septembre (Cf. PV) | 100% |
| Moyenne | | | | | 86,67% |

53) LA PAIERIE DE DEPARTEMENT DE TOULEPLEU

| OBJECTIFS VISES | ACTIONS CONCRETES A MENER | CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS | IMPACTS ATTENDUS | JUSTIFICATION DE LA REALISATION | Pourcentage |
|--|---|--|---|--|-------------|
| 1/ Organiser les services du poste comptable | <ul style="list-style-type: none"> Définir et répartir les tâches entre services et entre agents | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre | <ul style="list-style-type: none"> Obtenir un meilleur fonctionnement du poste | <ul style="list-style-type: none"> Oui : cf. état du personnel de la Paierie | 100% |
| 2/ Former les collaborateurs à la tenue de la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> Organiser des modules de formation sur la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} semestre | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la comptabilité du District et du Département | <ul style="list-style-type: none"> Oui : 2 séances de formation (cf. comptes rendus de formation du 6 juillet et du 12 octobre 2004) | 100% |
| 3/ Mettre en place et animer les comités de trésorerie | Créer et organiser les réunions de comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre (pour la création) Mensuel (pour les réunions) | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la gestion de la trésorerie et garantir la transparence | <ul style="list-style-type: none"> Oui : créé par décision n° 2003-008-PCGT du 22 août 2003 ; 6 réunions tenues les 6 janvier, 4 février, 2 et 31 mars, 26 avril, 28 mai et 30 juin, 30 juillet, 20 septembre, 30 septembre, 29 octobre et 30 novembre 2004 (Cf. PV) | 100% |
| Moyenne | | | | | 100% |

54) LA PAIERIE DE DEPARTEMENT DE TOUMODI

| OBJECTIFS VISES | ACTIONS CONCRETES A MENER | CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS | IMPACTS ATTENDUS | JUSTIFICATION DE LA REALISATION | Pourcentage |
|---|---|--|---|---|---------------|
| 1/ Organiser les services du poste comptable | <ul style="list-style-type: none"> Définir et répartir les tâches entre services et entre agents | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre | <ul style="list-style-type: none"> Obtenir un meilleur fonctionnement du poste | <ul style="list-style-type: none"> Oui : redéfinition des tâches de la Paierie, (organigramme produit) | 100% |
| 2/ Former les collaborateurs à la tenue de la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> Organiser des modules de formation sur la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} semestre | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la comptabilité du District et du Département | <ul style="list-style-type: none"> Oui : courrier n°120/MEMEF/DGTCP/PDY/YEF du 7 juillet 2004 adressé à la DCPR. Formation effective des Payeurs de la Région à Yamoussoukro, par la DCPR | 100% |
| 3/ Mettre en place et animer les comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> Créer et organiser les réunions de comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre (pour la création) Mensuel (pour les réunions) | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la gestion de la trésorerie et garantir la transparence | <ul style="list-style-type: none"> Oui : formation d'un Comité commun pour la Commune et le Conseil Général. Tenue de réunions : - 1^{er} et 22 avril 2004 - 25 mai 2004 - 22 juin 2004 | 80% |
| Moyenne | | | | | 93,33% |

55) LA PAIERIE DE DEPARTEMENT DE VAVOUA

| OBJECTIFS VISES | ACTIONS CONCRETES A MENER | CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS | IMPACTS ATTENDUS | JUSTIFICATION DE LA REALISATION | Pourcentage |
|--|---|--|---|---|-------------|
| 1/ Organiser les services du poste comptable | <ul style="list-style-type: none"> Définir et répartir les tâches entre services et entre agents | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre | <ul style="list-style-type: none"> Obtenir un meilleur fonctionnement du poste | <ul style="list-style-type: none"> Oui : répartition des tâches de la Paierie, mais pas d'acte formel | 80% |
| 2/ Former les collaborateurs à la tenue de la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> Organiser des modules de formation sur la comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} semestre | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la comptabilité du District et du Département | <ul style="list-style-type: none"> Oui : formation à la DCPR et à la TR avec la mission d'ASTER (Pas de PV) | 80% |
| 3/ Mettre en place et animer les comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> Créer et organiser les réunions de comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre (pour la création) Mensuel (pour les réunions) | <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la gestion de la trésorerie et garantir la transparence | <ul style="list-style-type: none"> Oui: tenue périodique de réunions du comité (Pas de PV) | 80% |
| Moyenne | | | | | 80% |

56) LA PAIERIE DE DEPARTEMENT DE ZUENOULA

| OBJECTIFS VISES | ACTIONS CONCRETES A MENER | CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS | IMPACTS ATTENDUS | JUSTIFICATION DE LA REALISATION | Pourcentage |
|---|---|--|---|--|---------------|
| 1/ Organiser les services du poste comptable | - Définir et répartir les tâches entre services et entre agents | - 1 ^{er} trimestre | • Obtenir un meilleur fonctionnement du poste | • Oui : 2 agents à la Paierie et aide des agents de la Mairie. Pas d'acte | 80% |
| 2/ Former les collaborateurs à la tenue de la comptabilité | • Organiser des modules de formation sur la comptabilité | • 1 ^{er} semestre | • Maîtriser la comptabilité du District et du Département | • Oui : pas de module de formation spécifique, formation au quotidien sans PV | 60% |
| 3/ Mettre en place et animer les comités de trésorerie | Créer et organiser les réunions de comités de trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> • 1^{er} trimestre (pour la création) • Mensuel (pour les réunions) | • Maîtriser la gestion de la trésorerie et garantir la transparence | <ul style="list-style-type: none"> • Oui : le comité est mis en place depuis 2003 et 5 réunions tenues : - 6 janvier 2004 - 2 avril 2004 - 3 mai 2004 - 29 octobre 2004 - 26 novembre 2004 (cf. PV) | 80% |
| Moyenne | | | | | 73,33% |