

MINISTERE DELEGUE AUPRES DU
PREMIER MINISTRE, CHARGE DE
L'ECONOMIE ET DES FINANCES

DIRECTION GENERALE
DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE.
Union – Discipline - Travail

PLAN D'ACTION 2006

Janvier 2006

Le Directeur Général

DIBY K. Charles
Administrateur des Services Financiers

SOMMAIRE

INTRODUCTION

5-8

6^{EME} PARTIE : LES AGENCES COMPTABLES DES EPN

CONCLUSION

DEFINITION DES SIGLES ET ABREVIATIONS

INTRODUCTION

TAUX GENERAL DE REALISATION ESCOMPTE,
65 %

Depuis quelques années, des réformes importantes ont été conduites par la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique en vue d'améliorer le rendement et d'impulser un nouvel élan au fonctionnement des services. Ces initiatives ont permis à notre Administration d'honorer ses principaux engagements et de scruter l'horizon avec optimisme.

Pour préserver les acquis et maintenir le cap de la performance, l'exécution des missions s'inscrit chaque année dans un cadre prospectif et de veille stratégique qui se traduit, entre autres, par l'élaboration d'un Plan d'Action annuel. Ce précieux instrument, comme une boussole, oriente les uns et les autres dans l'exploration et l'exploitation d'axes novateurs majeurs. Il illustre l'engagement de la Direction Générale à œuvrer, perpétuellement, à la quête de l'efficacité. Cela passe nécessairement par l'adaptation des méthodes et moyens à l'environnement et aux enjeux nouveaux.

Ainsi, pour l'année 2006, il est à retenir que le Plan d'Action intègre de nouvelles données aussi bien dans la forme que dans le fond. Il prend en compte certaines exigences requises par les normes internationales.

Aussi l'apparition de notions nouvelles telles que « politique d'action » et « indicateurs de mesures » s'inscrit-elle dans le respect de cette logique qui se traduit également par la détermination de délais de mise en œuvre, ainsi que par la définition d'objectifs qualité. Il s'agit ici d'objectifs quantifiables, mesurables et clairement définis que l'organisme devra s'efforcer d'atteindre.

La conception de cette nouvelle approche qui préside désormais à l'élaboration et à l'exécution du Plan d'Action a été possible grâce au concours très précieux du **Projet qualité Trésor Public (PQTP)**.

Au reste, en raison de la parfaite adhésion des responsables de service aux différentes innovations introduites dans la conduite de l'action administrative, nous restons convaincus que le Trésor Public saura relever les défis de la certification internationale.

SIXIEME PARTIE :

**LES AGENCES COMPTABLES DES ETABLISSEMENTS
PUBLICS NATIONAUX (EPN)**

STRUCTURE PILOTE : 1/ AGENCE D'ETUDES ET DE PROMOTION DE L'EMPLOI (AGEPE)					
POLITIQUES D'ACTION	OBJECTIFS	ACTIONS CONCRETES	DELAIS DE MISE EN ŒUVRE	LIBELLE DES INDICATEURS DE MESURE	ENREGISTREMENTS (preuves de réalisation)
1/ Fiabiliser les états de paiement de salaire des fonctionnaires	<ul style="list-style-type: none"> Prendre en compte à 100 % les états de salaires produits par la Solde 	<ul style="list-style-type: none"> Dresser la liste des fonctionnaires dont le salaire est différent de celui mentionné sur l'état de l'AGEPE et corriger les montants erronés 	<ul style="list-style-type: none"> 30 juin 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux de prise en compte 	<ul style="list-style-type: none"> Liste des salaires corrigés Rapport
2/ Systématiser l'utilisation de carnet de reçu homologué	<ul style="list-style-type: none"> Améliorer le niveau de recouvrement des recettes des délégations à hauteur de 10 % 	<ul style="list-style-type: none"> Organiser une séance de travail avec les Chefs de délégations afin de les sensibiliser et de déterminer les politiques à mettre en place 	<ul style="list-style-type: none"> 31 mai 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux de recouvrement 	<ul style="list-style-type: none"> Procès verbal de réunion Etat comparatif des recettes
3/ Fiabiliser le fichier de paiement des bénéficiaires de l'allocation au chômage	<ul style="list-style-type: none"> Réduire les dépenses allouées à l'allocation au chômage à hauteur de 20 % 	<ul style="list-style-type: none"> Etablir une liste de bénéficiaires irréguliers et hors délai de paiement en vue d'actualiser le fichier 	<ul style="list-style-type: none"> 31 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux de réduction des dépenses 	<ul style="list-style-type: none"> Liste Fichier actualisé

STRUCTURE PILOTE : 2/ AGENCE IVOIRIENNE DE COOPERATION FRANCOPHONE (AICF)					
POLITIQUES D'ACTION	OBJECTIFS	ACTIONS CONCRETES	DELAIS DE MISE EN ŒUVRE	LIBELLE DES INDICATEURS DE MESURE	ENREGISTREMENTS (preuves de réalisation)
1/ Renforcer les capacités du personnel de la Direction de l'Administration et des Finances sur les procédures budgétaires	<ul style="list-style-type: none"> Prendre en charge les OP des salaires au 20 du mois 	<ul style="list-style-type: none"> Organiser une formation des agents de la DAAF 	<ul style="list-style-type: none"> 30 avril 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Date de prise en charge des ordres de paiement 	<ul style="list-style-type: none"> PV de formation + rapport du test d'évaluation Supports de la formation
2/ Identifier les tâches exécutées par chaque agent de l'Agence Comptable	<ul style="list-style-type: none"> Favoriser à 100 % la maîtrise des tâches exécutées aux différents postes dans le service 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborer un guide de procédures interne Organiser une séance d'explication des procédures aux agents 	<ul style="list-style-type: none"> 31 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux de maîtrise 	<ul style="list-style-type: none"> Guide de procédure PV séances de travail Résultats du test d'évaluation
3/ Vulgariser la pratique de l'éthique au sein du poste comptable	<ul style="list-style-type: none"> Améliorer les rapports avec les usagers à 50 % 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborer les slogans Faire des sondages 	<ul style="list-style-type: none"> 30 octobre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux d'amélioration 	<ul style="list-style-type: none"> Copies des slogans Rapport de sondage

STRUCTURE PILOTE : 3/ AGENCE IVOIRIENNE DE PRESSE (AIP)					
POLITIQUES D'ACTION	OBJECTIFS	ACTIONS CONCRETES	DELAIS DE MISE EN ŒUVRE	LIBELLE DES INDICATEURS DE MESURE	ENREGISTREMENTS (preuves de réalisation)
1/ Renforcer l'effectif de l'Agence Comptable	<ul style="list-style-type: none"> Réduire le délai de production des situations comptables (en passant de 3 à 2 jour) 	<ul style="list-style-type: none"> Obtenir la mise à disposition de 2 agents (1 secrétaire et un comptable) 	<ul style="list-style-type: none"> 30 juin 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Délai de production 	<ul style="list-style-type: none"> Produire acte de mise à disposition Preuve de la réduction du délai
2/ Renforcer les capacités du personnel en matière de comptabilité	<ul style="list-style-type: none"> Réduire les erreurs sur les transferts de dossiers de 10 à 2 	<ul style="list-style-type: none"> Organiser une séance de formation des agents du service financier, du Contrôle Budgétaire et de l'Agence comptable Organiser une séance de formation des agents sur les égalités classiques 	<ul style="list-style-type: none"> 30 juin 2006 30 octobre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Nombre d'erreur 	<ul style="list-style-type: none"> PV de formation Test post formation PV de formation Test post formation
3/ Améliorer les prestations du poste	<ul style="list-style-type: none"> Satisfaire les usagers à hauteur de 60% 	<ul style="list-style-type: none"> Réaliser une enquête de satisfaction Organiser une campagne de sensibilisation sur la qualité des prestations du service 	<ul style="list-style-type: none"> 30 septembre 2006 30 septembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> taux de satisfaction des usagers 	<ul style="list-style-type: none"> Rapport d'enquête PV de la campagne de sensibilisation

STRUCTURE PILOTE : 4/ AGENCE NATIONALE DE L'AVIATION CIVILE (ANAC)					
POLITIQUES D'ACTION	OBJECTIFS	ACTIONS CONCRETES	DELAIS DE MISE EN ŒUVRE	LIBELLE DES INDICATEURS DE MESURE	ENREGISTREMENTS (preuves de réalisation)
1/ Maîtriser la gestion des badges et des actes courants (brevets, licences etc.)	<ul style="list-style-type: none"> Recouvrer 60% des prévisions budgétaires annuelles 	<ul style="list-style-type: none"> Répertorier sur le listing les badges payants tenir un fichier de gestion des badges tenir à l'Agence Comptable le stock des carnets d'actes courants 	<ul style="list-style-type: none"> 30 juin 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux de recouvrement 	<ul style="list-style-type: none"> Listing des badges copie des données du fichier bordereaux de livraison des carnets Liste des badges payants
2/ Renforcer les aptitudes professionnelles du personnel de l'Agence Comptable	<ul style="list-style-type: none"> Exploiter à 80% le potentiel humain de l'Agence Comptable 	<ul style="list-style-type: none"> Etablir un nouvel organigramme animé former les agents aux techniques comptables et à la production des situations comptables 	<ul style="list-style-type: none"> 31 août 2006 31 août 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux d'exploitation 	<ul style="list-style-type: none"> Note de service et organigramme rapport de formation + Résultats du test d'évaluation
3/ Améliorer la qualité des prestations de l'Agence Comptable	<ul style="list-style-type: none"> Recueillir le satisfecit de 70% des usagers cibles de l'Agence Comptable (fournisseurs, clients, personnel de l'ANAC) 	<ul style="list-style-type: none"> Tenir une séance de travail avec le personnel de l'Agence Comptable sur le code de déontologie Réaliser une enquête d'opinion sur le Poste à partir d'un échantillon de 30 usagers (10 fournisseurs, 10 clients, 10 agents de l'ANAC) 	<ul style="list-style-type: none"> 30 septembre 2006 31 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux de satisfecit 	<ul style="list-style-type: none"> PV de réunion Rapport d'enquête.

STRUCTURE PILOTE : 5/ AGENCE NATIONALE DE L'ENVIRONNEMENT (ANDE)					
POLITIQUES D'ACTION	OBJECTIFS	ACTIONS CONCRETES	DELAIS DE MISE EN ŒUVRE	LIBELLE DES INDICATEURS DE MESURE	ENREGISTREMENTS (preuves de réalisation)
1/Sensibiliser les services de l'EPN au rôle de l'Agent Comptable	<ul style="list-style-type: none"> Améliorer de 80% les relations de travail avec les services de l'ordonnateur 	<ul style="list-style-type: none"> Organiser une séance de travail avec le Directeur, les Sous-directeurs et le personnel Mener une enquête d'opinion auprès des services de l'ordonnateur 	<ul style="list-style-type: none"> 30 juin 2006 30 septembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux d'amélioration 	<ul style="list-style-type: none"> P.V de réunion Résultats de l'enquête d'opinion
2/ Redynamiser les actions de recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> Relever le niveau de recouvrement des recettes propres de 20% 	<ul style="list-style-type: none"> Créer un comité de recouvrement Organiser des réunions de recouvrement 	<ul style="list-style-type: none"> 30 septembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux de recouvrement 	<ul style="list-style-type: none"> Décision de création du Comité Rapport d'activité du Comité
3/ Etablir une collaboration avec les Agents Comptables du même secteur d'activité	<ul style="list-style-type: none"> Améliorer de 80 % la tenue du Poste 	<ul style="list-style-type: none"> Ecrire aux autres Agents Comptables pour solliciter leur collaboration Organiser des séances de travail avec les Agents Comptables du même secteur d'activités 	<ul style="list-style-type: none"> 30 juin 2006 31 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux d'amélioration 	<ul style="list-style-type: none"> Copies des correspondances P.V des rencontres Preuve de l'amélioration de la tenue du Poste

STRUCTURE PILOTE : 6/ AGENCE POUR LA FORMATION PROFESSIONNELLE (AGEFOP)					
POLITIQUES D'ACTION	OBJECTIFS	ACTIONS CONCRETES	DELAIS DE MISE EN ŒUVRE	LIBELLE DES INDICATEURS DE MESURE	ENREGISTREMENTS (preuves de réalisation)
1/ Revaloriser les ressources propres	<ul style="list-style-type: none"> Réaliser 45 000 000 F CFA de ressources propres 	<ul style="list-style-type: none"> Nommer des collecteurs des créances des sites Mener des actions de recouvrement Organiser des missions de contrôle 	<ul style="list-style-type: none"> 28 avril 2006 30 juin 2006 30 juin 2006 	<ul style="list-style-type: none"> montant recouvré 	<ul style="list-style-type: none"> Décision de nomination des collecteurs des créances Rapport de missions Etat du recouvrement
2/ Maîtriser les activités de formation et de production des Unités Mobiles (UM) et Ateliers d'Application et de Production (AAP)	<ul style="list-style-type: none"> Rendre les structures productives à 100 % 	<ul style="list-style-type: none"> Assurer le suivi des travaux Visiter les sites Participer aux réunions de chantiers 	<ul style="list-style-type: none"> 30 septembre 2006 30 septembre 2006 30 septembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux de productivité 	<ul style="list-style-type: none"> Factures clients Devis des travaux PV de réunions
3/ Procéder à la réouverture des sites AGEFOP en zones ex-assiégées	<ul style="list-style-type: none"> Faire fonctionner les sites AGEFOP à 100 % 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluer les structures de formation (UM, AAP et Projet Apprentissage) Réhabiliter les sites et les rendre fonctionnels 	<ul style="list-style-type: none"> 30 septembre 2006 31 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux de fonctionnement 	<ul style="list-style-type: none"> Rapport de missions et d'évaluation Devis et factures de mise en état des dites structures PV Remise des travaux

STRUCTURE PILOTE : 7/ CENTRE D'EDUCATION A DISTANCE (CED-CI)					
POLITIQUES D'ACTION	OBJECTIFS	ACTIONS CONCRETES	DELAIS DE MISE EN ŒUVRE	LIBELLE DES INDICATEURS DE MESURE	ENREGISTREMENTS (preuves de réalisation)
1/ Améliorer le niveau de recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> Réaliser un taux de recouvrement de 25% 	<ul style="list-style-type: none"> Identifier les débiteurs Déterminer tous les restes à recouvrer Mener des actions de recouvrement 	<ul style="list-style-type: none"> 30 juin 2006 31 juillet 2006 31 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux de recouvrement 	<ul style="list-style-type: none"> Tenir une liste exhaustive des débiteurs Etat des restes à recouvrer Etat statistique de fin d'année
2/ Renforcer les mesures de sécurité	<ul style="list-style-type: none"> Sécuriser les documents comptables à 100% 	<ul style="list-style-type: none"> Remplacer la serrure Confectionner un meuble de rangement 	<ul style="list-style-type: none"> 30 juin 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux de sécurisation 	<ul style="list-style-type: none"> Bordereaux de livraison Observation sur place
3/ Relancer la campagne publicitaire	<ul style="list-style-type: none"> Accroître de 50 % les ressources propres 	<ul style="list-style-type: none"> Créer un nouveau support de communication (Macaron) 	<ul style="list-style-type: none"> 31 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Le macaron 	<ul style="list-style-type: none"> Modèle de Macarons autocollants Etat du recouvrement

STRUCTURE PILOTE : 8/CENTRE DE RECHERCHE OCEANOLOGIQUE (CRO)					
POLITIQUES D'ACTION	OBJECTIFS	ACTIONS CONCRETES	DELAIS DE MISE EN ŒUVRE	LIBELLE DES INDICATEURS DE MESURE	ENREGISTREMENTS (preuves de réalisation)
1/ Améliorer le niveau de recouvrement des ressources propres	<ul style="list-style-type: none"> Recouvrer 60% des prévisions de recettes propres 	<ul style="list-style-type: none"> Une séance de travail tous les deux (02) mois avec le Directeur 	<ul style="list-style-type: none"> 31 mars 2006 (début des réunions) 	<ul style="list-style-type: none"> Taux de recouvrement des prévisions de recettes 	<ul style="list-style-type: none"> PV de séance de travail
2/ Renforcer l'équipement des bureaux de l'Agent Comptable et du Service Comptabilité	<ul style="list-style-type: none"> Améliorer les conditions de travail de l'Agent Comptable et des Agents du Service Comptabilité 	<ul style="list-style-type: none"> Equiper le bureau de l'Agence Comptable d'un meuble de rangement Equiper le service comptabilité d'un meuble de rangement et d'un micro-ordinateur 	<ul style="list-style-type: none"> 31 octobre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Nombre de bureaux équipés 	<ul style="list-style-type: none"> Bordereaux de Livraison Preuves de l'amélioration des conditions de travail
3/ Renforcer le personnel de l'Agence Comptable	<ul style="list-style-type: none"> Accroître de 50 % le rendement du service 	<ul style="list-style-type: none"> Recruter un agent Former l'Agent aux procédures 	<ul style="list-style-type: none"> 30 septembre 2006 31 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux d'amélioration du rendement 	<ul style="list-style-type: none"> Décision d'engagement Certificat de prise de service Rapport de formation + résultats du test d'évaluation Preuves de l'amélioration du rendement du service

STRUCTURE PILOTE : 9/ CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE (CHU) DE BOUAKE					
POLITIQUES D'ACTION	OBJECTIFS	ACTIONS CONCRETES	DELAIS DE MISE EN ŒUVRE	LIBELLE DES INDICATEURS DE MESURE	ENREGISTREMENTS (preuves de réalisation)
1/ Améliorer les relations de travail avec les services de l'ordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> • Réduire les rejets de 50% 	<ul style="list-style-type: none"> • Initier une séance de travail à l'intention du service financier sur : Les contrôles exercés par l'Agent Comptable et les pièces exigibles en matière de dépenses publiques 	<ul style="list-style-type: none"> • 30 juin 2006 	<ul style="list-style-type: none"> • Taux de rejets 	<ul style="list-style-type: none"> • PV de la séance de travail • Produire l'opinion des partenaires • Preuve de la réduction des rejets.
2/ Assurer une bonne tenue des documents comptables	<ul style="list-style-type: none"> • Garantir la bonne gestion du poste à 100% 	<ul style="list-style-type: none"> • Effectuer des vérifications internes 	<ul style="list-style-type: none"> • 31 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> • Taux de fiabilité des documents comptables 	<ul style="list-style-type: none"> • PV de vérifications internes • PV assistance DCPR • PV Vérification IGT
3/ Vulgariser le Code de Déontologie dans le Poste	<ul style="list-style-type: none"> • Amener 50 % du personnel à maîtriser le Code de Déontologie 	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser des séances d'information sur le Code de Déontologie 	<ul style="list-style-type: none"> • 31 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> • Taux d'agents maîtrisant le Code de Déontologie 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire des PV et test d'évaluation des connaissances

STRUCTURE PILOTE : 10/ CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE (CHU) DE COCODY					
POLITIQUES D'ACTION	OBJECTIFS	ACTIONS CONCRETES	DELAIS DE MISE EN ŒUVRE	LIBELLE DES INDICATEURS DE MESURE	ENREGISTREMENTS (preuves de réalisation)
1/ Améliorer les recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> • Accroître les recettes de 10 % 	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser une campagne de sensibilisation à l'endroit des régisseurs et des chefs de services 	<ul style="list-style-type: none"> • 31 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> • Taux de recouvrement 	<ul style="list-style-type: none"> • PV de campagne de sensibilisation • Tableaux comparatifs des recettes
2/ Renforcer les capacités du personnel	<ul style="list-style-type: none"> • Améliorer de 50 % le niveau des agents en matière de comptabilité 	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser un séminaire de formation • Organiser des séances de formation sur les situations statistiques de fin de période 	<ul style="list-style-type: none"> • 30 mars 2006 • 31 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> • Taux d'amélioration 	<ul style="list-style-type: none"> • Production des supports de formation • Résultat des tests d'évaluation • Rapports de formation
3/ Sensibiliser le personnel sur la politique Qualité	<ul style="list-style-type: none"> • Accroître de 60 % la qualité des rapports avec les usagers 	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser des réunions • Editer des slogans • Réaliser une enquête auprès des usagers 	<ul style="list-style-type: none"> • 31 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> • Taux de satisfaction 	<ul style="list-style-type: none"> • questionnaires • PV réunions de sensibilisation • Rapport d'enquête • Affiches des slogans

STRUCTURE PILOTE : 11/ CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE (CHU) DE TREICHVILLE					
POLITIQUES D'ACTION	OBJECTIFS	ACTIONS CONCRETES	DELAIS DE MISE EN ŒUVRE	LIBELLE DES INDICATEURS DE MESURE	ENREGISTREMENTS (preuves de réalisation)
1/ Renforcer les capacités du personnel en matière de comptabilité	<ul style="list-style-type: none"> • permettre à 6 agents d'être à même d'exploiter le logiciel comptabilité • Parvenir à la fiabilité des données statistiques à 100 % 	<ul style="list-style-type: none"> • organiser une séance de formation • Former les agents à la production des états statistiques (situation de quinzaine, situations financières mensuelles) 	<ul style="list-style-type: none"> • 30 mars 2006 • 31 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre d'agents formés • Taux de fiabilité 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapport de formation • Test d'évaluation • Supports de la formation • PV de formation et test d'évaluation des connaissances acquises
2/ Réorganiser le recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> • Relever le niveau du recouvrement de 10% 	<ul style="list-style-type: none"> • Répartir les débiteurs entre les agents • Ouvrir des dossiers débiteurs • Sortir les cotes irrécouvrables pour admission en non valeur • Former les agents aux procédures de recouvrement 	<ul style="list-style-type: none"> • 30 mars 2006 • 31 décembre 2006 • 30 mars 2006 • 30 juin 2006 	<ul style="list-style-type: none"> • Taux de recouvrement 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapport relatif à l'ouverture des dossiers • Etat de répartition des débiteurs • Etat des cotes irrécouvrables • Demande d'admission en non valeur • Etat du recouvrement • PV formation + résultats du test d'évaluation
3/ Sensibiliser le personnel sur la politique Qualité	<ul style="list-style-type: none"> • Accroître de 60 % la qualité des rapports avec 50 usagers cibles 	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser des réunions • Editer des slogans • Réaliser une enquête auprès des usagers 	<ul style="list-style-type: none"> • 31 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> • Taux de satisfaction 	<ul style="list-style-type: none"> • questionnaires • PV réunions de sensibilisation • Rapport d'enquête • Affiches des slogans

STRUCTURE PILOTE : 12/ CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE (CHU) DE YOPOUGON					
POLITIQUES D'ACTION	OBJECTIFS	ACTIONS CONCRETES	DELAIS DE MISE EN ŒUVRE	LIBELLE DES INDICATEURS DE MESURE	ENREGISTREMENTS (preuves de réalisation)
1/ Sécuriser les deniers publics	<ul style="list-style-type: none"> • Limiter les déperditions des recettes à 90 % 	<ul style="list-style-type: none"> • Effectuer des contrôles inopinés • Accroître le nombre de contrôles des dossiers de remboursement 	<ul style="list-style-type: none"> • 31 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> • Taux de déperdition 	<ul style="list-style-type: none"> • P.V de contrôle • Réaction du service contrôlé (avis) • Etat de remboursement avec situation comparative
2/ Informatiser le service recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> • Ramener à zéro l'écart des recettes entre l'Agent Comptable et le bureau des entrées 	<ul style="list-style-type: none"> • Installer deux micro-ordinateurs au service recouvrement et au bureau de l'Agent Comptable Secondaire connectés au bureau des entrées 	<ul style="list-style-type: none"> • 30 juin 2006 	<ul style="list-style-type: none"> • écart 	<ul style="list-style-type: none"> • Etat de rapprochement des recettes
3/ Fiabiliser l'état des salaires	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser à 100% la fiabilité des salaires virés 	<ul style="list-style-type: none"> • retirer les noms des agents mutés et décédés du bordereau des salaires 	<ul style="list-style-type: none"> • 31 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> • Taux de salaires maîtrisés 	<ul style="list-style-type: none"> • Etat de rapprochement

STRUCTURE PILOTE : 13/ CENTRE IVOIRIEN ANTIPOLLUTION (CIAPOL)					
POLITIQUES D'ACTION	OBJECTIFS	ACTIONS CONCRETES	DELAIS DE MISE EN ŒUVRE	LIBELLE DES INDICATEURS DE MESURE	ENREGISTREMENTS (preuves de réalisation)
1/ Renforcer la maîtrise Qualité dans le Poste	<ul style="list-style-type: none"> Développer l'esprit de responsabilité chez 50 % des agents 	<ul style="list-style-type: none"> Organiser quatre (4) séances de sensibilisation 	<ul style="list-style-type: none"> 31 mars 2006 30 juin 2006 30 septembre 2006 30 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Nombre d'agents sensibilisés 	<ul style="list-style-type: none"> 4 Comptes rendus et tests d'évaluation Preuve du développement de l'esprit de responsabilité
2/ Renforcer les capacités	<ul style="list-style-type: none"> Atteindre la qualité et la maîtrise du travail à 50% 	<ul style="list-style-type: none"> 2 séances de formation continue pour 6 agents sur les points suivants : <ol style="list-style-type: none"> la comptabilité et le fonctionnement de régies des recettes et dépenses La confection du compte financier et de la balance générale des comptes 	<ul style="list-style-type: none"> 30 juin 2006 pour le 1^{er} thème 30 décembre 2006 pour le 2^{ème} thème 	<ul style="list-style-type: none"> Le taux de maîtrise 	<ul style="list-style-type: none"> 2 comptes rendus et tests d'évaluation des formations
3/ Réduire davantage le nombre de rejets des dossiers	<ul style="list-style-type: none"> Réduire le nombre de rejets à 20% 	<ul style="list-style-type: none"> Organiser 4 séances de travail sur le traitement et le circuit des dépenses avec le Directeur, le sous/DAAF et le Contrôleur Budgétaire 	<ul style="list-style-type: none"> 31 mars 2006 30 juin 2006 30 septembre 2006 30 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux de rejet 	<ul style="list-style-type: none"> 4 Comptes rendus des 4 séances de travail plus les statistiques sur les rejets

STRUCTURE PILOTE : 14/ CENTRE NATIONAL DES ARTS ET DE LA CULTURE (CNAC)					
POLITIQUES D'ACTION	OBJECTIFS	ACTIONS CONCRETES	DELAIS DE MISE EN ŒUVRE	LIBELLE DES INDICATEURS DE MESURE	ENREGISTREMENTS (preuves de réalisation)
1/ Fiabiliser les états de paiement des impôts sur salaires en relation avec la DGI	<ul style="list-style-type: none"> Déterminer le montant réel des cotisations DGI 	<ul style="list-style-type: none"> Séance de travail avec les services de la DGI 	<ul style="list-style-type: none"> 31 Décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Le montant déterminé 	<ul style="list-style-type: none"> PV de séance de travail
2/ Vulgariser le code de déontologie du Trésor Public	<ul style="list-style-type: none"> Informers les quatre (4) collaborateurs sur le contenu du code de déontologie. 	<ul style="list-style-type: none"> Tenir deux séances de travail avec les collaborateurs sur le code de déontologie 	<ul style="list-style-type: none"> 30 novembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Nombre d'agents informés 	<ul style="list-style-type: none"> . PV des réunions tenues. questionnaires d'évaluation
3/ Equiper l'Agence Comptable en matière de communication	<ul style="list-style-type: none"> Améliorer les conditions de travail de 80 % des agents du Poste 	<ul style="list-style-type: none"> Faire installer deux (2) postes de téléphone Soumettre un questionnaire pour apprécier les nouvelles conditions de travail 	<ul style="list-style-type: none"> 30 juin 2006 31 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux d'agents 	<ul style="list-style-type: none"> Bordereaux de livraison Résultats du questionnaire

STRUCTURE PILOTE : 15/ CENTRE NATIONAL DE DOCUMENTATION JURIDIQUE (CNDJ)					
POLITIQUES D'ACTION	OBJECTIFS	ACTIONS CONCRETES	DELAIS DE MISE EN ŒUVRE	LIBELLE DES INDICATEURS DE MESURE	ENREGISTREMENTS (preuves de réalisation)
1/ Corriger les dysfonctionnements de l'Agence Comptable	<ul style="list-style-type: none"> • Réduire de 80 % les délais de traitement des dossiers comptables 	<ul style="list-style-type: none"> • Programmer et tenir quatre (4) séances de travail 	<ul style="list-style-type: none"> • 31 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> • taux de réduction des délais 	<ul style="list-style-type: none"> • P.V de réunions • Preuve de réduction des délais
2/ Assurer une bonne tenue des documents comptables	<ul style="list-style-type: none"> • Produire avec 0% d'erreur les situations comptables 	<ul style="list-style-type: none"> • Effectuer le contrôle mensuel des écritures 	<ul style="list-style-type: none"> • 31 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> • Taux d'erreurs 	<ul style="list-style-type: none"> • Copies des situations produites • PV des contrôles
3/ Rapprocher l'Agence Comptable des autres services du CNDJ	<ul style="list-style-type: none"> • Renforcer la collaboration à 100 % 	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser des visites de travail avec tous les autres services • Réaliser une enquête d'opinion 	<ul style="list-style-type: none"> • 31 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> • Taux de collaboration 	<ul style="list-style-type: none"> • PV des visites • Réaction des partenaires • Preuve du renforcement de la collaboration

STRUCTURE PILOTE : 16/ CENTRE NATIONAL DE TRANSFUSION SANGUINE (CNTS)					
POLITIQUES D'ACTION	OBJECTIFS	ACTIONS CONCRETES	DELAIS DE MISE EN ŒUVRE	LIBELLE DES INDICATEURS DE MESURE	ENREGISTREMENTS (preuves de réalisation)
1/ Renforcer les capacités des Régisseurs et des Caissiers en matière de recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> Réaliser un taux de prévarication zéro 	<ul style="list-style-type: none"> Organiser des séances de formation à l'attention des régisseurs et des Caissières Organiser des contrôles inopinés 	<ul style="list-style-type: none"> 31 août 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux de prévarication 	<ul style="list-style-type: none"> PV de formation des régisseurs PV de formation des caissières PV des contrôles
2/ Redéfinir en relation avec les services de l'ordonnateur de nouvelles procédures de recouvrement des recettes propres d'Abidjan, Daloa et Yamoussoukro	<ul style="list-style-type: none"> Sécuriser à 100% le recouvrement des recettes 	<ul style="list-style-type: none"> Obtenir la nomination de trois (3) Régisseurs Contrôler à partir du logiciel de gestion des prestations la sincérité des sommes versées à la caisse 	<ul style="list-style-type: none"> 30 septembre 2006 31 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux de sécurisation 	<ul style="list-style-type: none"> Acte de nomination des Régisseurs et des caissiers PV de contrôle Preuve de l'amélioration de la situation
3/ Sensibiliser le personnel sur la politique Qualité	<ul style="list-style-type: none"> Accroître de 60 % la qualité des rapports avec les usagers 	<ul style="list-style-type: none"> Organiser des réunions Editer des slogans Réaliser une enquête auprès des usagers 	<ul style="list-style-type: none"> 31 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux de satisfaction 	<ul style="list-style-type: none"> questionnaires PV réunions de sensibilisation Rapport d'enquête Affiches des slogans

STRUCTURE PILOTE : 17/ CENTRE REGIONAL DE FORMATION A LA LUTTE CONTRE LA DROGUE (CRFLD)					
POLITIQUES D'ACTION	OBJECTIFS	ACTIONS CONCRETES	DELAIS DE MISE EN ŒUVRE	LIBELLE DES INDICATEURS DE MESURE	ENREGISTREMENTS (preuves de réalisation)
1/Améliorer le système d'archivage de l'Agence Comptable	<ul style="list-style-type: none"> Archiver à 100% les documents du Poste 	<ul style="list-style-type: none"> Achat de meubles de rangement Archiver tous les documents 	<ul style="list-style-type: none"> 30 juin 2006 31 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux d'archivage 	<ul style="list-style-type: none"> Bordereau de livraison Observation sur place des archives
2/ Assainir le certificat de concordance bancaire	<ul style="list-style-type: none"> Eliminer tous les chèques datant de plus de trois (3) ans sur le certificat 	<ul style="list-style-type: none"> Sensibiliser les bénéficiaires à l'encaissement des chèques à retirer 	<ul style="list-style-type: none"> 30 juin 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Nombre de chèques présents sur le certificat datant de plus de trois (3) ans 	<ul style="list-style-type: none"> Produire les correspondances, La liste des chèques émis non encaissés et bilan de l'opération
3/ Maîtriser le recouvrement des recettes propres	<ul style="list-style-type: none"> Obtenir 2 000 000 de FCFA de recettes sur la location des chambres du Centre 	<ul style="list-style-type: none"> Encaisser les frais de location des chambres lors des séminaires organisés 	<ul style="list-style-type: none"> 31 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Niveau de recettes 	<ul style="list-style-type: none"> Liste récapitulative des recettes

STRUCTURE PILOTE : 18/ CENTRE REGIONAL DES ŒUVRES UNIVERSITAIRES D'ABIDJAN (CROU-A)					
POLITIQUES D'ACTION	OBJECTIFS	ACTIONS CONCRETES	DELAIS DE MISE EN ŒUVRE	LIBELLE DES INDICATEURS DE MESURE	ENREGISTREMENTS (preuves de réalisation)
1/ Renforcer la sécurité dans le service	<ul style="list-style-type: none"> • Circonscrire d'éventuels incendies à 100 % 	<ul style="list-style-type: none"> • Acquérir et installer trois (3) extincteurs • Former les agents à l'utilisation des extincteurs 	<ul style="list-style-type: none"> • 30 septembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre d'incendie 	<ul style="list-style-type: none"> • Bon de livraison • PV de formation + résultats du test d'évaluation • Procès-verbal d'installation
2/ Doter le service d'outils informatiques	<ul style="list-style-type: none"> • Produire les situations comptables le 02 de chaque mois 	<ul style="list-style-type: none"> • Acquérir et installer trois (3) ordinateurs • Former les agents à l'utilisation de l'outil informatique 	<ul style="list-style-type: none"> • 30 septembre 2006 • 30 septembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> • Temps de traitement de la comptabilité 	<ul style="list-style-type: none"> • Bon de livraison • PV de formation + résultats du test d'évaluation • Procès-verbal d'installation
3/ Améliorer les relations avec les usagers du service	<ul style="list-style-type: none"> • Satisfaire 50 % des usagers 	<ul style="list-style-type: none"> • Installer deux (2) boîtes à suggestions • Réaliser une enquête auprès de 30 usagers 	<ul style="list-style-type: none"> • 30 juin 2006 • 31 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> • Taux de satisfaction 	<ul style="list-style-type: none"> • Procès-verbal d'installation des boîtes • Rapport d'enquête

STRUCTURE PILOTE : 19/ CENTRE REGIONAL DES ŒUVRES UNIVERSITAIRES DE BOUAKE (CROU-B)					
POLITIQUES D'ACTION	OBJECTIFS	ACTIONS CONCRETES	DELAIS DE MISE EN ŒUVRE	LIBELLE DES INDICATEURS DE MESURE	ENREGISTREMENTS (preuves de réalisation)
1/ Améliorer le cadre et les conditions de travail.	<ul style="list-style-type: none"> Satisfaire les agents à 80%. 	<ul style="list-style-type: none"> Construire les locaux Faire une enquête de satisfaction. 	<ul style="list-style-type: none"> 31 Décembre 2006. 	<ul style="list-style-type: none"> Taux de satisfaction des agents 	<ul style="list-style-type: none"> Produire un rapport de construction (30%). Visite DCPR + PV (30%). Résultat de l'enquête de satisfaction
2/ Sensibiliser le personnel à l'utilisation de l'outil informatique Word, Access et Excel.	<ul style="list-style-type: none"> limiter les erreurs à 0% 	<ul style="list-style-type: none"> Assurer une séance de recyclage pour le personnel. 	<ul style="list-style-type: none"> 30 Novembre 2006. 	<ul style="list-style-type: none"> Taux d'erreur 	<ul style="list-style-type: none"> PV de formation + liste de présence (40%). Questionnaire à l'attention du personnel (30%). Test d'évaluation des connaissances acquises (30%).
3/ Améliorer les relations de travail avec le service financier.	<ul style="list-style-type: none"> Réduire les erreurs sur les OP à 0%. 	<ul style="list-style-type: none"> Organiser une séance de travail avec le service financier. 	<ul style="list-style-type: none"> 30 Septembre 2006. 	<ul style="list-style-type: none"> Taux d'erreur 	<ul style="list-style-type: none"> PV de la Séance de travail avec le service financier

STRUCTURE PILOTE : 20/ CENTRE REGIONAL DES ŒUVRES UNIVERSITAIRES DE DALOA (CROU-D)					
POLITIQUES D'ACTION	OBJECTIFS	ACTIONS CONCRETES	DELAIS DE MISE EN ŒUVRE	LIBELLE DES INDICATEURS DE MESURE	ENREGISTREMENTS (preuves de réalisation)
1/ Sensibiliser les prestataires de services et les administrateurs de crédits aux procédures d'exécution des dépenses publiques	<ul style="list-style-type: none"> • Amener 60 % des prestataires de services et d'administrateurs à maîtriser les procédures d'exécution des dépenses publiques 	<ul style="list-style-type: none"> • Former les prestataires de service et les administrateurs de crédits aux procédures d'exécution des dépenses publiques 	<ul style="list-style-type: none"> • 30 juin 2006 	<ul style="list-style-type: none"> • taux de prestataires de service et d'administrateurs formés 	<ul style="list-style-type: none"> • PV de formation et résultat test d'évaluation des connaissances acquises
2/ Mettre en place un mécanisme de recouvrement des loyers	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer à 50 % le recouvrement des loyers 	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place une structure spéciale de recouvrement de loyers • Organiser quatre (04) séances de travail avec les étudiants (Présidents de cités et bureau de la FESCI) 	<ul style="list-style-type: none"> • 30 juin 2006 • 30 septembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> • Taux de recouvrement 	<ul style="list-style-type: none"> • Copies des courriers • Acte de mise en place de la structure • PV des séances de travail • Etat du recouvrement après l'application du mécanisme
3/ Renforcer les capacités des agents en comptabilité	<ul style="list-style-type: none"> • Fiabiliser à 100 % les comptabilités produites 	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôler au moins 2 fois les égalités classiques du poste • Former le personnel au contrôle des égalités classiques en comptabilité des EPN 	<ul style="list-style-type: none"> • 30 juin 2006 • 31 décembre 2006 • 30 juin 2006 	<ul style="list-style-type: none"> • Taux de fiabilité 	<ul style="list-style-type: none"> • PV de formation et résultat test d'évaluation des connaissances acquises • PV contrôles des égalités classiques

STRUCTURE PILOTE : 21/ CHAMBRE NATIONALE D'AGRICULTURE DE COTE D'IVOIRE (CNACI)					
POLITIQUES D'ACTION	OBJECTIFS	ACTIONS CONCRETES	DELAIS DE MISE EN ŒUVRE	LIBELLE DES INDICATEURS DE MESURE	ENREGISTREMENTS (preuves de réalisation)
1/ Assurer une bonne gestion des archives	<ul style="list-style-type: none"> Réduire le temps de recherche des documents à 20 minutes 	<ul style="list-style-type: none"> Ranger tous les documents dans des boîtes d'archives Dresser la liste des documents archivés 	<ul style="list-style-type: none"> 30 juin 2006 30 juin 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Temps de recherche 	<ul style="list-style-type: none"> Liste des documents archivés Test de recherche de documents
2/ Assurer la fiabilité des documents statistiques	<ul style="list-style-type: none"> Obtenir un taux d'erreur de 0 % 	<ul style="list-style-type: none"> Organiser une séance de formation sur la production des données financières et comptables 	<ul style="list-style-type: none"> 30 juin 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux d'erreurs 	<ul style="list-style-type: none"> PV de formation et résultat test d'évaluation des connaissances acquises
3/ Améliorer les relations avec les usagers	<ul style="list-style-type: none"> Satisfaire 75 % des usagers 	<ul style="list-style-type: none"> Organiser au moins deux (2) séances de sensibilisation du personnel en matière d'accueil des usagers Créer une boîte à suggestions Elaborer un questionnaire anonyme 	<ul style="list-style-type: none"> 31 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux de satisfaction 	<ul style="list-style-type: none"> P.V des réunions de sensibilisation Résultats d'enquêtes et questionnaires Rapport d'exploitation des suggestions

STRUCTURE PILOTE : 22/ COMMISSION ELECTORALE INDEPENDANTE (CEI)					
POLITIQUES D'ACTION	OBJECTIFS	ACTIONS CONCRETES	DELAIS DE MISE EN ŒUVRE	LIBELLE DES INDICATEURS DE MESURE	ENREGISTREMENTS (preuves de réalisation)
1/ Etablir une collaboration avec les Agents Comptables du même secteur d'activité	<ul style="list-style-type: none"> Améliorer de 80 % la tenue du Poste 	<ul style="list-style-type: none"> Ecrire aux autres Agents Comptables pour solliciter leur collaboration Organiser des séances de travail avec les Agents Comptables du même secteur d'activités 	<ul style="list-style-type: none"> 30 juin 2006 31 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux d'amélioration 	<ul style="list-style-type: none"> Copies des correspondances P.V des rencontres Preuve de l'amélioration de la tenue du Poste
2/ Consolider la maîtrise de la qualité au sein du Poste	<ul style="list-style-type: none"> Inculquer la pratique de la qualité à 80 % du personnel 	<ul style="list-style-type: none"> Organiser une séance de travail entre un professionnel de la qualité et le comité qualité de la CEI Réaliser un test d'évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> 30 juillet 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux d'appropriation 	<ul style="list-style-type: none"> Rapport du comité qualité de la CEI Résultats du test d'évaluation
3/ Assurer la formation du personnel en informatique	<ul style="list-style-type: none"> Améliorer la performance du personnel à 80 % 	<ul style="list-style-type: none"> Organiser une séance de formation avec un cabinet 	<ul style="list-style-type: none"> 30 avril 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux d'amélioration 	<ul style="list-style-type: none"> Support de formation Résultats du test d'évaluation

STRUCTURE PILOTE : 23/ CONSEIL NATIONAL DE LA COMMUNICATION AUDIVISUELLE –CNCA)					
POLITIQUES D’ACTION	OBJECTIFS	ACTIONS CONCRETES	DELAIS DE MISE EN ŒUVRE	LIBELLE DES INDICATEURS DE MESURE	ENREGISTREMENTS (preuves de réalisation)
1/ Renforcer les capacités du personnel de l’Agence Comptable dans l’exécution des tâches quotidiennes	<ul style="list-style-type: none"> Rendre les deux (2) collaborateurs interchangeables 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborer un guide de procédures interne à l’Agence Comptable Organiser une séance d’explication du guide 	<ul style="list-style-type: none"> 31 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Nombre de collaborateurs 	<ul style="list-style-type: none"> Le Guide de procédures PV de réunion
2/ Améliorer le rangement des documents comptables	<ul style="list-style-type: none"> Réduire le temps de recherche des documents à 10 minutes 	<ul style="list-style-type: none"> Dresser la liste des documents comptables Procéder au rangement effectif 	<ul style="list-style-type: none"> 30 juin 2006 30 octobre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Temps de recherche 	<ul style="list-style-type: none"> La liste des documents Constat du rangement
3/ Vulgariser le code de déontologie du Trésor public	<ul style="list-style-type: none"> Informers les deux (2) collaborateurs sur le contenu du code de déontologie. 	<ul style="list-style-type: none"> Tenir deux séances de travail avec les collaborateurs sur le code de déontologie 	<ul style="list-style-type: none"> 30 novembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Nombre d’agents informés 	<ul style="list-style-type: none"> . PV des réunions tenues. questionnaires d’évaluation

STRUCTURE PILOTE : 24/ CONSEIL NATIONAL DE LA PRESSE (CNP)					
POLITIQUES D'ACTION	OBJECTIFS	ACTIONS CONCRETES	DELAIS DE MISE EN ŒUVRE	LIBELLE DES INDICATEURS DE MESURE	ENREGISTREMENTS (preuves de réalisation)
1/ Renforcer les capacités du personnel en matière de comptabilité	<ul style="list-style-type: none"> • Réduire le taux d'erreurs de 90 % sur les données comptables et financières • Respecter les délais de production du compte financier 	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser une séance de formation sur la comptabilité des EPN • Organiser une séance de formation sur la confection du compte financier 	<ul style="list-style-type: none"> • 30 septembre 2006 • 30 septembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> • Le taux d'erreurs • Le délai de production 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire les PV des séances de formation et les tests d'évaluation • Soit transmis du compte financier à la DCPR à comparer à celui de 2005
2/ Améliorer les relations de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Accroître de 60 % le taux de satisfaction des partenaires internes 	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser deux (02) déjeuner-débats sur le rôle de l'Agent Comptable 	<ul style="list-style-type: none"> • 30 juin 2006 • 30 octobre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> • Taux de satisfaction 	<ul style="list-style-type: none"> • PV des déjeuner-débats et les réactions des partenaires sous la forme d'un questionnaire
3/ Améliorer l'équipement du service	<ul style="list-style-type: none"> • Accroître la performance du poste de 100% 	<ul style="list-style-type: none"> • Acquérir une photocopieuse • Doter le service d'un fax • Doter le service d'une ligne téléphonique 	<ul style="list-style-type: none"> • 30 septembre 2006 • 30 juin 2006 	<ul style="list-style-type: none"> • Taux de performance 	<ul style="list-style-type: none"> • Bon de livraison des équipements

STRUCTURE PILOTE : 25/ CONSEIL DE TELECOMMUNICATION DE COTE D'IVOIRE (CTCI)					
POLITIQUES D'ACTION	OBJECTIFS	ACTIONS CONCRETES	DELAIS DE MISE EN ŒUVRE	LIBELLE DES INDICATEURS DE MESURE	ENREGISTREMENTS (preuves de réalisation)
1/ Assurer une bonne tenue du poste	<ul style="list-style-type: none"> Produire les données financières avec 0 % d'erreurs 	<ul style="list-style-type: none"> Organiser 3 séances de formation 	<ul style="list-style-type: none"> 30 juin 2006 30 septembre 2006 31 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux d'erreurs 	<ul style="list-style-type: none"> P.V de formation Résultats test d'évaluation
2/ Consolider la maîtrise de la qualité au sein du Poste	<ul style="list-style-type: none"> Inculquer la pratique de la qualité à 80 % du personnel 	<ul style="list-style-type: none"> Organiser une séance de travail entre un professionnel de la qualité et le comité qualité de la CTCI Réaliser un test d'évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> 30 juillet 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux d'appropriation 	<ul style="list-style-type: none"> Rapport du comité qualité de la CTCI Résultats du test d'évaluation
3/ Améliorer les relations de travail avec les services de l'ordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> Réduire les rejets de 100 % 	<ul style="list-style-type: none"> Organiser deux ateliers de mise à niveau du personnel de la Sous-Direction des Affaires Financières 	<ul style="list-style-type: none"> 30 septembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux de rejet 	<ul style="list-style-type: none"> Produire les PV des ateliers et les tests d'évaluation des agents Preuves de l'amélioration des relations de travail avec les services de l'ordonnateur

STRUCTURE PILOTE : 26/ COTE D'IVOIRE TOURISME (CIT)

POLITIQUES D'ACTION	OBJECTIFS	ACTIONS CONCRETES	DELAIS DE MISE EN ŒUVRE	LIBELLE DES INDICATEURS DE MESURE	ENREGISTREMENTS (preuves de réalisation)
1/Informatiser le poste comptable	<ul style="list-style-type: none"> Produire la situation financière en temps réel à hauteur de 90 % 	<ul style="list-style-type: none"> Faire installer un logiciel comptable Organiser deux séances de formation du personnel 	<ul style="list-style-type: none"> 30 juin 2006 30 juillet 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Délai de production 	<ul style="list-style-type: none"> Bordereau de livraison Visite sur place PV de formation et test d'évaluation
2/ Renforcer les capacités du personnel en comptabilité et rédaction administrative	<ul style="list-style-type: none"> Réduire la marge d'erreur à 80% au niveau de la tenue des livres comptables et accroître la capacité de rédaction de trois agents 	<ul style="list-style-type: none"> Organiser deux séances de formation 	<ul style="list-style-type: none"> 30 juin 2006 et 30 Septembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux d'erreurs Nombre d'agents formés 	<ul style="list-style-type: none"> PV de formation et test d'évaluation Preuves de maîtrise de la comptabilité et de la rédaction administrative
3/ Améliorer les relations de travail avec les services de l'ordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> Réduire les rejets de 100 % 	<ul style="list-style-type: none"> Organiser un atelier de mise à niveau du personnel de la Sous Direction des Affaires Financières 	<ul style="list-style-type: none"> 30 septembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux de rejet 	<ul style="list-style-type: none"> Produire le PV de l'atelier Preuves de l'amélioration des relations de travail avec les services de l'ordonnateur

STRUCTURE PILOTE : 27/ ECOLE IVOIRIENNE DE BIJOUTERIE ET DES METIERS ANNEXES (EIBMA)					
POLITIQUES D'ACTION	OBJECTIFS	ACTIONS CONCRETES	DELAIS DE MISE EN ŒUVRE	LIBELLE DES INDICATEURS DE MESURE	ENREGISTREMENTS (preuves de réalisation)
1/ Améliorer le recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> • Accroître les recettes de 70% 	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser des rencontres de sensibilisation des débiteurs 	<ul style="list-style-type: none"> • 30 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> • Taux de recette 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire PV • Etats comparatif des sommes recouvrées
2/ Améliorer les relations de travail avec les services de l'ordonnateur	Amener 80% du personnel à une meilleure connaissance du rôle de l'Agent Comptable	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser en collaboration avec la Direction de l'EIBMA une (01) séances de formation • Tenir une conférence publique sur le rôle de l'Agent Comptable 	<ul style="list-style-type: none"> • 30 septembre 2006 • 31 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> • Taux du personnel sensibilisé 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire Modules de formation, PV et tests d'évaluation • Présenter le CR de la conférence • Supports de la conférence • Liste du personnel + liste de présence à la conférence
3/ Sensibiliser le personnel sur la politique Qualité	<ul style="list-style-type: none"> • Accroître de 60 % la qualité des rapports avec les usagers 	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir des réunions de sensibilisation • Editer des slogans • Réaliser une enquête auprès des usagers 	<ul style="list-style-type: none"> • 31 décembre 2006 • 31 décembre 2006 • 31 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> • Taux de satisfaction 	<ul style="list-style-type: none"> • PV de réunion de sensibilisation • Affiches de slogans • Rapport d'enquête

STRUCTURE PILOTE : 28/ ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION (ENA)					
POLITIQUES D'ACTION	OBJECTIFS	ACTIONS CONCRETES	DELAIS DE MISE EN ŒUVRE	LIBELLE DES INDICATEURS DE MESURE	ENREGISTREMENTS (preuves de réalisation)
1/ Moderniser les opérations d'encaissement des recettes	<ul style="list-style-type: none"> Encaissement à 100% les recettes relatives aux droits d'inscription 	<ul style="list-style-type: none"> Installer et utiliser un logiciel de caisse (logeschool) Former les agents à l'utilisation du logiciel 	<ul style="list-style-type: none"> 30 juin 2006 : 30 juin 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux de recouvrement des recettes 	<ul style="list-style-type: none"> Etats statistiques des recettes par nature Licence d'utilisation du logiciel Rapport de formation et résultat du test d'évaluation des connaissances Observation du logiciel sur place
2/ Sécuriser les quittances et les valeurs inactives telles que les « pochettes » et moderniser la gestion des stocks	<ul style="list-style-type: none"> Accroître à 100 % notamment les recettes tirées de la vente des pochettes 	<ul style="list-style-type: none"> Utiliser des holoprismes de sécurité (stickers) Installer et utiliser un logiciel de gestion de stocks Former le personnel à l'utilisation du logiciel 	<ul style="list-style-type: none"> 30 juin 2006 30 juillet 2006 30 juillet 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux d'accroissement 	<ul style="list-style-type: none"> Etat statistique des sommes recouvrées Spécimens de stickers Licence d'utilisation du logiciel Observation sur place Rapport de formation et résultat du test d'évaluation des connaissances
3/ Améliorer la qualité des rapports avec les usagers	<ul style="list-style-type: none"> Satisfaire 70 % des usagers 	<ul style="list-style-type: none"> Réaliser une séance de formation des agents Réaliser une enquête auprès des usagers 	<ul style="list-style-type: none"> 30 septembre 2006 31 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux d'amélioration 	<ul style="list-style-type: none"> Rapport de formation et test d'évaluation Résultat de l'enquête

STRUCTURE PILOTE : 29/ ECOLE NATIONALE SUPERIEURE DE STATISTIQUE ET D'ECONOMIE APPLIQUEE (ENSEA)					
POLITIQUES D'ACTION	OBJECTIFS	ACTIONS CONCRETES	DELAIS DE MISE EN ŒUVRE	LIBELLE DES INDICATEURS DE MESURE	ENREGISTREMENTS (preuves de réalisation)
1/ Améliorer la sécurité de l'Agence Comptable	<ul style="list-style-type: none"> • Sécuriser le poste à 100% 	<ul style="list-style-type: none"> • Equiper l'Agence comptable d'une caméra 	<ul style="list-style-type: none"> • 30 septembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> • Taux de sécurisation 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire le bon de livraison et le PV d'installation • Fournir la preuve de sécurisation.
2/ Sensibiliser les bénéficiaires sur la nécessité du retrait et du dépôt impératif de leurs chèques à l'ACCD.	<ul style="list-style-type: none"> • Réduire de 70% le montant des débits attendus sur la concordance bancaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Adresser des courriers aux bénéficiaires de chèques • Appliquer l'instruction relative au traitement des débits attendus de plus de trois ans 	<ul style="list-style-type: none"> • 30 juin 2006 • 30 juin 2006 	<ul style="list-style-type: none"> • Taux de réduction 	<ul style="list-style-type: none"> • Copie des courriers • Etat comparatif des débits attendus
3-Instaurer un cadre de concertation entre l'Agent Comptable, le contrôleur Budgétaire et le service financier de l'ordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer à 100% la conformité des chiffres comptables contenus dans les différents rapports financiers de l'Ordonnateur et du Contrôleur Budgétaire et le compte financier de l'Agent Comptable • Respecter à 70% le rythme de consommation des crédits budgétaires 	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir des réunions en vue de rapprocher les différents états d'exécution du budget • Adresser des lettres de rappel à l'Ordonnateur sur le rythme de consommation des crédits budgétaires 	<ul style="list-style-type: none"> • 31 décembre 2006 • 31 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> • Taux de conformité • Taux de consommation 	<ul style="list-style-type: none"> • Procès verbal de réunion • Copie des lettres de rappel • Etat d'exécution du budget

STRUCTURE PILOTE : 30/ ECOLE NORMALE SUPERIEURE (ENS)					
POLITIQUES D'ACTION	OBJECTIFS	ACTIONS CONCRETES	DELAIS DE MISE EN ŒUVRE	LIBELLE DES INDICATEURS DE MESURE	ENREGISTREMENTS (preuves de réalisation)
1-Instaurer un cadre de concertation entre l'Agent Comptable, le contrôleur Budgétaire et le service financier de l'ordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> Assurer à 100% la conformité des chiffres comptables contenus dans les différents états d'exécution du budget produit par l'Ordonnateur, le Contrôleur Budgétaire et l'Agent Comptable Respecter à 70% le rythme de consommation des crédits budgétaires 	<ul style="list-style-type: none"> Tenir des réunions en vue de rapprocher les différents états d'exécution du budget Adresser des lettres de rappel à l'Ordonnateur sur le rythme de consommation des crédits budgétaires 	<ul style="list-style-type: none"> 31 décembre 2006 31 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux de conformité Taux de consommation 	<ul style="list-style-type: none"> Procès verbal de réunion Copie des lettres de rappel Etat d'exécution du budget
2- Maîtriser le fonctionnement de l'Ecole d'Application de l'ENS (Jean Piaget)	<ul style="list-style-type: none"> maîtriser à 20% les différentes sources de recettes de l'Ecole d'Application Jean Piaget 	<ul style="list-style-type: none"> Contrôler la comptabilité de l'Ecole d'Application Jean Piaget et les structures génératrices de revenus 	<ul style="list-style-type: none"> 31 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Les sources de recettes 	<ul style="list-style-type: none"> Procès verbal Liste des structures génératrices de revenus
3- Assurer l'archivage des documents de l'Agence Comptable	<ul style="list-style-type: none"> Sécuriser à 30% les documents comptables 	<ul style="list-style-type: none"> Restaurer le local d'archivage 	<ul style="list-style-type: none"> 31 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux de sécurisation 	<ul style="list-style-type: none"> Photographie avant et après la restauration Visite sur place

STRUCTURE PILOTE : 31/ FONDS DE DEVELOPPEMENT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE (FDFP)					
POLITIQUES D'ACTION	OBJECTIFS	ACTIONS CONCRETES	DELAIS DE MISE EN ŒUVRE	LIBELLE DES INDICATEURS DE MESURE	ENREGISTREMENTS (preuves de réalisation)
1/ Sécuriser les pièces et améliorer le système d'archivage	<ul style="list-style-type: none"> Réduire le temps de recherche de 30mn à 10mn maximum 	<ul style="list-style-type: none"> Créer une salle d'archives Former les deux agents à la technique d'archivage 	<ul style="list-style-type: none"> 30 septembre 2006 30 septembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Durée de recherche 	<ul style="list-style-type: none"> visite de la salle liste des documents archivés Rapport de formation et résultat du test d'évaluation des connaissances
2/ Créer trois régies d'avances	<ul style="list-style-type: none"> Améliorer le fonctionnement des antennes à 80% 	<ul style="list-style-type: none"> Solliciter la création de trois régies d'avances Obtenir la nomination de trois Régisseurs 	<ul style="list-style-type: none"> 30 juin 2006 30 juin 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux d'amélioration du fonctionnement des antennes 	<ul style="list-style-type: none"> Arrêté de création Arrêté de nomination P.V d'installation
3/ S'approprier les mécanismes de fonctionnement du FDFP	<ul style="list-style-type: none"> Mettre tout le personnel (10) au même niveau d'information 	<ul style="list-style-type: none"> Former le personnel aux mécanismes de fonctionnement du FDFP 	<ul style="list-style-type: none"> 30 octobre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Nombre d'agents mis au même niveau d'information 	<ul style="list-style-type: none"> P.V de formation et résultat du test d'évaluation des connaissances

STRUCTURE PILOTE : 32/ FONDS D'EXTENSION ET DE RENOUVELLEMENT POUR LE DEVELOPPEMENT DE LA CULTURE DU PALMIER A HUILE (FER-PALMIER)

POLITIQUES D'ACTION	OBJECTIFS	ACTIONS CONCRETES	DELAIS DE MISE EN ŒUVRE	LIBELLE DES INDICATEURS DE MESURE	ENREGISTREMENTS (preuves de réalisation)
1/ Automatiser les opérations comptables	<ul style="list-style-type: none"> Produire les données financières et statistiques au 2 du mois 	<ul style="list-style-type: none"> Former le personnel à l'utilisation de l'outil informatique 	<ul style="list-style-type: none"> 31 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Délai de production de la comptabilité 	<ul style="list-style-type: none"> P.V de formation et résultat du test d'évaluation des connaissances Notes de transmission des données à la DCPR
2/ Assurer une meilleure identification des débiteurs	<ul style="list-style-type: none"> Consolider les créances de l'Etat détenues par 10 débiteurs 	<ul style="list-style-type: none"> Effectuer une mission de recensement Tenir une Réunion de travail avec les avocats 	<ul style="list-style-type: none"> 31 décembre 2006 31 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Nombre de débiteurs 	<ul style="list-style-type: none"> Liste des planteurs recensés Ordre de mission PV de réunion Rapport de mission
3/ Etablir un partenariat avec l'Agent Comptable de la Dette Publique(ACDP)	<ul style="list-style-type: none"> Arrêter de commun accord avec l'Agent Comptable de la Dette Publique une méthodologie de remboursement des prêts octroyés aux planteurs 	<ul style="list-style-type: none"> Tenir des séances de travail avec l'ACDP Adopter une résolution en vue du règlement des dettes planteurs 	<ul style="list-style-type: none"> 30 septembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> La méthodologie 	<ul style="list-style-type: none"> PV de réunion La résolution arrêtée

STRUCTURE PILOTE : 33/ FONDS IVOIRIEN DE DEVELOPPEMENT DES ENTREPRISES (FIDEN)					
POLITIQUES D'ACTION	OBJECTIFS	ACTIONS CONCRETES	DELAIS DE MISE EN ŒUVRE	LIBELLE DES INDICATEURS DE MESURE	ENREGISTREMENTS (preuves de réalisation)
1/ Sensibiliser les promoteurs défaillants à s'acquitter de leur dette	<ul style="list-style-type: none"> Parvenir à un taux de recouvrement de 35% du montant dû par les promoteurs défaillants 	<ul style="list-style-type: none"> Recevoir individuellement les promoteurs défaillants Initier des actions de recouvrement avec les huissiers 	<ul style="list-style-type: none"> 28 Avril 2006 29 Décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux de recouvrement 	<ul style="list-style-type: none"> P.V des rencontres avec les promoteurs Rapport sur le recouvrement effectué avec les huissiers Etat statistique des montants recouverts
2/ Améliorer les relations de travail avec les partenaires	<ul style="list-style-type: none"> Satisfaire à 90% les attentes des partenaires internes Satisfaire à 80% les attentes des partenaires externes 	<ul style="list-style-type: none"> Recueillir l'avis des partenaires internes et externes Tenir des séances de sensibilisation sur la qualité des prestations du service 	<ul style="list-style-type: none"> 30 Juin 2006 29 Décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux de satisfaction 	<ul style="list-style-type: none"> Questionnaires. Résultat de l'exploitation des questionnaires PV de séance de sensibilisation + preuve de l'amélioration du service
3/Renforcer les capacités du personnel de l'Agence Comptable	<ul style="list-style-type: none"> Réduire de 80% le taux d'erreurs dans la comptabilité 	<ul style="list-style-type: none"> Former le personnel aux techniques d'élaboration des statistiques mensuelles et sur la confection du compte financier Former le personnel à l'utilisation des logiciels Excel et Access 	<ul style="list-style-type: none"> 30 Juin 29 Décembre 	<ul style="list-style-type: none"> Taux d'erreur 	<ul style="list-style-type: none"> P.V de formation et résultat du test d'évaluation des connaissances Preuve de réduction du taux d'erreurs

STRUCTURE PILOTE : 34/ FONDS NATIONAL DE LUTTE CONTRE LE SIDA (FNLS)					
POLITIQUES D'ACTION	OBJECTIFS	ACTIONS CONCRETES	DELAIS DE MISE EN ŒUVRE	LIBELLE DES INDICATEURS DE MESURE	ENREGISTREMENTS (preuves de réalisation)
1/ Renforcer la sécurité du Poste Comptable	<ul style="list-style-type: none"> Sécuriser les deniers publics et les pièces comptables à 100 % 	<ul style="list-style-type: none"> Faire placer une porte blindée Faire installer une caméra de surveillance Faire installer un coffre fort 	<ul style="list-style-type: none"> 30 mars 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux de sécurisation 	<ul style="list-style-type: none"> Produire les bordereaux de livraison Visite sur place
2/ Améliorer le recouvrement des recettes propres	<ul style="list-style-type: none"> Parvenir à une autonomie financière de 100 000 000 F pour le financement des ONG 	<ul style="list-style-type: none"> Identifier et recenser les partenaires nationaux et étrangers pour la signature d'accords (BCC, FRC, SIPE, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> 30 juin 2006 	<ul style="list-style-type: none"> montant du recouvrement 	<ul style="list-style-type: none"> photocopies des reçus de versement d'espèces et des chèques
3/Automatiser le Poste Comptable	<ul style="list-style-type: none"> fiabiliser les données Comptables et statistiques à 100 % 	<ul style="list-style-type: none"> Faire installer un logiciel de gestion comptable Former les agents à l'utilisation du logiciel 	<ul style="list-style-type: none"> 30 juin 2006 30 juin 2006 	<ul style="list-style-type: none"> taux de fiabilisation 	<ul style="list-style-type: none"> bordereau de livraison P.V de formation et résultat du test d'évaluation des connaissances

STRUCTURE PILOTE : 35/ FONDS NATIONAL DE SOLIDARITE POUR LA PROMOTION D'EMPLOI JEUNES (FNS)					
POLITIQUES D'ACTION	OBJECTIFS	ACTIONS CONCRETES	DELAIS DE MISE EN ŒUVRE	LIBELLE DES INDICATEURS DE MESURE	ENREGISTREMENTS (preuves de réalisation)
1/ Amener l'ordonnateur à gérer le compte d'opération avec l'Agent Comptable	<ul style="list-style-type: none"> • Cosigner à 100 % toutes les opérations sur le compte 	<ul style="list-style-type: none"> • Faire des correspondances à l'ordonnateur pour lui signifier l'application du principe de la double signature 	<ul style="list-style-type: none"> • 31 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> • Taux de cosignatures 	<ul style="list-style-type: none"> • Double des ordres de virement et des chèques cosignés • Copies des correspondances
2/ Procéder au règlement des salaires du personnel par virement bancaire	<ul style="list-style-type: none"> • Bancariser à 80 % les salaires du personnel 	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibiliser le personnel • Demander l'ouverture de comptes bancaires • virer les salaires mensuels sur les comptes individuels du personnel 	<ul style="list-style-type: none"> • 31 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> • Taux de bancarisation 	<ul style="list-style-type: none"> • PV de réunion de sensibilisation • Etat des différents comptes ouverts • Bordereau de virement des salaires
3/ Renforcer les compétences du personnel	<ul style="list-style-type: none"> • Fiabiliser à 100% la production des situations comptables • Recouvrer à 100 % les intérêts sur remboursement des projets financés 	<ul style="list-style-type: none"> • Former le personnel • Organiser des séances de travail et d'informations 	<ul style="list-style-type: none"> • 31 décembre 2006 • 31 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> • Taux de fiabilisation • Taux de recouvrement 	<ul style="list-style-type: none"> • Situations comptables produites • P.V de formation et résultat du test d'évaluation des connaissances • Etat statistique du recouvrement

STRUCTURE PILOTE : 36/ IMPRIMERIE NATIONALE DE COTE D'IVOIRE (INCI)					
POLITIQUES D'ACTION	OBJECTIFS	ACTIONS CONCRETES	DELAIS DE MISE EN ŒUVRE	LIBELLE DES INDICATEURS DE MESURE	ENREGISTREMENTS (preuves de réalisation)
1/ Renforcer les capacités de recouvrement.	<ul style="list-style-type: none"> Recouvrer à 50% les recettes. 	<ul style="list-style-type: none"> Etablir et exécuter un calendrier de sortie Tenir des réunions d'évaluation des actions. 	<ul style="list-style-type: none"> 30 juin 2006 31 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux de recouvrement 	<ul style="list-style-type: none"> Calendrier des sorties. PV des réunions d'évaluation. Etat statistique du recouvrement
2/ Veiller à l'équilibre entre les recettes et les dépenses.	<ul style="list-style-type: none"> Eviter les déficits budgétaires.(0 déficit). 	<ul style="list-style-type: none"> Informier régulièrement l'ordonnateur et le Contrôleur Budgétaire du niveau des recettes réalisées. 	<ul style="list-style-type: none"> 30 juin 2006 31 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Niveau de déficits 	<ul style="list-style-type: none"> Etat d'exécution du budget en recettes et en dépenses
3/ Instaurer un cadre de concertation avec le Sous Directeur des Affaires Administratives et Financières et le Contrôleur Budgétaire.	<ul style="list-style-type: none"> Réduire à zéro le taux de rejet 	<ul style="list-style-type: none"> Initier des séances de travail avec les agents de la Sous Direction des Affaires Administratives et Financières et du Contrôle Budgétaire. 	<ul style="list-style-type: none"> 31 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> taux de rejets 	<ul style="list-style-type: none"> PV des séances de travail

STRUCTURE PILOTE : 37/ INSTITUT DE CARDIOLOGIE D'ABIDJAN (ICA)					
POLITIQUES D'ACTION	OBJECTIFS	ACTIONS CONCRETES	DELAIS DE MISE EN ŒUVRE	LIBELLE DES INDICATEURS DE MESURE	ENREGISTREMENTS (preuves de réalisation)
1/ Analyser et améliorer le Système Qualité	<ul style="list-style-type: none"> Atteindre un niveau de Qualité supérieure à 60% par application des exigences normatives. 	<ul style="list-style-type: none"> Assurer la surveillance et la mesure des processus Réaliser un audit interne Réaliser un diagnostic Qualité 	<ul style="list-style-type: none"> 31 octobre 2006 31 octobre 2006 31 octobre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux d'avancement 	<ul style="list-style-type: none"> Affichage des processus dans les services Rapport d'audit Profilographe du diagnostic qualité.
2/ Améliorer le Recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> Accroître les ressources propres de l'ICA de 10% par rapport à l'année précédente. 	<ul style="list-style-type: none"> Signer une convention avec les Personnes Morales Renforcer les données de la fiche d'engagement. 	<ul style="list-style-type: none"> 31 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux de recouvrement 	<ul style="list-style-type: none"> Etat Financier Nouvelle fiche d'engagement. Convention
3/ Améliorer les conditions de travail du personnel	<ul style="list-style-type: none"> Accroître le rendement du personnel à 70%. 	<ul style="list-style-type: none"> Réaliser une enquête de satisfaction du personnel Payer les primes de motivation Former les agents Organiser un déjeuner débat 	<ul style="list-style-type: none"> 30 juin 2006 31 décembre 2006 24 mars, 9 juin, 10 novembre 2006 31 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux de rendement 	<ul style="list-style-type: none"> Questionnaire PV de formation Photos, Films.

STRUCTURE PILOTE : 38/ INSTITUT DES SCIENCES ET TECHNIQUES DE LA COMMUNICATION (ISTC)					
POLITIQUES D'ACTION	OBJECTIFS	ACTIONS CONCRETES	DELAIS DE MISE EN ŒUVRE	LIBELLE DES INDICATEURS DE MESURE	ENREGISTREMENTS (preuves de réalisation)
1/ Accroître les capacités sécuritaires et techniques de l'Agence comptable	<ul style="list-style-type: none"> Assurer à 100% la sécurité physique du personnel, des deniers publics et des documents comptables Produire les situations comptables dans les délais 	<ul style="list-style-type: none"> Installer des portes et des fenêtres blindées Acquérir un ordinateur 	<ul style="list-style-type: none"> 30 juin 2006 30 septembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux de sécurisation Délais de production 	<ul style="list-style-type: none"> PV de réalisation des travaux Bons de livraison Note de transmission des comptabilités à la DCPR
2/ Vulgariser le code de déontologie du Trésor public	<ul style="list-style-type: none"> Permettre à 100% du personnel de maîtriser le contenu du code de déontologie 	<ul style="list-style-type: none"> Planifier et dispenser des formations au personnel de l'Agence comptable sur le code de déontologie 	<ul style="list-style-type: none"> 31 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux d'agents formés 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de formation Supports des formations Rapport de formation et résultat du test d'évaluation des connaissances
3/ Procéder au recensement des commerçants installés sur le site	<ul style="list-style-type: none"> Recouvrer les loyers des espaces occupés (restaurants, maquis) à 100% 	<ul style="list-style-type: none"> Signer des contrats de location avec les exploitants d'espaces Emettre des titres de recettes afférents Encaisser les loyers 	<ul style="list-style-type: none"> 31 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux de recouvrement 	<ul style="list-style-type: none"> Contrat de location Titres de recette Etat de paiements perçus

STRUCTURE PILOTE : 39/ INSTITUT NATIONAL DE FORMATION DES AGENTS DE SANTE (INFAS)

POLITIQUES D'ACTION	OBJECTIFS	ACTIONS CONCRETES	DELAIS DE MISE EN ŒUVRE	LIBELLE DES INDICATEURS DE MESURE	ENREGISTREMENTS (preuves de réalisation)
1/ Redynamiser l'activité de recouvrement du poste	<ul style="list-style-type: none"> atteindre 80% de recouvrement des objectifs fixés 	<ul style="list-style-type: none"> contrôler la capacité d'accueil de l'Internat Maîtriser l'effectif des étudiants privés 	<ul style="list-style-type: none"> 31 mai 2006 30 juin 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux de recouvrement 	<ul style="list-style-type: none"> PV de contrôle L'état des effectifs L'état de recouvrement
2/ Redynamiser les relations avec les usagers	<ul style="list-style-type: none"> Satisfaire à 80 % les usagers 	<ul style="list-style-type: none"> Tenir deux réunions avec les usagers : <ul style="list-style-type: none"> - Fournisseurs - Etudiants Réaliser une enquête 	<ul style="list-style-type: none"> 30 juin 2006 31 juillet 2006 30 juillet 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux de satisfaction 	<ul style="list-style-type: none"> PV de réunion PV de réunion Rapport d'enquête
3/ Automatiser le traitement des opérations de recettes et de dépenses	<ul style="list-style-type: none"> fiabiliser à 100% la production des situations comptables 	<ul style="list-style-type: none"> Acheter un ordinateur Installer un logiciel de gestion et de suivi Former le personnel à l'utilisation du logiciel 	<ul style="list-style-type: none"> 31 mai 2006 30 août 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux de fiabilité 	<ul style="list-style-type: none"> Bon de livraison Licence d'utilisation du logiciel rapport de formation et résultat du test d'évaluation des connaissances

STRUCTURE PILOTE : 40/ INSTITUT NATIONAL DE FORMATION PROFESSIONNELLE AGRICOLE (INFPA)					
POLITIQUES D'ACTION	OBJECTIFS	ACTIONS CONCRETES	DELAIS DE MISE EN ŒUVRE	LIBELLE DES INDICATEURS DE MESURE	ENREGISTREMENTS (preuves de réalisation)
1/ Renforcer les capacités des Agents en matière d'exécution du budget	<ul style="list-style-type: none"> • Amener les deux nouveaux agents à tenir les documents comptables sans erreurs 	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser deux séances de formation sur la tenue de la comptabilité 	<ul style="list-style-type: none"> • 30 juin 2006 et 30 septembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre d'erreurs 	<ul style="list-style-type: none"> • rapport de formation et résultat du test d'évaluation des connaissances • Tenue des livres comptables sans erreurs
2/ Sensibiliser le personnel sur la politique qualité	<ul style="list-style-type: none"> • Accroître de 60% la qualité des rapports avec les usagers 	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser des réunions de sensibilisation des agents • Distribuer les normes aux Agents • Suivre les absences et assiduités • Réaliser une enquête auprès des usagers 	<ul style="list-style-type: none"> • 31 décembre 2006 • 31 décembre 2006 • 31 décembre 2006 • 31 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> • Taux de satisfaction 	<ul style="list-style-type: none"> • PV des réunions de sensibilisation • Copie des normes distribuées • Rapport d'enquête
3/ Sensibiliser les fournisseurs à l'ouverture de compte à l'ACCD	<ul style="list-style-type: none"> • Amener 10 fournisseurs à ouvrir leur compte à l'ACCD. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser deux séances de travail avec les fournisseurs 	<ul style="list-style-type: none"> • 31 mai 2006 • 31 août 2006 	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de fournisseurs ayant ouverts des comptes 	<ul style="list-style-type: none"> • PV de rencontre • n° comptes ouverts • liste des fournisseurs

STRUCTURE PILOTE : 41/ INSTITUT NATIONAL DE SANTE PUBLIC (INSP)					
POLITIQUES D'ACTION	OBJECTIFS	ACTIONS CONCRETES	DELAIS DE MISE EN ŒUVRE	LIBELLE DES INDICATEURS DE MESURE	ENREGISTREMENTS (preuves de réalisation)
1/ Renforcer les capacités des agents en matière de rédaction administrative	<ul style="list-style-type: none"> Permettre à cinq agents de maîtriser les techniques de rédaction de P V et de comptes rendus 	<ul style="list-style-type: none"> Programmer et organiser en interne une formation 	<ul style="list-style-type: none"> 30 juin 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Nombre de personnes 	<ul style="list-style-type: none"> rapport de formation et résultat du test d'évaluation des connaissances liste de présence Rapport d'évaluation
2/ Suivre le Débloccage des Financements de projet	<ul style="list-style-type: none"> Financer au moins un projet de recherche 	<ul style="list-style-type: none"> Initier en collaboration avec l'Ordonnateur des demandes de financement Procéder au décaissement des fonds mobilisés 	<ul style="list-style-type: none"> 31 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Nombre de recherche 	<ul style="list-style-type: none"> Relevé bancaire du virement ou Copie du chèque P V d'exécution de l'activité
3/ Améliorer le recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> Recouvrer 80% des émissions de titre de recettes 	<ul style="list-style-type: none"> Tenir des séances de travail avec le service financier de l'Ordonnateur en vue de justifier les titres de recettes émis Procéder au recouvrement effectif des titres de recettes 	<ul style="list-style-type: none"> 29 décembre 2006 29 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux de recouvrement 	<ul style="list-style-type: none"> PV de séance de travail Etat des sommes recouvrées

STRUCTURE PILOTE : 42/ INSTITUT NATIONAL DE FORMATION SOCIALE (INFS)					
POLITIQUES D'ACTION	OBJECTIFS	ACTIONS CONCRETES	DELAIS DE MISE EN ŒUVRE	LIBELLE DES INDICATEURS DE MESURE	ENREGISTREMENTS (preuves de réalisation)
1/ Améliorer la sécurité du poste	<ul style="list-style-type: none"> Sécuriser à 100% les deniers publics 	<ul style="list-style-type: none"> Installer des portes blindées à toutes les entrées de l'agence comptable Encastrer le coffre fort 	<ul style="list-style-type: none"> 30 septembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Niveau de sécurité 	<ul style="list-style-type: none"> Produire un bordereau de livraison Visite des équipements
2/ Renforcer le contrôle des dépenses de personnel	<ul style="list-style-type: none"> Disposer d'états de paiement fiables à 100% 	<ul style="list-style-type: none"> Recenser les professeurs vacataires et vérifier l'effectivité du service fait Amener l'Ordonnateur à produire un état conforme au nombre de vacataires et aux sommes dues 	<ul style="list-style-type: none"> 30 septembre 2006 30 septembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux de fiabilité 	<ul style="list-style-type: none"> Produire la liste certifiée par le Directeur
3/ Améliorer les relations de travail avec les services de l'ordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> Réduire à 10% le rejet des Ordres de Paiement 	<ul style="list-style-type: none"> Organiser des séances de travail avec les services de la scolarité et de la S/DAAF 	<ul style="list-style-type: none"> 30 Juin 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux de rejet 	<ul style="list-style-type: none"> PV de réunion. Preuve de la réduction du taux de rejets

STRUCTURE PILOTE : 43/ INSTITUT NATIONAL D'HYGIENE PUBLIQUE (INHP)					
POLITIQUES D'ACTION	OBJECTIFS	ACTIONS CONCRETES	DELAIS DE MISE EN ŒUVRE	LIBELLE DES INDICATEURS DE MESURE	ENREGISTREMENTS (preuves de réalisation)
1/ Mettre en place un Système de Management de la Qualité	<ul style="list-style-type: none"> Corriger 50 % des dysfonctionnements éventuels décelés 	<ul style="list-style-type: none"> Réaliser un audit diagnostic Former les Agents Comptables Secondaires 	<ul style="list-style-type: none"> 31 décembre 2006 30 Juin 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux de dysfonctionnement 	<ul style="list-style-type: none"> rapport de formation et résultat du test d'évaluation des connaissances Présentation du résultat de l'audit Preuve de l'amélioration du service
2/ Renforcer les capacités du personnel	<ul style="list-style-type: none"> Permettre à 90% des agents d'améliorer leurs connaissances en matière de rédaction administrative 	<ul style="list-style-type: none"> Organiser un séminaire de formation du personnel sur les techniques de la rédaction administrative 	<ul style="list-style-type: none"> 31 juillet 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux d'agents formés 	<ul style="list-style-type: none"> rapport de formation et résultat du test d'évaluation des connaissances
3/ Automatiser les opérations de recettes et de dépenses	<ul style="list-style-type: none"> Fiabiliser des données comptables à 100% 	<ul style="list-style-type: none"> Mettre en place un logiciel approprié Former le personnel à l'utilisation du logiciel 	<ul style="list-style-type: none"> 31 décembre 200 31 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux de fiabilisation 	<ul style="list-style-type: none"> Licence d'utilisation du logiciel rapport de formation et résultat du test d'évaluation des connaissances Preuve de la fiabilité des données

STRUCTURE PILOTE : 44/ INSTITUT NATIONAL DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS (INJS)					
POLITIQUES D'ACTION	OBJECTIFS	ACTIONS CONCRETES	DELAIS DE MISE EN ŒUVRE	LIBELLE DES INDICATEURS DE MESURE	ENREGISTREMENTS (preuves de réalisation)
1/ recenser et maîtriser toutes les sources de recettes de l'INJS	<ul style="list-style-type: none"> • Accroître de 10% les ressources propres de l'établissement public 	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir trois séances de travail avec l'Ordonnateur et les responsables du CNMS, de l'Imprimerie et des installations sportives sur la gestion des recettes générés par ces structures. • Procéder au recouvrement effectif desdites recettes 	<ul style="list-style-type: none"> • 30 mai 2006, 30 juin et 31 décembre 2006 • 31 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> • Taux d'amélioration 	<ul style="list-style-type: none"> • Procès Verbaux des réunions • Etat statistique des recettes
2/ Automatiser la comptabilisation des opérations du poste	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer à 100% la fiabilité des données financière et comptable 	<ul style="list-style-type: none"> • Installer un logiciel de comptabilisation en collaboration avec le FDFP • Former le personnel à l'utilisation du logiciel 	<ul style="list-style-type: none"> • 30 septembre 2006 • 30 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> • Taux de fiabilité 	<ul style="list-style-type: none"> • Procès Verbal d'installation du logiciel • Licence d'utilisation • rapport de formation et résultat du test d'évaluation des connaissances
3/ vulgariser le code de déontologie des agents du Trésor au sein du personnel	<ul style="list-style-type: none"> • inculquer le code de déontologie à 100% des agents du service 	<ul style="list-style-type: none"> • organiser des séances de sensibilisation sur le code de déontologie 	<ul style="list-style-type: none"> • 30 septembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> • taux d'agents sensibilisés 	<ul style="list-style-type: none"> • PV des séances de travail et résultat du test d'évaluation des connaissances acquises •

STRUCTURE PILOTE : 45/ INSTITUT NATIONAL POLYTECHNIQUE HOUPHOUËT-BOIGNY DE YAMOOUSSOUKRO (INP-HB)					
POLITIQUES D'ACTION	OBJECTIFS	ACTIONS CONCRETES	DELAIS DE MISE EN ŒUVRE	LIBELLE DES INDICATEURS DE MESURE	ENREGISTREMENTS (preuves de réalisation)
1/ Assister les Agents Comptables Secondaires	<ul style="list-style-type: none"> Assainir la gestion financière et comptable des 03 postes comptables rattachés 	<ul style="list-style-type: none"> Effectuer des missions de contrôle et d'évaluation (Une mission par poste comptable) 	<ul style="list-style-type: none"> 31 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Nombre de postes contrôlés 	<ul style="list-style-type: none"> rapport de mission et recommandations faites aux comptables rattachés
2/ vulgariser le code de déontologie du Trésor au sein du personnel du poste	<ul style="list-style-type: none"> Inculquer le code de déontologie à 09 Agents du service 	<ul style="list-style-type: none"> Organiser au moins deux causeries débats au sein du service 	<ul style="list-style-type: none"> 30 juin 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Nombre d'Agents 	<ul style="list-style-type: none"> PV des séances de travail et test d'évaluation des connaissances acquises
3/ Informatiser les postes rattachés de Yamoussoukro.	<ul style="list-style-type: none"> Produire les situations financières de fin de quinzaine 03 jours avant la date butoir 	<ul style="list-style-type: none"> Faire installer les micro-ordinateurs et former le personnel utilisateur 	<ul style="list-style-type: none"> 31 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Nombre de jours 	<ul style="list-style-type: none"> Visite de constat PV d'installation PV de formation Test d'évaluation

STRUCTURE PILOTE : 46/ INSTITUT PASTEUR DE COTE D'IVOIRE (IPCI)					
POLITIQUES D'ACTION	OBJECTIFS	ACTIONS CONCRETES	DELAIS DE MISE EN ŒUVRE	LIBELLE DES INDICATEURS DE MESURE	ENREGISTREMENTS (preuves de réalisation)
1/ Maîtriser les ressources propres générées par l'IPCI.	<ul style="list-style-type: none"> Atteindre un niveau de recouvrement de 100 Millions 	<ul style="list-style-type: none"> Sensibiliser le service de l'ordonnateur par courrier Tenir des réunions sur le recouvrement Mener des actions de recouvrement 	<ul style="list-style-type: none"> 30 septembre 2006 30 septembre 2006 31 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Montant du recouvrement 	<ul style="list-style-type: none"> Copie du courrier PV de réunion du comité de trésorerie Etat récapitulatif des ressources propres recouvrées
2/ Assurer la traçabilité de toutes les opérations des projets.	<ul style="list-style-type: none"> Réduire le taux d'erreur à 5%. 	<ul style="list-style-type: none"> Ouvrir les livres comptables auxiliaires et établir les certificats de concordance bancaire 	<ul style="list-style-type: none"> 30 Septembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Nombre d'erreur 	<ul style="list-style-type: none"> Présenter les livres ouverts et les certificats de concordances
3/ Améliorer l'équipement du service	<ul style="list-style-type: none"> Accroître la performance du poste de 100% 	<ul style="list-style-type: none"> Doter le service d'une ligne téléphonique directe 	<ul style="list-style-type: none"> 31 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux de performance 	<ul style="list-style-type: none"> PV d'installation de la ligne

STRUCTURE PILOTE : 47/ INSTITUT PEDAGOGIQUE NATIONAL D'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE PROFESSIONNEL (IPNETP)

POLITIQUES D'ACTION	OBJECTIFS	ACTIONS CONCRETES	DELAIS DE MISE EN ŒUVRE	LIBELLE DES INDICATEURS DE MESURE	ENREGISTREMENTS (preuves de réalisation)
1/ Renforcer les capacités du personnel	<ul style="list-style-type: none"> Améliorer le niveau des agents en matière de comptabilité 	<ul style="list-style-type: none"> Former le personnel à la comptabilité des EPN et séance de mise à niveau 	<ul style="list-style-type: none"> 29 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux de formation 	<ul style="list-style-type: none"> PV de formation et résultat du test d'évaluation
2/ Informatiser la gestion comptable du poste	<ul style="list-style-type: none"> Produire les données financières et comptables dans les délais requis 	<ul style="list-style-type: none"> Installer un logiciel de gestion des EPN Former le personnel à l'utilisation du logiciel 	<ul style="list-style-type: none"> 30 juin 2006 30 juin 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Délai de production 	<ul style="list-style-type: none"> Licence d'utilisation du logiciel PV de formation et résultat du test d'évaluation Note de transmission des données à la DCPR
3/ Produire un guide de travail (guide de procédures de l'Agence Comptable).	<ul style="list-style-type: none"> Formaliser à 100% les procédures de travail de l'Agence 	<ul style="list-style-type: none"> Procéder à la description des différentes tâches Confectionner un guide de procédure Organiser une séance de travail sur le contenu du guide de procédure 	<ul style="list-style-type: none"> 29 septembre 2006 31 décembre 2006 31 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux de formalisation 	<ul style="list-style-type: none"> Présenter le guide de procédure PV de séance de travail sur le guide

STRUCTURE PILOTE : 48/ INSTITUT NATIONAL SUPERIEUR DES ARTS ET DE L'ACTION CLTURELLE (INSAAC)					
POLITIQUES D'ACTION	OBJECTIFS	ACTIONS CONCRETES	DELAIS DE MISE EN ŒUVRE	LIBELLE DES INDICATEURS DE MESURE	ENREGISTREMENTS (preuves de réalisation)
1/ Maîtriser et centraliser le recouvrement de toutes les ressources à l'Agence Comptable	<ul style="list-style-type: none"> • Accroître le niveau du recouvrement de 15 millions 	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser des séances de travail avec toutes les écoles pour leur sensibilisation • Faire prendre une décision par la direction pour le recouvrement exclusif des ressources par l'Agence Comptable • Afficher des notes d'informations pour tous les usagers (Enseignants, Etudiants, autres partenaires) 	<ul style="list-style-type: none"> • 31 décembre 2006 • 31 décembre 2006 • 31 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> • Montant du recouvrement 	<ul style="list-style-type: none"> • PV des séances de travail • Décision du Directeur • Affiches • Etats statistiques du recouvrement
2/ Renforcer les capacités du personnel du service de comptabilité	<ul style="list-style-type: none"> • Accroître à 100% les performances de deux (02) agents en matière de comptabilisation des opérations 	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser des séances de formations sur la comptabilité des EPN • Former le personnel à l'utilisation de l'outil informatique 	<ul style="list-style-type: none"> • 31 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre d'agents formés 	<ul style="list-style-type: none"> • PV des formations • Archives et documentation constituée

STRUCTURE PILOTE : INSTITUT NATIONAL SUPERIEUR DES ARTS ET DE L'ACTION CLTURELLE (INSAAC) (Suite et fin)

POLITIQUES D'ACTION	OBJECTIFS	ACTIONS CONCRETES	DELAIS DE MISE EN ŒUVRE	LIBELLE DES INDICATEURS DE MESURE	ENREGISTREMENTS (preuves de réalisation)
<p>3/ Produire un guide de travail (guide de procédures de l'Agence Comptable).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formaliser à 100% les procédures de travail de l'Agence 	<ul style="list-style-type: none"> • Procéder à la description des différentes tâches • Confectionner un guide de procédure • Organiser une séance de travail sur le contenu du guide de procédure 	<ul style="list-style-type: none"> • 31 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> • Taux de formalisation 	<ul style="list-style-type: none"> • Présenter le guide de procédure • PV de séance de travail sur le guide

STRUCTURE PILOTE : 49/ INSTITUT RAOUL FOLLEREAU ADZOPE (IRF)					
POLITIQUES D'ACTION	OBJECTIFS	ACTIONS CONCRETES	DELAIS DE MISE EN ŒUVRE	LIBELLE DES INDICATEURS DE MESURE	ENREGISTREMENTS (preuves de réalisation)
1/ Créer un service des Archives à l'Agence comptable	<ul style="list-style-type: none"> Assurer la conservation à 100% des documents du service 	<ul style="list-style-type: none"> Acquérir deux meubles de rangements et 30 boîtes d'archives Procéder à l'archivage des documents 	<ul style="list-style-type: none"> 30 Juin 2006 30 juin 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux d'archivage des documents 	<ul style="list-style-type: none"> Bordereaux de livraison Liste des documents archivés Observations sur place
2/ Créer un fichier des malades permanents	<ul style="list-style-type: none"> Réduire de 90% la déperdition des médicaments 	<ul style="list-style-type: none"> Etablir la liste des malades bénéficiant de soins gratuits Actualiser régulièrement ladite liste Suivre les stocks de médicaments et de réactifs 	<ul style="list-style-type: none"> 30 juin 2006 31 décembre 2006 31 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux de réduction 	<ul style="list-style-type: none"> Liste des malades Les fiches de suivi et des variations de stocks Etat comparé des variations de stocks
3/ Renforcer la politique Qualité dans le service	<ul style="list-style-type: none"> Produire un service de qualité à 100% 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborer le tableau de bord de service Mettre en œuvre le Tableau de Bord 	<ul style="list-style-type: none"> 30 Juin 2006 31 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux de qualité 	<ul style="list-style-type: none"> Le tableau de bord élaboré Liste des processus Etat de mise en œuvre du Tableau de bord

STRUCTURE PILOTE : 50/ LABORATOIRE D'ESSAI DE QUALITE DE METRO ET D'ANALYSES DES POLLUTIONS (LANEMA)

POLITIQUES D'ACTION	OBJECTIFS	ACTIONS CONCRETES	DELAIS DE MISE EN ŒUVRE	LIBELLE DES INDICATEURS DE MESURE	ENREGISTREMENTS (preuves de réalisation)
1/ Renforcer la sécurité du poste comptable	<ul style="list-style-type: none"> • Sécuriser à 100% les fonds publics et des documents comptables 	<ul style="list-style-type: none"> • Acheter un coffre-fort et l'incruster dans un caveau en béton armé • Confectionner des portes métalliques pour les bureaux de l'agence comptable • recruter une société de gardiennage professionnelle 	<ul style="list-style-type: none"> • 31 Mai 2006 • 30 sept. 2006 • 31 avril 2006 	<ul style="list-style-type: none"> • Taux de sécurisation 	<ul style="list-style-type: none"> • bordereau de livraison du coffre-fort • PV de réception des travaux • convention de gardiennage et le cahier de charge
2/ Améliorer le suivi du recouvrement des recettes propres	<ul style="list-style-type: none"> • Relever le niveau du montant des recettes recouvrées avant émission des TR à 10 millions de F CFA 	<ul style="list-style-type: none"> • Créer une Régie de recettes • Nommer un régisseur de recettes • Ouvrir un guichet 	<ul style="list-style-type: none"> • 31 juillet 2006 • 31 Juillet 2006 • 30 sept.2006 	<ul style="list-style-type: none"> • Montant recouvré 	<ul style="list-style-type: none"> • Acte de création de la régie • Acte de nomination du régisseur, • PV de réception des travaux du guichet • Etat des recouvrements
3/ Apurer les soldes anormaux	<ul style="list-style-type: none"> • Assainir à 100% la balance générale des comptes 	<ul style="list-style-type: none"> • Solliciter l'assistance de la DCPR • Procéder au traitement des soldes anormaux sur la Balance Générale des Comptes 	<ul style="list-style-type: none"> • 30 Juin 2006 • 31 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> • Taux d'assainissement 	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondance à la DCPR • PV des séances de traitement des soldes anormaux • la concordance bancaire du mois de juin 2006

STRUCTURE PILOTE : 51/ LABORATOIRE NATIONAL D'APPUI AU DEVELOPPEMENT (LANADA)					
POLITIQUES D'ACTION	OBJECTIFS	ACTIONS CONCRETES	DELAIS DE MISE EN ŒUVRE	LIBELLE DES INDICATEURS DE MESURE	ENREGISTREMENTS (preuves de réalisation)
1/ Automatiser la comptabilité du Poste	<ul style="list-style-type: none"> Produire la comptabilité au plus tard le 30 du mois 	<ul style="list-style-type: none"> Acheter et installer un (01) logiciel Former le personnel à l'utilisation du logiciel 	<ul style="list-style-type: none"> 30 septembre 2006 30 septembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Date de production 	<ul style="list-style-type: none"> PV d'installation du logiciel et factures Licence d'utilisation du logiciel PV du rapport de formation + résultats du test d'évaluation Copie des Soit Transmis des situations financières et comptables à la DCPR
2/ Améliorer les compétences professionnelles du personnel	<ul style="list-style-type: none"> Accroître les connaissances et l'efficacité de trois (3) agents 	<ul style="list-style-type: none"> Organiser une formation sur la gestion administrative 	<ul style="list-style-type: none"> 31 juillet 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Nombre d'agents formés 	<ul style="list-style-type: none"> PV de formation sur la rédaction administrative, test d'évaluation et PV d'exploitation du test d'évaluation
3/ Améliorer le suivi du recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> Réduire à 25 % le niveau des Restes à Recouvrer 	<ul style="list-style-type: none"> Organiser des séances de travail avec les régisseurs de recettes Evaluer périodiquement les performances des Régisseurs 	<ul style="list-style-type: none"> 31 juillet 2006 31 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux de réduction des Restes à Recouvrer 	<ul style="list-style-type: none"> PV de séance de travail Montant des Restes à Recouvrer Rapport d'évaluation des performances des Régisseurs Etat du recouvrement

STRUCTURE PILOTE : 52/ LABORATOIRE NATIONAL DE LA SANTE PUBLIQUE (LNSP)					
POLITIQUES D'ACTION	OBJECTIFS	ACTIONS CONCRETES	DELAIS DE MISE EN ŒUVRE	LIBELLE DES INDICATEURS DE MESURE	ENREGISTREMENTS (preuves de réalisation)
1/ Améliorer le recouvrement des recettes propres	<ul style="list-style-type: none"> Relever le niveau des recettes propres à 60 000 000 F CFA 	<ul style="list-style-type: none"> Relancer régulièrement les clients Etablir et exécuter un calendrier de sorties 	<ul style="list-style-type: none"> 31 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Niveau de recettes 	<ul style="list-style-type: none"> Courriers de relance Etat du recouvrement des recettes propres Calendrier des sorties Rapport annuel des différentes sorties
2/ Renforcer les compétences du personnel	<ul style="list-style-type: none"> Réduire de 90% les taux d'erreurs dans la comptabilisation des opérations 	<ul style="list-style-type: none"> Organiser en interne des modules de formation sur la comptabilité Evaluer les connaissances acquises 	<ul style="list-style-type: none"> 30 juin 2006 30 juin 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux d'erreurs 	<ul style="list-style-type: none"> Rapports de formation + résultats du test d'évaluation des connaissances acquises Preuve de la réduction du taux d'erreurs
3/ Vulgariser le code de déontologie au niveau du poste comptable	<ul style="list-style-type: none"> Maîtriser à 80 % le code de déontologie par le personnel 	<ul style="list-style-type: none"> Faire un exposé sur le code de déontologie 	<ul style="list-style-type: none"> 31 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux de maîtrise 	<ul style="list-style-type: none"> Compte rendu de l'exposé + résultats du test d'évaluation des connaissances acquises

STRUCTURE PILOTE : 53/ OFFICE D'AIDE A LA COMMERCIALISATION DES PRODUITS VIVRIERS (OCPV)					
POLITIQUES D'ACTION	OBJECTIFS	ACTIONS CONCRETES	DELAIS DE MISE EN ŒUVRE	LIBELLE DES INDICATEURS DE MESURE	ENREGISTREMENTS (preuves de réalisation)
1/ Améliorer les connaissances du personnel en comptabilité des valeurs inactives des antennes régionales	<ul style="list-style-type: none"> Réaliser un taux de rejet de 0% 	<ul style="list-style-type: none"> Tenir une séance de formation 	<ul style="list-style-type: none"> 30 juillet 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux de rejet 	<ul style="list-style-type: none"> PV de formation PV d'évaluation Preuve de la réduction du taux d'erreurs
2/ Identifier les tâches exécutées dans le Poste	<ul style="list-style-type: none"> Amener les Agents à maîtriser les tâches à 70 % 	<ul style="list-style-type: none"> Recenser les tâches du service Elaborer un guide des tâches Former les Agents à l'utilisation du Guide 	<ul style="list-style-type: none"> 31 mai 2006 30 juin 2006 30 septembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux de maîtrise des tâches 	<ul style="list-style-type: none"> Liste des tâches Guide des tâches PV de la formation + résultats du test de formation
3/ Maîtriser le niveau du stock des certificats de provenance	<ul style="list-style-type: none"> Réaliser un taux de rejet de 0% 	<ul style="list-style-type: none"> Contrôler le stock des certificats de provenance des antennes de l'intérieur du pays 	<ul style="list-style-type: none"> 30 juillet 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux de rejet 	<ul style="list-style-type: none"> PV d'inventaire

STRUCTURE PILOTE : 54/ OFFICE DE SECURITE ROUTIERE (OSER)					
POLITIQUES D'ACTION	OBJECTIFS	ACTIONS CONCRETES	DELAIS DE MISE EN ŒUVRE	LIBELLE DES INDICATEURS DE MESURE	ENREGISTREMENTS (preuves de réalisation)
1/ Apurer le solde anormal du compte 461.1	<ul style="list-style-type: none"> Assainir à 100% la Balance Générale des Comptes 	<ul style="list-style-type: none"> Demander une extraction du compte à l'ACCT Procéder au pointage et apurer le solde du compte 461.1 	<ul style="list-style-type: none"> 30 Juin 2006 30 septembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux d'assainissement 	<ul style="list-style-type: none"> Balance avant et après traitement du solde du compte 461.1
2/ Mettre en place des procédures de travail	<ul style="list-style-type: none"> Assurer à 100% l'efficacité des agents 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborer un organigramme fonctionnel Elaborer un Guide des procédures Former les agents sur les différentes procédures du Poste 	<ul style="list-style-type: none"> 30 Mars 2006 30 septembre 2006 30 Septembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux d'efficacité des agents 	<ul style="list-style-type: none"> L'organigramme Guide des procédures PV Formation + Résultats du test d'évaluation Preuve de l'amélioration de l'efficacité des agents
3/ Redynamiser l'action sociale au sein du Poste	<ul style="list-style-type: none"> Renforcer à 100% la solidarité entre tous les agents 	<ul style="list-style-type: none"> Mettre en place une Mutuelle des Agents 	<ul style="list-style-type: none"> 31 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux d'adhésion 	<ul style="list-style-type: none"> Statuts et règlement intérieur Rapport d'activités de la Mutuelle

STRUCTURE PILOTE : 55/ OFFICE IVOIRIEN DES SPORTS SCOLAIRES ET UNIVERSITAIRES (OISSU)					
POLITIQUES D'ACTION	OBJECTIFS	ACTIONS CONCRETES	DELAIS DE MISE EN ŒUVRE	LIBELLE DES INDICATEURS DE MESURE	ENREGISTREMENTS (preuves de réalisation)
1/ Former les régisseurs	<ul style="list-style-type: none"> Régulariser à 100% les avances consenties aux régisseurs 	<ul style="list-style-type: none"> Organiser un séminaire de formation 	<ul style="list-style-type: none"> 09 mars 2006 	<ul style="list-style-type: none"> taux de régularisation 	<ul style="list-style-type: none"> P.V de séminaire Copies des pièces justificatives
2/ Contrôler les régies de recettes	<ul style="list-style-type: none"> Recouvrer à 100 % le montant des recettes provenant de la vente des licences 	<ul style="list-style-type: none"> Organiser au moins deux (2) missions de contrôle 	<ul style="list-style-type: none"> 15 mars 2006 15 avril 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux de recouvrement 	<ul style="list-style-type: none"> Pièces justificatives P.V de mission Etat des licences
3/ Améliorer la gestion des valeurs inactives (licences)	<ul style="list-style-type: none"> Réduire à 0% le taux de fraude 	<ul style="list-style-type: none"> Tenir un livre de suivi de la vente des licences Confectionner et délivrer des reçus (Quittances) 	<ul style="list-style-type: none"> 30 avril 2006 30 avril 2006 	<ul style="list-style-type: none"> taux de réduction des fraudes 	<ul style="list-style-type: none"> Livre de suivi Souches de reçus

STRUCTURE PILOTE : 56/ OFFICE NATIONAL DE LA PROTECTION CIVILE (ONPC)					
POLITIQUES D'ACTION	OBJECTIFS	ACTIONS CONCRETES	DELAIS DE MISE EN ŒUVRE	LIBELLE DES INDICATEURS DE MESURE	ENREGISTREMENTS (preuves de réalisation)
1/ Améliorer les prestations du service	<ul style="list-style-type: none"> Réaliser la satisfaction de 70 % des clients externes 	<ul style="list-style-type: none"> Former le personnel sur la Qualité Réaliser une enquête auprès des clients externes 	<ul style="list-style-type: none"> 30 juin 2006 30 septembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Le taux de clients satisfaits 	<ul style="list-style-type: none"> Le questionnaire Rapport de la formation + résultats du texte d'évaluation
2/ Renforcer les capacités du personnel sur la comptabilité des EPN	<ul style="list-style-type: none"> Accroître les connaissances et l'efficacité de deux (02) nouveaux agents 	<ul style="list-style-type: none"> Organiser deux (2) séances de formation sur la comptabilité des EPN 	<ul style="list-style-type: none"> 30 avril 2006 30 novembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Le nombre d'agents formés 	<ul style="list-style-type: none"> Supports de la formation PV de formation + Résultats du Test d'évaluation Rapport d'exploitation du test d'évaluation
3/ Organiser les circuits des recettes propres	<ul style="list-style-type: none"> Identifier cinq (05) nouvelles activités génératrices de revenus 	<ul style="list-style-type: none"> Organiser les séances de sensibilisation Adresser des correspondances à l'ordonnateur Recenser les sources de recettes propres et les faire certifier par l'ordonnateur 	<ul style="list-style-type: none"> 31 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Le nombre d'activités 	<ul style="list-style-type: none"> Courriers à l'ordonnateur PV des séances de sensibilisation liste validée

STRUCTURE PILOTE : 57/ OFFICE NATIONAL D'IDENTIFICATION (ONI)					
POLITIQUES D'ACTION	OBJECTIFS	ACTIONS CONCRETES	DELAIS DE MISE EN ŒUVRE	LIBELLE DES INDICATEURS DE MESURE	ENREGISTREMENTS (preuves de réalisation)
1/ Renforcer les capacités du personnel de l'Agence Comptable en matière de gestion des programmes financés par les bailleurs	<ul style="list-style-type: none"> Amener les agents à maîtriser à 100% la gestion des programmes financés par les bailleurs 	<ul style="list-style-type: none"> Acquérir et installer quatre (04) logiciels pour la gestion financière et comptable des devis programme UE /ONI Assurer la formation de deux (02) agents de l'Agence Comptable sur le logiciel et sur les mécanismes et procédures de gestion des bailleurs (UE) 	<ul style="list-style-type: none"> 31 Mars 2006 31 Juin 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux de maîtrise des agents 	<ul style="list-style-type: none"> PV d'installation du logiciel Observation sur place du logiciel Licence d'utilisation du logiciel PV de formation et le résultat du test d'évaluation
2/ Améliorer la gestion des stocks de imprimés d'attestation d'identité et de titres de séjour provisoire	<ul style="list-style-type: none"> Réduire à 0% le taux de déperdition des stocks 	<ul style="list-style-type: none"> Acquérir et installer un (01) logiciel de gestion de la vente des imprimés d'attestation d'identité et de titres de séjour Former le personnel à l'utilisation du logiciel 	<ul style="list-style-type: none"> 30 Septembre 2006 ; 30 Septembre 2006 ; 	<ul style="list-style-type: none"> Taux de déperdition 	<ul style="list-style-type: none"> Produire le PV d'installation du logiciel et éditer les états Produire le PV de formation et le test d'évaluation des connaissances acquises
3/ Adapter l'offre de service de l'Agence Comptable aux besoins des usagers.	<ul style="list-style-type: none"> Satisfaire à 90% les clients externes 	<ul style="list-style-type: none"> Réaliser une enquête de satisfaction auprès de vingt (20) usagers de l'Agence comptable de l'ONI Exploiter les résultats de l'enquête 	<ul style="list-style-type: none"> 31 Décembre 2006 31 Décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux de satisfaction 	<ul style="list-style-type: none"> Rapport d'enquête Rapport d'exploitation des résultats de l'enquête

STRUCTURE PILOTE : 57/ OFFICE IVOIRIEN DE LA PROPRIETE INTELLECTUELLE (OIIPI)					
POLITIQUES D'ACTION	OBJECTIFS	ACTIONS CONCRETES	DELAIS DE MISE EN ŒUVRE	LIBELLE DES INDICATEURS DE MESURE	ENREGISTREMENTS (preuves de réalisation)
1/ renforcer l'effectif de l'Agence Comptable	<ul style="list-style-type: none"> Assurer à 100% le bon fonctionnement du service 	<ul style="list-style-type: none"> Recruter et former : <ul style="list-style-type: none"> - Deux (02) Comptables - Une (01) Secrétaire 	<ul style="list-style-type: none"> 30 septembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Niveau de fonctionnement 	<ul style="list-style-type: none"> Certificat de Prise de Service Contrat d'engagement PV formation + résultats du test d'évaluation
2/ Equiper le Service	<ul style="list-style-type: none"> Améliorer à 80 % les conditions de travail du personnel 	<ul style="list-style-type: none"> Acquérir 4 Bureaux (Direction, Agents, Secrétaire), 3 Meubles de rangements (Direction, Agents, Secrétaire), 10 chaises (Direction, Agents, Secrétaire), 3 machines à calculer, 1 fax, 3 combinés de téléphone, 1 photocopieur, 1 Split, 1 coffre fort, Divers fournitures de bureau, 3 micro-ordinateurs (Direction Agent Secrétaire) Réaliser une enquête de satisfaction auprès du personnel 	<ul style="list-style-type: none"> 31 Décembre 2006 31 Décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux d'amélioration des conditions 	<ul style="list-style-type: none"> Bon de Livraison Rapport de l'enquête
3/ Renforcer la sécurité du poste	<ul style="list-style-type: none"> Limiter les vols à zéro 	<ul style="list-style-type: none"> Poser des portes blindées et des antivols à l'Agence Comptable 	<ul style="list-style-type: none"> 30 Juin 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Nombre de vols 	<ul style="list-style-type: none"> Fiche technique des travaux

STRUCTURE PILOTE : 58/ OFFICE IVOIRIEN DES PARCS ET RESERVES (OIPR)					
POLITIQUES D'ACTION	OBJECTIFS	ACTIONS CONCRETES	DELAIS DE MISE EN ŒUVRE	LIBELLE DES INDICATEURS DE MESURE	ENREGISTREMENTS (preuves de réalisation)
1/ Assurer une bonne tenue des documents comptables	<ul style="list-style-type: none"> • Produire avec 0% d'erreur les situations comptables 	<ul style="list-style-type: none"> • Effectuer le contrôle mensuel des écritures 	<ul style="list-style-type: none"> • 31 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> • Taux d'erreurs 	<ul style="list-style-type: none"> • Copies des situations produites • PV des contrôles
2/ Améliorer les relations avec les services de l'ordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> • Satisfaire les services de l'ordonnateur à 60% 	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser des rencontres avec les services de l'ordonnateur • Réaliser une enquête de satisfaction auprès des services de l'ordonnateur 	<ul style="list-style-type: none"> • 31 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> • Taux de satisfaction 	<ul style="list-style-type: none"> • PV réunion • Rapport d'enquête
3/ Instaurer un cadre de concertation permanent avec le Contrôleur Budgétaire	<ul style="list-style-type: none"> • Améliorer à 99 % les relations avec le Contrôleur Budgétaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir des réunions d'échanges avec le Contrôleur sur l'exécution du budget 	<ul style="list-style-type: none"> • 31 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> • Taux de satisfaction 	<ul style="list-style-type: none"> • PV de réunions • Preuve de l'amélioration des relations

STRUCTURE PILOTE : 59/ OFFICE NATIONAL DES ANCIENS COMBATTANTS (ONAC)					
POLITIQUES D'ACTION	OBJECTIFS	ACTIONS CONCRETES	DELAIS DE MISE EN ŒUVRE	LIBELLE DES INDICATEURS DE MESURE	ENREGISTREMENTS (preuves de réalisation)
1/ Renforcer les capacités du personnel en matière de comptabilité	<ul style="list-style-type: none"> • Fiabiliser à 100 % les données financières et comptables 	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser en interne une formation sur l'exécution du budget • Réaliser une autoévaluation des égalités classiques 	<ul style="list-style-type: none"> • 31 mai 2006 	<ul style="list-style-type: none"> • taux de fiabilité 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire P.V de formation et test d'évaluation des connaissances acquises • PV du contrôle des égalités classiques
2/ Identifier de nouvelles sources de revenus	<ul style="list-style-type: none"> • Accroître de 10 % le niveau des ressources propres 	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir une réunion avec l'ordonnateur • Mettre une (01) salle en location 	<ul style="list-style-type: none"> • 30 juin 2006 • 30 septembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> • Taux d'accroissement des ressources 	<ul style="list-style-type: none"> • P.V de réunion avec l'ordonnateur • Demandes de location • Reçus de paiement
3/ Automatiser les fichiers des Anciens Combattants	<ul style="list-style-type: none"> • Fiabiliser à 100 % l'effectif des Anciens Combattants 	<ul style="list-style-type: none"> • Recenser tous les combattants • Saisir toutes les données les concernant dans le fichier 	<ul style="list-style-type: none"> • 31 décembre 2006 • 31 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> • Taux de fiabilité de l'effectif 	<ul style="list-style-type: none"> • Extraction du fichier • Liste des Anciens Combattants

STRUCTURE PILOTE : 60/ OFFICE NATIONAL DES SPORTS (ONS)					
POLITIQUES D'ACTION	OBJECTIFS	ACTIONS CONCRETES	DELAIS DE MISE EN ŒUVRE	LIBELLE DES INDICATEURS DE MESURE	ENREGISTREMENTS (preuves de réalisation)
1/ Informatiser le poste comptable	<ul style="list-style-type: none"> Réduire de 90% la marge d'erreur dans la production des données financières et comptables 	<ul style="list-style-type: none"> Faire installer un logiciel comptable Former le personnel à l'utilisation du logiciel 	<ul style="list-style-type: none"> 30 juin 2006 30 juillet 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux d'erreur 	<ul style="list-style-type: none"> Bordereau de livraison Vérifier les installations du logiciel Licence d'utilisation du logiciel PV de formation + résultats du test d'évaluation
2/ Renforcer les capacités du personnel en comptabilité	<ul style="list-style-type: none"> Réduire la marge d'erreur de 90 % au niveau de la tenue des livres comptables 	<ul style="list-style-type: none"> Organiser une séance de formation sur la comptabilité des EPN Procéder à un autocontrôle des égalités classiques 	<ul style="list-style-type: none"> 30 juin 2006 30 juin 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux d'erreur 	<ul style="list-style-type: none"> PV contrôles des égalités classiques Rapport de formation + résultats du test d'évaluation
3/ Suivre l'exécution du budget	<ul style="list-style-type: none"> Eviter le déficit budgétaire en fin d'année 	<ul style="list-style-type: none"> Tenir des réunions avec l'ordonnateur et le contrôleur budgétaire 	<ul style="list-style-type: none"> 30 septembre 2006 20 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Niveau du déficit 	<ul style="list-style-type: none"> PV des Réunions Etat d'exécution du budget

STRUCTURE PILOTE : 61/ PALAIS DE LA CULTURE (PCA)					
POLITIQUES D'ACTION	OBJECTIFS	ACTIONS CONCRETES	DELAIS DE MISE EN ŒUVRE	LIBELLE DES INDICATEURS DE MESURE	ENREGISTREMENTS (preuves de réalisation)
1/ Renforcer les relations de travail entre l'Agence Comptable et les autres services du PCA	<ul style="list-style-type: none"> Maîtriser à 80 % l'environnement du travail avec les services 	<ul style="list-style-type: none"> Mener une enquête d'opinion auprès des services du PCA sur les prestations de l'Agence Comptable Produire un prospectus d'information sur les activités de l'Agence Comptable Tenir une séance d'information et d'explication sur le rôle de l'Agence Comptable dans un EPN 	<ul style="list-style-type: none"> 30 Juin 2006 30 Septembre 2006 30 Septembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux de maîtrise de l'environnement 	<ul style="list-style-type: none"> Rapport d'enquête Le prospectus PV de séance de travail
2/ Améliorer les relations de travail avec les services de l'Ordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> Réduire de 50 % les rejets de dossiers 	<ul style="list-style-type: none"> Organiser une séance de travail à l'intention du service financier de l'Ordonnateur sur les contrôles exercés par le l'Agent Comptable et les pièces exigibles en matière de dépenses publiques 	<ul style="list-style-type: none"> 31 Décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux de rejets 	<ul style="list-style-type: none"> PV séance de travail Réaction des partenaires Etat de rejets avant et après la formation
3/ Assurer une bonne tenue des documents comptables	<ul style="list-style-type: none"> Réduire à 0% le taux d'erreur sur les documents comptables 	<ul style="list-style-type: none"> Faire des vérifications internes avec le guide d'assistance des Agents Comptables 	<ul style="list-style-type: none"> 30 Juin 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux d'erreurs 	<ul style="list-style-type: none"> PV de vérifications internes

STRUCTURE PILOTE : 62/ PHARMACIE DE LA SANTE PUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE (PSP-CI)					
POLITIQUES D'ACTION	OBJECTIFS	ACTIONS CONCRETES	DELAIS DE MISE EN ŒUVRE	LIBELLE DES INDICATEURS DE MESURE	ENREGISTREMENTS (preuves de réalisation)
1/ Renforcer les contrôles des postes rattachés	<ul style="list-style-type: none"> Sécuriser les fonds de 70% des postes rattachés (REGIES et Agences Comptables Secondaires) 	<ul style="list-style-type: none"> Réaliser une mission d'assistance, de contrôles et de vérifications des postes rattachés 	<ul style="list-style-type: none"> 31 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux de postes sécurisés 	<ul style="list-style-type: none"> Procès Verbal de Mission Nombre de postes vérifiés Preuve de la sécurisation des fonds
2/ Former les Agents Comptables Secondaires et Régisseurs	<ul style="list-style-type: none"> Amener les Agents Comptables Secondaires et les régisseurs à maîtriser à 70 % les procédures harmonisées. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborer un Guide de procédures Former les utilisateurs Equiper les Postes Comptables en supports comptables 	<ul style="list-style-type: none"> 31 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux de maîtrise 	<ul style="list-style-type: none"> Un guide de procédures Procès Verbal de Réception Rapport de formation + résultats du test d'évaluation Un commentaire du test d'évaluation
3/ Harmoniser la production des Rapports d'Activités (RA)	<ul style="list-style-type: none"> Faciliter à 100 % des Postes rattachés la production des Rapports d'activités 	<ul style="list-style-type: none"> Mettre à la disposition des Agents Comptables Secondaires et des Régisseurs, un modèle type de Rapport d'Activités (RA). 	<ul style="list-style-type: none"> 30 juin 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux de Postes Rattachés ayant produit leurs rapports d'activités 	<ul style="list-style-type: none"> Produire le modèle et prouver son appropriation par les utilisateurs

STRUCTURE PILOTE : 63/ SERVICE D'AIDE MEDICALE D'URGENCE (SAMU)					
POLITIQUES D'ACTION	OBJECTIFS	ACTIONS CONCRETES	DELAIS DE MISE EN ŒUVRE	LIBELLE DES INDICATEURS DE MESURE	ENREGISTREMENTS (preuves de réalisation)
1/ Renforcer la sécurité du poste comptable	<ul style="list-style-type: none"> Réduire au taux 0 les risques de vol et de braquage 	<ul style="list-style-type: none"> Faire installer 3 caméras de surveillance 	<ul style="list-style-type: none"> 30 juin 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux de risques 	<ul style="list-style-type: none"> Bon de livraison PV d'installation
2/ Identifier les soldes anormaux du Poste	<ul style="list-style-type: none"> Assainir à 100 % la Balance Générale des Comptes 	<ul style="list-style-type: none"> Traiter les soldes anormaux des comptes avec l'appui de la DCPR Editer une nouvelle Balance des Comptes 	<ul style="list-style-type: none"> 30 septembre 2006 31 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> taux d'assainissement 	<ul style="list-style-type: none"> Rapport de traitement des soldes anormaux Balance avant et après traitement
3/ Automatiser la gestion du Poste Comptable	<ul style="list-style-type: none"> Réduire de 90 % le taux d'erreur dans la production des données financières et comptables 	<ul style="list-style-type: none"> Faire installer un logiciel Former le personnel à l'utilisation du logiciel 	<ul style="list-style-type: none"> 30 septembre 2006 30 septembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> taux d'erreurs 	<ul style="list-style-type: none"> Bon de livraison du logiciel PV d'installation du logiciel Licence d'utilisation du logiciel Rapport de formation du personnel + résultats du test d'évaluation

STRUCTURE PILOTE : 64/ SOCIETE DE GESTION DU PATRIMOINE IMMOBILIER DE L'ETAT (SOGEPIE)					
POLITIQUES D'ACTION	OBJECTIFS	ACTIONS CONCRETES	DELAIS DE MISE EN ŒUVRE	LIBELLE DES INDICATEURS DE MESURE	ENREGISTREMENTS (preuves de réalisation)
1/ Intensifier le recouvrement des recettes propres	<ul style="list-style-type: none"> • Accroître le niveau de recouvrement de 50 % 	<ul style="list-style-type: none"> • Effectuer des missions en vue de recenser le patrimoine dans cinq (05) villes • Procéder au recouvrement des recettes 	<ul style="list-style-type: none"> • 30 juin 2006 • 31 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> • Taux de recouvrement 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapports de missions • Etat de recouvrement
2/ Instaurer plus de transparence dans la gestion des dossiers	<ul style="list-style-type: none"> • Réduire de 70 % l'intervention des agents et des personnes extérieures dans le traitement des dossiers 	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre des affiches invitant à la transparence • Organiser des séances de sensibilisation du personnel de l'agence comptable et des services de l'ordonnateur 	<ul style="list-style-type: none"> • 30 juin 2006 • 31 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> • Taux d'intervention 	<ul style="list-style-type: none"> • Affiches • P.V de réunion • Preuve de la réduction des interventions
3/ Recycler le personnel	<ul style="list-style-type: none"> • Accroître les capacités d'au moins quatre (04) agents de l'Agence Comptable dans la production des situations financières 	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser deux (02) séances de formation sur la production des situations financières et comptables 	<ul style="list-style-type: none"> • 30 juin 2006 • 31 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> • Le nombre d'agents produisant les situations financières 	<ul style="list-style-type: none"> • P.V de formation + Résultats du test d'évaluation • Situations financières produites par les agents

STRUCTURE PILOTE : 65/ UNIVERSITE D'ABOBO-ADJAME (UAA)					
POLITIQUES D'ACTION	OBJECTIFS	ACTIONS CONCRETES	DELAIS DE MISE EN ŒUVRE	LIBELLE DES INDICATEURS DE MESURE	ENREGISTREMENTS (preuves de réalisation)
1/ Redynamiser le recouvrement des recettes propres	<ul style="list-style-type: none"> Recouvrer 50 % des recettes propres 	<ul style="list-style-type: none"> Identifier tous les locataires de maquis et locaux Procéder au recouvrement des recettes tirées de la location des locaux 	<ul style="list-style-type: none"> 31 décembre 2006 31 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux de recouvrement 	<ul style="list-style-type: none"> Etat de recouvrement des recettes Liste des locataires
2/ Renforcer les capacités du personnel en comptabilité des EPN	<ul style="list-style-type: none"> Réduire le taux d'erreur de 90 % dans la tenue des livres comptables 	<ul style="list-style-type: none"> Organiser des séances de formation sur la comptabilité des EPN Procéder à un contrôle interne des égalités classiques 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{er} juillet 2006 31 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux d'erreur 	<ul style="list-style-type: none"> P.V. de formation et résultat des tests d'évaluation PV contrôles des égalités classiques
3/ Renforcer l'effectif de l'Agence Comptable	<ul style="list-style-type: none"> Améliorer de 100 % le fonctionnement du service 	<ul style="list-style-type: none"> Recruter et former une caissière et un comptable 	<ul style="list-style-type: none"> 31 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux d'amélioration du fonctionnement 	<ul style="list-style-type: none"> Décision d'engagement Certificat de prise de service Rapport de formation + résultat du test d'évaluation

STRUCTURE PILOTE : 66/ UNIVERSITE DE BOUAKE (UB)					
POLITIQUES D'ACTION	OBJECTIFS	ACTIONS CONCRETES	DELAIS DE MISE EN ŒUVRE	LIBELLE DES INDICATEURS DE MESURE	ENREGISTREMENTS (preuves de réalisation)
1/ Améliorer la tenue du Poste	<ul style="list-style-type: none"> Réduire à 0 % le taux d'erreur dans la production des situations financières 	<ul style="list-style-type: none"> Organiser 3 séances de formation sur : <ul style="list-style-type: none"> - Concordance bancaire - pièces justificatives des dépenses. - Etats statistiques 	<ul style="list-style-type: none"> 30 mars 2006 30 juin 2006 30 octobre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux d'erreur 	<ul style="list-style-type: none"> P.V. de formation + résultats du test d'évaluation Preuve de la réduction du taux d'erreur
2/ Améliorer la qualité des prestations du poste	<ul style="list-style-type: none"> Satisfaire à 80 % les usagers 	<ul style="list-style-type: none"> Campagne de sensibilisation sur la qualité des prestations des services Former le personnel à l'outil informatique Enquête de satisfaction 	<ul style="list-style-type: none"> 30 juin 2006 30 septembre 2006 31 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux de satisfaction 	<ul style="list-style-type: none"> Rapports d'enquête PV Campagne de sensibilisation Rapport de formation + résultat du test d'évaluation
3/ Appliquer le principe de l'antériorité dans le règlements des dépenses	<ul style="list-style-type: none"> Réduire de 80% les restes à payer des gestions précédente et antérieures 	<ul style="list-style-type: none"> Tenir des séances de travail pour établir la liste des fournisseurs à payer Régler en priorité les Restes à Payer des gestions précédente et antérieure 	<ul style="list-style-type: none"> 30 Décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> Taux de réduction des Restes à Payer 	<ul style="list-style-type: none"> P V des séances de travail Etats des restes à payer des gestions précédente et antérieure Etat des règlements

STRUCTURE PILOTE : 67/ UNIVERSITE DE COCODY (UC)					
POLITIQUES D'ACTION	OBJECTIFS	ACTIONS CONCRETES	DELAIS DE MISE EN ŒUVRE	LIBELLE DES INDICATEURS DE MESURE	ENREGISTREMENTS (preuves de réalisation)
1/ Renforcer la qualité comptable	<ul style="list-style-type: none"> • Amener tous les agents à maîtriser la comptabilité des EPN 	<ul style="list-style-type: none"> • Réaliser un séminaire de formation sur la comptabilité des EPN 	<ul style="list-style-type: none"> • 30 juin 2006 	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre d'agents maîtrisant la comptabilité des EPN 	<ul style="list-style-type: none"> • PV du séminaire de formation • Test d'évaluation et résultats • Liste de présence
2/ Améliorer la qualité du suivi des comptes convention	<ul style="list-style-type: none"> • Atteindre 80 % de transparence de la gestion des comptes convention 	<ul style="list-style-type: none"> • Diffuser et expliquer le contenu du guide du payeur 	<ul style="list-style-type: none"> • 30 juin 2006 	<ul style="list-style-type: none"> • Taux de transparence 	<ul style="list-style-type: none"> • Situation des comptes avant l'explication et après
3/ Identifier toutes les ressources propres	<ul style="list-style-type: none"> • Améliorer de 20 % le recouvrement des ressources propres 	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place une commission de recouvrement • Recenser les sources de recettes propres • Procéder au recouvrement des recettes 	<ul style="list-style-type: none"> • 30 décembre 2006 	<ul style="list-style-type: none"> • Taux d'amélioration 	<ul style="list-style-type: none"> • Acte de création de la commission • PV d'établissement de la liste des sources de recettes propres • Rapport d'activités de la commission • Etat de recouvrement des recettes propres

C O N C L U S I O N

Le présent Plan d'Action 2006 met en exergue les différentes actions novatrices validées par **155** structures du Trésor Public. Il s'agit de **3** Services Rattachés à la Direction Générale, **9** Services Centraux non comptables, **7** Postes Comptables Généraux, **27** Trésoreries Générales qui intègrent les actions des Postes qui leur sont rattachés, **41** Paeries à l'Etranger et **68** Agences Comptables des Etablissements Publics Nationaux.

Il convient de rappeler que le Plan d'Action, comme les années précédentes, fera l'objet d'une revue à mi-parcours. Cette évaluation prendra en compte le niveau de réalisation des actions ainsi que l'impact de la mise en œuvre desdites actions. L'objectif ici est de réaliser un feed-back de régulation aussi bien pour le service évalué que pour l'évaluateur qui apprécieront, ensemble, les étapes franchies et les obstacles rencontrés.

Quant à l'évaluation de fin d'année, elle sera, pour les uns et les autres, l'occasion de jauger définitivement l'état d'exécution des actions et le niveau de performance des structures.

Aussi, convient-il d'indiquer que le jugement des évaluateurs se fera à l'aune du barème de notation arrêté de manière consensuelle.

En définitive, au regard de l'engagement clair et tangible de la Direction Générale en faveur de l'efficience et de l'efficacité des services, il revient à chaque responsable de tout mettre en œuvre pour la réalisation d'une performance qui se situe largement au-delà du taux moyen annuel escompté.

DEFINITION DES SIGLES ET ABREVIATIONS

(Par ordre alphabétique)

AGEFOP	Agence pour la Formation Professionnelle
ACCC	Agence Comptable des Créances Contentieux
ACCD	Agence Comptable Centrale des Dépôts
AGEPE	Agence d'Etudes et de Promotion de l'Emploi
AICF	Agence Ivoirienne de Coopération Francophone
AIP	Agence Ivoirienne de Presse
ANAC	Agence Nationale de l'Aviation Civile
ANDE	Agence Nationale de l'Environnement
ASA-CI	Association des Sociétés d'Assurance de Côte d'Ivoire
ASTER	Dénomination du Programme de Réforme de la Comptabilité
ATD	Avis à Tiers Détenteur
BCEAO	Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest
BE	Balance d'entrée
BNETD	Bureau National d'Etudes Techniques et de Développement
CAA	Caisse Autonome d'Amortissement (actuelle BNI)
CAISTAB	Caisse de Stabilisation
CCB	Certificat de Concordance Bancaire
CCT	Cellule des Conseillers Techniques
CDI	Centre Des Impôts
CE	Cellule d'Etudes
CED-CI	Centre d'Education à Distance de Côte d'Ivoire
CEI	Commission Electorale Indépendante
CEPICI	Centre d'Etude et de Promotion des Investissements en Côte d'Ivoire
CF	Contrôle Financier
CGAF	Compte Général de l'Administration des Finances
CGRAE	Caisse Générale de Retraite des Agents de l'Etat
CHU	Centre Hospitalier Universitaire
CIAPOL	Centre Ivoirien Antipollution
CIE	Compagnie Ivoirienne d'Electricité

CIT	Côte d'Ivoire Tourisme
CNAC	Centre National des Arts et de la Culture
CNACI	Centre National d'Agriculture de Côte d'Ivoire
CNDJ	Centre National de Documentation Juridique
CNP	Conseil National de la Presse
CNPS	Caisse Nationale de Prévoyance Sociale
CNTS	Centre National de Transfusion Sanguine
CRCP	Comité de Réforme de la Comptabilité Publique
CRFLD	Centre Régional de Formation pour la Lutte contre la Drogue
CRO	Centre de Recherche Océanologique
CROU	Centre Régional des Œuvres Universitaires
CSIPI	Compte Spécial d'Investissement et de Paiement des Intérêts
CTCI	Conseil de Télécommunication de Côte d'Ivoire
DAAF	Direction des Affaires Administratives et Financières
DCPR	Direction de la Comptabilité Parapublique et de la Réglementation
DFDC	Direction de la Formation, de la Documentation et de la Communication
DGAT	Direction Générale de l'Aménagement du Territoire
DGD	Direction Générale des Douanes
DGE	Direction Générale de l'Economie
DGI	Direction Générale des Impôts
DI	Direction de l'Informatique
DIF	Direction des Institutions de Finances
DOA	Direction des Opérations d'Assiette
DPM	Direction du Personnel et du Matériel
EIBMA	Ecole Ivoirienne de Bijouterie et des Métiers Annexes
ENA	Ecole Nationale d'Administration
ENS	Ecole Normale Supérieure
ENSEA	Ecole Nationale de Statistique et d'Economie Appliquée
EPN	Etablissements Publics Nationaux
FDFFP	Fonds de Développement et de Formation Professionnelle

FER PALMIER	Fonds d'Extension et de Renouveau pour le Développement de la Culture du Palmier à Huile
FIAU	Fonds d'investissement et d'Aménagement Urbain
FIDEN	Fonds Ivoirien de Développement de l'Entreprise Nationale
FNS	Fonds National de Solidarité pour la Promotion d'Emploi Jeunes
FRAR	Fonds Régional d'Aménagement Rural
ICA	Institut de Cardiologie d'Abidjan
IGE	Inspection Générale d'Etat
IGF	Inspection Générale des Finances
IGR	Impôt Général sur le Revenu
IMEC	Institution Mutualiste d'Epargne et de Crédit
IMF	Institution des Micro Finances
INCI	Imprimerie Nationale de Côte d'Ivoire
INFAS	Institut National de Formation des Agents de Santé
INFPA	Institut National de Formation Professionnelle Agricole
INFS	Institut National de Formation Sociale
INHP	Institut National d'Hygiène Publique
INJS	Institut National de la Jeunesse et des Sports
INPHB	Institut National Polytechnique Houphouët-Boigny
INSAAC	Institut National Supérieur des Arts et de l'Action Culturelle
INSP	Institut National de Santé Publique
IPCI	Institut Pasteur de Côte d'Ivoire
IPNETP	Institut Pédagogique National de l'Enseignement Technique et Professionnel
IRF	Institut Raoul Follereau
ISO (norme qualité)	International Organization for Standardization
ISTC	Institut des Sciences et Techniques de la Communication
IV	Inspecteur Vérificateur
IVP	Inspecteur Vérificateur Principal
JO	Journal Officiel
LANADA	Laboratoire National d'Appui au Développement Agricole

LANEMA	Laboratoire National d'Essais de Qualité, de Météorologie et d'Analyses
LNSP	Laboratoire National de la Santé Publique
MER	Mise en règlement
MM	Masse Monétaire
MUGEF - CI	Mutuelle Générale des Fonctionnaires et Agents de l'Etat de CI
NTIC	Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication
OC	Obligation cautionnée
OCPV	Office d'Aide à la Commercialisation des Produits Vivriers
OHADA	Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires
OIPR	Office Ivoirien des Parcs et Réserves
OISSU	Office Ivoirien des Sports Scolaires et Universitaires
ONAC	Office National des Anciens Combattants
ONI	Office National d'Identification
ONPC	Office National de la Protection Civile
ONS	Office National des Sports
OSER	Office de Sécurité Routière
PC	Poste Comptable
PCA	Palais de la Culture d'Abidjan
PCD	Poste Comptable Déconcentrés
PDC	Poste Diplomatique et Consulaire
PEC	Prise en charge
PIB	Produit Intérieur Brut
PNAM	Plan National d'Action Mutualiste
PNG	Position Nette du Gouvernement
PQTP	Projet Qualité Trésor Public
PSP-CI	Pharmacie de la Santé Publique de Côte-d'Ivoire
PV	Procès-verbal
RAP	Reste à payer
REC	Recouvrement
RPD	Recette Principale des Douanes

RPI	Recette Principale des Impôts
SAMU	Service d'Aide Médicale d'Urgence
SCS	Service de Coordination Statistique
SGBCI	Société Générale de Banques en Côte d'Ivoire
SIGFIP	Système Intégré de Gestion des Finances Publiques
SNDI	Société Nationale de Développement Informatique
SODECI	Société de Distribution d'Eau de Côte d'Ivoire
SOGEFIHA	Société de Gestion et de Financement de l'Habitat
SONARECI	Société Nationale de Recouvrement de Côte d'Ivoire
SYGADE	Système de Gestion Automatisée de la Dette
T	Trésorerie
TCOT	Tableau Consolidé des Opérations du Trésor
TG	Trésorerie Générale
TOFE	Tableau des Opérations Financières de l'Etat
TP	Trésorerie Principale
UE	Union Européenne
UMOA	Union Monétaire Ouest Africaine
URES	Unité de Recherche et de l'Enseignement Supérieur
USA	United States of America
VIH SIDA	Virus d'Immunodéficience Humaine -Syndrome d'Immunodéficience Acquise
VISA -DM	Visa Dépenses et Matériels