

MINISTERE D'ETAT,  
MINISTERE DE L'ECONOMIE  
ET DES FINANCES

-----  
DIRECTION GENERALE  
DU TRESOR ET DE LA  
COMPTABILITE PUBLIQUE

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE  
Union – Discipline - Travail

# PLAN D' ACTIONS 2004

janvier 2004

Le Directeur Général

**DIBY K. Charles**  
Administrateur des Services Financiers

**CINQUIEME PARTIE :**  
**LES PAIERIES DE DISTRICTS ET DE DEPARTEMENTS**

## **1/ LES PAIERIES DE DISTRICTS**

### **a) LA PAIERIE DU DISTRICT D'ABIDJAN**

<b>OBJECTIFS VISES</b>	<b>ACTIONS CONCRETES A MENER</b>	<b>CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS</b>	<b>JUSTIFICATION DE LA REALISATION</b>	<b>IMPACTS ATTENDUS</b>
<b>1/ Améliorer le recouvrement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmer et tenir des rencontres périodiques avec la Direction Financière du District</li> <li>• Assurer la formation de nouveaux régisseurs</li> <li>• Contrôler de façon inopinée les régies</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bimestriel</li> <li>• 1<sup>er</sup> semestre</li> <li>• 1 fois par trimestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire le programme et les PV de réunions</li> <li>• Produire les PV de formation</li> <li>• Produire les PV de vérification</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accroître la trésorerie du District</li> <li>• Mieux suivre la gestion des stocks de valeurs inactives</li> </ul>
<b>2/ Améliorer le fonctionnement du service</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser des séances de formation et de mise à niveau des agents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire les PV de formation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtenir une bonne performance des agents</li> </ul>
<b>3/ Etablir de bonnes relations avec les partenaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenir des réunions du comité de trésorerie</li> <li>• Améliorer les conditions d'accueil des usagers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 fois par mois</li> <li>• Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire les PV</li> <li>• Produire le rapport</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantir la transparence dans la gestion</li> <li>• Améliorer les prestations</li> </ul>

## **b) LA PAIERIE DU DISTRICT DE YAMOOUSSOUKRO**

<b>OBJECTIFS VISES</b>	<b>ACTIONS CONCRETES A MENER</b>	<b>CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS</b>	<b>JUSTIFICATION DE LA REALISATION</b>	<b>IMPACTS ATTENDUS</b>
<b>1/ Assurer la formation comptable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser des sessions de formation à ASTER</li> <li>• Former aux procédures comptables des collectivités avec l'appui de la DCPR</li> <li>• Organiser en interne des séances de formation aux procédures d'exécution des dépenses publiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1<sup>er</sup> trimestre</li> <li>• 1<sup>er</sup> semestre</li> <li>• 1<sup>er</sup> trimestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire les PV de formation</li> <li>• Produire les PV de formation</li> <li>• Produire les PV de formation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser et fiabiliser la comptabilité du poste et de l'ordonnateur</li> </ul>
<b>2/ Améliorer le fonctionnement du service</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir les différents services (organisation et fonctionnement)</li> <li>• Acquérir du matériel informatique et du mobilier de bureau</li> <li>• Acquérir un véhicule de service</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1<sup>er</sup> trimestre</li> <li>• Toute l'année</li> <li>• Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendre compte</li> <li>• Produire le bordereau de livraison</li> <li>• Produire le bordereau de livraison</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtenir une bonne performance des agents</li> <li>• Améliorer les conditions de travail</li> </ul>
<b>3/ Etablir de bonnes relations avec les partenaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer et tenir les réunions du comité de trésorerie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 fois par mois</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire les PV de réunions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantir la transparence dans la gestion</li> <li>• Améliorer les prestations</li> </ul>

## 2/ LES PAIERIES DE DEPARTEMENTS

**Abengourou, Aboisso, Adiaké, Adzopé, Agboville, Agnibil’krou, Alépé, Bangolo, Béoumi, Biankouma, Bocanda, Bondoukou, Bongouanou, Bouaflé, Bouaké, Bouna, Boundiali, Dabakala, Dabou, Daloa, Danané, Daoukro, Dimbokro, Divo, Duékoue, Ferkéssédougou, Grand-Lahou, Guiglo, Issia Jacqueline, Katiola, Korhogo, Lakota, Man, Mankono, M’bahiakro, Odienné, Oumé, Sakassou, San-Pédro, Sassandra, Séguéla, Sinfra, Soubré, Tabou, Tanda, Tengréla, Tiassalé, Tiebissou, Touba, Toulepleu, Toumodi, Vavoua, Zuénoula**

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
<b>1/ Organiser les services du poste comptable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Définir et répartir les tâches entre services et entre agents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1<sup>er</sup> trimestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tenir le document relatif à la répartition</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obtenir un meilleur fonctionnement du poste</li> </ul>
<b>2/ Former les collaborateurs à la tenue de la comptabilité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiser des modules de formation sur la comptabilité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1<sup>er</sup> semestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produire les PV de formation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maîtriser la comptabilité du District et du Département</li> </ul>
<b>3/ Mettre en place et animer les comités de trésorerie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Créer et organiser les réunions de comités de trésorerie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1<sup>er</sup> trimestre (pour la création)</li> <li>Mensuel (pour les réunions)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produire l’acte de création et les PV de réunions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maîtriser la gestion de la trésorerie et Garantir la transparence</li> </ul>