

The background features a collage of flowers, including yellow and orange daisies on the left and white daisies on the right. A diagonal white band runs from the top-left to the bottom-right, serving as a backdrop for the main title. The title is written in a bold, orange, sans-serif font. In the bottom right corner, there is a circular logo with a green border, containing the word 'TRESOR' in a stylized font and 'D.G.T.C.P.' below it.

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



PREMIERE PARTIE :

LES SERVICES RATTACHES A LA DIRECTION GENERALE

1/ L'INSPECTION GENERALE DU TRESOR (IGT)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	IMPACTS ATTENDUS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	Pourcentage
1/ Evaluer les conséquences de la guerre sur les services	<ul style="list-style-type: none"> Faire l'état des lieux des 58 PC en zones occupées 	<ul style="list-style-type: none"> A la fin de la crise 	<ul style="list-style-type: none"> Apprécier l'effort de réhabilitation nécessaire pour viabiliser les installations Assurer la reprise de l'activité dans les postes fermés 	<ul style="list-style-type: none"> Non : mais état des lieux fait dans certains postes avant leur ouverture. Guiglo, Duékoué, Toulépleu (ouvert mais délocalisé à Guiglo), Bangolo (ouvert mais délocalisé à Duékoué) 	(-)
2/ Etudier les besoins en personnel des Postes Comptables	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Confectionner l'organigramme type par service 2/ Définir les différents postes de travail et l'effectif utile à leur animation dans un certain nombre de structures considérées comme référence 	<ul style="list-style-type: none"> 2^{ème} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Maîtriser et rationaliser l'utilisation du personnel Redéployer les effectifs pléthoriques Améliorer le rendement des agents 	<ul style="list-style-type: none"> 1 & 2/ Oui : débuté en 2003 ; le 1^{er} volet présenté en Comité de Direction. Choix d'un cabinet spécialisé, après appel d'offres, pour étudier le cadre organique des emplois. Les conclusions ont été transmises à la Direction. Le 2nd volet fera l'objet d'étude en 2005 	100%
3/ Recenser le patrimoine de l'Etat détenu dans tous les Postes Comptables	<ul style="list-style-type: none"> Faire le point du matériel et mobilier appartenant à l'Etat dans tous les postes et dans toutes les résidences des Chefs de Poste 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Sécuriser le patrimoine de l'Etat 	<ul style="list-style-type: none"> Oui : état du matériel disponible en annexe des PV de passation ou de vérification. Etude plus approfondie en cours pour tenir une comptabilité matière (dans chaque poste, instaurer une fiche d'immobilisation comportant copie de la facture, la date d'acquisition...). C'est une procédure de suivi des immobilisations 	100%
Moyenne					100%

2/ LA CELLULE DES CONSEILLERS TECHNIQUES (CCT)

a) Le CT chargé du suivi de la Cellule d'Etudes (CE) et de la Direction de Dette Publique (DDP)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	IMPACTS ATTENDUS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	Pourcentage
1/ S'assurer en liaison avec les responsables de la Dette Publique et de la Cellule d'Etudes de la mise en application des procédures écrites	<ul style="list-style-type: none"> Programmer et tenir des séances de travail 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Identifier et corriger les dysfonctionnements éventuels 	<ul style="list-style-type: none"> Oui: programme établi et exécuté au 1^{er} semestre. Pour cause de maladie, les réunions au 2^{ème} semestre n'ont pas continué 	(-)
2/ S'assurer de la mise en application des instructions et de l'exécution des directives de la Direction Générale	<ul style="list-style-type: none"> Répertorier les instructions et directives d'ordre général ou spécifique à la Dette Publique et à la Cellule d'Etudes 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Rechercher l'efficacité et l'efficience dans la conduite de l'action administrative 	<ul style="list-style-type: none"> Oui: suivi des directives imputées à la DDP et à la CE (cf. rapport) 	100%
3/ Aider au suivi de l'exécution du Plan d'Action	<ul style="list-style-type: none"> Veiller auprès des services à l'exécution effective des actions concrètes à mener 	<ul style="list-style-type: none"> Juin, septembre et décembre 	<ul style="list-style-type: none"> Relever le taux d'exécution du Plan d'Action 	<ul style="list-style-type: none"> Oui: suivi de l'exécution effective des actions concrètes (cf. rapport) 	100%
4/ Contribuer à la mobilisation des ressources prévues au budget, au titre de 2004	<ul style="list-style-type: none"> Organiser des réunions avec les différents partenaires dans le cadre du Comité de mobilisation 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Boucler le budget en l'absence d'appuis budgétaires 	<ul style="list-style-type: none"> Oui: programme de réunions établi et communiqué à la BCEAO ; tenue effective de réunions (cf. PV) Des crédits relais ont été négociés avec certaines banques secondaires. En lieu et place du lancement de l'emprunt obligataire, des formations ont eu lieu : "Réglementation du marché financier dans l'UEMOA", "Procédures et mobilisation des ressources sur les marchés financiers" 	100%
Moyenne					100%

b) Le CT chargé du suivi de l'Agence Comptable des Créances Contentieuses (ACCC) et de la Direction de la Formation, de la Documentation et de la Communication (DFDC)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	IMPACTS ATTENDUS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	Pourcentage
1/ Approfondir l'audit des services de l'Agence Comptable des Créances Contentieuses (ACCC)	<ul style="list-style-type: none"> Programmer et tenir des séances de travail 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Identifier et corriger les dysfonctionnements éventuels 	<ul style="list-style-type: none"> Oui : séances de travail les mardis à l'ACCC (cf. PV des 15 janvier, 22 juin, 18 novembre et 9 décembre 2004) 	100%
2/ Aider au suivi de l'exécution du Plan d'Action	<ul style="list-style-type: none"> Veiller auprès des services à l'exécution effective des actions concrètes à mener 	<ul style="list-style-type: none"> Juin, septembre et décembre 	<ul style="list-style-type: none"> S'approprier la production Relever le taux d'exécution du Plan d'Action 	<ul style="list-style-type: none"> Oui : pendant les réunions le Conseiller technique évoque le plan d'actions (cf. rapport d'activités 2^{ème} semestre 2004) 	100%
3/ Aider à assurer la qualité dans les services de l'ACCC et de la DFDC	<ul style="list-style-type: none"> Aider les services à s'approprier la démarche qualité 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Améliorer l'image du Trésor 	<ul style="list-style-type: none"> Oui : pendant les réunions de service, le CT revient chaque fois sur la démarche qualité (cf. rapport d'activités 2^{ème} semestre 2004) 	100%
Moyenne					100%

c) Le CT chargé du suivi de l'Agence Judiciaire du Trésor (AJT) et de la Direction des Assurances (DA)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	IMPACTS ATTENDUS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	Pourcentage
1/ Identifier les éléments qui bloquent la mise en œuvre de l'action récursoire	<ul style="list-style-type: none"> Examiner avec les services de l'AJT, les actions en cours, les actions non encore exercées et identifier les problèmes 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{er} semestre 	<ul style="list-style-type: none"> Favoriser la spontanéité dans la mise en branle de cette procédure Augmenter le niveau de recouvrement et le taux d'exécution des décisions de justice favorables à l'Etat 	<ul style="list-style-type: none"> Oui: 6 dossiers datant de 1989 à 1999 sont ouverts ; les difficultés inhérentes à l'exercice de l'action récursoire ont été identifiées (cf. note du 17 juin du Conseiller Technique) - Création d'un comité de réflexion pour statuer sur le problème de disparités constatées au niveau des honoraires des avocats - Action énergique pour mettre fin aux actions d'un réseau de faussaires (spécialisés dans le faux et usage de faux) 	120% Bonus
2/ S'assurer de la mise en application des instructions et de l'exécution des directives de la Direction Générale	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Répertorier les instructions et directives d'ordre général ou spécifiques selon les services 2/ Examiner l'exécution des diligences imputées par le Directeur Général 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Rechercher l'efficacité et l'efficience dans la conduite de l'action administrative 	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Oui : -Au titre de l'AJT : projet de réforme cf. compte rendu de réunion du 06 avril 04, -Au titre de la DA : application du nouveau tarif automobile - réunion le 21 décembre 2004 2/ Oui : suivi du dossier relatif au reversement des sommes indûment perçues par les fonctionnaires après le recensement de 1996 ; dossier Loteny Telecel ; textes d'application relatifs aux amendes forfaitaires. Pas de diligences pour la DA 	100% 100%

Le CT chargé du suivi de l'Agence Judiciaire du Trésor (AJT) et de la Direction des Assurances (DA) (Suite et fin)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	IMPACTS ATTENDUS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	Pourcentage
3/ Aider au suivi du Plan d'Action 2004	<ul style="list-style-type: none"> • Veiller auprès des services de l'AJT et de la DA à l'exécution effective des actions 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Relever le taux d'exécution du Plan d'Action • Améliorer le gouvernement d'entreprise du Trésor Public 	<ul style="list-style-type: none"> • Oui : cf. projet de note sur la réforme institutionnelle de l'AJT <p>DA : point des rencontres DA/ASA-CI et ANCAR-CI ; cf. courrier n° 363/DGTCP/DA/KN/km du 4 mai 2004 ; coupures de presse ; règlement de sinistres au moment des rencontres inter compagnies. Rapport de suivi pas encore disponible (examen préalable des projets de textes des services avant leur transmission, pour signature, au MEMEF)</p>	80%
Moyenne					100%

d) Le CT chargé du suivi de la Recette Générale des Finances (RGF) et du Service de Coordination Statistique (SCS)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	IMPACTS ATTENDUS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	Pourcentage
1/ Produire un document sur le recouvrement des recettes publiques	<ul style="list-style-type: none"> Elaborer un document sur la nomenclature des pièces justificatives en matière de recettes publiques 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{er} semestre 	<ul style="list-style-type: none"> Justifier les recettes recouvrées harmoniser les informations sur le recouvrement 	<ul style="list-style-type: none"> Oui: document élaboré et intitulé « <i>Nomenclature générale des pièces justificatives en matière de recettes publiques</i> » 	100%
2/ Aider à l'amélioration du système de gestion des recettes	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Recenser sur le terrain les performances et les difficultés des services chargés du recouvrement 2/ Faire des propositions de solutions aux difficultés relevées 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Accroître les recettes de l'Etat 	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Oui : rapport produit. Création d'un comité spécial à la demande du DG: des propositions ont été faites. Tenue d'une réunion regroupant les comptables publiques à la CAISTAB 2/ Oui: proposition de solutions contenues dans le rapport mentionné ci-dessus. Document de synthèse produit 	100% 100%
3/ Evaluer les grands dossiers de la RGF	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Evaluer les mesures de l'Annexe Fiscale à la Loi des Finances de 2004 2/ Evaluer le suivi du programme des recettes 	<ul style="list-style-type: none"> 2^{ème} semestre 	<ul style="list-style-type: none"> Assurer un suivi rapproché de la RGF 	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Oui : Les textes d'application ont été pris, document transmis à la Cellule d'Etude 2/ Oui : suivi effectif du programme. Une étude complémentaire a été réalisée par le Comité de Réforme. Voir rapport final de la commission spéciale sur le recouvrement des recettes 	100% 100%
4/ Finaliser l'arrêté organisant le SCS	<ul style="list-style-type: none"> Elaborer le projet de texte en collaboration avec le Conseiller Spécial chargé du SCS 	<ul style="list-style-type: none"> 2^{ème} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Assurer un suivi rapproché du SCS 	<ul style="list-style-type: none"> Oui : attente du nouveau décret du MEMEF ; l'initiative d'un projet de texte prise par le SCS. Rapport produit, en collaboration avec le SCS, avec un projet de créer un service chargé de la trésorerie 	70%

d) Le CT chargé du suivi de la Recette Générale des Finances (RGF) et du Service de Coordination Statistique (SCS)
(Suite et fin)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	IMPACTS ATTENDUS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	Pourcentage
5/ Participer à l'élaboration de l'Annexe fiscale à loi de finances de 2005	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Proposer un texte relatif aux réformes juridiques et comptables 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Améliorer les normes juridiques et comptables de l'Annexe fiscale à la loi de finances de 2005 	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Oui: projet de texte incluant les aspects juridiques et comptables élaboré et transmis à la RGF. Voir copie du document 	100%
	<ul style="list-style-type: none"> 2/ Proposer un texte relatif aux mesures de renforcement des recettes 			<ul style="list-style-type: none"> 2/ Oui: projet de texte élaboré et transmis à la RGF. Différentes mesures prises pour renforcer le recouvrement des recettes. Voir copie du document transmis 	100%
Moyenne					96,25%

e) Le CT chargé du suivi de la Direction du Personnel et du Matériel (DPM) de la Direction de l'Informatique (DI) et du Groupe Projet ASTER /Comité de Réforme de la Comptabilité Publique (CRCP)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	IMPACTS ATTENDUS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	Pourcentage
1/ Elaborer un schéma directeur informatique de la DGTC	<ul style="list-style-type: none"> • Consulter le BNETD et la SNDI pour la maîtrise de l'œuvre 	<ul style="list-style-type: none"> • Fin septembre 	<ul style="list-style-type: none"> • Harmoniser et rationaliser le système d'information du Trésor 	<ul style="list-style-type: none"> • Oui : consultation terminée ; le BNETD retenu pour la maîtrise d'œuvre du schéma directeur informatique (cf. Convention de prestation de services BNETD/DGTC n°1144 du 05 mai 2004) 	100%
2/ Sensibiliser la RPI, la RPD et la DI à l'outil ASTER	<ul style="list-style-type: none"> • Effectuer des missions à l'intérieur du pays et dans les communes d'Abidjan suivies de séances de travail 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Permettre à la RPI et la RPD de s'approprier l'outil ASTER pour la gestion de leurs recettes 	<ul style="list-style-type: none"> • Oui : sensibilisation assurée et missions effectuées pour le réseau Trésor et la RPD (cf. rapport de mission) 	80%
3/ Sensibiliser la DI, la DPA et le CRCP à la notion de la qualité (norme ISO)	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser des réunions à cet effet 	<ul style="list-style-type: none"> • Mensuel 	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la qualité du service 	<ul style="list-style-type: none"> • Oui : dans le cadre des réunions COTHEC, tous les jeudis (cf. PV). ASTER répond à la qualité comptable 	100%
4/ S'assurer de la mise en application des instructions et de l'exécution des directives de la Direction Générale	<ul style="list-style-type: none"> • 1/ Répertorier les instructions et directives d'ordre général ou spécifique selon les services • 2/ Examiner l'exécution des diligences imputées par le Directeur Général 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Rechercher l'efficacité et l'efficience dans la conduite de l'action administrative 	<ul style="list-style-type: none"> • 1/ Oui: 2 instructions de contournement dans le cadre de ASTER et 1 note de lancement du programme d'élaboration du Schéma Directeur Informatique • 2/ Oui : phase I, le 5 janvier ; vérification d'aptitude REC (RGF), le 16 janvier ; application sur bon de caisse (cf. PV du 18 février) ; les PN2 2^{ème} version, le 27 avril ; mise en œuvre d'un logiciel de gestion de l'AJT ; projet de connexion ACCT / Service Informatique BCEAO 	80% 100%

Le CT chargé du suivi de la Direction du Personnel et du Matériel (DPM), de la Direction de l'Informatique (DI) et du Groupe Projet ASTER /Comité de Réforme de la Comptabilité Publique (CRCP) (Suite et fin)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	IMPACTS ATTENDUS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	Pourcentage
5/ Aider au suivi du Plan d'Action 2004	<ul style="list-style-type: none"> • Veiller auprès des services à l'exécution effective 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Relever le taux d'exécution du Plan d'Action • Améliorer le gouvernement d'entreprise du Trésor Public 	<ul style="list-style-type: none"> • Oui : réunions ciblées avec la DI, la DPA et le CRCP (pas de PV) 	80%
Moyenne					90%

f) Les CT chargés du suivi de la Trésorerie Générale pour l'Etranger (TGE), des Postes Comptables Déconcentrés (PCD) et des relations avec la Chambre des Comptes de la Cour Suprême (CCCS)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	IMPACTS ATTENDUS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	Pourcentage
1/ Poursuivre les missions d'assistance auprès de la TGE et des Postes Comptables Déconcentrés	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Effectuer des missions pour recenser les problèmes des postes comptables 2/ Programmer et participer à des séances de travail avec la TGE 3/ Suivre l'exécution des injonctions formulées dans les procès-verbaux de vérification de PC 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année Toute l'année Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Corriger éventuellement les causes des dysfonctionnements 	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Oui : visite des différents services du 23 octobre 2004 au 7 décembre 2004 et recensement des problèmes (programme de visite joint) 2/ Non : diligence imputée à un autre Conseiller 3/ Non : pas de relations avec l'IGT. Pas encore de PV de vérification reçus. Donc pas de suivi des injonctions 	<p>100%</p> <p>(-)</p> <p>(-)</p>
2/ Distribuer les arrêts de la Chambre des Comptes aux Comptables destinataires du Trésor	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Convoquer les comptables concernés par voie de presse 2/ Suivre l'exécution des injonctions formulées dans les arrêts 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Répondre dans le délai aux injonctions de la Chambre des Comptes 	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Oui : les arrêts reçus à fin 2003 ont été distribués et des communiqués ont été faits à la radio et dans Fraternité Matin 2/ Non : les concernés, généralement retraités, se rendent eux-mêmes à la CCCS pour suivre leur dossier 	<p>100%</p> <p>(-)</p>
3/ Poursuivre la finalisation des comptes de gestion des Comptables Généraux	<ul style="list-style-type: none"> Tenir des séances de travail avec les Comptables Généraux 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Etre à jour dans la production des comptes de gestion 	<ul style="list-style-type: none"> Non: pas de réunion avec les Comptables Généraux. Mais quelques comptes de gestion produits selon le canevas proposé. Problèmes au niveau de l'ACCC dont certaines opérations étaient transférées à la RGF 	<p>50%</p>
Moyenne					83,33%

g) Le CT chargé du suivi de la Direction des Institutions de Finances (DIF)

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 base de données statistiques dans chaque Sous-Direction de la DIF	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Organiser des séances de travail sur des projections à partir des bases de données 2/ Exploiter les bases de données 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} trimestres 	<ul style="list-style-type: none"> Créer un réflexe de conservation des données statistiques pour les besoins immédiats ou futurs Accroître l'expertise du Trésor en analyse économique et financière 	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Oui: production de base de données statistiques par la majorité des Sous-Directons (cf. liste des bases de données), du tableau de bord du Trésor amélioré, des statistiques améliorées et produites désormais chaque trimestre, mise en place de 2 types de statistiques intitulées : Crédits à l'Economie, Dettes et Créances du gouvernement 2/ Non : action non exécutée pour manque de personnel 	<p>100%</p> <p>(-)</p>
2/ Aider à la production à temps réel du Tableau Consolidé des Opérations du Trésor (TCOT)	<ul style="list-style-type: none"> Recourir à l'exploitation de la balance ASTER 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Synchroniser le maximum de données financières de l'Etat pour améliorer l'analyse des finances publiques 	<ul style="list-style-type: none"> Oui : cadre du TCOT achevé, attente de la balance ASTER NB : confection d'un état des opérations du Trésor. Ce tableau sert à établir une coordination entre le TCOT, le TOFE et le Plan de trésorerie. Il permet une bonne lisibilité des opérations de fin de mois tableau de bord amélioré (voir Etat des Synthèses des Finances Publiques) 	<p>120% Bonus</p>

Le CT chargé du suivi de la Direction des Institutions de Finances (DIF) (Suite et fin)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	IMPACTS ATTENDUS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	Pourcentage
3/ Faire initier des formations relatives à la production de la balance des paiements	<ul style="list-style-type: none"> Programmer et faire suivre des stages par les agents à la BCEAO ou à l'étranger 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> S'approprier la production de la balance des paiements Améliorer l'analyse économique par la production trimestrielle de la balance des paiements 	<ul style="list-style-type: none"> Oui: stage programmé et agents désignés mais non effectué pour faute de moyens 	(-)
4/ Faire une étude sur l'efficacité des subventions de l'Etat aux EPN	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Procéder à l'évaluation des besoins réels des EPN 2/ Analyser les documents financiers des EPN 	<ul style="list-style-type: none"> 2^{ème} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Accroître les performances financières des EPN 	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Non: aucune évaluation n'a été faite mais tenue de séance de travail avec la Direction de la Privatisation qui n'a pu produire les statistiques (pas de PV) 2/ Non: aucune analyse réalisée, demande d'audit en cours (pas de copie) 	(-) 30%
5/ Suivre la mise en œuvre des actes du séminaire de juillet 2001 à Yamoussoukro	<ul style="list-style-type: none"> Faire le bilan général 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{er} semestre 	<ul style="list-style-type: none"> Dégager des perspectives pour fin 2004 	<ul style="list-style-type: none"> Oui : rapport produit. Actes exécutés à 95% ; programmation d'un nouveau séminaire dont le thème est : <i>Trésor Public, le pari de la qualité</i> (cf. document) 	100%
Moyenne					87%

h) Les CT chargés du suivi de l'Agence Comptable Centrale des Dépôts (ACCD)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	IMPACTS ATTENDUS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	Pourcentage
1/ Aider au recouvrement des Fonds Sociaux	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Programmer et effectuer des visites dans les Agences 2/ Rencontrer et faire respecter par les sociétés d'assurances les engagements pris sur les prêts des fonds sociaux 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Relever le taux de recouvrement des fonds sociaux 	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Oui : mission du 24 mai au 25 juin dans certains postes comptables (cf. rapport d'étape et note au DG) 2/ Oui : signature, au 1^{er} semestre, d'un mémorandum par les compagnies d'assurance. A fin décembre, les engagements n'ont pas été respectés. Point fait au DG. Cf. courrier n°259/MEMEF/DGTCP/CT-KG/MK du 23 décembre 2004. Au 14 décembre, les créances se chiffrent à 148.718.880 F 	<p>100%</p> <p>70%</p>
2/ Aider au suivi de l'exécution du Plan d'Action relatif aux Fonds Sociaux	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Examiner l'état d'exécution effective du Plan d'Action 2/ Aider au positionnement de l'ACCD par une ouverture plus agressive sur la clientèle privée 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestriel Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Relever le taux d'exécution du Plan d'Action Affirmer la fonction bancaire 	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Oui : au niveau de la Banque, objectif largement atteint avec la rédaction d'une note au MEMEF pour l'ouverture des comptes par les particuliers <ul style="list-style-type: none"> - informatisation en cours pour la gestion des ordres de virement permanent - au niveau des fonds sociaux, rédaction d'un manuel de procédures 2/ Oui : l'ACCD est ouverte à la clientèle privée <ul style="list-style-type: none"> - projet de décret concrétisant le transfert effectif au Trésor Public soumis à la CE pour examen - atelier du 19 au 20 août sur le <i>Plan de développement stratégique de l'ACCD</i> (voir document de synthèses des travaux) - Confection de dépliants et choix de la signature de la banque 	<p>100%</p> <p>100%</p>

Les CT chargés du suivi de l'Agence Comptable Centrale des Dépôts (ACCD) (Suite et fin)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	IMPACTS ATTENDUS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	Pourcentage
3/ Contribuer à l'amélioration du cadre de la réglementation de l'ACCD	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Répertorier les instructions et directives spécifiques 2/ Proposer et participer à l'élaboration de projets de textes 3/ Assister le service Contentieux des Fonds sociaux 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année Toute l'année Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Corriger les éventuels dysfonctionnements 	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Oui : directives et instructions répertoriées (Cf. copie jointe) 2/ Oui : projets de décret (textes juridiques) pris et transmis à la Direction Générale et à la Cellule d'Etudes 3/ Oui: les dossiers pendant devant le tribunal lors de la rétrocession au Trésor sont toujours suivis par les mêmes avocats. Séances de travail avec le chef du service contentieux (courrier n° 77/MEMEF/DGTCP/CT-MK du 30/04/04) NB : suivi des sociétés en liquidation ou dissolution anticipée (annonces légales dans Frat-Mat) et notes au RGF à fin de vérifier leur situation fiscale pour permettre au Trésor Public d'exercer d'éventuels recours. Cf. courrier n° 228 ; 229 ; 232 ; 233 ; 240 ; 246 ; 251 et 252/MEMEF/DGTCP/CT-KG/MK) 	<p>100%</p> <p>100%</p> <p>120% Bonus</p>
Moyenne					98,57%

i) Le CT chargé du suivi de la Paierie Générale du Trésor (PGT)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	IMPACTS ATTENDUS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	Pourcentage
1/ Assurer le suivi de l'exécution du Plan d'Action	<ul style="list-style-type: none"> Examiner l'état d'avancement des actions concrètes 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestriel 	<ul style="list-style-type: none"> Améliorer le gouvernement d'entreprise du Trésor Public 	<ul style="list-style-type: none"> Oui : appui à l'exécution du plan d'actions (cf. rapport de suivi de la PGT des 1^{er} et 2^{ème} trimestres) 	80%
2/ Obtenir une meilleure maîtrise des régies d'avances	<ul style="list-style-type: none"> Suivre la vérification des régies 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Assainir la gestion des régies 	<ul style="list-style-type: none"> Oui : toutes les régies ont été vérifiées au 1^{er} trimestre et les rapports apprêtés au 2^{ème} trimestre ; définition de modules de formation en vue d'assainir la gestion conformément aux lacunes constatées (cf. rapport de suivi des régies 1^{er} semestre) 	100%
Moyenne					90%

j) Les CT chargés du suivi des EPN des Paeries de Districts et Départements

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	IMPACTS ATTENDUS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	Pourcentage
1/ Assurer le suivi de l'exécution du Plan d'actions des postes comptables des EPN des Paeries de District et de Département	<ul style="list-style-type: none"> Etablir et exécuter un programme de visites des postes comptables 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestriel 	<ul style="list-style-type: none"> Améliorer le gouvernement d'entreprise du Trésor Public 	<ul style="list-style-type: none"> Oui : suivi des EPN avec le programme de la DCPR. Plusieurs séances de travail avec les Agents Comptables en collaboration avec la DCPR (14 décembre et 23 décembre 2004 (PV produits). Rencontre avec le maire d'Attécoubé et participation à la confection d'ouvrages et de rapports au bénéfice des Agents Comptables, des Payeurs et des Trésoriers 	90%
2/ Suivre l'exécution sur le terrain des recommandations et injonctions faites aux Agents Comptables des EPN et aux Payeurs des Districts visités en 2003	<ul style="list-style-type: none"> Diligenter des missions de suivi 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Améliorer le rendement des postes comptables S'assurer de la prise en compte des recommandations 	<ul style="list-style-type: none"> Oui : le suivi se fait lors des rencontres organisées avec les Agents Comptables en collaboration avec la DCPR (cf. PV au point 1) 	100%
Moyenne					95%

3/ LA CELLULE D'ETUDES (CE)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	IMPACTS ATTENDUS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	Pourcentage
1/ Assurer la maîtrise et la transparence dans la gestion des nominations	• 1/ Recueillir et archiver tous les actes de nomination	• Toute l'année	• Garantir l'égalité et l'équité dans les promotions	• 1/ Oui : des classeurs sont constitués par acte administratif : décisions d'attente, arrêtés ; les listes des agents nommés dans les différents emplois. Cf. chrono au secrétariat de la Cellule d'Etudes	100%
	• 2/ Concevoir un fichier intégré des postes de responsabilité et de leurs titulaires	• 1 ^{er} semestre		• 2/ Oui : fichier créé ; facilite les recherches et assure la maîtrise des actes de nomination. Cf. rapport statistique des nominations par décisions et par arrêtés	100%
	• 3/ Diffuser les listes des « éligibles »	• 1 ^{er} semestre		• 3/ Oui : cf. courrier n°107/MEMEF/DGTCP/CE du 13 janvier 2004 adressé à tous les services	100%
2/ Poursuivre la sensibilisation du personnel à la qualité et à l'appropriation des réformes	• Adresser des courriers d'encouragement et d'avertissement aux agents	• Toute l'année	• Maximiser le rendement et l'adhésion des agents	• Oui : 1 exemplaire des courriers archivé dans un chrono	100%
3/Enrichir l'information sur l'Institution et le personnel	• 1/ Finaliser le Cd-rom sur la structure et le personnel	• Toute l'année	• Disposer des informations fiables à temps réel	• 1/ Non : support cartographique et animation musicale fournis au concepteur ; la finalisation est liée à la fin de la crise	(-)
	• 2/ Rééditer le Répertoire Administratif du Trésor Public	• Décembre		• 2/ Non : collecte des curriculum vitae avec des photos couleur des Agents ; la finalisation est liée à la fin de la crise	(-)

LA CELLULE D'ETUDES (CE) (Suite 1)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	IMPACTS ATTENDUS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	Pourcentage
4/ Faciliter l'intégration des Chargés d'Etudes dans les services techniques	<ul style="list-style-type: none"> Assurer la formation à ASTER et aux NTIC 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{er} et 2^{ème} trimestres 	<ul style="list-style-type: none"> Garantir la réintégration dans les services techniques 	<ul style="list-style-type: none"> Action non réalisée ; contraintes liées aux calendriers des services chargés de la formation 	(-)
5/ Répertoire les comités ad hoc créés par décision du DG	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Faire l'inventaire des comités 2/ Faire le point de leurs missions 3/ Les regrouper en 3 grandes commissions : <ul style="list-style-type: none"> 1/ Commission Statistiques Financières 2/ Commission Comptable 3/ Commission Administrative 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre 1^{er} trimestre 2^{ème} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Recentrer l'action directoriale 	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Oui : 12 comités constitués 2/ Oui : les attributions des comités répertoriées dans un tableau récapitulatif 3/ Oui : les types déterminés : administratifs : 8 comptables : 2 statistiques : 2 	100% 100% 100%

LA CELLULE D'ETUDES (CE) (Suite 2 et fin)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	IMPACTS ATTENDUS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	Pourcentage
6/ Mesurer à terme le rendement global des services de la DGTCP	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Définir les indicateurs de performance 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Réorienter et accroître l'efficacité du système d'évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Non : action non réalisée ; contraintes liées aux calendriers des services chargés de la Formation 	(-)
	<ul style="list-style-type: none"> 2/ Concevoir et implanter de nouveaux systèmes de suivi-évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> 3^{ème} trimestre 		<ul style="list-style-type: none"> 2/ Non : action non réalisée ; contraintes liées aux calendriers des services chargés de la Formation 	(-)
Moyenne					100%

4/ LE SERVICE DE COORDINATION STATISTIQUE (SCS)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	IMPACTS ATTENDUS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	Pourcentage
1/ Renforcer le suivi des recettes Trésor	<ul style="list-style-type: none"> Demander aux chefs de circonscriptions financières l'état des recettes cash mensuelles 	<ul style="list-style-type: none"> Mensuel 	<ul style="list-style-type: none"> Restaurer l'unité de trésorerie Eviter la constitution de trésorerie oisive Permettre l'efficacité de la dépense Mesurer de façon plus pertinente les performances cash du Trésor Fiabiliser la table de passage des recettes cash aux recettes TOFE 	<ul style="list-style-type: none"> Oui: modèles de tableaux améliorés par rapport à l'existant. Cependant les informations n'ont pu être exploitées 	80%
2/ Maîtriser les recettes DGI et DGD	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Obtenir de la DGI et de la DGD l'explication des prévisions de recettes 2/ Obtenir de la DGI et de la DGD la production journalière des états de dépôts, des rejets et des chèques déplacés 	<ul style="list-style-type: none"> Hebdomadaire Hebdomadaire 	<ul style="list-style-type: none"> Jauger la pertinence des prévisions de recettes Suivre la régularisation des effets rejetés et leur entrée en trésorerie Donner une suite judiciaire aux effets rejetés pour insuffisance de provisions 	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Oui : les prévisions de recettes de la DGI et de la DGD sont reçues et expliquées régulièrement (cf. tableau n° 4 A) 2/ Oui : les informations sont obtenues lors des séances techniques hebdomadaires 	100% 100%

LE SERVICE DE COORDINATION STATISTIQUE (SCS) (Suite et fin)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	IMPACTS ATTENDUS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	Pourcentage
3/ Fiabiliser la programmation des opérations de trésorerie	<ul style="list-style-type: none"> ○ Demander à l'ACCD et l'ACCT de communiquer les prévisions de dépenses 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Chaque début de mois 	<ul style="list-style-type: none"> • Eviter de surestimer la trésorerie disponible • Avoir une meilleure maîtrise des opérations de trésorerie • Mieux planifier la gestion des gaps de trésorerie 	<ul style="list-style-type: none"> • Oui : les prévisions de dépenses sont communiquées par semaine à l'ACCT et à l'ACCD au cours de séances de travail 	100%
4/ Renforcer les capacités des Chargés d'Etudes	<ul style="list-style-type: none"> • 1/ Assurer la formation à la nouvelle comptabilité • 2/ Acquérir trois micro-ordinateurs portables • 3/ Participer aux séminaires de formation nationaux ou internationaux 	<ul style="list-style-type: none"> • 1^{er} semestre • 1^{er} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Permettre la maîtrise de la nouvelle comptabilité • Renforcer l'efficacité au cours des séances ou réunions déplacées 	<ul style="list-style-type: none"> • 1/ Non : le GPA n'a pu répondre à la demande pour indisponibilité (cf. courrier pour la reprogrammation de la formation en comptabilité ASTER n° 026/MEMEF/DGTCP/SCS/AKAF du 20 décembre) • 2/ Oui : 2 portatifs acquis + changement de 5 micros ordinateurs • 3/ Oui : cf. courrier n° 154/MEMEF/DGTCP/CTCSCI/NAS du 12 février 04 relatif au projet de programme de renforcement des capacités en 2004. Mission de formation sur la gestion de la dette à Washington en juin 2004. Préparation de l'Atelier relatif aux statistiques de recettes et dépenses (cf. n°111/MEMEF/DGTCP/SCS/AKAF du 20 décembre 2004) 	(-) 100% 100%
Moyenne					96,66%

ERROR: syntaxerror
OFFENDING COMMAND: --nostringval--

STACK:

(services_rattache_DG)
/Title
()
/Subject
(D:20050727161938)
/ModDate
()
/Keywords
(PDFCreator Version 0.8.0)
/Creator
(D:20050727161938)
/CreationDate
(Administrateur)
/Author
-mark-