



ETAT d'EXECUTION du PLAN d'ACTION

SIXIEME PARTIE :
LES PAIERIES A L'ETRANGER

1/ LA PAIERIE D'ABUJA (NIGERIA)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	IMPACTS ATTENDUS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	Pourcentage
1/ Assurer une bonne tenue de la comptabilité	<ul style="list-style-type: none"> S'approprier toute la procédure comptable ASTER 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Avoir une comptabilité fiable Respecter les délais de production de la comptabilité 	<ul style="list-style-type: none"> Oui : recrutement d'un agent Administratif et Financier par décision n°019/1/ACI/ABJ/GDN/03 du 22 octobre 2003 (cf. Certificat de prise de service n°534/3/ACI/ABJ/GDN/03 du 17 novembre 2003). Pas de rapport de formation 	80%
2/ Améliorer le recouvrement des ressources propres	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Prendre en compte tous les droits de chancellerie 2/ Remplacer le cachet par le sticker pour le visa 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Réduire la dépendance vis-à-vis des approvisionnements 	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Oui : cf. état de recouvrement des droits de chancellerie à fin décembre qui se chiffrent à 4.650.276 CFCA 2/ Non : à reprogrammer pour le compte de la TGE en 2005 	100% (-)
3/ Impliquer le personnel diplomatique et local dans la gestion	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Créer un cadre de concertation avec l'Ambassadeur et ses collaborateurs 2/ Eviter les dépassements budgétaires 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestriel Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Garantir la transparence dans le paiement des dépenses publiques 	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Oui: séances de travail quotidiennes (sans PV) 2/ Oui : pas de dépassement budgétaire (cf. Tableau d'exécution du budget au 31 décembre 2004) 	40% 100%
Moyenne					80%

2/ LA PAIERIE D'ACCRA (GHANA)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	IMPACTS ATTENDUS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	Pourcentage
1/ Rendre compte de la gestion	1/ Faire créer une cellule de l'ordonnancement des dépenses	1 ^{er} trimestre	<ul style="list-style-type: none"> Fournir l'information sur le fonctionnement de la Paierie Garantir la transparence et la bonne gouvernance 	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Oui : l'acte de création notifié par courrier n°20/AMB-CI/ACC/P/S du 8 novembre 2004 2/ Oui : à travers les réunions du comité de trésorerie (cf. PV de septembre, octobre, novembre et décembre) 	100%
	2/ Organiser des séances de travail avec le personnel	1 ^{er} trimestre			60%
2/ Gérer le poste conformément à l'orthodoxie des finances	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Eviter les dépassements budgétaires 2/ Régulariser toutes les dépenses 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Eviter l'accumulation des dépenses à régulariser Obtenir une situation financière saine et actualisée 	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Oui : pas de dépassement budgétaire (cf. PV du comité de trésorerie du 6 décembre) 2/ Non : lettre au TGE pour appui à l'apurement des dépenses à régulariser (Cf. courrier n°028/AMB-CI/ACC/P/S du 15 novembre 2004) 	100%
3/ Assurer un meilleur recouvrement des droits de chancellerie	Faire un tableau de suivi mensuel à transmettre avec la comptabilité	Toute l'année	<ul style="list-style-type: none"> Mobiliser les ressources propres et réduire la dépendance vis-à-vis des approvisionnements Faire face aux dépenses imprévues Eviter la dissimulation des recettes 	<ul style="list-style-type: none"> Non : pas de tableau de suivi mensuel, mais les recettes encaissées et déclarées à fin novembre s'élèvent à 876.600 FCFA (cf. PV de la réunion du Comité de trésorerie de décembre) 	10%
Moyenne					67,5%

3/ LA PAIERIE D'ADDIS-ABEBA (ETHIOPIE)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	IMPACTS ATTENDUS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	Pourcentage
1/ Améliorer le recouvrement des droits de chancellerie	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Amener le Consul honoraire de Nairobi à reverser les droits de chancellerie 2/ Vérifier et arrêter la caisse du Consulat de Nairobi 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Relever le niveau des recettes propres 	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Non : aucune réponse précise 2/ Non : aucune réponse précise 	0% 0%
2/ Améliorer la politique de communication avec les ordonnateurs : Ambassadeur et Attaché de Défense	Créer et organiser des comités de trésorerie	Mensuel	Permettre un meilleur suivi de la trésorerie Garantir la transparence et la bonne gouvernance Décharger le Payeur des tâches non réglementaires	Non : pas de cadre formel de concertation, mais les priorités sont dégagées d'un commun accord (pas de rapport)	80%
3/ Rendre compte de la gestion	1/ Faire créer une cellule de l'ordonnancement des dépenses 2/ Organiser des séances de formation du personnel	1 ^{er} trimestre 1 ^{er} trimestre	<ul style="list-style-type: none"> Fournir l'information sur le fonctionnement de la Paierie Garantir la transparence et la bonne gouvernance 	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Non : aucune réponse satisfaisante 2/ Non : aucune réponse précise 	0% 0%

LA PAIERIE D'ADDIS-ABEBA (ETHIOPIE) (Suite et fin)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	IMPACTS ATTENDUS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	Pourcentage
4/ Gérer le poste conformément à l'orthodoxie des finances	• 1/ Eviter les dépassements budgétaires	• Toute l'année	• Eviter l'accumulation des dépenses à régulariser	• 1/ Oui : pas de dépassement budgétaire (pas de rapport)	80%
	• 2/ Régulariser toutes les dépenses	• Toute l'année	• Obtenir une situation financière saine et actualisée	• 2/ Oui : sauf les salaires de novembre et décembre 2004 en attente (pas de rapport)	80%
	• 3/ Faire recruter des agents et équiper la Paierie	• Toute l'année		• 3/ Non : non budgétisé	(-)
Moyenne					34,28%

4/ LA PAIERIE D'ALGER (ALGERIE)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	IMPACTS ATTENDUS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	Pourcentage
1/ Evaluer et régler les loyers de la Chancellerie restant à payer depuis 1990	<ul style="list-style-type: none"> • 1/ Arrêter définitivement le montant des loyers avec les Autorités des Affaires Etrangères algériennes • 2/ Demander des fonds pour les RAP • 3/ Assurer le règlement 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année • 1^{er} semestre • 1^{er} semestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Solder les loyers de la Chancellerie 	<ul style="list-style-type: none"> • 1/ Oui : après négociation, les arriérés remontant à 1996 fixés définitivement à 145.709.390 FCFA au lieu de 174.256.519 FCFA (cf. avenant bail de location) • 2/ Oui : demande adressée au MEMAE (cf. n° 234/ACIA-2/a.a.v du 27 mai 2004 • 3/ Non : insuffisance d'approvisionnement (cf. réunions du Comité de trésorerie du 10 février 2004) 	<p>120% Bonus</p> <p>100%</p> <p>(-)</p>
2/ Informer le personnel sur la gestion financière de l'Ambassade	Organiser des réunions pour faire le point financier	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la transparence dans la gestion financière • Améliorer l'image du Trésor Public 	<ul style="list-style-type: none"> • Oui : des réunions d'information du personnel sur la gestion financière (cf. comptes- rendus) 	120% Bonus
3/ Améliorer le travail	<ul style="list-style-type: none"> • 1/ Tenir correctement les documents comptables • 2/ Respecter les textes et suivre les crédits budgétaires 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Relever le niveau du travail • Assurer une gestion saine des crédits 	<ul style="list-style-type: none"> • 1/ Oui : comptabilités produites et transmises dans les délais ; aucun rejet signalé • 2/ Non : voir situation sur A59 (solde négatif compensé par le gain de change). Le gain de change n'est pas une prévision budgétaire 	<p>100%</p> <p>0%</p>
Moyenne					88%

5/ LA PAIERIE DE BAMAKO (MALI)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	IMPACTS ATTENDUS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	Pourcentage
1/ Gérer le Poste conformément à l'orthodoxie des finances publiques	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Faire un suivi des crédits budgétaires 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Assurer une bonne gestion des deniers publics 	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Oui : les autorisations de dépenses respectées ; aucun dépassement de crédits budgétaires (cf. situations en FCFA A59) 	100%
	<ul style="list-style-type: none"> 2/ Mener des séances de sensibilisation avec l'ensemble du personnel 	<ul style="list-style-type: none"> Semestriel 	<ul style="list-style-type: none"> Faire dissiper certains malentendus entre les agents chargés d'exécuter le budget de l'Etat 	<ul style="list-style-type: none"> 2/ Oui : séances de sensibilisation avec les administrateurs de crédits ; mise en place d'un service financier au niveau de l'Ambassade (cf. Décision n° 438/AMBACI-BKO/DAS/DKE du 29 novembre 2004) 	100%
2/ Assurer un meilleur recouvrement des droits de chancellerie	1/ Faire un rapport trimestriel des recettes propres	Toute l'année	<ul style="list-style-type: none"> Mobiliser les ressources propres et réduire la dépendance vis-à-vis des approvisionnements 	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Oui: l'état récapitulatif des droits de chancellerie au 31 décembre 2004 donne un montant de 7.075.000 FCFA, soit un taux de 294,79% par rapport à 2003 	120% Bonus
	2/ Prendre systématiquement en compte tous les droits de chancellerie	Toute l'année		<ul style="list-style-type: none"> 2/ Oui: cf. action identique à la précédente 	(-)
Moyenne					106,66%

6/ LA PAIERIE DE BERNE (SUISSE)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	IMPACTS ATTENDUS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	Pourcentage
1/ Gérer le Poste conformément à l'orthodoxie des finances publiques	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Eviter les dépassements budgétaires 2/ Suivre et prendre en charge les opérations conformément aux directives de l'instruction applicable aux Paieries auprès des Ambassades 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Eviter la constitution de dépenses à régulariser Assurer la fiabilité et la transparence des informations financières et comptables 	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Oui : pas de dépassements budgétaires (cf. Etat d'exécution à fin novembre) 2/ Non : cf. action concrète 1.1 	100% (-)
2/ Assurer un meilleur recouvrement des recettes propres	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Faire un rapport trimestriel des recettes propres 2/ Mettre en place des stickers en remplacement des quittances pour les recettes autres que les droits de chancellerie 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 1^{er} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Sécuriser et améliorer les recettes du poste 	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Oui : situation des recettes propres recouvrées du 1^{er} janvier au 24 décembre produite (cf. courrier n°496/ACIBE-5/2004 du 29 décembre 2004) 2/ Non : à reprogrammer pour le compte de la TGE en 2005 	100% (-)
3/ Rendre compte de la gestion au sein de l'Ambassade	<ul style="list-style-type: none"> Rendre compte de la situation budgétaire et financière du poste 	<ul style="list-style-type: none"> Mensuel 	<ul style="list-style-type: none"> Garantir la transparence et la bonne gouvernance 	<ul style="list-style-type: none"> Oui : à travers les réunions du comité de trésorerie des 19 janvier, 12 février, 24 mars, 27 avril, 25 mai, 23 juin, 27 juillet, 23 septembre, 25 octobre, 25 novembre et 22 décembre 2004 	80%
Moyenne					93,33%

7/ LA PAIERIE DE BONN (ALLEMAGNE)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	IMPACTS ATTENDUS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	Pourcentage
1/ Gérer le poste de façon efficiente	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Améliorer les relations dans le cadre du travail 2/ Suivre régulièrement la consommation des crédits 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Assurer une bonne gestion du poste 	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Oui : information du personnel sur les procédures budgétaires et financières (pas de rapport) 2/ Oui : suivi régulier de la consommation des crédits ; programmation des dépenses en corrélation avec les disponibilités ; rencontres avec les responsables des Services techniques (Tourisme, Bureau Economique et Attaché de défense) (cf. états de suivi des autorisations de paiement) 	60% 80%
2/ Assurer un meilleur recouvrement des recettes propres	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Remplacer le cachet par le sticker 2/ Organiser la procédure de recouvrement des droits de chancellerie 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Sécuriser et améliorer les recettes du poste 	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Non : à reprogrammer pour le compte de la TGE en 2005 2/ Oui : réduction des délais de versements des droits de chancellerie ; de la liquidation et du recouvrement de la TVA (de 6 mois) 	(-) 100%
3/ Améliorer la production des données comptables	<ul style="list-style-type: none"> S'approprier les instructions relatives à ASTER 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Produire avec diligence les données comptables et financières 	<ul style="list-style-type: none"> Oui : instructions appliquées ; pas de rejet signalé 	100%
Moyenne					85%

8/ LA PAIERIE DE BRASILIA (BRESIL)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	IMPACTS ATTENDUS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	Pourcentage
1/ Gérer le Poste conformément à l'orthodoxie des finances publiques	<ul style="list-style-type: none"> Eviter les dépassements budgétaires 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Assurer la bonne gestion du poste 	<ul style="list-style-type: none"> Oui : pas de dépassement budgétaire grâce à un contrôle permanent du rythme de consommation des crédits (cf. état de suivi budgétaire transmis par courrier n/réf. ACB/PAY-KMSB/SP du 22 décembre 2004) 	100%
2/ Assurer un meilleur recouvrement des recettes propres	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Faire un rapport des recettes propres 2/ Mettre en place des stickers en remplacement des quittances pour toutes les recettes autres que les droits de chancellerie 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestriel 1^{er} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Sécuriser et améliorer les recettes du poste 	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Oui : cf. état récapitulatif des recettes propres de janvier au 16 décembre (2.242.250 FCFA contre 774.100 FCFA en 2003) 2/ Non : à reprogrammer pour le compte de la TGE en 2005 	100% (-)
3/ Maintenir de bons rapports de travail et de bonnes relations humaines	Programmer et tenir des réunions d'information	<ul style="list-style-type: none"> Mensuel 	<ul style="list-style-type: none"> Garantir la transparence et la bonne gouvernance 	<ul style="list-style-type: none"> Oui: environnement de travail sain avec de bons rapports sociaux à travers les réunions de Comité de trésorerie (cf. courrier du 22 décembre) 	80%
Moyenne					93,33%

9/ LA PAIERIE DE BRUXELLES (BELGIQUE)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	IMPACTS ATTENDUS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	Pourcentage
1/ Informatiser les données comptables	1/ S'équiper en outils informatiques 2/ Acquérir un logiciel comptable	<ul style="list-style-type: none"> 1^{er} semestre 1^{er} semestre 	<ul style="list-style-type: none"> Fiabiliser et disposer de données comptables à transmettre à temps 	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Oui : équipement existant 2/ Non : logiciel de comptabilité en cours de finalisation : encodage de la configuration des documents comptables et des comptes relatifs à ASTER (pas de rapport) 	(-) 0%
2/ Poursuivre l'assainissement du poste	Eviter les dépassements budgétaires	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Eviter les déficits et les passifs Maîtriser les dépenses 	<ul style="list-style-type: none"> Oui : pas de dépassement budgétaire grâce à la révision du niveau des charges : économie budgétaire de 34.036.000 FCFA contre 48.500.000 FCFA en 2003 	100%
3/ Mettre en place un cadre organique des emplois	<ul style="list-style-type: none"> Proposer un organigramme type 	<ul style="list-style-type: none"> 2^{ème} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Sécuriser les emplois Assurer de meilleures perspectives de service Maîtriser la masse salariale 	<ul style="list-style-type: none"> Non : aucune proposition présentée 	0%
4/ Echanger avec les Paieries des autres Ambassades des informations comptables et financières	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Cibler des Paieries 2/ Produire une étude comparée 	<ul style="list-style-type: none"> 2^{ème} trimestre 2^{ème} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Améliorer la gestion du poste en intégrant les expériences de réussite Vulgariser les méthodes de réussite 	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Non : tentatives infructueuses de prises de contact avec des Paieries ciblées dont le Service belge de Contrôle et de Centralisation des Comptabilités et des Dépenses des Ambassades belges à l'étranger (pas de rapport) 2/ Non : étude non entamée 	0% (-)
5/ Réviser la formule et les modalités de délivrance des visas	1/ Informatiser le système et les demandes de visas 2/ Commander les maquettes et les stickers	<ul style="list-style-type: none"> 2^{ème} trimestre 1^{er} semestre 	<ul style="list-style-type: none"> Augmenter les recettes locales par l'intégration des recettes des Consulats 	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Oui : un logiciel de gestions des demandes de visas réalisé 2/ Non : à reprogrammer pour le compte de la TGE en 2005 	100% (-)
Moyenne					33,33%

10/ LA PAIERIE DE CONAKRY (GUINEE)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	IMPACTS ATTENDUS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	Pourcentage
1/ Assurer une bonne tenue de la comptabilité	<ul style="list-style-type: none"> S'approprier toute la procédure comptable ASTER 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Avoir une comptabilité fiable Respecter les délais de production de la comptabilité 	<ul style="list-style-type: none"> Oui : bonne tenue de la comptabilité ASTER car pas de rejet signalé au niveau de la TGE 	100%
2/ Améliorer le recouvrement des ressources propres	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Prendre en compte tous les droits de chancellerie 2/ Remplacer le cachet par le sticker pour le visa 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre 1^{er} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Réduire la dépendance vis-à-vis des approvisionnements 	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Non : pas de réponse 2/ Non : à reprogrammer pour le compte de la TGE en 2005 	0% (-)
3/ Impliquer le personnel diplomatique et local dans la gestion	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Créer un cadre de concertation avec l'Ambassadeur et ses collaborateurs 2/ Eviter les dépassements budgétaires 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestriel Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Garantir la transparence dans le paiement des dépenses publiques 	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Non : pas de cadre formel mais parfaite collaboration (cf. fax du 31 décembre 2004) 2/ Oui : pas de dépassement budgétaire ; les engagements respectent les disponibilités de trésorerie (pas d'état d'exécution du budget 2004) 	80% 80%
Moyenne					65%

11/ LA PAIERIE DE COPENHAGUE (DANEMARK)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	IMPACTS ATTENDUS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	Pourcentage
1/ Aider à la mise en place d'une comptabilité administrative au niveau de l'ordonnateur	Former un agent	<ul style="list-style-type: none"> 1^{er} semestre 	<ul style="list-style-type: none"> Alléger le travail du Payeur 	<ul style="list-style-type: none"> Oui : mise en place d'une comptabilité au niveau de l'ordonnateur, tenue par un agent déjà formé (cf. fax n°179/AMBACI/DK-5/RB du 23 décembre 2004) 	100%
2/ Assurer une bonne gestion des finances publiques	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Organiser des séances de travail avec le personnel 2/ Rencontrer les partenaires (Danske Bank, électricité, téléphone, chauffage, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Assurer la transparence dans la gestion financière Réduire les pénalités de retard 	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Oui : séances de travail les lundi et vendredi avec l'Ambassadeur (cf. fax n°179/AMBACI/DK-5/RB du 23/12/04) 2/ Oui : avec la Danske Bank pour le règlement automatique des loyers. Rencontres régulières avec les partenaires après les réunions du Comité de trésorerie (cf. compte rendu des 25 juin, 9 juillet, 22 novembre 2004) 	100%
3/ Assainir la gestion du Poste	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Utiliser des stickers au niveau des visas 2/ Eviter les dépassements budgétaires 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{er} semestre Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Accroître les recettes propres 	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Non : à reprogrammer pour le compte de la TGE 2/ Non : dépassement du chapitre 6299 (biens et services) et ceux concernant le chauffage, l'électricité à cause de l'hiver rigoureux (cf. fax n°179/AMBACI/DK-5/RB du 23 décembre 2004) 	(-) 0%
Moyenne					75%

12/ LA PAIERIE DE DAKAR (SENEGAL)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	IMPACTS ATTENDUS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	Pourcentage
1/ Assurer une bonne tenue de la comptabilité	<ul style="list-style-type: none"> S'approprier toute la procédure comptable ASTER 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Avoir une comptabilité fiable Respecter les délais de production de la comptabilité 	<ul style="list-style-type: none"> Oui: bonne tenue de la comptabilité qui est produite mensuellement ; aucun rejet constaté 	100%
2/ Améliorer le recouvrement des ressources propres	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Prendre en compte tous les droits de chancellerie 2/ Remplacer le cachet par le sticker pour le visa 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre 1^{er} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Réduire la dépendance vis-à-vis des approvisionnements 	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Non : difficultés à encaisser les droits de chancellerie qui sont toujours perçus par le Service Consulaire 2/ Non : à reprogrammer pour le compte de la TGE 	0% (-)
3/ Impliquer le personnel diplomatique et local dans la gestion	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Créer un cadre de concertation avec l'Ambassadeur et ses collaborateurs 2/ Eviter les dépassements budgétaires 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestriel Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Garantir la transparence dans le paiement des dépenses publiques 	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Oui: cf. décision n°1188/AMBACISG/PAY/TGE du 3 septembre 2002, portant création d'un Service Ordonnancement et Gestion du Matériel 2/ Oui : pas de dépassement budgétaire ; taux d'exécution au 23 décembre 2004 = 75,18% (cf. Etat d'exécution du Budget Général de Fonctionnement exercice 2004) 	100% 100%
Moyenne					75%

13/ LA PAIERIE DE LA DELEGATION DE COTE D'IVOIRE PRES UNESCO (PARIS)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	IMPACTS ATTENDUS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	Pourcentage
1/ Améliorer le rendement du poste	<ul style="list-style-type: none"> • 1/ Solliciter le recrutement d'un personnel local (secrétaire ou agent de bureau) • 2/ Acquérir le matériel NTIC 	<ul style="list-style-type: none"> • 1^{er} semestre • octobre 	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la célérité et la fiabilité dans la gestion du poste • Garantir la sérénité et la confidentialité du poste 	<ul style="list-style-type: none"> • 1/ Non : pas de moyens financiers (Cf. rapport d'activité n°82/DPU-CI/KM/NA du 24 décembre 2004) • 2/ Non : pas de ressources (Cf. rapport d'activité n°82/DPU-CI/KM/NA du 24 décembre) 	<ul style="list-style-type: none"> (-) (-)
2/ Assainir la gestion du poste	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Mettre en place des stickers au niveau des visas 2/ Eviter les dépassements budgétaires 	<ul style="list-style-type: none"> • 1^{er} semestre • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Accroître les recettes propres 	<ul style="list-style-type: none"> • 1/ Non : à reprogrammer pour le compte de la TGE en 2005 • 2/ Oui : les dépenses autorisées en conformité avec les fonds disponibles (cf. tableau agrégé de l'exécution du budget au 24 décembre 2004) 	<ul style="list-style-type: none"> (-) (-)
Moyenne					(-)

14/ LA PAIERIE DU CAIRE (EGYPTE)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	IMPACTS ATTENDUS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	Pourcentage
1/ Gérer le Poste conformément à l'orthodoxie des finances publiques	<ul style="list-style-type: none"> Créer un comité de trésorerie et tenir des réunions périodiques 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre (pour la création) et mensuel (pour les réunions) 	<ul style="list-style-type: none"> Assurer la bonne gestion du poste Garantir la transparence 	<ul style="list-style-type: none"> Oui : comité créé par PV n°18 du 14 janvier 2004 ; réunion sur le fonctionnement des services (cf. PV du 19 novembre 2004) 	100%
2/ Améliorer le recouvrement des recettes propres	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Faire prendre un acte administratif relevant le coût des visas 2/ Confectionner des stickers en remplacement du cachet 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre 1^{er} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Réduire la dépendance vis-à-vis des approvisionnements 	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Oui : par décision n° 26 du 20 janvier 2004 (Cf. fax n°304/AMBACI/RAE/SF/KKN/AM du 27 décembre 2004) 2/ Non : à reprogrammer pour le compte de la TGE 	100% (-)
3/ Impliquer le personnel diplomatique et local dans la gestion	<ul style="list-style-type: none"> Programmer et tenir des réunions de sensibilisation 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestriel 	<ul style="list-style-type: none"> Améliorer la gestion 	<ul style="list-style-type: none"> Oui : réunions bimensuelles sur la sensibilisation sur la gestion du Patrimoine et création d'un comité de trésorerie (n°18/AMBACI/RAE/SF/KKN/SN du 14 janvier 2004) et tenue de réunions les 27 février, 26 avril et 28 mai 2004 (cf. PV n°s 48, 94 et 119 / AMBACI/RAE/SF/KKN) 	100%
Moyenne					100%

15/ LA PAIERIE DE KINSHASA (RDC)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	IMPACTS ATTENDUS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	Pourcentage
1/ Consolider la sécurisation des recettes de droits de chancellerie	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Sensibiliser le personnel 2/ Mettre des stickers au niveau des visas 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Améliorer la trésorerie par les recettes des visas 	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Oui : le recouvrement est de la compétence exclusive du Payeur après sensibilisation (cf. courrier n°003/ACI/KIN5/NMC/04 du 3 août 2004 et n°001/ACI/KIN5/NMC/05 du 18 janvier 2005) 2/ Non : diligence mise au compte de la TGE 	<p>100%</p> <p>(-)</p>
2/ Consolider la performance de la Paierie	Informatiser la Paierie (équipement, logiciel et formation)	1 ^{er} semestre	<ul style="list-style-type: none"> Produire la comptabilité dans le délai prescrit 	<ul style="list-style-type: none"> Oui : gestion informatisée du patrimoine mobilier et immobilier (cf. courrier n°001/ACI/KIN5/NMC/05 du 18 janvier 2005) 	100%
3/ Assurer une gestion conforme à l'orthodoxie budgétaire	Eviter les dépassements budgétaires	Toute l'année	<ul style="list-style-type: none"> Accroître les recettes propres 	<ul style="list-style-type: none"> Oui : pas de dépassement budgétaire 	100%
4/ Inventorier le patrimoine de l'Etat (meubles et immeubles)	Entreprendre et suivre l'inventaire des biens de l'Etat	Toute l'année	<ul style="list-style-type: none"> Sécuriser les biens de l'Etat 	<ul style="list-style-type: none"> Oui : création d'un « fichier inventaire » pour la gestion des biens meubles et immeubles (Cf. courrier n°001/ACI/KIN5/NMC/05 du 18 janvier 2005) 	120% Bonus
Moyenne					105%

16/ LA PAIERIE DE LIBREVILLE (GABON)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	IMPACTS ATTENDUS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	Pourcentage
1/ Réduire le coût des loyers du personnel diplomatique	<ul style="list-style-type: none"> Faire démarrer la mise en valeur du terrain de 5.000 m² acquis depuis 1978 	<ul style="list-style-type: none"> septembre 	<ul style="list-style-type: none"> Réduire les charges locatives 	<ul style="list-style-type: none"> Non : le chantier n'a pu démarrer faute de disponibilité de trésorerie 	(-)
2/ Inventorier le patrimoine de l'Etat (meubles et immeubles)	<ul style="list-style-type: none"> Entreprendre et suivre l'inventaire des biens de l'Etat 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Sécuriser les biens de l'Etat 	<ul style="list-style-type: none"> Oui : inventaire fait le 5 février 2004 (Cf. annexe 13 du fax/AM du 24 janvier 2005) 	100%
3/ Améliorer le recouvrement des recettes propres	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Recouvrer les droits de chancellerie à hauteur de 8.000. 000 FCFA 2/ Utiliser le sticker au niveau des visas 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Accroître les recettes publiques 	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Oui : réalisation de 17.480.625 FCFA pour un objectif de 8.000.000 FCFA 2/ Non : à reprogrammer pour le compte de la TGE 	120% Bonus (-)
Moyenne					110%

17/ LA PAIERIE DE LONDRES (ROYAUME – UNI)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	IMPACTS ATTENDUS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	Pourcentage
1/ Assurer un meilleur recouvrement des recettes propres	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Contrôler effectivement la mobilisation des droits de chancellerie 2/ Remplacer le cachet par des stickers 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 1^{er} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Sécuriser et améliorer les recettes du poste 	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Oui : cf. situation des droits de chancellerie ; montant 65.871.262 FCFA au 31 décembre 2004 2/ Non : à reprogrammer pour le compte de la TGE 	100% (-)
2/ Améliorer les relations de travail	<p>1/ Rendre compte de la situation budgétaire et financière du poste</p> <p>2/ Eviter les dépassements budgétaires</p>	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Garantir la transparence et la bonne gouvernance 	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Oui : voir rapport d'activités de la Paierie 2004 2/ Non : la prise en charge des ordres de paiements (821.034.808 FCFA) supérieure à la dotation budgétaire (727.406.655 FCFA) (cf. rapport d'activités 2004) 	100% 0%
3/ Améliorer la production des données comptables	S'approprier les instructions relatives à ASTER	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Produire avec diligence les données comptables et financières 	<ul style="list-style-type: none"> Oui : maîtrise de ASTER confirmée par la TGE 	100%
Moyenne					75%

18/ LA PAIERIE DE LUANDA (ANGOLA)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	IMPACTS ATTENDUS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	Pourcentage
1/ Gérer le poste conformément à l'orthodoxie des finances publiques	<ul style="list-style-type: none"> • 1/ Eviter les dépassements budgétaires • 2/ Interdire les avances sur salaires 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir une gestion saine du poste • Assurer une bonne gestion des deniers publics 	<ul style="list-style-type: none"> • 1/ Oui : pas de dépassement budgétaire (cf. état d'exécution du budget) • 2/ Non : des avances sur salaires sont faites sur l'autorisation du Chef du Poste Diplomatique mais régularisées le mois suivant 	100% 0%
2/ Assurer un meilleur recouvrement des droits de chancellerie	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Prendre systématiquement en compte tous les droits de chancellerie 2/ Utiliser le sticker pour le visa 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliser les ressources propres • Réduire l'approvisionnement de l'ACCT 	<ul style="list-style-type: none"> • 1/ Oui : point de recouvrement fait mensuellement avec l'agent Consulaire • 2/ Non : à reprogrammer pour le compte de la TGE 	100% (-)
Moyenne					66,66%

19/ LA PAIERIE DE MADRID (ESPAGNE)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	IMPACTS ATTENDUS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	Pourcentage
1/ Gérer le poste conformément à l'orthodoxie des finances publiques	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Faire ordonnancer les dépenses avant paiement 2/ Faire créer un service de comptabilité administrative 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre 1^{er} semestre 	<ul style="list-style-type: none"> Avoir une gestion saine du poste 	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Oui : respect de la réglementation en vigueur (cf. courrier n° 066/AMBACIE/SC/ABA/MC du 15 juin 2004) 2/ Oui : Service chargé de la comptabilité de l'Ordonnateur au sein de l'Ambassade créé par Décision n°25/AMBACIE/SC/ABA/MC du 15 octobre 2004 ; Demande d'affectation d'un agent (cf. courrier n° 098/AMBACIE/JGM/Gg du 7 juillet 2003 au MEMAE) ; stage mise à niveau dudit agent (cf. courrier n° 475/MEMEF/DGTCP/TGE du 17 juillet 2004) 	<p>100%</p> <p>100%</p>
2/ Assurer un meilleur recouvrement des droits de chancellerie	<p>1/ Prendre systématiquement en compte tous les droits de chancellerie</p> <p>2/ Utiliser le sticker pour l'obtention du visa</p>	<p>Toute l'année</p> <p>1^{er} semestre</p>	<ul style="list-style-type: none"> Mobiliser les ressources propres Réduire la dépendance vis-à-vis des approvisionnements 	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Oui : cf. rapport au 30 juin 2004 récapitulant les droits perçus à la Paierie et dans les consulats 2/ Non : à reprogrammer pour le compte de la TGE 	<p>100%</p> <p>(-)</p>
Moyenne					100%

20/ LA PAIERIE DE LA MISSION PERMANENTE DE L'ONU (GENEVE)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	IMPACTS ATTENDUS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	Pourcentage
1/ Assurer une bonne tenue de la comptabilité	<ul style="list-style-type: none"> S'approprier toute la procédure comptable ASTER 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Avoir une comptabilité fiable Respecter les délais de production de la comptabilité 	<ul style="list-style-type: none"> Oui: cf. attestation et PV de formation de l'Agent de bureau de la Paierie 	100%
2/ Améliorer le recouvrement des ressources propres	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Prendre en compte tous les droits de chancellerie 2/ Remplacer le cachet par le sticker pour le visa 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre 1^{er} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Réduire la dépendance vis-à-vis des approvisionnements 	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Oui : cf. courrier n° 35/MPCI/P/BN/03 du 28 mai 2004 transmettant les états récapitulatifs des recettes propres recouvrées 2/ Oui : cf. spécimen 	100% 100%
3/ Impliquer le personnel diplomatique et local dans la gestion	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Créer un cadre de concertation avec l'Ambassadeur et ses collaborateurs 2/ Eviter les dépassements budgétaires 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{er} Trimestriel Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Garantir la transparence dans le paiement des dépenses publiques 	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Oui: à travers les réunions du Comité de trésorerie (cf. comité du 20 août 04) 2/ Oui : cf. état d'exécution du budget 2004 au 30 septembre 	100% 100%
Moyenne					100%

21/ LA PAIERIE DE MOSCOU (FEDERATION DE RUSSIE)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS		JUSTIFICATION DE LA REALISATION	Pourcentage
1/ Gérer le Poste conformément à l'orthodoxie des finances publiques	<ul style="list-style-type: none"> Eviter les dépassements budgétaires 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Avoir une gestion saine du poste 	<ul style="list-style-type: none"> Non : constitution de passifs due à une sous budgétisation de certains chapitres (cf. rapport Gestion 2004) 	0%
2/ Assurer un meilleur recouvrement des droits de chancellerie	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Mobiliser systématiquement tous les droits de chancellerie 2/ Utiliser le sticker pour l'obtention du visa 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 1^{er} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Mobiliser les ressources propres afin de réduire la dépendance vis-à-vis des approvisionnements 	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Oui : cf. tableaux de la situation des recettes perçues et des situations globales des ressources (voir page 7 du rapport) 2/ Oui: utilisation de stickers 	100% 100%
3/ Améliorer la gestion du poste	<ul style="list-style-type: none"> 1/ S'équiper en matériel informatique 2/ S'approprier les instructions relatives à la nouvelle comptabilité (ASTER) 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Améliorer les performances du poste Maîtriser la nouvelle comptabilité 	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Non : pas de réponse 2/ Oui: à jour de ses comptabilités (confirmation de la TGE) 	0% 100%
4/ Améliorer les relations de travail avec l'Ambassadeur et l'ensemble du personnel diplomatique	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Créer un cadre de concertation 2/ Programmer et tenir des réunions 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre Mensuel 	<ul style="list-style-type: none"> Garantir la transparence et obtenir l'adhésion du personnel et la confiance de l'Ambassadeur 	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Non : pas de cadre formel 2/ Oui : rencontres périodiques pour dégager les priorités au niveau des dépenses (cf. rapport gestion) 	30% 100%
Moyenne					61,42%

22/ LA PAIERIE DE NEW YORK (ONU)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	IMPACTS ATTENDUS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	Pourcentage
Améliorer les relations de travail	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Créer un comité de trésorerie 2/ Tenir des réunions périodiques 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre Mensuel 	Garantir la transparence	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Oui: créé par décision n°01 du 18 janvier 2004 de l'Ambassadeur Représentant Permanent 2/ Oui: 1 réunion le 13 février avant que le comité ne soit dissout par décision n° 2 du 15 mars 2004 (cf. note du Payeur au DG en date du 24 mars 2004 et courrier n° 962/MEMEF/DGTCP/TGE du 21 avril 2004 du DG du Trésor à M. l'Ambassadeur à New York) 	(-) (-)
Moyenne					(-)

23/ LA PAIERIE D'OTTAWA (CANADA)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	IMPACTS ATTENDUS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	Pourcentage
1/ Renforcer les capacités du personnel de la Paierie	Programmer un atelier de réflexion et d'échange sur la pratique de la comptabilité ASTER	1 ^{er} trimestre	<ul style="list-style-type: none"> Respecter les délais et fiabiliser la production des données comptables 	<ul style="list-style-type: none"> Non : programmé au niveau de la zone Amérique pour février mars à Washington mais Ambassade en réfection ; manque de financement du projet (cf. fax du 29 décembre 2004) 	(-)
2/ Améliorer le recouvrement des droits de chancellerie	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Confectionner des stickers en remplacement du cachet 2/ Prendre en compte tous les droits de chancellerie 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{er} semestre Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Augmenter les recettes propres et réduire la dépendance vis-à-vis des approvisionnements 	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Non : à reprogrammer pour le compte de la TGE 2/ Oui : vérification du Service de collecte des recettes de droit de chancellerie (Cf. PV du 30 septembre 2004 et PV des missions auprès des Consuls de la CI au Canada : Vancouver, Calgary, Montréal et Toronto) 	(-) (-)
Moyenne					(-)

24/ LA PAIERIE DE OUAGADOUGOU (BURKINA FASO)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	IMPACTS ATTENDUS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	Pourcentage
1/ Optimiser les recettes propres	<ul style="list-style-type: none"> • 1/ Prendre en compte tous les droits de chancellerie • 2/ Utiliser le sticker pour l'obtention du visa 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année • 1^{er} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Sécuriser les deniers publics 	<ul style="list-style-type: none"> • 1/ Oui : cf. courrier n° 011/AMCI-BF/4/FB du 1^{er} juillet 2004 et n° 066/AMCI-BF/4/FB du 31 décembre 2004 relatifs à la situation des opérations de l'année • 2/ Non : opération très peu suivie (cf. fiche d'évaluation du 31 décembre) 	<p>100%</p> <p>0%</p>
2/ Maîtriser ASTER	<p>1/ Se doter de matériels informatiques</p> <p>2/ S'approprier les instructions relatives à ASTER</p>	<p>1^{er} semestre</p> <p>Toute l'année</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Produire des situations fiables 	<ul style="list-style-type: none"> • 1/ Oui : acquisition d'un micro-ordinateur • 2/ Oui: les instructions régulièrement transmises par la TGE sont appliquées ; aucun rejet signalé 	<p>100%</p> <p>100%</p>
Moyenne					75%

25/ LA PAIERIE DE PARIS (FRANCE)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	IMPACTS ATTENDUS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	Pourcentage
1/ Gérer le poste conformément à l'orthodoxie des finances publiques	<ul style="list-style-type: none"> Eviter les dépassements budgétaires 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Avoir une gestion saine du poste 	<ul style="list-style-type: none"> Non : aucun dépassement pour le Service Economique, la Délégation du Tourisme, le Service Attaché de Sécurité et le Service Commerce ; cependant augmentation des chapitres 6254 : abonnement et gaz (pour hiver rigoureux) et 6261 : abonnement et consommation téléphone (situation socio-politique). Cf. lettre n°555/SF/GKM/KG du 27 septembre 2004 au DGBF en vue d'un réaménagement budgétaire 	(-)
2/ Assurer un meilleur recouvrement des droits de chancellerie	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Prendre systématiquement en compte tous les droits de chancellerie 2/ Faire instituer un sticker pour l'obtention de visas 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 1^{er} semestre 	<ul style="list-style-type: none"> Mobiliser les ressources propres Réduire la dépendance vis-à-vis des approvisionnements de l'ACCT 	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Oui: recettes de 363.729.652 FCFA pour une prévision budgétaire de 200.000.000 FCFA 2/ Oui: en vigueur depuis plusieurs années (cf. courrier n°101/PAIE/EBK/EV/1-04 du 27 décembre 2004) 	(-)
Moyenne					(-)

26/ LA PAIERIE DE PEKIN (CHINE)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	IMPACTS ATTENDUS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	Pourcentage
1/ Gérer le poste conformément à l'orthodoxie des finances publiques	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Eviter les dépassements budgétaires 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Avoir une gestion saine du poste 	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Oui : pas de dépassement de crédit ; dépenses dans les limites budgétaires autorisées (Cf. état d'exécution budgétaire A59 au 31 décembre 2004) 	100%
	<ul style="list-style-type: none"> 2/ Tenir un document extra comptable de suivi de consommation des crédits alloués 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 		<ul style="list-style-type: none"> 2/ Oui: documents extra comptables produits 	100%
2/ Assurer un meilleur recouvrement des droits de chancellerie	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Prendre systématiquement en compte tous les droits de chancellerie dans le quittancier à souche A 31 2/ Faire instituer un sticker pour l'obtention de visas 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 1^{er} semestre 	<ul style="list-style-type: none"> Mobiliser les ressources propres Réduire la dépendance vis-à-vis des approvisionnements 	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Oui : cf. états récapitulatifs trimestriels des droits de chancellerie de 2004 faxé le 25 janvier 2005 2/ Non : à reprogrammer pour le compte de la TGE 	<ul style="list-style-type: none"> 100% (-)
Moyenne					100%

27/ LA PAIERIE DE PRETORIA (AFRIQUE DU SUD)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	IMPACTS ATTENDUS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	Pourcentage
1/ Gérer le Poste conformément à l'orthodoxie des finances publiques	<ul style="list-style-type: none"> Eviter les dépassements budgétaires 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Assurer la bonne gestion des deniers publics 	<ul style="list-style-type: none"> Non : il y a eu dépassement budgétaire de 33.592.320 FCFA (Cf. situation au 30 novembre 2004) 	0%
2/ Assurer un meilleur recouvrement des recettes propres	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Contrôler et suivre le recouvrement des recettes 2/ Faire rapprocher les registres de l'huissier et les versements comptabilisés 3/ Faire instituer le sticker pour l'obtention de visa 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année Toute l'année 1^{er} semestre 	<ul style="list-style-type: none"> Réduire la dépendance vis-à-vis des approvisionnements Fournir des statistiques fiables 	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Oui : droits de chancellerie, recettes de TVA et divers pris en compte 2/ Non: pas de registre tenu par un huissier 3/ Non : à reprogrammer pour le compte de la TGE 	<p>100%</p> <p>(-)</p> <p>(-)</p>
3/ Améliorer les rapports de collaboration entre les ordonnateurs et le payeur	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Communiquer les états d'exécution des dépenses et des recettes 2/ Organiser des séances de travail 	<ul style="list-style-type: none"> Mensuel Trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Garantir la transparence et la bonne gouvernance 	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Oui: situation au novembre transmise par fax du 25 janvier 2005 2/ Oui : 6 réunions du comité de trésorerie tenues les 26 juillet, 3 et 11 août, 6 septembre, 26 octobre et 10 décembre 2004 	<p>100%</p> <p>100%</p>
Moyenne					75%

28/ LA PAIERIE DE RABAT (MAROC)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	IMPACTS ATTENDUS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	Pourcentage
1/ Gérer le poste conformément à l'orthodoxie des finances publiques	<ul style="list-style-type: none"> Demander la création d'un service d'ordonnancement avec le concours de l'Ambassadeur 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Assurer une gestion efficace 	<ul style="list-style-type: none"> Oui : service créé au niveau de l'Attaché de Défense (cf. décision en date du 15 février 2004) avec affectation d'un agent. Aucune réponse pour les autres administrateurs de crédits de l'Ambassade 	60%
2/ Informatiser le service de la Paierie	<ul style="list-style-type: none"> Acquérir les outils informatiques 	<ul style="list-style-type: none"> 2^{ème} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Faciliter la production des comptes 	<ul style="list-style-type: none"> Oui : 1 ordinateur acquis sur 2 demandés (le PV d'acquisition n'est pas produit) 	40%
3/ Améliorer les recettes	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Faire créer d'autres droits de chancellerie différents des recettes visas 2/ Faire instituer un sticker pour l'obtention de visas 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 1^{er} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Relever le niveau des recettes propres 	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Oui : taux de frais de visa revu à la hausse et passe de 200,00 dirhams à 400,00 et 600,00 DH ; création des frais de légalisation, vente de cartes consulaires et prorogation de passeports en étude 2/ Non : à reprogrammer pour le compte de la TGE 	100% (-)
Moyenne					66,66%

29/ LA PAIERIE RIYAD (ARABIE SAOUDITE)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	IMPACTS ATTENDUS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	Pourcentage
1/ Gérer le poste conformément à l'orthodoxie des finances publiques	<ul style="list-style-type: none"> • 1/ Faire créer un service ordonnateur • 2/ Créer un comité de trésorerie • 3/ Eviter les dépassements budgétaires 	<ul style="list-style-type: none"> • 1^{er} trimestre • 1^{er} trimestre • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Réduire les tensions • Suivre l'évolution des crédits • Garantir la transparence et l'équité dans le paiement des dépenses 	<ul style="list-style-type: none"> • 1/ Non : pas d'action • 2/ Oui : cf. PV de création n° 001/04 AMBACI/PAY du 27 janvier 2004 ; tenue des réunions du comité de trésorerie, les 27 janvier, 28 février, 30 avril, 1^{er} juillet et 29 décembre 2004 • 3/ Non : pas de réponse 	<p>0%</p> <p>100%</p> <p>0%</p>
2/ Assurer l'autonomie de la Paierie	<p>1/ Demander l'installation d'une ligne téléfax internationale</p> <p>2/ Acquérir un véhicule</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 1^{er} trimestre • 1^{er} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Améliorer les relations de travail 	<ul style="list-style-type: none"> • 1/ Oui : installation effective d'une ligne téléfax n° 0096614804718 • 2/ Non : pas d'approvisionnement 	<p>100%</p> <p>0%</p>
3/ Assurer un meilleur recouvrement des droits de chancellerie	<p>1/ Faire un tableau de suivi mensuel à transmettre avec la comptabilité</p> <p>2/ Confectionner des stickers en remplacement du cachet des visas</p>	<p>Toute l'année</p> <p>1^{er} trimestre</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliser les ressources propres et réduire la dépendance vis-à-vis des approvisionnements 	<ul style="list-style-type: none"> • 1/ Oui : cf. tableau des recettes 2004 ; droits perçus : 10.874.126 FCFA • 2/ Non : à reprogrammer pour le compte de la TGE 	<p>100%</p> <p>(-)</p>
Moyenne					50%

30/ LA PAIERIE DE ROME (ITALIE)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	IMPACTS ATTENDUS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	Pourcentage
1/ /Gérer le poste conformément à l'orthodoxie des finances publiques	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Mettre un terme à la double signature des instruments de paiement 2/ Désigner 1 agent chargé des opérations d'engagement, de liquidation 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre 1^{er} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Exécuter les opérations et la production des comptes avec efficacité et efficience Assurer une meilleure application de l'orthodoxie financière 	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Non : des informations sur la question ont été fournies ; projet avancé d'une réunion 2/ Oui : 1 agent désigné à cet effet (cf. courrier n°04/RO/03/NKL/gdc du 15 avril 2003) 	<p>0%</p> <p>100%</p>
2/ Donner au service son identité administrative	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Affecter 1 ou 2 agents à la Paierie 2/ Obtenir des locaux propres à la Paierie 	<ul style="list-style-type: none"> Août Septembre 	<ul style="list-style-type: none"> Se libérer des pesanteurs actuelles dues au confinement de la Paierie Conférer l'autonomie financière et d'actions 	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Non : pas d'agent malgré les projets de budget et d'organigramme 2/ Non : propositions inscrites au budget 2004 mais non exécutées pour manque de financement 	<p>0%</p> <p>0%</p>
3/ Améliorer les recettes propres	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Prendre systématiquement en compte tous les droits de chancellerie 2/ Faire instituer un sticker pour l'obtention de visas 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 1^{er} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Renforcer et accroître la capacité de recouvrement sur l'ensemble de la circonscription diplomatique 	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Oui : recettes de 57.703.547 FCFA au 12 décembre 2004 pour une prévision annuelle de 50 millions 2/ Non : à reprogrammer pour le compte de la TGE 	<p>100%</p> <p>(-)</p>
Moyenne					40%

31/ LA PAIERIE DE SEOUL (COREE)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	IMPACTS ATTENDUS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	Pourcentage
1/ Améliorer les recettes des droits de chancellerie	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Elaborer une nouvelle procédure de perception (paiement avant délivrance de visa) 2/ Faire instituer un sticker pour l'obtention de visas 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 1^{er} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Améliorer les recettes propres 	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Oui : nouvelle procédure de perception des droits mise en oeuvre avec le Payeur en amont de la chaîne. Les droits de chancellerie recouvrés en 2004 sont de 2.249.866 FCFA 2/ Non : à reprogrammer pour le compte de la TGE 	100% (-)
2/ Réduire ou minimiser les dépenses budgétaires	Renégocier à la baisse les coûts des contrats passés (loyers, scolarités)	1 ^{er} semestre	<ul style="list-style-type: none"> Faire des économies budgétaires et les réaffecter 	<ul style="list-style-type: none"> Oui : frais d'écolage revus à la baisse par la réinscription de 6 élèves sur 7 dans un établissement au tarif moins onéreux (Lycée International français Xavier) ; contrats de bail du personnel diplomatique renégociés à la baisse (Cf. courrier au DG en date du 31 janvier 2005) 	120% Bonus
3/ Améliorer la dépense (qualité)	Acquérir un micro-ordinateur et un logiciel de suivi budgétaire	1 ^{er} semestre	<ul style="list-style-type: none"> Atteindre degré zéro de dépassement budgétaire et obtenir de bonnes imputations 	<ul style="list-style-type: none"> Oui: acquisition d'un micro-ordinateur mais le logiciel de suivi budgétaire n'est pas encore élaboré 	60%
4/ Renforcer les capacités du personnel de la Paierie	Programmer des séances d'initiation à la tenue et la production de la comptabilité	Toute l'année	<ul style="list-style-type: none"> Accroître l'efficacité du service 	<ul style="list-style-type: none"> Oui: 1 agent, une secrétaire de Direction, initiée à la tenue du registre des recettes A31 ; la comptabilité du poste est produite mensuellement avec satisfaction 	100%
Moyenne					95%

32/ LA PAIERIE DE TEHERAN (IRAN)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	IMPACTS ATTENDUS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	Pourcentage
1/ Gérer le poste conformément à l'orthodoxie des finances publiques	• 1/ Eviter les dépassements budgétaires	• Toute l'année	• Avoir une gestion saine du poste	• 1/ Oui : pas de dépassement budgétaire (pas rapport)	80%
	• 2/ Tenir un document extra comptable de suivi de consommation des crédits alloués	• Toute l'année		• 2/ Oui : cf. document de suivi budgétaire extracomptable	100%
	• 3/ Faire mettre en place un service d'ordonnancement	• 1 ^{er} semestre		• 3/ Oui : service mis en place le 1 ^{er} avril 2004 (sans rapport)	80%
2/ Assurer un meilleur recouvrement des droits de chancellerie	1/ Prendre systématiquement en compte tous les droits de chancellerie	Toute l'année	• Mobiliser les ressources propres • Réduire la dépendance vis-à-vis des approvisionnements	• 1/ Oui : action effectuée (pas de rapport)	80%
	2/ Faire instituer un sticker pour l'obtention de visas	1 ^{er} trimestre		• 2/ Non : à reprogrammer pour le compte de la TGE	(-)
Moyenne					85%

34/ LA PAIERIE DE TOKYO (JAPON)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	IMPACTS ATTENDUS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	Pourcentage
1/ Améliorer les relations de travail avec les diplomates dans le domaine comptable et financier	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Faire créer un cadre de concertation avec l'Ambassadeur 2/ Tenir des réunions de trésorerie 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{er} semestre Mensuel 	<ul style="list-style-type: none"> Garantir la transparence 	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Oui : la preuve d'un cadre de concertation n'est pas rapportée 2/ Oui : cf. PV de réunion n° 03/P/JPN du 17 décembre 2004 	<p>0%</p> <p>50%</p>
2/ Améliorer la production des données comptables	Maîtriser la comptabilité ASTER	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Produire avec diligence les données comptables et financières 	<ul style="list-style-type: none"> Oui : cf. la comptabilité mensuelle transmise à la TGE 	100%
3/ Améliorer les recettes propres	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Prendre systématiquement en compte tous les droits de chancellerie 2/ Faire instituer un sticker pour l'obtention de visas 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 1^{er} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Mobiliser les ressources propres Réduire la dépendance vis-à-vis des approvisionnements 	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Oui : tous les A31 transmis ; montant : 3.473.960 FCFA 2/ Non : à reprogrammer pour le compte de la TGE 	<p>100%</p> <p>(-)</p>
Moyenne					62,5%

35/ LA PAIERIE DE TRIPOLI (LIBYE)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	IMPACTS ATTENDUS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	Pourcentage
1/ Mettre à jour la comptabilité du poste	<ul style="list-style-type: none"> Passer les écritures après le classement des pièces comptables 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Assurer la bonne tenue du poste 	<ul style="list-style-type: none"> Oui : ouverture des livres comptables dans les monnaies utilisées à savoir Libyan Dinar, € et Dinar tunisien et passation des écritures au fur et à mesure des opérations (Cf. rapport d'activités 2004) 	100%
2/ Améliorer l'organisation et la gestion du poste	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Organiser une séance de travail avec l'ordonnateur pour redéfinir le circuit des dépenses 2/ Constituer un recueil de textes spécifiques aux Affaires Etrangères en matière de finances 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre 1^{er} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Améliorer la performance du poste Etablir de bonnes relations de travail 	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Oui : réunion tenue le 25 janvier 2004 et tous les dimanches, séance de travail préparatoire du comité de direction hebdomadaire du lundi (PV produit) 2/ Oui : recueil comprenant 3 circulaires, 5 Fax et 1 attestation - Note circulaire n° 2002-144 du 12 août 2002 relative aux modalités particulières d'application du statut général au personnel diplomatique et consulaire - Circulaire n° 344/AE/SP du 9/11/87 ; Fax n°602/MAE/SG/DAAF/DIR/OKM du 31/10/2002 ; Fax n° 100/MAE/SG/DAAF/GPE/KS/EA etc. 	100% 100%
3/ Améliorer les recettes propres	<p>1/ Prendre systématiquement en compte tous les droits de chancellerie</p> <p>2/ Faire instituer un sticker pour l'obtention de visas</p>	<p>Toute l'année</p> <p>1^{er} trimestre</p>	<ul style="list-style-type: none"> Mobiliser les ressources propres Réduire la dépendance vis-à-vis des approvisionnements 	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Oui: rapprochement de l'état des quittances services et de celui des visas délivrés ; les recettes consulaires sont passées de 214.516 FCFA à 2.600.000 FCFA (Cf. rapport de fin 2004) 2/ Non : à reprogrammer pour le compte de la TGE 	120% Bonus (-)
Moyenne					105%

36/ LA PAIERIE DE TUNIS (TUNISIE)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	IMPACTS ATTENDUS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	Pourcentage
1/ Améliorer les relations de travail avec les diplomates dans le domaine comptable et financier	• 1/ Faire créer un cadre de concertation avec l'Ambassadeur	• 1 ^{er} semestre	• Garantir la transparence	• 1/ Non : pas d'acte de création	0%
	• 2/ Tenir des réunions de trésorerie	• Mensuel		• 2/ Non : pas de réponse	0%
2/ Améliorer la production des données comptables	Maîtriser la comptabilité ASTER	• Toute l'année	• Produire avec diligence les données comptables et financières	• Oui : production mensuelle des données comptables et financières ; séance de travail avec la TGE pour régularisation de la comptabilité ASTER du 6 au 21 mars	100%
3/ Améliorer les recettes propres	• 1/ Prendre systématiquement en compte tous les droits de chancellerie	• Toute l'année	• Mobiliser les ressources propres	• 1/ Oui : cf. états récapitulatifs des droits de janvier à septembre 2004	100%
	• 2/ Faire instituer un sticker pour l'obtention de visas	• 1 ^{er} trimestre	• Réduire la dépendance vis-à-vis des approvisionnements	• 2/ Non : à reprogrammer pour le compte de la TGE	(-)
Moyenne					50%

37/ LA PAIERIE DU VATICAN (SAINT-SIEGE ROME)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	IMPACTS ATTENDUS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	Pourcentage
1/ Gérer le poste conformément à l'orthodoxie des finances	<ul style="list-style-type: none"> Eviter les dépassements budgétaires 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Eviter l'accumulation des dépenses à régulariser 	<ul style="list-style-type: none"> Oui : pas de dépassement budgétaire (cf. document A59) 	100%
2/ Assurer un meilleur recouvrement des droits de chancellerie	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Faire un tableau de suivi mensuel à transmettre avec la comptabilité 2/ Confectionner des stickers en remplacement du cachet des visas 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 1^{er} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Mobiliser les ressources propres et réduire la dépendance vis-à-vis des approvisionnements 	<ul style="list-style-type: none"> Oui : tableau récapitulatif des droits de chancellerie de janvier à novembre 2004 faxé 2/ Non : à reprogrammer pour le compte de la TGE 	100% (-)
Moyenne					100%

38/ LA PAIERIE DE WASHINGTON (USA)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	IMPACTS ATTENDUS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	Pourcentage
1/ Améliorer la production de la comptabilité	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Informatiser le suivi de l'exécution du budget (matrice intégrant les recettes, les dépenses et les soldes) 2/ S'approprier ASTER 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Disposer de données comptables fiables et à temps réel 	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Oui : confection de la matrice intégrant recettes, dépenses et solde achevée (pas de rapport) 2/ Non : informatisation des livres selon ASTER retardée par les travaux d'aménagement des locaux 	<p>80%</p> <p>0%</p>
2/ Renforcer les capacités du personnel de la Paierie	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Obtenir l'affectation d'un agent du Trésor 2/ Solliciter le recrutement d'un chauffeur et d'une secrétaire sur place 	<ul style="list-style-type: none"> 2^{ème} trimestre 2^{ème} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Améliorer le rendement du poste 	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Non : action non budgétisée 2/ Non : faute de budget 	<p>(-)</p> <p>(-)</p>
3/ Assurer un meilleur recouvrement des droits de chancellerie	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Faire un tableau de suivi mensuel à transmettre avec la comptabilité 2/ Prendre systématiquement en compte tous les droits de chancellerie 3/ Faire instituer un sticker pour l'obtention de visas 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année Toute l'année 1^{er} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Mobiliser les ressources propres et réduire la dépendance vis-à-vis des approvisionnements 	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Oui : tableau du suivi mensuel confectionné, exécuté et transmis avec la comptabilité (confirmation de la TGE) 2/ Oui : confirmation de la TGE 3/ Non : à reprogrammer pour le compte de la TGE 	<p>100%</p> <p>100%</p> <p>(-)</p>
Moyenne					70%

39/ LA PAIERIE DE YAOUNDE (CAMEROUN)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	IMPACTS ATTENDUS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	Pourcentage
1/ Améliorer les relations de travail avec les diplomates dans le domaine comptable et financier	• 1/ Demander la création d'un cadre de concertation avec l'Ambassadeur	• Toute l'année	<ul style="list-style-type: none"> Garantir la transparence Faire comprendre le rôle du Trésor dans la gestion des deniers publics 	• 1/ Oui : un comité de trésorerie est créé (cf. PV de mise en place du 20 février 2004)	80%
	• 2/ Tenir des réunions de trésorerie	• Mensuel		• 2/ Oui : pas de réunion	0%
	• 3/ Eviter les dépassements budgétaires	• Toute l'année		• 3/ Oui : pas de dépassement budgétaire.	100%
2/ Améliorer le recouvrement des droits de chancellerie	1/ Confectionner des stickers en remplacement du cachet	• 1 ^{er} semestre	<ul style="list-style-type: none"> Augmenter les recettes propres et réduire la dépendance vis-à-vis des approvisionnements 	• 1/ Non : à reprogrammer pour le compte de la TGE	(-)
	2/ Prendre en compte tous les droits de chancellerie	• Toute l'année		• 2/ Oui : cf. tableau récapitulatif des droits au 31 décembre 2004 (10.670.500 FCFA) ; cependant le circuit de perception des droits consulaires échappe au Payeur	50%
3/ Améliorer la production des données comptables	Maîtriser la comptabilité ASTER	• Toute l'année	<ul style="list-style-type: none"> Produire avec diligence les données comptables et financières fiables 	• Oui : pas de comptabilité en retard ; pas de rejet signifié	100%
Moyenne					66%