

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'ACTION 2004

janvier 2004

Le Directeur Général

DIBY K. Charles
Administrateur des Services Financiers

LES PAIERIES A L'ETRANGER

1/ LA PAIERIE D'ABUJA (NIGERIA)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
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"> Produire le PV de formation 	<ul style="list-style-type: none"> Avoir une comptabilité fiable Respecter les délais de production de la comptabilité
2/ Améliorer le recouvrement des ressources propres	<ul style="list-style-type: none"> Prendre en compte tous les droits de chancellerie Remplacer le cachet par le sticker pour le visa 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Produire le rapport Produire le rapport 	<ul style="list-style-type: none"> Réduire la dépendance vis-à-vis des approvisionnements
3/ Impliquer le personnel diplomatique et local dans la gestion	<ul style="list-style-type: none"> Créer un cadre de concertation avec l'Ambassadeur et ses collaborateurs Eviter les dépassements budgétaires 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestriel Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Tenir l'acte de création et transmettre le PV de concertation Tenir l'état d'exécution du budget 	<ul style="list-style-type: none"> Garantir la transparence dans le paiement des dépenses publiques

2/ LA PAIERIE D'ACCRA (GHANA)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Rendre compte de la gestion	<ul style="list-style-type: none"> • Faire créer une cellule de l'ordonnancement des dépenses • Organiser des séances de travail avec le personnel 	<ul style="list-style-type: none"> • 1^{er} trimestre • 1^{er} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire l'acte de création à la TGE et à la CE • Produire le rapport à la TGE et à la CE 	<ul style="list-style-type: none"> • Fournir l'information sur le fonctionnement de la Paierie • Garantir la transparence et la bonne gouvernance
2/ Gérer le poste conformément à l'orthodoxie des finances	<ul style="list-style-type: none"> • Eviter les dépassements budgétaires • Régulariser toutes les dépenses 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire l'état d'exécution budgétaire • Faire le rapport à la TGE et à la CE 	<ul style="list-style-type: none"> • Eviter l'accumulation des dépenses à régulariser • Obtenir une situation financière saine et actualisée
3/ Assurer un meilleur recouvrement des droits de chancellerie	<ul style="list-style-type: none"> • Faire un tableau de suivi mensuel à transmettre avec la comptabilité 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire le rapport à la TGE et à la CE 	<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

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

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer le recouvrement des droits de chancellerie	<ul style="list-style-type: none"> • Amener le Consul honoraire de Nairobi à reverser les droits de chancellerie • Vérifier et arrêter la caisse du Consulat de Nairobi 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Faire un rapport à la TGE et à la CE • Produire et transmettre le PV de vérification à la TGE et à la CE 	<ul style="list-style-type: none"> • Relever le niveau des recettes propres
2/ Améliorer la politique de communication avec les ordonnateurs : Ambassadeur et Attaché de Défense	Créer et organiser des comités de trésorerie	Mensuel	Transmettre l'acte de création et produire les PV de réunions	Permettre un meilleur suivi de la trésorerie Garantir la transparence et la bonne gouvernance Décharger le Payeur des tâches non réglementaires
3/ Rendre compte de la gestion	<ul style="list-style-type: none"> • Faire créer une cellule de l'ordonnancement des dépenses • Organiser des séances de formation du personnel 	<ul style="list-style-type: none"> • 1^{er} trimestre • 1^{er} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire l'acte de création à la TGE et à la CE • Produire le PV de formation 	<ul style="list-style-type: none"> • Fournir l'information sur le fonctionnement de la Paierie • Garantir la transparence et la bonne gouvernance
4/ Gérer le poste conformément à l'orthodoxie des finances	<ul style="list-style-type: none"> • Eviter les dépassements budgétaires • Régulariser toutes les dépenses • Faire recruter des agents et équiper la Paierie 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année • Toute l'année • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire l'état d'exécution du budget • Produire le rapport • Transmettre la décision de recrutement et produire la copie du bordereau de réception des équipements 	<ul style="list-style-type: none"> • Eviter l'accumulation des dépenses à régulariser • Obtenir une situation financière saine et actualisée

4/ LA PAIERIE D'ALGER (ALGERIE)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Evaluer et régler les loyers de la Chancellerie restant à payer depuis 1990	<ul style="list-style-type: none"> • Arrêter définitivement le montant des loyers avec les Autorités des Affaires Etrangères algériennes • Demander des fonds pour les RAP • Assurer le règlement 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année • 1^{er} semestre • 1^{er} semestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire l'état des restes à payer • Transmettre le courrier de demande d'approvisionnement • Produire l'état des règlements effectués 	<ul style="list-style-type: none"> • Solder les loyers de la Chancellerie
2/ Informer le personnel sur la gestion financière de l'Ambassade	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser des réunions pour faire le point financier 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire les PV de réunions 	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la transparence dans la gestion financière • Améliorer l'image du Trésor Public
3/ Améliorer le travail	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir correctement les documents comptables • 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"> • Obtenir la confirmation de la TGE • Produire l'état d'exécution du budget 	<ul style="list-style-type: none"> • Relever le niveau du travail • Assurer une gestion saine des crédits

5/ LA PAIERIE DE BAMAKO (MALI)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	MOYENS A METTRE EN ŒUVRE	IMPACTS ATTENDUS
1/ Gérer le Poste conformément à l'orthodoxie des finances publiques	<ul style="list-style-type: none"> • Faire un suivi des crédits budgétaires • Mener des séances de sensibilisation avec l'ensemble du personnel 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année • Semestriel 	<ul style="list-style-type: none"> • Faire l'état d'exécution du budget • Produire le PV 	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer une bonne gestion des deniers publics • Faire dissiper certains malentendus entre les agents chargés d'exécuter le budget de l'Etat
2/ Assurer un meilleur recouvrement des droits de chancellerie	<ul style="list-style-type: none"> • Faire un rapport trimestriel des recettes propres • Prendre systématiquement en compte tous les droits de chancellerie 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Obtenir la confirmation de la TGE • Produire un rapport 	<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliser les ressources propres et réduire la dépendance vis-à-vis des approvisionnements

6/ LA PAIERIE DE BERNE (SUISSE)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Gérer le Poste conformément à l'orthodoxie des finances publiques	<ul style="list-style-type: none"> • Eviter les dépassements budgétaires • 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"> • Produire l'état d'exécution du budget • Obtenir confirmation auprès de la TGE 	<ul style="list-style-type: none"> • Eviter la constitution de dépenses à régulariser • Assurer la fiabilité et la transparence des informations financières et comptables
2/ Assurer un meilleur recouvrement des recettes propres	<ul style="list-style-type: none"> • Faire un rapport trimestriel des recettes propres • 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"> • Transmettre le rapport à la TGE et à la CE • Indiquer l'impact de cette opération 	<ul style="list-style-type: none"> • Sécuriser et améliorer les recettes du poste
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"> • Produire le PV de réunion 	<ul style="list-style-type: none"> • Garantir la transparence et la bonne gouvernance

7/ LA PAIERIE DE BONN (ALLEMAGNE)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Gérer le poste de façon efficiente	<ul style="list-style-type: none"> Améliorer les relations dans le cadre du travail Suivre régulièrement la consommation des crédits 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Rendre compte dans un rapport Faire l'état d'exécution du budget 	<ul style="list-style-type: none"> Assurer une bonne gestion du poste
2/ Assurer un meilleur recouvrement des recettes propres	<ul style="list-style-type: none"> Remplacer le cachet par le sticker 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"> Produire le PV d'acquisition et faire le point Faire le point 	<ul style="list-style-type: none"> Sécuriser et améliorer les recettes du poste
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 le PV de formation 	<ul style="list-style-type: none"> Produire avec diligence les données comptables et financières

8/ LA PAIERIE DE BRASILIA (BRESIL)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
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"> Produire l'état d'exécution du budget 	<ul style="list-style-type: none"> Assurer la bonne gestion du poste
2/ Assurer un meilleur recouvrement des recettes propres	<ul style="list-style-type: none"> Faire un rapport des recettes propres 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"> Transmettre le rapport à la TGE et à la CE Faire le point 	<ul style="list-style-type: none"> Sécuriser et améliorer les recettes du poste
4/ Maintenir de bons rapports de travail et de bonnes relations humaines	<ul style="list-style-type: none"> Programmer et tenir des réunions d'information 	<ul style="list-style-type: none"> Mensuel 	<ul style="list-style-type: none"> Produire le PV 	<ul style="list-style-type: none"> Garantir la transparence et la bonne gouvernance

9/ LA PAIERIE DE BRUXELLES (BELGIQUE)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Informatiser les données comptables	S'équiper en outils informatiques Acquérir un logiciel comptable	<ul style="list-style-type: none"> • 1^{er} semestre • 1^{er} semestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire le bordereau de réception • Faire le point 	<ul style="list-style-type: none"> • Fiabiliser et disposer de données comptables à transmettre à temps
2/ Poursuivre l'assainissement du poste	<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"> • Tenir l'état d'exécution budgétaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Eviter les déficits et les passifs • Maîtriser les dépenses
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"> • Tenir l'organigramme 	<ul style="list-style-type: none"> • Sécuriser les emplois • Assurer de meilleures perspectives de service • Maîtriser la masse salariale
4/ Echanger avec les Paeries des autres Ambassades des informations comptables et financières	<ul style="list-style-type: none"> • Cibler des Paeries • Produire une étude comparée 	<ul style="list-style-type: none"> • 2^{ème} trimestre • 2^{ème} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire un rapport • Tenir l'étude 	<ul style="list-style-type: none"> • Améliorer la gestion du poste en intégrant les expériences de réussite • Vulgariser les méthodes de réussite
5/ Réviser la formule et les modalités de délivrance des visas	<ul style="list-style-type: none"> • Informatiser le système et les demandes de visas • Commander les maquettes et les stickers 	<ul style="list-style-type: none"> • 2^{ème} trimestre • 1^{er} semestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire le rapport • Produire copie du bon de commande 	<ul style="list-style-type: none"> • Augmenter les recettes locales par l'intégration des recettes des Consultats

10/ LA PAIERIE DE CONAKRY (GUINEE)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
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"> Produire le PV de formation 	<ul style="list-style-type: none"> Avoir une comptabilité fiable Respecter les délais de productions de la comptabilité
2/ Améliorer le recouvrement des ressources propres	<ul style="list-style-type: none"> Prendre en compte tous les droits de chancellerie 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"> Produire le rapport Produire le rapport 	<ul style="list-style-type: none"> Réduire la dépendance vis-à-vis des approvisionnements
3/ Impliquer le personnel diplomatique et local dans la gestion	<ul style="list-style-type: none"> Créer un cadre de concertation avec l'Ambassadeur et ses collaborateurs Eviter les dépassements budgétaires 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestriel Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Tenir l'acte de création et transmettre le PV de concertation Tenir l'état d'exécution du budget 	<ul style="list-style-type: none"> Garantir la transparence dans le paiement des dépenses publiques

11/ LA PAIERIE DE COPENHAGUE (DANEMARK)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
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"> • Produire le PV de formation 	<ul style="list-style-type: none"> • Alléger le travail du Payeur
2/ Assurer une bonne gestion des finances publiques	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser des séances de travail avec le personnel • 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"> • Produire les PV de réunions • Rendre le compte rendu à la TGE et à la CE 	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la transparence dans la gestion financière • Réduire les pénalités de retard
Assainir la gestion du Poste	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser des stickers au niveau des visas • Eviter les dépassements budgétaires 	<ul style="list-style-type: none"> • 1^{er} semestre • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Faire un rapport à la TGE et à la CE • Tenir l'état d'exécution budgétaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Accroître les recettes propres

12/ LA PAIERIE DE DAKAR (SENEGAL)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
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"> • Produire le PV de formation 	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir une comptabilité fiable • Respecter les délais de productions de la comptabilité
2/ Améliorer le recouvrement des ressources propres	<ul style="list-style-type: none"> • Prendre en compte tous les droits de chancellerie • 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"> • Produire le rapport • Produire le rapport 	<ul style="list-style-type: none"> • Réduire la dépendance vis-à-vis des approvisionnements
3/ Impliquer le personnel diplomatique et local dans la gestion	<ul style="list-style-type: none"> • Créer un cadre de concertation avec l'Ambassadeur et ses collaborateurs • Eviter les dépassements budgétaires 	<ul style="list-style-type: none"> • Trimestriel • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir l'acte de création et transmettre le PV de concertation • Tenir l'état d'exécution du budget 	<ul style="list-style-type: none"> • Garantir la transparence dans le paiement des dépenses publiques

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	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer le rendement du poste	<ul style="list-style-type: none"> • Solliciter le recrutement d'un personnel local (secrétaire ou agent de bureau) • Acquérir le matériel NTIC 	<ul style="list-style-type: none"> • 1^{er} semestre • octobre 	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir l'acte de recrutement • Produire le bordereau de livraison 	<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
2/ Assainir la gestion du poste	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place des stickers au niveau des visas • Eviter les dépassements budgétaires 	<ul style="list-style-type: none"> • 1^{er} semestre • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire le rapport • Tenir l'état d'exécution du budget 	<ul style="list-style-type: none"> • Accroître les recettes propres

14/ LA PAIERIE DU CAIRE (EGYPTE)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
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"> • Produire l'acte de création et les PV de réunion 	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la bonne gestion du poste • Garantir la transparence
2/ Améliorer le recouvrement des recettes propres	<ul style="list-style-type: none"> • Faire prendre un acte administratif relevant le coût des visas • 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"> • Produire l'acte • Faire le point 	<ul style="list-style-type: none"> • Réduire la dépendance vis-à-vis des approvisionnements
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"> • Transmettre les PV 	<ul style="list-style-type: none"> • Améliorer la gestion

15/ LA PAIERIE DE KINSHASA (RDC)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Consolider la sécurisation des recettes de droits de chancellerie	<ul style="list-style-type: none"> Sensibiliser le personnel 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"> Faire le point Produire le rapport 	<ul style="list-style-type: none"> Améliorer la trésorerie par les recettes des visas
2/ Consolider la performance de la Paierie	<ul style="list-style-type: none"> Informatiser la Paierie (équipement, logiciel et formation) 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{er} semestre 	<ul style="list-style-type: none"> Tenir le bordereau de réception de l'équipement Produire les PV de formation 	<ul style="list-style-type: none"> Produire la comptabilité dans le délai prescrit
3/ Assurer une gestion conforme à l'orthodoxie budgétaire	<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"> Tenir l'état d'exécution du budget 	<ul style="list-style-type: none"> Accroître les recettes propres
4/ 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"> Tenir l'inventaire 	<ul style="list-style-type: none"> Sécuriser les biens de l'Etat

16/ LA PAIERIE DE LIBREVILLE (GABON)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
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"> Rendre compte à la TGE et à la CE 	<ul style="list-style-type: none"> Réduire les charges locatives
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"> Tenir l'inventaire 	<ul style="list-style-type: none"> Sécuriser les biens de l'Etat
3/ Améliorer le recouvrement des recettes propres	<ul style="list-style-type: none"> Recouvrer les droits de chancellerie à hauteur de 8.000. 000 F 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"> Faire le point Produire un rapport 	<ul style="list-style-type: none"> Accroître les recettes publiques

17/ LA PAIERIE DE LONDRES (ROYAUME – UNI)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Assurer un meilleur recouvrement des recettes propres	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôler effectivement la mobilisation des droits de chancellerie • Remplacer le cachet par des stickers 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année • 1^{er} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire le rapport • Rendre compte 	<ul style="list-style-type: none"> • Sécuriser et améliorer les recettes du poste
2/ Améliorer les relations de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Rendre compte de la situation budgétaire et financière du poste • Eviter les dépassements budgétaires 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire le PV • Tenir l'état d'exécution du budget 	<ul style="list-style-type: none"> • Garantir la transparence et la bonne gouvernance
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 le PV de formation 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire avec diligence les données comptables et financières

18/ LA PAIERIE DE LUANDA (ANGOLA)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Gérer le poste conformément à l'orthodoxie des finances publiques	<ul style="list-style-type: none"> • Eviter les dépassements budgétaires • Interdire les avances sur salaires 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir l'état d'exécution du budget 	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir une gestion saine du poste • Assurer une bonne gestion des deniers publics
2/ Assurer un meilleur recouvrement des droits de chancellerie	<ul style="list-style-type: none"> • Prendre systématiquement en compte tous les droits de chancellerie • Utiliser le sticker pour le visa 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire les rapports • Produire le rapport 	<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliser les ressources propres • Réduire l'approvisionnement de l'ACCT

19/ LA PAIERIE DE MADRID (ESPAGNE)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Gérer le poste conformément à l'orthodoxie des finances publiques	<ul style="list-style-type: none"> • Faire ordonnancer les dépenses avant paiement • 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"> • Produire courriers échangés • Rendre compte 	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir une gestion saine du poste
2/ Assurer un meilleur recouvrement des droits de chancellerie	<ul style="list-style-type: none"> • Prendre systématiquement en compte tous les droits de chancellerie • Utiliser le sticker pour l'obtention du visa 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année • 1^{er} semestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire le rapport • Faire le point 	<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliser les ressources propres • Réduire la dépendance vis-à-vis des approvisionnements

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

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
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"> Produire le PV de formation 	<ul style="list-style-type: none"> Avoir une comptabilité fiable Respecter les délais de productions de la comptabilité
2/ Améliorer le recouvrement des ressources propres	<ul style="list-style-type: none"> Prendre en compte tous les droits de chancellerie 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"> Produire le rapport Produire le rapport 	<ul style="list-style-type: none"> Réduire la dépendance vis-à-vis des approvisionnements
3/ Impliquer le personnel diplomatique et local dans la gestion	<ul style="list-style-type: none"> Créer un cadre de concertation avec l'Ambassadeur et ses collaborateurs Eviter les dépassements budgétaires 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestriel Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Tenir l'acte de création et transmettre le PV de concertation Tenir l'état d'exécution du budget 	<ul style="list-style-type: none"> Garantir la transparence dans le paiement des dépenses publiques

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	IMPACTS ATTENDUS
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"> Produire l'état d'exécution budgétaire 	<ul style="list-style-type: none"> Avoir une gestion saine du poste
2/ Assurer un meilleur recouvrement des droits de chancellerie	<ul style="list-style-type: none"> Mobiliser systématiquement tous les droits de chancellerie 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"> Rendre compte à la TGE et à la CE Faire le point 	<ul style="list-style-type: none"> Mobiliser les ressources propres afin de réduire la dépendance vis-à-vis des approvisionnements
3/ Améliorer la gestion du poste	<ul style="list-style-type: none"> S'équiper en matériel informatique 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"> Produire copie des bordereaux de livraison Obtenir la confirmation de la TGE 	<ul style="list-style-type: none"> Améliorer les performances du poste Maîtriser la nouvelle comptabilité
4/ Améliorer les relations de travail avec l'Ambassadeur et l'ensemble du personnel diplomatique	<ul style="list-style-type: none"> Créer un cadre de concertation Programmer et tenir des réunions 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre Mensuel 	<ul style="list-style-type: none"> Produire l'acte de création Produire les PV de réunion 	<ul style="list-style-type: none"> Garantir la transparence et obtenir l'adhésion du personnel et la confiance de l'Ambassadeur

22/ LA PAIERIE DE NEW YORK (ONU)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer les relations de travail	<ul style="list-style-type: none">• Créer un comité de trésorerie• Tenir des réunions périodiques	<ul style="list-style-type: none">• 1^{er} trimestre• Mensuel	<ul style="list-style-type: none">• Transmettre l'acte et les PV de réunions	<ul style="list-style-type: none">• Garantir la transparence

23/ LA PAIERIE D'OTTAWA (CANADA)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Renforcer les capacités du personnel de la Paierie	<ul style="list-style-type: none"> Programmer un atelier de réflexion et d'échange sur la pratique de la comptabilité ASTER 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Rendre compte à la TGE et à la CE 	<ul style="list-style-type: none"> Respecter les délais et fiabiliser la production des données comptables
2/ Améliorer le recouvrement des droits de chancellerie	<ul style="list-style-type: none"> Confectionner des stickers en remplacement du cachet 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"> Faire le point Faire le point 	<ul style="list-style-type: none"> Augmenter les recettes propres et réduire la dépendance vis-à-vis des approvisionnements

24/ LA PAIERIE DE OUAGADOUGOU (BURKINA FASO)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Optimiser les recettes propres	<ul style="list-style-type: none"> • Prendre en compte tous les droits de chancellerie • 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"> • Faire le point • Faire le point 	<ul style="list-style-type: none"> • Sécuriser les deniers publics
2/ Maîtriser ASTER	<ul style="list-style-type: none"> • Se doter de matériels informatiques • S'approprier les instructions relatives à ASTER 	<ul style="list-style-type: none"> • 1^{er} semestre • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire PV de réception • Obtenir la confirmation par la TGE 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire des situations fiables

25/ LA PAIERIE DE PARIS (FRANCE)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
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"> • Produire l'état d'exécution budgétaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir une gestion saine du poste
2/ Assurer un meilleur recouvrement des droits de chancellerie	<ul style="list-style-type: none"> • Prendre systématiquement en compte tous les droits de chancellerie • 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"> • Produire un rapport de réalisation • Faire le point 	<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliser les ressources propres • Réduire la dépendance vis-à-vis des approvisionnements de l'ACCT

26/ LA PAIERIE DE PEKIN (CHINE)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Gérer le poste conformément à l'orthodoxie des finances publiques	<ul style="list-style-type: none"> • Eviter les dépassements budgétaires • Tenir un document extra comptable de suivi de consommation des crédits alloués 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire l'état d'exécution budgétaire • Obtenir confirmation de la TGE 	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir une gestion saine du poste
2/ Assurer un meilleur recouvrement des droits de chancellerie	<ul style="list-style-type: none"> • Prendre systématiquement en compte tous les droits de chancellerie dans le quittancier à souche A 31 • 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"> • Produire les rapports • Faire le point 	<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliser les ressources propres • Réduire la dépendance vis-à-vis des approvisionnements d

27/ LA PAIERIE DE PRETORIA (AFRIQUE DU SUD)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
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"> Produire l'état d'exécution budgétaire 	<ul style="list-style-type: none"> Assurer la bonne gestion des deniers publics
2/ Assurer un meilleur recouvrement des recettes propres	<ul style="list-style-type: none"> Contrôler et suivre le recouvrement des recettes Faire rapprocher les registres de l'huissier et les versements comptabilisés 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"> Produire le rapport Faire le rapport Faire le point 	<ul style="list-style-type: none"> Réduire la dépendance vis-à-vis des approvisionnements Fournir des statistiques fiables
3/ Améliorer les rapports de collaboration entre les ordonnateurs et le payeur	<ul style="list-style-type: none"> Communiquer les états d'exécution des dépenses et des recettes Organiser des séances de travail 	<ul style="list-style-type: none"> Mensuel Trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Faire le point Produire le PV de réunion 	<ul style="list-style-type: none"> Garantir la transparence et la bonne gouvernance

28/ LA PAIERIE DE RABAT (MAROC)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
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"> Produire l'acte de mise en place 	<ul style="list-style-type: none"> Assurer une gestion efficace
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"> Produire le PV d'acquisition 	<ul style="list-style-type: none"> Faciliter la production des comptes
3/ Améliorer les recettes	<ul style="list-style-type: none"> Faire créer d'autres droits de chancellerie différents des recettes visas 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"> Faire le point Faire le point 	<ul style="list-style-type: none"> Relever le niveau des recettes propres

29/ LA PAIERIE RIYAD (ARABIE SAOUDITE)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Gérer le poste conformément à l'orthodoxie des finances publiques	<ul style="list-style-type: none"> Faire créer un service ordonnateur Créer un comité de trésorerie 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"> Produire échange de courriers Produire le PV de réunions Produire l'état d'exécution du budget 	<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
2/ Assurer l'autonomie de la Paierie	<ul style="list-style-type: none"> Demander l'installation d'une ligne téléfax internationale Acquérir un véhicule 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre 1^{er} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Transmettre le rapport à la TGE Produire le bordereau de livraison 	<ul style="list-style-type: none"> Améliorer les relations de travail
3/ Assurer un meilleur recouvrement des droits de chancellerie	<ul style="list-style-type: none"> Faire un tableau de suivi mensuel à transmettre avec la comptabilité 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"> Faire le point Transmettre le rapport à la TGE 	<ul style="list-style-type: none"> Mobiliser les ressources propres et réduire la dépendance vis-à-vis des approvisionnements

30/ LA PAIERIE DE ROME (ITALIE)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ /Gérer le poste conformément à l'orthodoxie des finances publiques	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre un terme à la double signature des instruments de paiement • 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"> • Rendre compte • Produire l'acte de désignation 	<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
2/ Donner au service son identité administrative	<ul style="list-style-type: none"> • Affecter 1 ou 2 agents à la Paierie • Obtenir des locaux propres à la Paierie 	<ul style="list-style-type: none"> • août • septembre 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire la décision d'affectation • Faire le rapport 	<ul style="list-style-type: none"> • Se libérer des pesanteurs actuelles dues au confinement de la Paierie • Conférer l'autonomie financière et d'actions
3/ Améliorer les recettes propres	<ul style="list-style-type: none"> • Prendre systématiquement en compte tous les droits de chancellerie • 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"> • Faire le rapport • Faire le point 	<ul style="list-style-type: none"> • Renforcer et accroître la capacité de recouvrement sur l'ensemble de la circonscription diplomatique

31/ LA PAIERIE DE SEOUL (COREE)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer les recettes des droits de chancellerie	<ul style="list-style-type: none"> Elaborer une nouvelle procédure de perception (paiement avant délivrance de visa) 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"> Transmettre le projet à la TGE et à la CE et produire le PV Faire le point 	<ul style="list-style-type: none"> Améliorer les recettes propres
2/ Réduire ou minimiser les dépenses budgétaires	<ul style="list-style-type: none"> Renégocier à la baisse les coûts des contrats passés (loyers, scolarités) 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{er} semestre 	<ul style="list-style-type: none"> Faire le point 	<ul style="list-style-type: none"> Faire des économies budgétaires et les réaffecter
3/ Améliorer la dépense (qualité)	<ul style="list-style-type: none"> Acquérir un micro-ordinateur et un logiciel de suivi budgétaire 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{er} semestre 	<ul style="list-style-type: none"> Produire le PV de livraison et d'installation 	<ul style="list-style-type: none"> Atteindre degré zéro de dépassement budgétaire et obtenir de bonnes imputations
4/ Renforcer les capacités du personnel de la Paierie	<ul style="list-style-type: none"> Programmer des séances d'initiation à la tenue et la production de la comptabilité 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Produire le PV de formation 	<ul style="list-style-type: none"> Accroître l'efficacité du service

32/ LA PAIERIE DE TEHERAN (IRAN)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Gérer le poste conformément à l'orthodoxie des finances publiques	<ul style="list-style-type: none"> • Eviter les dépassements budgétaires • Tenir un document extra comptable de suivi de consommation des crédits alloués • Faire mettre en place un service d'ordonnancement 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année • Toute l'année • 1^{er} semestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire l'état d'exécution budgétaire • Faire le rapport • Faire le rapport 	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir une gestion saine du poste
2/ Assurer un meilleur recouvrement des droits de chancellerie	<ul style="list-style-type: none"> • Prendre systématiquement en compte tous les droits de chancellerie • 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"> • Produire les rapports • Faire le rapport 	<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliser les ressources propres • Réduire la dépendance vis-à-vis des approvisionnements

33/ LA PAIERIE DE TEL-AVIV (ISRAËL)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Aider à la mise en place d'une comptabilité administrative de l'Ordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> • Etablir un programme de formation de l'agent désigné à cet effet • Mettre à la disposition de l'agent des registres nécessaires 	<ul style="list-style-type: none"> • 1^{er} trimestre • 1^{er} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire le programme et le PV de formation • Faire le rapport 	<ul style="list-style-type: none"> • Consacrer la séparation des fonctions entre ordonnateur et comptable • Décharger le Payeur des tâches non réglementaires
2/ Initier une journée « portes ouvertes » sur la Paierie à l'adresse des agents de l'Ambassade en particulier et éventuellement des résidents ivoiriens	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser une conférence pour faire connaître l'organisation et les missions de la Paierie 	<ul style="list-style-type: none"> • 1^{er} semestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Faire le rapport 	<ul style="list-style-type: none"> • Garantir la transparence • Améliorer l'image du Trésor
3/ Améliorer les recettes propres	<ul style="list-style-type: none"> • Prendre systématiquement en compte tous les droits de chancellerie • 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"> • Produire les rapports • Faire le rapport 	<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliser les ressources propres • Réduire la dépendance vis-à-vis des approvisionnements

34/ LA PAIERIE DE TOKYO (JAPON)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer les relations de travail avec les diplomates dans le domaine comptable et financier	<ul style="list-style-type: none"> • Faire créer un cadre de concertation avec l'Ambassadeur • Tenir des réunions de trésorerie 	<ul style="list-style-type: none"> • 1^{er} semestre • Mensuel 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire le PV de création • Produire le PV 	<ul style="list-style-type: none"> • Garantir la transparence
2/ Améliorer la production des données comptables	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser la comptabilité ASTER 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Obtenir la confirmation de la TGE 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire avec diligence les données comptables et financières
3/ Améliorer les recettes propres	<ul style="list-style-type: none"> • Prendre systématiquement en compte tous les droits de chancellerie • 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"> • Produire les rapports • Faire le rapport 	<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliser les ressources propres • Réduire la dépendance vis-à-vis des approvisionnements

35/ LA PAIERIE DE TRIPOLI (LIBYE)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
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"> • Faire le rapport et obtenir la confirmation de la TGE 	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la bonne tenue du poste
2/ Améliorer l'organisation et la gestion du poste	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser une séance de travail avec l'ordonnateur pour redéfinir le circuit des dépenses • 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"> • Transmettre le PV • Produire le recueil 	<ul style="list-style-type: none"> • Améliorer la performance du poste • Etablir de bonnes relations de travail
3/ Améliorer les recettes propres	<ul style="list-style-type: none"> • Prendre systématiquement en compte tous les droits de chancellerie • 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"> • Produire les rapports • Faire le rapport 	<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliser les ressources propres • Réduire la dépendance vis-à-vis des approvisionnements

36/ LA PAIERIE DE TUNIS (TUNISIE)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer les relations de travail avec les diplomates dans le domaine comptable et financier	<ul style="list-style-type: none"> • Faire créer un cadre de concertation avec l'Ambassadeur • Tenir des réunions de trésorerie 	<ul style="list-style-type: none"> • 1^{er} semestre • Mensuel 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire les PV • Produire le PV 	<ul style="list-style-type: none"> • Garantir la transparence
2/ Améliorer la production des données comptables	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser la comptabilité ASTER 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Obtenir la confirmation de la TGE 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire avec diligence les données comptables et financières
3/ Améliorer les recettes propres	<ul style="list-style-type: none"> • Prendre systématiquement en compte tous les droits de chancellerie • 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"> • Produire les rapports • Faire le rapport 	<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliser les ressources propres • Réduire la dépendance vis-à-vis des approvisionnements

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

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
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"> Produire l'état d'exécution du budget 	<ul style="list-style-type: none"> Eviter l'accumulation des dépenses à régulariser
2/ Assurer un meilleur recouvrement des droits de chancellerie	<ul style="list-style-type: none"> Faire un tableau de suivi mensuel à transmettre avec la comptabilité 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"> Faire le point Produire le rapport 	<ul style="list-style-type: none"> Mobiliser les ressources propres et réduire la dépendance vis-à-vis des approvisionnements

38/ LA PAIERIE DE WASHINGTON (USA)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer la production de la comptabilité	<ul style="list-style-type: none"> • Informatiser le suivi de l'exécution du budget (matrice intégrant les recettes, les dépenses et les soldes) • S'approprier ASTER 	<ul style="list-style-type: none"> • 1^{er} trimestre • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire le rapport • Obtenir la confirmation de la TGE 	<ul style="list-style-type: none"> • Disposer de données comptables fiables et à temps réel
2/ Renforcer la capacité du personnel de la Paierie	<ul style="list-style-type: none"> • Obtenir l'affectation d'un agent du Trésor • 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"> • Produire les échanges de courriers 	<ul style="list-style-type: none"> • Améliorer le rendement du poste
3/ Assurer un meilleur recouvrement des droits de chancellerie	<ul style="list-style-type: none"> • Faire un tableau de suivi mensuel à transmettre avec la comptabilité • Prendre systématiquement en compte tous les droits de chancellerie • 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"> • Obtenir la confirmation de la TGE • Produire les rapports • Faire le rapport 	<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliser les ressources propres et réduire la dépendance vis-à-vis des approvisionnements

39/ LA PAIERIE DE YAOUNDE (CAMEROUN)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer les relations de travail avec les diplomates dans le domaine comptable et financier	<ul style="list-style-type: none"> • Demander la création d'un cadre de concertation avec l'Ambassadeur • Tenir des réunions de trésorerie • Eviter les dépassements budgétaires 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année • Mensuel • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire l'acte de création et les PV de réunion • Produire l'état d'exécution du budget • Produire l'état d'exécution budgétaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Garantir la transparence • Faire comprendre le rôle du Trésor dans la gestion des deniers publics
2/ Améliorer le recouvrement des droits de chancellerie	<ul style="list-style-type: none"> • Confectionner des stickers en remplacement du cachet • 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"> • Faire le point • Faire le point 	<ul style="list-style-type: none"> • Augmenter les recettes propres et réduire la dépendance vis-à-vis des approvisionnements
3/ Améliorer la production des données comptables	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser la comptabilité ASTER 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Obtenir la confirmation de la TGE 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire avec diligence les données comptables et financières fiables