

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

LES POSTES COMPTABLES DECONCENTRES (PCD)

1/ LA CIRCONSCRIPTION FINANCIERE D'ABENGOUROU

a) LA TRESORERIE GENERALE D'ABENGOUROU

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer le recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> • Poursuivre l'identification et la localisation des contribuables • Poursuivre le recouvrement forcé par l'envoi systématique des oppositions au paiement de loyers • Apurer le fichier contribuable par des admissions en non valeur • Sensibiliser les contribuables à travers des réunions, conférences publiques et émissions radiophoniques à Abengourou, Agnibilékrou, Niablé-Bettié • Effectuer des sorties régulières de recouvrement avec les Chefs des postes rattachés 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année • Toute l'année • 1^{er} semestre • 1^{er} trimestre • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Faire le point • Faire le point • Faire le point • Produire PV • Produire PV 	<ul style="list-style-type: none"> • Relever le taux de recouvrement • Accroître les ressources financières du poste • Eduquer la population à la chose fiscale
2/ Améliorer le fonctionnement du service	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser des séances de formation et de mise à niveau du personnel de la Circonscription financière 	<ul style="list-style-type: none"> • Trimestriel 	<ul style="list-style-type: none"> • Faire le compte rendu 	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer une bonne tenue du poste • S'approprier la nouvelle comptabilité
3/ Sécuriser les deniers publics	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôler de façon inopinée les postes rattachés, les régies de recettes et les régies d'avances 	<ul style="list-style-type: none"> • Trimestriel 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire PV 	<ul style="list-style-type: none"> • Prévenir les prévarications

b) LA TRESORERIE D'AGNIBILEKROU

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer le recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> Sensibiliser les contribuables avec le concours des Autorités (Notabilité, Conseil Général, Municipalité, les Chefs des communautés étrangères et services de la DGI) 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Faire le compte rendu 	<ul style="list-style-type: none"> Relever le taux de recouvrement
2/ Sécuriser les deniers publics	<ul style="list-style-type: none"> Vérifier systématiquement la caisse Vérifier les Régies Tenir des réunions de comité de trésorerie 	<ul style="list-style-type: none"> Hebdomadaire Trimestriel Mensuel 	<ul style="list-style-type: none"> Produire PV Produire PV de vérification. Faire PV de réunion 	<ul style="list-style-type: none"> Prévenir les prévarications Assurer la bonne gouvernance

c) LA TRESORERIE DE BETTIE

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer le recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibiliser les contribuables avec le concours des Autorités (Notabilité, Conseil Général, Municipalité, les Chefs des communautés étrangères et services de la DGI) 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Faire le compte rendu 	<ul style="list-style-type: none"> • Relever le taux de recouvrement
2/ Sécuriser les deniers publics	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier systématiquement la caisse • Vérifier les régies • Tenir des réunions de comité de trésorerie 	<ul style="list-style-type: none"> • Hebdomadaire • Trimestriel • Mensuel 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire PV • Produire PV de vérification. • Faire PV de réunion 	<ul style="list-style-type: none"> • Prévenir les prévarications • Assurer la bonne gouvernance

d) LA TRESORERIE DE NIABLE

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer le recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> Sensibiliser les contribuables par des contacts directs Participer aux émissions de radio Tchiamin 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année Trimestriel 	<ul style="list-style-type: none"> Produire le PV Produire le PV 	<ul style="list-style-type: none"> Relever le taux de recouvrement
2/ Sécuriser les deniers publics	<ul style="list-style-type: none"> Equiper le poste d'un coffre-fort 	<ul style="list-style-type: none"> 1er trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Produire PV de réception 	<ul style="list-style-type: none"> Prévenir les prévarications
3/ Améliorer le fonctionnement du service	<ul style="list-style-type: none"> Renforcer le personnel Redynamiser le secrétariat 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre 1^{er} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Tenir échange de courriers Produire PV 	<ul style="list-style-type: none"> Assurer une bonne tenue du poste Obtenir un fonctionnement harmonieux du service

2/ LA CIRCONSCRIPTION FINANCIERE D'ABIDJAN – CENTRE

a) LA TRESORERIE GENERALE D'ABIDJAN - CENTRE

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Parvenir à une autonomie réelle du poste	Rompromp effectivement le rattachement à la TGAN (ex TRAN) Transférer le rattachement des postes	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire un compte rendu de gestion autonome • Faire un rapport 	<ul style="list-style-type: none"> • Réaliser la création de la circonscription
2/ Assurer une bonne coordination des postes rattachés	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir des séances de travail avec les chefs des postes rattachés • Programmer et effectuer des contrôles inopinés 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 fois par mois • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Transmettre le PV de réunions à la CE • Produire les PV de contrôle 	<ul style="list-style-type: none"> • Eviter les tensions de trésorerie • Améliorer les relations de travail
3/ Améliorer le recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> • Suivre rigoureusement les contribuables 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire le PV de suivi 	<ul style="list-style-type: none"> • Relever le taux de recouvrement
4/ Assurer une bonne tenue de la comptabilité ASTER	<ul style="list-style-type: none"> • Programmer et organiser des formations en comptabilité ASTER 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire le programme et les PV de formation 	<ul style="list-style-type: none"> • Améliorer les performances comptables du poste en matière d'ASTER
5/ Informer et sensibiliser les usagers aux commodités d'accueil	<ul style="list-style-type: none"> • Afficher les informations • Tenir des séances de travail avec les délégués lors des paiements sur états collectifs 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année • Mensuel 	<ul style="list-style-type: none"> • Faire un rapport sur les affichages • Produire les PV de réunions 	<ul style="list-style-type: none"> • Réduire les désagréments subis et assurer un bon accueil des usagers

b) LA TRESORERIE PRINCIPALE D'ABOBO

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer le recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> • Accentuer les recherches sur les contribuables inconnus • Rencontrer les boulangers et les grossistes 	<ul style="list-style-type: none"> • 1^{er} trimestre • 2^{ème} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire le rapport • Produire les PV de réunions 	<ul style="list-style-type: none"> • Relever le taux de recouvrement
2/ Améliorer la communication au sein du poste et avec les usagers	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir des réunions périodiques avec le personnel • Installer une boîte à suggestions et examiner et prendre en compte les propositions les plus significatives 	<ul style="list-style-type: none"> • Mensuel • Trimestriel 	<ul style="list-style-type: none"> • Transmettre les PV à la CE • Faire un rapport 	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre les agents au même niveau d'information • Favoriser le travail d'équipe
3/ Informer et sensibiliser les usagers aux commodités d'accueil	<ul style="list-style-type: none"> • Afficher les informations • Poursuivre les séances de travail avec les délégués lors des paiements sur états collectifs • Instaurer les tickets de guichets pour les pensions 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année • Mensuel • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Etablir un rapport sur les affichages • Produire les PV de réunions • Faire le point 	<ul style="list-style-type: none"> • Instaurer l'équité dans les opérations de règlement

c) LA TRESORERIE PRINCIPALE D'ADJAME

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer le recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier, localiser et sensibiliser les contribuables avec le concours de la Mairie, de la Police et de la Gendarmerie • Monter des dossiers d'admission en non-valeur • Recourir aux actes de poursuites 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année • Toute l'année • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Faire le rapport • Faire le point • Faire le point 	<ul style="list-style-type: none"> • Assainir le fichier contribuable • Accroître le taux de recouvrement du poste
2/ Sécuriser les deniers publics	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôler les de recettes de la commune • Acquérir un nouveau coffre-fort et 2 détecteurs de faux billets 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année • 1^{er} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire les PV de contrôle • Tenir les bordereaux de livraison 	<ul style="list-style-type: none"> • Prévenir les prévarications • Assurer la bonne gouvernance
3/ Assurer une gestion rigoureuse et la transparence dans le règlement des dépenses	<ul style="list-style-type: none"> • Programmer et tenir des réunions de comité trésorerie avec les Autorités Municipales 	<ul style="list-style-type: none"> • Mensuel 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire le programme et les PV de réunions 	<ul style="list-style-type: none"> • Crédibiliser le Trésor • Assurer la transparence dans la gestion
4/ Améliorer la production des données comptables	<ul style="list-style-type: none"> • Former les agents à ASTER et l'élaboration des états statistiques 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire les PV de formation 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire les données comptables et financières fiables à temps réel
5/ Créer un cadre de concertation avec les autorités municipales, les retraités et les opérateurs économiques	<ul style="list-style-type: none"> • Programmer et tenir des réunions avec les Autorités Municipales • Programmer et tenir des réunions avec les retraités et les fournisseurs de la Mairie 	<ul style="list-style-type: none"> • Mensuel • Trimestriel 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire les PV de réunions 	<ul style="list-style-type: none"> • Améliorer l'image du Trésor • Assurer la transparence dans la gestion

d) LA TRESORERIE PRINCIPALE D'ATTECOUBE

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 ASTER	<ul style="list-style-type: none"> Assurer la formation des agents à la Comptabilité ASTER 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Acquérir des documents ASTER 	<ul style="list-style-type: none"> Mettre les agents à niveau dans la comptabilité
2/ Assurer la rotation des agents dans les différents services	<ul style="list-style-type: none"> Muter les Agents à d'autres services 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Produire le rapport 	<ul style="list-style-type: none"> Rendre les agents polyvalents
3/ Assurer la fluidité de la communication au sein du poste	<ul style="list-style-type: none"> Tenir des réunions périodiques avec le personnel 	<ul style="list-style-type: none"> Mensuel 	<ul style="list-style-type: none"> Transmettre les PV à la CE 	<ul style="list-style-type: none"> Mettre les agents au même niveau d'information
4/ Améliorer le recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> Identifier les nouveaux contribuables enrôlés Tenir des réunions avec les opérateurs économiques, la Mairie et les services de la DGI d'Adjamé et d'Attécoubé 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre Trimestriel 	<ul style="list-style-type: none"> Faire le point Produire les PV de réunions 	<ul style="list-style-type: none"> Relever le taux de recouvrement

e) LA TRESORERIE PRINCIPALE DE TREICHVILLE

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer le recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> • Recenser les contribuables solvables • Créer un cadre de concertation avec le Service des Impôts (point des enrôlements) • Organiser des réunions de sensibilisation à la culture fiscale en collaboration avec la Municipalité • Organiser les Agents de Poursuites à maîtriser l'ensemble des gros contribuables 	<ul style="list-style-type: none"> • Février • 1^{er} semestre • fin mars • du 1^{er} au 3^{ème} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Faire le point dans un rapport • Tenir l'acte de création • Produire le compte rendu • Produire le rapport 	<ul style="list-style-type: none"> • Relever le taux de recouvrement • Maîtriser le niveau réel des restes à recouvrer
2/ Développer la conservation et l'archivage des documents et supports comptables	<ul style="list-style-type: none"> • Créer un bloc de documentation et d'archives (Bibliothèque et meubles de rangement) 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Faire le rapport 	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer une bonne gestion des documents comptables
3/ Améliorer la performance des agents	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la formation continue des agents 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"> • Maîtriser la nouvelle comptabilité

3/ LA CIRCONSCRIPTION FINANCIERE D'ABIDJAN – NORD

a) LA TRESORERIE GENERALE D'ABIDJAN - NORD (TGAN)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer le recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> • Réorganiser les services de recouvrement • Suivre rigoureusement les contribuables 	<ul style="list-style-type: none"> • 1^{er} trimestre • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire le nouvel acte de la réorganisation • Produire le PV de suivi 	<ul style="list-style-type: none"> • Relever le taux de recouvrement
2/ Assurer une bonne tenue de la comptabilité ASTER	<ul style="list-style-type: none"> • Programmer et organiser des formations en comptabilité ASTER • Mettre en place une équipe technique de suivi des postes comptables 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire le programme et les PV de formation • Faire une note sur la composition de l'équipe 	<ul style="list-style-type: none"> • Améliorer les performances comptables du poste en matière d'ASTER
3/ Assurer une bonne gestion de la trésorerie	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir des séances de travail avec les chefs des postes rattachés 	<ul style="list-style-type: none"> • Mensuel • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Transmettre le PV de réunions à la CE 	<ul style="list-style-type: none"> • Eviter les tensions de trésorerie • Améliorer les relations de travail
4/ Informer et sensibiliser les usagers aux commodités d'accueil	<ul style="list-style-type: none"> • Afficher les informations • Poursuivre les séances de travail avec les délégués lors des paiements sur états collectifs • Instaurer les tickets de guichets pour les pensions 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année • Mensuel • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Faire un rapport sur les affichages • Produire les PV de réunions • Faire le point 	<ul style="list-style-type: none"> • Réduire les désagréments subis par les autres services logés dans les mêmes locaux que la TGAN • Instaurer l'équité dans les opérations de règlement

b) LA TRESORERIE PRINCIPALE D'ANYAMA

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer le niveau recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> • Créer un cadre de concertation avec le service de la DGI et les Autorités Municipales • Former les agents à REC 	<ul style="list-style-type: none"> • 1^{er} trimestre • 1^{er} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir l'acte de création • Produire le PV ou le compte rendu de formation 	<ul style="list-style-type: none"> • Relever le taux de recouvrement
2/ Assurer une bonne tenue de la comptabilité ASTER	<ul style="list-style-type: none"> • Programmer et organiser des formations en comptabilité ASTER 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Etablir un rapport sur les formations 	<ul style="list-style-type: none"> • Améliorer les performances comptables du poste en matière d'ASTER
3/ Assurer le recouvrement des fonds sociaux	<ul style="list-style-type: none"> • Visiter les sites d'exploitation • Emettre des ATD 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire le compte rendu • Faire le point 	<ul style="list-style-type: none"> • Améliorer le niveau de recouvrement des fonds sociaux
4/ Informer et sensibiliser les usagers aux commodités d'accueil	<ul style="list-style-type: none"> • Afficher les informations • Poursuivre les séances de travail avec les délégués lors des paiements sur états collectifs • Instaurer les tickets de guichets pour les pensions 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année • Mensuel • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Faire une note sur les affichages • Produire les PV de réunions • Faire le point 	<ul style="list-style-type: none"> • Améliorer les conditions d'accueil des usagers • Instaurer l'équité dans les opérations de règlement

c) LA TRESORERIE PRINCIPALE DU PLATEAU

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer le recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborer et exécuter un programme de visites à certains contribuables notamment les Auxiliaires de justice, les Notaires et les Avocats (cf. tableaux des ordres) • Rencontrer et sensibiliser les différents corps de métiers, de commerce et d'artisanat • Tenir des séances de travail avec la DGI : Chef de Centre, Receveur des Impôts fonciers, de la patente 	<ul style="list-style-type: none"> • 1^{er} semestre • 1^{er} semestre • 1^{er} semestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir le programme et le PV des visites • Produire le compte rendu • Produire le PV des séances 	<ul style="list-style-type: none"> • Accroître le taux de recouvrement
2/ Améliorer la production des données comptables	<ul style="list-style-type: none"> • S'équiper en outils informatiques • Assurer la formation continue à ASTER • Organiser des conférences publiques pour faire connaître la réglementation 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année • 1^{er} trimestre • 2^{ème} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir la copie du bordereau de réception • Produire PV de formation • Produire le compte rendu des conférences 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire des données comptables fiables et dans le délai • Garantir la transparence dans le règlement des dépenses

d) LE TRESORERIE PRINCIPALE DE YOPOUGON

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Assainir le fichier des contribuables	<ul style="list-style-type: none"> Faire la liste des contribuables introuvables avec le concours de la DGI, des Autorités Municipales et la gendarmerie Constituer les dossiers d'admission en non valeur 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Produire la liste Faire le point 	<ul style="list-style-type: none"> Extraire les cotes irrécouvrables des fichiers
2/ Améliorer le rendement des régies	<ul style="list-style-type: none"> Contrôler les régies de la commune 	<ul style="list-style-type: none"> Au moins une fois par mois 	<ul style="list-style-type: none"> Produire les PV de contrôle 	<ul style="list-style-type: none"> Accroître les recettes propres
3/ Améliorer la communication au sein du poste	<ul style="list-style-type: none"> Diffuser largement les directives de la hiérarchie Tenir des rencontres périodiques d'échanges avec les agents 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Produire le rapport Produire les PV de réunions 	<ul style="list-style-type: none"> Démocratiser l'information
4/ Informer et sensibiliser les usagers aux commodités d'accueil	<ul style="list-style-type: none"> Afficher les informations Poursuivre les séances de travail avec les délégués lors des paiements sur états collectifs Instaurer les tickets de guichets pour les pensions 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année Mensuel Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Faire un rapport sur les affichages Produire les PV de réunions Faire le point 	<ul style="list-style-type: none"> Améliorer les conditions d'accueil des usagers Instaurer l'équité dans les opérations de règlement

e) LA TRESORERIE D'ALEPE

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer le recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> Sensibiliser les contribuables avec le concours des Autorités Municipales et le service de la DGI 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Produire le rapport 	<ul style="list-style-type: none"> Relever le taux de recouvrement
2/ Sécuriser les deniers publics	<ul style="list-style-type: none"> Programmer et tenir des réunions de comité de trésorerie avec les autorités Municipales Contrôler les régies de la commune 	<ul style="list-style-type: none"> Mensuel Mensuel 	<ul style="list-style-type: none"> Produire le programme et les PV de réunions Produire les PV de vérification 	<ul style="list-style-type: none"> Prévenir les prévarications
3/ Améliorer la production des données comptables	<ul style="list-style-type: none"> Organiser des séances de formation du personnel 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Solliciter le Comité de Réforme pour la formation des agents 	<ul style="list-style-type: none"> Produire les documents comptables en conformité avec ASTER

4/ LA CIRCONSCRIPTION FINANCIERE D'ABIDJAN – SUD

a) LA TRESORERIE GENERALE D'ABIDJAN SUD (TGAS)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer le recouvrement des impôts	<ul style="list-style-type: none"> Assister les services recouvrement des PC rattachés Former les agents du service recouvrement à la maîtrise de REC Programmer et tenir des séances de travail avec la Direction des Opérations d'Assiettes en vue des dégrèvements 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 1^{er} trimestre 1^{er} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Faire le point Produire le PV de formation Tenir le programme et produire le PV des réunions 	<ul style="list-style-type: none"> Redynamiser les différents services de recouvrement de la circonscription Vulgariser le logiciel REC Localiser les contribuables Assurer le toilettage du fichier des contribuables
2/ Assurer une bonne collaboration avec les ordonnateurs et les Autorités Municipales	<ul style="list-style-type: none"> Effectuer des tournées de sensibilisation dans les communes pour encourager la tenue des Comités de trésorerie 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{er} semestre 	<ul style="list-style-type: none"> Produire le compte rendu des tournées de sensibilisation 	<ul style="list-style-type: none"> Améliorer les rapports avec les partenaires
3/ Contrôler et assister les PC rattachés	<ul style="list-style-type: none"> Procéder à une vérification approfondie des opérations Redresser les irrégularités 	<ul style="list-style-type: none"> Mensuel 	<ul style="list-style-type: none"> Produire le PV de vérification 	<ul style="list-style-type: none"> Améliorer la production des documents comptables

b) LA TRESORERIE PRINCIPALE DE BINGERVILLE

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Intensifier le recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> • Effectuer le toilettage du fichier des contribuables • Programmer et organiser des campagnes de sensibilisation 	<ul style="list-style-type: none"> • 1^{er} trimestre • Fin juin 	<ul style="list-style-type: none"> • Faire le point dans un rapport • Tenir le programme et le compte rendu des campagnes 	<ul style="list-style-type: none"> • Relever le taux de recouvrement
2/ Développer la conservation et l'archivage des documents et supports comptables	<ul style="list-style-type: none"> • Construire une salle d'archives avec l'appui des Autorités Municipales • Equiper la salle en meubles de rangement 	<ul style="list-style-type: none"> • 1^{er} trimestre • 1^{er} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire un rapport sur l'aménagement et l'équipement du local 	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer une bonne gestion des documents comptables
3/ Améliorer la performance des agents	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la formation continue des agents à ASTER • Initier le personnel à la confection de tableaux statistiques 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Transmettre le PV de formation à la CE • Produire le PV de formation 	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser la comptabilité et la produire dans le délai
4/ Avoir de bonnes relations avec les correspondants	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser des conférences publiques 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire le compte rendu 	<ul style="list-style-type: none"> • Donner une bonne image du Trésor Public

c) LA TRESORERIE PRINCIPALE COCODY

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer le recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> Relancer et obtenir le règlement définitif du contentieux avec l'Hôtel Ivoire Sensibiliser les contribuables avec le concours des Autorités Municipales et le Service des Impôts 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{er} semestre Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Faire le compte-rendu Produire les comptes-rendus 	<ul style="list-style-type: none"> Réduire le montant des cotes irrécouvrables Relever le taux de recouvrement
2/ Assurer la transparence dans le règlement des dépenses	<ul style="list-style-type: none"> Informatiser la procédure de règlement des dépenses Tenir des réunions de comité de trésorerie pour déterminer des priorités dans le règlement des arriérés Apurer les restes à payer 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année Mensuel Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Faire le point Produire les PV de réunions Faire le point 	<ul style="list-style-type: none"> Garantir l'équité entre les fournisseurs Eviter d'accumuler les Restes à payer
3/ Améliorer la performance des agents	<ul style="list-style-type: none"> Former les agents de la mairie aux techniques recouvrement Vulgariser les techniques d'exécution des dépenses publiques 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{er} semestre 1^{er} semestre 	<ul style="list-style-type: none"> Transmettre le PV de formation Produire unrapport 	<ul style="list-style-type: none"> Optimiser les ressources propres Aplanir les difficultés rencontrées dans la transmission des documents de dépenses

d) LA TRESORERIE PRINCIPALE DE KOUMASSI

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer le recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> Maintenir et approfondir les liens déjà créés avec les contribuables (conférence, sorties etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Produire le rapport 	<ul style="list-style-type: none"> Accroître le taux de recouvrement Assurer le suivi régulier des contribuables
2/ Améliorer la production des données comptables	<ul style="list-style-type: none"> Se conformer aux instructions de ASTER en formant les agents 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Transmettre le PV de formation 	<ul style="list-style-type: none"> Produire des données comptables fiables et dans le délai

e) LA TRESORERIE PRINCIPALE DE MARCORY

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer le recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> • Etablir et exécuter un programme de sensibilisation et de visites • Réorganiser l'équipe de recouvrement et la régie de recettes de la Mairie 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir le programme et produire le rapport des visites de sensibilisation • Produire l'acte de réorganisation 	<ul style="list-style-type: none"> • Améliorer le taux de recouvrement • Accroître les recettes communales
2/ Assurer la formation à ASTER	<ul style="list-style-type: none"> • Etablir et exécuter un programme de formation à la comptabilité ASTER pour chaque agent 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir le programme et produire le PV de formation 	<ul style="list-style-type: none"> • Harmoniser le niveau de connaissance des agents
3/ Améliorer les relations de travail avec les opérateurs économiques et les pensionnés	<ul style="list-style-type: none"> • Programmer et tenir des séances de travail avec les opérateurs économiques • Créer un cadre de rencontre et d'écoute des pensionnés en vue d'améliorer leurs conditions d'accueil 	<ul style="list-style-type: none"> • Trimestriel • Trimestriel 	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir le programme et produire le PV des séances de travail • Tenir l'acte de création et produire le PV des rencontres 	<ul style="list-style-type: none"> • Créer la confiance entre les usagers et le Trésor Public

f) LA TRESORERIE PRINCIPALE DE PORT-BOUËT

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer le recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier et localiser les contribuables avec l'appui de la DGI • Programmer et organiser des rencontres de sensibilisation des contribuables (Radio ATM, conférences) 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Faire le point • Tenir le programme et produire le PV 	<ul style="list-style-type: none"> • Relever le taux de recouvrement • Inculquer la culture fiscale
2/ Assainir le fichier des contribuables	<ul style="list-style-type: none"> • Retirer des rôles les contribuables qui ne sont plus en activité en collaboration avec la DGI 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Faire le point 	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser le fichier
3/ Améliorer la qualité du service	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser des réunions de concertation avec les agents • Former les agents au meilleur accueil des usagers • Assurer la formation continue des agents en comptabilité et aux procédures de paiement 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année • 1^{er} semestre • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Transmettre le PV des réunions • Produire PV de formation • Produire PV de formation 	<ul style="list-style-type: none"> • Améliorer l'image de marque du poste • Optimiser les rendements du poste

5/ LA CIRCONSCRIPTION FINANCIERE D'ABOISSO

a) LA TRESORERIE GENERALE D'ABOISSO

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Poursuivre l'amélioration du recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> • Apurer le fichier contribuable par une classification des contribuables • Organiser des sorties régulières dans les postes rattachés avec les Agents de poursuites 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année • Trimestriel 	<ul style="list-style-type: none"> • Faire le point de la classification • Produire le rapport des sorties 	<ul style="list-style-type: none"> • Accroître la trésorerie des PC
2/ Assurer une bonne gestion des dépenses	<ul style="list-style-type: none"> • Continuer les réunions du comité de trésorerie 	<ul style="list-style-type: none"> • Mensuel 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire les PV de réunions 	<ul style="list-style-type: none"> • Garantir l'égalité des fournisseurs
3/ Aider à l'amélioration des rendements des postes rattachés	<ul style="list-style-type: none"> • Programmer et effectuer des contrôles inopinés des postes rattachés • Vérifier les régies 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année • Trimestriel 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire les PV de vérifications • Produire les PV de vérifications 	<ul style="list-style-type: none"> • Sécuriser les deniers publics • Obtenir un fonctionnement harmonieux des services
4/ Améliorer la performance des agents	<ul style="list-style-type: none"> • Programmer et assurer la formation continue des agents à ASTER • Tenir des réunions ponctuelles d'échanges et d'encadrement 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir le programme et les PV de formation et de réunions 	<ul style="list-style-type: none"> • Améliorer la production des documents comptables • Améliorer le niveau des agents en comptabilité ASTER

b) LA TRESORERIE D'ADIAKE

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
Réduire les restes à recouvrer	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser des séances de sensibilisation en vue de développer la culture fiscale avec la Commune et le Conseil Général • Se rendre sur le terrain à Assinie Mafia et Abidjan où résident la plus grande partie des contribuables • Mobiliser effectivement toutes les recettes des services notamment les Eaux et Forêts, l'Agriculture, la Pêche et le Parc National des « Iles Ehotilé » 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année • 1^{er} trimestre • Trimestriel 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire le PV <p>Produire un rapport à la CE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Produire un rapport à la CE 	<ul style="list-style-type: none"> • Relever le taux de recouvrement • Sécuriser les deniers publics

c) LA TRESORERIE D'AYAME

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer le recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibiliser les contribuables au paiement des impôts (conférences) en collaboration avec les Autorités Municipales • Intervention des agents de poursuites sur le terrain 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire le PV • Faire le rapport à la CE 	<ul style="list-style-type: none"> • Relever le taux de recouvrement
2/ Garantir la fiabilité des données comptables	<ul style="list-style-type: none"> • Se conformer aux instructions de ASTER par la formation des agents 	<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"> • Produire des données comptables fiables et dans le délai
3/ Améliorer les relations de travail avec les opérateurs économiques et les autorités municipales	<ul style="list-style-type: none"> • Programmer et tenir des réunions de comité de trésorerie 	<ul style="list-style-type: none"> • Mensuel 	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir le programme et le PV des réunions 	<ul style="list-style-type: none"> • Garantir la transparence et l'équité dans le paiement des dépenses

d) LA TRESORERIE DE TIAPOUM

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer le recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> Sensibiliser les contribuables avec le concours des Autorités Municipales et le Service des Impôts 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Faire le point 	<ul style="list-style-type: none"> Relever le taux de recouvrement
2/ Sécuriser les deniers publics	<ul style="list-style-type: none"> Créer une régie au Centre de Santé Urbain Diligenter des missions de vérification inopinées de la régie de recettes de la Mairie 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Tenir courrier Produire le PV des missions 	<ul style="list-style-type: none"> Empêcher les prévarications
3/ Améliorer les relations de travail avec les Autorités et opérateurs économiques	<ul style="list-style-type: none"> Créer un cadre de concertation avec les autorités et les opérateurs économiques Tenir des réunions de comité de trésorerie 	<ul style="list-style-type: none"> Janvier Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Tenir l'acte de création et le PV des réunions 	<ul style="list-style-type: none"> Garantir la transparence dans le paiement des dépenses et instaurer la confiance
4/ Améliorer la production des données comptables	<ul style="list-style-type: none"> Organiser des séances de mise à niveau des agents 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Produire les PV 	<ul style="list-style-type: none"> Produire des documents fiables et dans le délai

6/ LA CIRCONSCRIPTION FINANCIERE D'ADZOPE

a) LA TRESORERIE GENERALE D'ADZOPE

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer le recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> Sensibiliser les contribuables en faisant du porte à porte, en organisant des conférences publiques 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Faire un rapport 	<ul style="list-style-type: none"> Relever le taux de recouvrement
2/ Perfectionner la gestion comptable des Communes	<ul style="list-style-type: none"> Organiser des séances de travail avec les Secrétaires Généraux et les Chefs de Services financiers des Mairies Organiser des séances de formation des agents communaux du Trésor 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Produire le PV des séances de travail Produire le PV 	<ul style="list-style-type: none"> Produire avec diligence les documents comptables et des statistiques fiables
3/ Former le personnel à l'outil informatique	<ul style="list-style-type: none"> Organiser des séances de formation 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Produire le PV 	<ul style="list-style-type: none"> S'approprier l'outil informatique
4/ Contrôler et assister les postes rattachés et les Régies	<ul style="list-style-type: none"> Contrôler de façon inopinée les postes comptables et les régies de la Circonscription Financière 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestriel 	<ul style="list-style-type: none"> Produire le PV 	<ul style="list-style-type: none"> Sécuriser les deniers publics
5/ Créer une salle d'archives	<ul style="list-style-type: none"> Aménager la salle en collaboration avec la DFDC 	<ul style="list-style-type: none"> 2^{ème} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Faire un rapport 	<ul style="list-style-type: none"> Conserver la mémoire du service, sauvegarder les pièces comptables

b) LA TRESORERIE D'AKOUBE

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer le recouvrement de l'impôt foncier	<ul style="list-style-type: none"> Sensibiliser les contribuables en collaboration avec le DGI en l'appelant à plus de précisions dans les adresses sur les avertissements 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Faire un rapport 	<ul style="list-style-type: none"> Relever le taux de recouvrement
2/ Assurer une bonne tenue de la comptabilité	<ul style="list-style-type: none"> Former les agents à la maîtrise la comptabilité ASTER 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Produire PV 	<ul style="list-style-type: none"> Améliorer la performance comptable du poste
Supprimer les régis de dépenses des communes	<ul style="list-style-type: none"> Exiger un mandat par agent communal 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Tenir acte de suppression et faire le point 	<ul style="list-style-type: none"> Assurer la transparence dans le mandatement des salaires
4/ Améliorer le cadre et l'environnement du travail	<ul style="list-style-type: none"> Entretenir les espaces verts 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Visiter sur place 	<ul style="list-style-type: none"> Obtenir un environnement sain

7/ LA CIRCONSCRIPTION FINANCIERE D'AGBOVILLE

a) LA TRESORERIE GENERALE D'AGBOVILLE

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer le recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> • Suivre le dossier d'admission en non-valeur (RGF & DGI) • Maintenir les acquis du recouvrement de proximité commencé en 2003 • Organiser des conférences publiques avec les opérateurs économiques dans tous les postes comptables 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année • Toute l'année • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Faire le point • Faire le point et produire le compte rendu • Produire le compte rendu 	<ul style="list-style-type: none"> • Assainir le fichier « contribuable » • Améliorer les recettes • Eduquer les populations à la culture fiscale
2/ Contrôler et assister les postes rattachés	<ul style="list-style-type: none"> • Diligenter des missions inopinées de vérification suivies d'assistance 	<ul style="list-style-type: none"> • Trimestriel 	<ul style="list-style-type: none"> • Transmettre les PV à la CE 	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la bonne tenue des documents comptables • Prévenir les prévarications
3/ Former les chefs de service à la maîtrise de ASTER et de la nouvelle gestion des dépenses publiques dans le SIGFiP	<ul style="list-style-type: none"> • Créer un service d'études et de formation interne • Programmer et organiser des séances de formation et de mise à niveau 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir l'acte de création • Tenir le programme et le PV de formation 	<ul style="list-style-type: none"> • Améliorer la performance du poste
4/ Améliorer la performances des agents	<ul style="list-style-type: none"> • Programmer et assurer les séances de formation pour la polyvalence des agents • Tenir des réunions ponctuelles d'échanges et d'encadrement 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir le programme et le PV de formation • Produire le PV des réunions 	<ul style="list-style-type: none"> • Améliorer la production des documents comptables • Eviter les cloisonnements et favoriser la polyvalence des agents

b) LA TRESORERIE D'AZAGUIE

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer le recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> • Associer les Chefs de quartier au recouvrement • Multiplier les sorties de sensibilisation • Amener la Mairie à résorber la dette de l'Imprimerie Nationale 	<ul style="list-style-type: none"> • trimestriel • Toute l'année • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire le rapport • Produire le rapport • Faire le point 	<ul style="list-style-type: none"> • Accroître le taux de recouvrement • Assurer le suivi régulier des contribuables
2/ Sécuriser les deniers publics	Acquérir un détecteur de faux billets Contrôler la régie de recettes de la Mairie	<ul style="list-style-type: none"> • 1^{er} trimestre • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir copie du bordereau de livraison • Produire le PV de vérification 	<ul style="list-style-type: none"> • Empêcher les prévarications
3/ Améliorer la production des données comptables	<ul style="list-style-type: none"> • Procéder à des séances de formation du personnel à ASTER • Faire acheminer les comptes de gestion en retard à la DCPR 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire le PV de formation • Faire le point 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire des données comptables fiables et dans le délai
4/ Améliorer les relations de travail avec les opérateurs économiques et les autorités municipales	<ul style="list-style-type: none"> • Programmer et tenir des réunions de comité de trésorerie 	<ul style="list-style-type: none"> • Mensuel 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire le PV des réunions 	<ul style="list-style-type: none"> • Garantir la transparence et l'équité dans le paiement des dépenses

c) LA TRESORERIE DE RUBINO

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer le recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> • Répertorier les propriétés bâties et non bâties avec le service du cadastre local • Recenser tous les opérateurs économiques sur le territoire communal 	<ul style="list-style-type: none"> • 1^{er} semestre • 1^{er} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Faire le point • Donner le résultat du recensement 	<ul style="list-style-type: none"> • Améliorer le suivi du fichier contribuable • Relever le niveau des recettes foncières et des taxes diverses
2/ Assister et contrôler les régies	<ul style="list-style-type: none"> • Intensifier les contrôles des tickets de marché de la Sous-préfecture et de la régie de recettes de la Commune 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire le PV de contrôle 	<ul style="list-style-type: none"> • Sécuriser les deniers publics
3/ Poursuivre l'amélioration de la production des données comptables	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la formation continue des agents à la maîtrise de ASTER, de la comptabilité des collectivités territoriales et des techniques de contrôle des régies 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Transmettre le compte rendu de la formation à la CE 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire des données comptables fiables et dans le délai • Rendre les agents polyvalents
4/ Améliorer les relations de travail avec les opérateurs économiques et les autorités municipales	<ul style="list-style-type: none"> • Programmer et tenir des réunions de comité de trésorerie 	<ul style="list-style-type: none"> • Mensuel 	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir le programme et les PV des réunions 	<ul style="list-style-type: none"> • Garantir la transparence et l'équité dans le paiement des dépenses

8/ LA CIRCONSCRIPTION FINANCIERE DE BONDOUKOU

a) LA TRESORERIE GENERALE DE BONDOUKOU

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Faire l'état des lieux du matériel, des fonds et du personnel dans les postes rattachés après la crise	<ul style="list-style-type: none"> Faire l'inventaire du matériel et le point des effectifs Faire un rapport financier (dommage subis : numéraires, valeurs inactives) 	<ul style="list-style-type: none"> Immédiatement après la réouverture des postes rattachés 	<ul style="list-style-type: none"> Produire le rapport 	<ul style="list-style-type: none"> Avoir une meilleure appréciation des moyens existants en vue de la reprise des activités
2/ Améliorer les relations humaines entre les Chefs de postes, les Ordonnateurs, les Opérateurs économiques et les usagers	<ul style="list-style-type: none"> Organiser des conférences publiques à l'intention des Administrateurs de crédits, des Ordonnateurs, des Opérateurs économiques et des contribuables 	<ul style="list-style-type: none"> 3 fois dans l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Produire le rapport 	<ul style="list-style-type: none"> Assurer une meilleure connaissance du circuit de la dépense aux partenaires du Trésor
3/ Améliorer le recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> Sensibiliser les contribuables par des moyens de communication de proximité (radio locale) Engager des actions de poursuites plus coercitives (ATD, oppositions à loyer) Effectuer des contrôles inopinés dans les PC rattachés et les régies Initier des opération « toiles d'araignées » de recouvrement Apurer le fichier contribuable par la mise en place d'une équipe bipartite DGTCP/ DGI 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 1^{er} semestre Toute l'année Toute l'année Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Rendre compte Faire le point Produire le PV Produire le PV Faire le rapport 	<ul style="list-style-type: none"> Accroître le taux de recouvrement Eduquer la population à la chose fiscale
5/ Maîtriser la comptabilité ASTER	<ul style="list-style-type: none"> Organiser des séances de mise à niveau de tout le personnel de la Circonscription Financière 	<ul style="list-style-type: none"> 1 fois par an pour la Trésorerie Générale 1 fois par trimestre pour les postes rattachés 	<ul style="list-style-type: none"> Produire PV de formation 	<ul style="list-style-type: none"> Assurer une bonne tenue des comptabilités des postes de la Circonscription Financière

b) LES TRESORERIES DE BOUNA, DE NASSIAN ET DE TEHINI

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Faire l'état des lieux, du matériel, des fonds et du personnel des Trésoreries après la crise	Faire l'inventaire du matériel et le point des effectifs Faire le rapport circonstancié (dommages subis : numéraires et valeurs inactives)	Immédiatement après la réouverture du PC	Transmettre copie de l'inventaire Transmettre copie du rapport à la CE	Avoir une meilleure appréciation des moyens existants en vue de la reprise des activités
2/ Réorganiser le poste	Réactiver progressivement les différents services	Immédiatement après la réouverture des PC	Faire un rapport	Parvenir au fonctionnement normal du poste

9/ LA CIRCONSCRIPTION FINANCIERE DE BOUAFLE

a) LA TRESORERIE GENERALE DE BOUAFLE

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Assainir le fichier contribuable	<ul style="list-style-type: none">• Constituer les dossiers d'admission en non valeur	<ul style="list-style-type: none">• Toute l'année	<ul style="list-style-type: none">• Faire le point	<ul style="list-style-type: none">• Réduire le stock des restes à recouvrer
2/ Améliorer le recouvrement	<ul style="list-style-type: none">• Sensibiliser les contribuables par des conférences et des émissions à la radio de proximité• Mettre en œuvre des actes de poursuites	<ul style="list-style-type: none">• 1^{er} trimestre• 1^{er} semestre	<ul style="list-style-type: none">• Rendre compte• Faire le point	<ul style="list-style-type: none">• Accroître les recettes propres
3/ Sécuriser les deniers publics	<ul style="list-style-type: none">• Contrôler de façon inopinée les postes rattachés et des régies	<ul style="list-style-type: none">• Toute l'année	<ul style="list-style-type: none">• Produire les PV de vérifications	<ul style="list-style-type: none">• Prévenir les prévarications

b) LA TRESORERIE DE ZUENOULA

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer le recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> Recenser les contribuables (impôts fonciers) avec le concours de la DGI et des Autorités municipales Signer un protocole d'accord avec SUCRIVOIRE 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 1^{er} semestre 	<ul style="list-style-type: none"> Produire le rapport Tenir le protocole d'accord 	<ul style="list-style-type: none"> relever le taux de recouvrement
2/ Sécuriser les deniers publics	<ul style="list-style-type: none"> Contrôler les régies de recettes 	<ul style="list-style-type: none"> Une fois par trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Produire les PV de vérification 	<ul style="list-style-type: none"> Prévenir les prévarications
3/ Améliorer la production des données comptables	<ul style="list-style-type: none"> Former les agents à ASTER 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Produire les PV de formation 	<ul style="list-style-type: none"> Produire des données comptables fiables et dans le délai
4/ Améliorer les relations de travail avec les opérateurs économiques et les autorités municipales	<ul style="list-style-type: none"> Créer un comité de trésorerie Programmer et tenir des réunions de comité de trésorerie 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Produire l'acte de création Tenir le programme et les PV de réunions 	<ul style="list-style-type: none"> Garantir la transparence dans le paiement des dépenses

10/ LA CIRCONSCRIPTION FINANCIERE DE BOUAKE

a) LA TRESORERIE GENERALE DE BOUAKE

b) LA TRESORERIE PRINCIPALE DE BOUAKE

c) LES TRESORERIES DE BEOUMI, DE BODOKRO, DE DIABO, DE DJEBONOUA ET DE SAKASSOU

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Faire l'état des lieux, du matériel, des fonds et du personnel de la Circonscription Financière (ou du poste) après la crise	Faire l'inventaire du matériel et le point des effectifs Faire un rapport circonstancié (dommages subis : numéraires, valeurs inactives)	Immédiatement après la réouverture des PC	Transmettre l'inventaire à la CE Produire le rapport	Avoir une meilleure appréciation des moyens existants en vue de la reprise des activités
2/ Réorganiser le poste	Réactiver progressivement les différents services	Immédiatement après la réouverture des PC	Faire un rapport	Parvenir au fonctionnement normal du poste

11/ LA CIRCONSCRIPTION FINANCIERE DE DABOU

a) LA TRESORERIE GENERALE DE DABOU

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1. Améliorer le recouvrement	Finaliser les dossiers d'admission en non valeur des cotes irrécouvrables Continuer le recouvrement de proximité en usant de toutes les voies de droit Créer un cadre d'échange avec les Responsables locaux de la DGI.	1 ^{er} Trimestre Toute l'année 1 ^{er} Semestre	Faire le point Idem Tenir acte	Assainir le fichier Contribuable Relever le taux de recouvrement Aplanir les difficultés liées aux rapports de travail avec la DGI
2. Vérifier, assister et suivre les Postes Comptables rattachés et toutes les Régies de la Circonscription Financière	Vérifier sur place de manière inopinée Organiser des séances de formation sur des thèmes précis au profit de tout le personnel de la Circonscription Financière	Au moins deux fois dans l'année par Poste Une fois par trimestre	Produire PV de vérification Tenir PV de formation	Sécuriser les deniers publics Assurer une bonne tenue de la Comptabilité
3. Améliorer les relations de travail avec les Mairies et les rapports avec les usagers	Sensibiliser les Ordonnateurs (Maires) face aux tensions de trésorerie observées Créer un cadre de rencontre permanent avec les usagers (retraités, salariés, etc.)	Toute l'année 1 ^{er} Trimestre	Produire PV de vérification Tenir acte de création et PV de rencontre	Améliorer les rapports entre Comptables et Ordonnateurs Garantir la transparence pour instaurer la confiance Prévenir tout risque de débordement lié aux tensions de trésorerie

b) LA TRESORERIE DE FRESCO

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1. Améliorer le recouvrement des impôts et des fonds sociaux	Réaménager et finaliser l'assignation des rôles d'impôts par des actions en direction de la DGI et de la RGF Sensibiliser les contribuables avec le concours des autorités municipales et le centre des impôts et effectuer régulièrement des descentes sur le terrain.	1 ^{er} Trimestre Toute l'année	Faire le point Faire un rapport	Relever le taux de recouvrement
2. Sécuriser les deniers publics	Contrôler et assister les régisseurs	Trimestriel	Produire le PV de vérification	Prévenir les prévarications
3. Améliorer la production des données comptables	S'approprier ASTER	Toute l'année	Produire le PV de formation	Produire avec diligence les données comptables
4. Améliorer les relations de travail et sensibiliser les usagers	Créer un cadre de concertation avec les opérateurs économiques et les Autorités Municipales Tenir des comités de trésorerie avec les Autorités Municipales et /ou Sous-Préfecturales	1 ^{er} trimestre Mensuel	Tenir acte et PV de réunions Produire le PV	Améliorer l'image de marque du Trésor Garantir la transparence surtout dans les opérations de paiement

c) LA TRESORERIE DE GRAND - LAHOU

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1. Améliorer le recouvrement des impôts et des fonds sociaux	Réaménager et finaliser l'assignation des rôles d'impôts par des actions en direction de la DGI et de la RGF Sensibiliser les contribuables avec le concours des autorités municipales et le centre des impôts et effectuer régulièrement des descentes sur le terrain.	1 ^{er} Trimestre Toute l'année	Faire le point Faire un rapport	Relever le taux de recouvrement
2. Sécuriser les deniers publics	Contrôler et assister les régisseurs	Trimestriel	Produire le PV de vérification	Prévenir les prévarications
3. Améliorer la production des données comptables	S'approprier ASTER	Toute l'année	Produire le PV de formation	Produire avec diligence les données comptables
4. Améliorer les relations de travail et sensibiliser les usagers	Créer un cadre de concertation avec les opérateurs économiques et les Autorités Municipales Tenir des comités de trésorerie avec les Autorités Municipales et /ou Sous-Prélectorales	1 ^{er} trimestre Mensuel	Tenir acte et PV de réunions Produire le PV	Améliorer l'image de marque du Trésor Garantir la transparence surtout dans les opérations de paiement

d) LA TRESORERIE DE JACQUEVILLE

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1. Améliorer le recouvrement des impôts et des fonds sociaux	Réaménager et finaliser l'assignation des rôles d'impôts par des actions en direction de la DGI et de la RGF Sensibiliser les contribuables avec le concours des autorités municipales et le centre des impôts et effectuer régulièrement des descentes sur le terrain.	1 ^{er} Trimestre Toute l'année	Faire le point Faire un rapport	Relever le taux de recouvrement
2. Sécuriser les deniers publics	Contrôler et assister les régisseurs	Trimestriel	Produire le PV de vérification	Prévenir les prévarications
3. Améliorer la production des données comptables	S'approprier ASTER	Toute l'année	Produire le PV de formation	Produire avec diligence les données comptables
4. Améliorer les relations de travail et sensibiliser les usagers	Créer un cadre de concertation avec les opérateurs économiques et les Autorités Municipales Tenir des comités de trésorerie avec les Autorités Municipales et /ou Sous-Préfecturales	1 ^{er} trimestre Mensuel	Tenir acte et PV de réunions Produire le PV	Améliorer l'image de marque du Trésor Garantir la transparence surtout dans les opérations de paiement

e) LA TRESORERIE DE SONGON

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1. Améliorer le recouvrement des impôts et des fonds sociaux	Réaménager et finaliser l'assignation des rôles d'impôts par des actions en direction de la DGI et de la RGF Sensibiliser les contribuables avec le concours des autorités municipales et le centre des impôts et effectuer régulièrement des descentes sur le terrain.	1 ^{er} Trimestre Toute l'année	Faire le point Faire un rapport	Relever le taux de recouvrement
2. Sécuriser les deniers publics	Contrôler et assister les régisseurs	Trimestriel	Produire le PV de vérification	Prévenir les prévarications
3. Améliorer la production des données comptables	S'approprier ASTER	Toute l'année	Produire le PV de formation	Produire avec diligence les données comptables
4. Améliorer les relations de travail et sensibiliser les usagers	Créer un cadre de concertation avec les opérateurs économiques et les Autorités Municipales Tenir des comités de trésorerie avec les Autorités Municipales et /ou Sous-Préfectorales	1 ^{er} trimestre Mensuel	Tenir acte et PV de réunions Produire le PV	Améliorer l'image de marque du Trésor Garantir la transparence surtout dans les opérations de paiement

12/ LA CIRCONSCRIPTION FINANCIERE DE DALOA

a) LA TRESORERIE REGIONALE DE DALOA

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/Améliorer le recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibiliser les contribuables par groupe socio-professionnels • Renforcer et généraliser les actes de poursuites 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Faire le compte rendu • Faire le point 	<ul style="list-style-type: none"> • Réduire les besoins de financement
2/ Améliorer les prestations de services aux usagers	<ul style="list-style-type: none"> • Créer un fichier informatique par nature de dépenses • Etablir un programme de paiement et un calendrier de réception • Sensibiliser les agents sur la gratuité des prestations • Améliorer les conditions de travail des agents • Etablir un plan d'apurement des RAP 	<ul style="list-style-type: none"> • 1^{er} trimestre • 1^{er} trimestre • Toute l'année • 1^{er} trimestre • 1^{er} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir état des dépenses par nature • Tenir les programmes • Faire le rapport • Présenter les changements • Produire le plan 	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer une célérité dans la production des données statistiques • Répondre aux attentes des usagers • Améliorer l'image du Trésor • Accroître le rendement des agents
3/ Assurer une bonne exécution des dépenses publiques	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibiliser les opérateurs économiques, les Ordonnateurs et Administrateurs de crédits aux procédures d'exécution des dépenses publiques • Créer un comité de trésorerie au niveau du Département et de la Région et tenir des réunions 	<ul style="list-style-type: none"> • 2^{ème} trimestre • Mensuel 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire le PV • Tenir acte de création et PV de réunions 	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre les différents acteurs au même niveau d'information • Garantir la transparence et l'équité dans le règlement des dépenses

LA TRESORERIE GENERALE DE DALOA Suite et fin

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
4/ Assurer une bonne tenue de la comptabilité	<ul style="list-style-type: none"> Former les agents et les chefs de poste de la Circonscription Financière à la comptabilité ASTER et à l'outil informatique 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Produire PV 	<ul style="list-style-type: none"> Promouvoir la qualité comptable dans les postes de la Circonscription financière
5/ Contrôler et assister les PC rattachés et les Régies	<ul style="list-style-type: none"> Etablir et exécuter un planning d'assistance 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestriel 	<ul style="list-style-type: none"> Produire PV de contrôle et d'assistance 	<ul style="list-style-type: none"> Sécuriser les deniers publics Dénouer les blocages comptables
6/ Assurer la promotion et la surveillance des IMEC	<ul style="list-style-type: none"> Etablir une liste exhaustive des IMEC de la Circonscription Former les agents et chefs de poste en Microfinance en collaboration avec la DIF Effectuer des contrôles sur places et sur pièces 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre 2^{ème} trimestre Trimestriel 	<ul style="list-style-type: none"> Produire le listing Produire le PV de formation Produire le PV des contrôles 	<ul style="list-style-type: none"> Promouvoir la Microfinance au plan local Sécuriser l'épargne des populations Assurer l'équilibre du secteur de la Microfinance dans la Région du Haut Sassandra
7/ Créer des archives dans les postes de la Circonscription	<ul style="list-style-type: none"> Organiser des séances de formation aux techniques d'archivage et de conservation en collaboration avec la DFDC 	<ul style="list-style-type: none"> Juillet 	<ul style="list-style-type: none"> Produire le PV de formation 	<ul style="list-style-type: none"> Sauvegarder la mémoire des postes de la Circonscription

b) LA TRESORERIE DE BUYO

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer le recouvrement du poste	<ul style="list-style-type: none"> • Procéder au recensement des contribuables avec le concours du service des Impôts et des Autorités Municipales et coutumières • Définir la procédure d'encaissement des recettes des prestations de services 	<ul style="list-style-type: none"> • 1^{er} semestre • 1^{er} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire le PV • Produire le PV 	<ul style="list-style-type: none"> • Relever le taux de recouvrement • Accroître la trésorerie et réduire la dépendance vis-à-vis des approvisionnements
2/ Améliorer la conservation des pièces comptables et du courrier	<ul style="list-style-type: none"> • Aménager et équiper un local et former les agents 	<ul style="list-style-type: none"> • 1^{er} semestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire le rapport 	<ul style="list-style-type: none"> • Fiabiliser la gestion des archives et du courrier
3/ Améliorer le fonctionnement des services	<ul style="list-style-type: none"> • Instituer et tenir des réunions de services • Former les agents à ASTER et à la comptabilité des Communes 	<ul style="list-style-type: none"> • Trimestriel • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire PV • Tenir acte de création et PV 	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre les agents au même niveau d'information • Produire la comptabilité dans le délai
4/ Sécuriser les deniers publics	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier les régies de recettes de façon inopinée 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Faire un rapport 	<ul style="list-style-type: none"> • Prévenir les prévarications

c) LA TRESORERIE D'ISSIA

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer le recouvrement du poste	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser des séances de travail avec les services des Impôts de la localité • Identifier et localiser les contribuables avec le concours des services des Impôts et la Mairie 	<ul style="list-style-type: none"> • Semestriel • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire PV • Faire le point 	<ul style="list-style-type: none"> • Relever le taux de recouvrement
2/ Améliorer le fonctionnement des services	<ul style="list-style-type: none"> • Instituer et tenir des réunions de services • Créer un cadre de concertation avec les Chefs des services de la Mairie et des Administrateurs de crédits 	<ul style="list-style-type: none"> • Trimestriel • 1^{er} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire le PV • Tenir acte de création et le PV de réunions 	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre les agents au même niveau d'information • Améliorer l'image de marque du Trésor
3/ Sécuriser les deniers publics	<ul style="list-style-type: none"> • Veiller à la présence effective des agents commis à la surveillance du poste • Vérifier les régies de recettes 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Faire un rapport • Produire le PV 	<ul style="list-style-type: none"> • Prévenir les prévarications

d) LA TRESORERIE DE GBOGUHE

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer le recouvrement du poste	<ul style="list-style-type: none"> • Procéder au recensement des contribuables avec le concours du service des Impôts et des autorités Municipales et coutumières • Réorganiser la procédure d'encaissement des recettes des prestations de services 	<ul style="list-style-type: none"> • 1^{er} semestre • 1^{er} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire le PV • Produire le PV 	<ul style="list-style-type: none"> • Relever le taux de recouvrement • Accroître la trésorerie et réduire la dépendance vis-à-vis des approvisionnements
2/ Améliorer la conservation des pièces comptables et du courrier	<ul style="list-style-type: none"> • Aménager et équiper un local et former les agents 	<ul style="list-style-type: none"> • 1^{er} semestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire le rapport 	<ul style="list-style-type: none"> • Fiabiliser la gestion des archives
3/ Améliorer le fonctionnement des services	<ul style="list-style-type: none"> • Instituer et tenir des réunions de services • Former les agents à ASTER et à la Comptabilité des Communes 	<ul style="list-style-type: none"> • Trimestriel • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire le PV • Produire le PV de formation 	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre les agents au même niveau d'information • Produire la comptabilité dans le délai
4/ Sécuriser les deniers publics	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier les régies de recettes de façon inopinée 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Faire un rapport 	<ul style="list-style-type: none"> • Prévenir les prévarications

e) LA TRESORERIE DE VAVOUA

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Faire l'état des lieux, du matériel, des fonds et du personnel de la Circonscription Financière (ou du poste) après la crise	Faire l'inventaire du matériel et le point des effectifs Faire un rapport circonstancié (dommages subis : numéraires, valeurs inactives)	Immédiatement après la réouverture des PC	Transmettre l'inventaire à la CE Produire le rapport	Avoir une meilleure appréciation des moyens existants en vue de la reprise des activités
2/ Réorganiser le poste	Réactiver progressivement les différents services	Immédiatement après la réouverture des PC	Faire un rapport	Parvenir au fonctionnement normal du poste

13/ LA CIRCONSCRIPTION FINANCIERE DE DAOUKRO

a) LA TRESORERIE GENERALE DE DAOUKRO

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Poursuivre l'assainissement du fichier des contribuables	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôler la prise en charge des rôles 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 mois après la réception des rôles 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire le PV 	<ul style="list-style-type: none"> • Réduire le montant des cotes irrécouvrables
2/ Contrôler et assister les postes rattachés	<ul style="list-style-type: none"> • Diligenter des missions inopinées de vérification suivies d'assistance 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire les PV de missions 	<ul style="list-style-type: none"> • Maintenir de façon permanente l'effort dans les postes rattachés
3/ Assurer une bonne collaboration avec les Autorités Administratives et Municipales	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir des séances de travail 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire les comptes rendus 	<ul style="list-style-type: none"> • Eviter les blocages dus aux incompréhensions • Obtenir un fonctionnement harmonieux des services
4/ Améliorer la performance des agents	<ul style="list-style-type: none"> • Programmer et assurer les séances de formations pour la polyvalence des agents • Tenir des réunions ponctuelles d'échanges et d'encadrement 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire le PV de formation • Produire le PV de réunions 	<ul style="list-style-type: none"> • Améliorer la production des documents comptables • Eviter les cloisonnements et favoriser la polyvalence des agents

b) LA TRESORERIE D'ARRAH

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer le recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> Maintenir et approfondir les liens déjà créés avec les contribuables (conférence, sorties etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{er} semestre 	<ul style="list-style-type: none"> Produire le compte rendu 	<ul style="list-style-type: none"> Accroître le taux de recouvrement
2/ Améliorer la production des données comptables	<ul style="list-style-type: none"> Former les agents à ASTER 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Produire le rapport de formation 	<ul style="list-style-type: none"> Produire des données comptables fiables et dans le délai

c) LA TRESORERIE D'ETTOKRO

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer le recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> Recenser les contribuables (impôts fonciers) avec le concours de la DGI et des Autorités municipales 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{er} semestre 	<ul style="list-style-type: none"> Tenir la liste des nouveaux contribuables 	<ul style="list-style-type: none"> Diversifier et accroître les recettes
2/ Sécuriser les deniers publics	<ul style="list-style-type: none"> Acquérir un coffre-fort Demander la création d'une régie de recettes auprès du Centre de Santé Urbain d'Ettokro 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Produire le PV d'installation Produire les courriers 	<ul style="list-style-type: none"> Assurer la bonne gouvernance
3/ Améliorer la production des données comptables	<ul style="list-style-type: none"> Former les agents Se conformer aux instructions sur 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 des données comptables fiables et dans le délai
4/ Améliorer les relations de travail avec les opérateurs économiques et les autorités municipales	<ul style="list-style-type: none"> Programmer et tenir des réunions de comité de trésorerie 	<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"> Garantir la transparence et l'équité dans le paiement des dépenses

d) LA TRESORERIE DE M'BAHIAKRO

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer le recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> Recenser les contribuables (impôts fonciers) avec le concours de la DGI et des Autorités municipales Sensibiliser les contribuables par des réunions 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{er} semestre 1^{er} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Rendre compte Produire les PV de réunions 	<ul style="list-style-type: none"> Assurer un meilleur suivi de la situation des contribuables Améliorer le taux de recouvrement
2/ Améliorer la production des données comptables	<ul style="list-style-type: none"> Former les agents aux instructions de 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 des données comptables fiables et dans le délai
3/ Améliorer les relations de travail avec les opérateurs économiques et les autorités municipales	<ul style="list-style-type: none"> Programmer et tenir des réunions de comité de trésorerie 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Tenir le programme et les PV de réunions 	<ul style="list-style-type: none"> Garantir la transparence et l'équité dans le paiement des dépenses

e) LA TRESORERIE DE PRIKRO

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Faire l'état des lieux, du matériel, des fonds et du personnel du poste après la crise	Faire l'inventaire du matériel et le point des effectifs Faire un rapport financier (dommages subis : numéraires, valeurs inactives)	Immédiatement après la réouverture des PC	Transmettre l'inventaire à la CE Produire le rapport	Avoir une meilleure appréciation des moyens existants en vue de la reprise des activités

14/ LA CIRCONSCRIPTION FINANCIERE DE DIMBOKRO

a) LA TRESORERIE GENERALE DE DIMBOKRO

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Optimiser le recouvrement des recettes publiques	Poursuivre la sensibilisation et l'identification des contribuables Préparer des dossiers d'admission en non valeur Organiser des sorties avec l'Agent de poursuites	Toute l'année Toute l'année Mensuel	Faire le point Faire le point Produire le PV des sorties	Améliorer le taux de recouvrement Accroître la trésorerie des PC
2/ Assurer une bonne gestion des dépenses	Tenir les réunions du Comité de trésorerie	Toute l'année	Produire les PV des réunions	Suivre au mieux la trésorerie Réduire la dette vis-à-vis des fournisseurs Informers les autorités sur la gestion des deniers publics
3/ Aider à l'amélioration des rendements des postes rattachés	Programmer et effectuer des contrôles inopinés des postes rattachés Vérifier les régies	Toute l'année Trimestriel	Produire le programme et les PV de vérification	Sécuriser les deniers publics Obtenir un fonctionnement harmonieux des services
4/ Améliorer la performance des agents	Programmer et assurer la formation continue des agents à ASTER Tenir des réunions ponctuelles d'échanges et d'encadrement	Toute l'année Toute l'année	Produire les PV de formation et des réunions	Améliorer la production des documents comptables Améliorer le niveau des agents en comptabilité ASTER

b) LA TRESORERIE DE BOCANDA

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer le recouvrement	Continuer la sensibilisation avec le concours du service des Impôts et des Autorités municipales	1 ^{er} semestre	Produire le compte rendu de la sensibilisation	Améliorer le taux de recouvrement
2/ Sécuriser les deniers publics	Vérifier les régies	Toute l'année	Produire le PV de vérification	Empêcher les prévarications
3/ Améliorer la production des données comptables	Former les agents aux instructions de ASTER	Toute l'année	Produire le PV de formation	Produire des données comptables fiables et dans le délai
4/ Améliorer les relations de travail avec les opérateurs économiques et les autorités municipales	Programmer et tenir des réunions de comité de trésorerie	Mensuel	Produire le PV des réunions	Garantir la transparence et l'équité dans le paiement des dépenses

c) LA TRESORERIE DE BONGOUANOU

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer le recouvrement	Etablir et exécuter un programme de recouvrement de proximité Localiser les contribuables dont les avertissements reviennent pour adresse incorrecte	Toute l'année Produire le rapport	Tenir le programme et le rapport Produire le rapport	Relever le taux de recouvrement
2/ Sécuriser les deniers publics	Vérifier les régies	Toute l'année	Produire le PV de vérification	Prévenir les prévarications et assurer la bonne gouvernance
3/ Améliorer la production des données comptables	Former les agents aux instructions de ASTER	Toute l'année	Produire le PV de formation	Produire des données comptables fiables et dans le délai
4/ Améliorer les relations de travail avec les opérateurs économiques et les autorités municipales	Programmer et tenir des réunions de comité de trésorerie	Mensuel	Tenir le programme et le PV des réunions	Garantir la transparence et l'équité dans le paiement des dépenses

d) LA TRESORERIE DE M'BATTO

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer le recouvrement	Faire un recensement qualitatif des contribuables avec le service du cadastre Sensibiliser les contribuables Recourir aux actes de poursuites	1 ^{er} semestre Toute l'année Toute l'année	Faire le PV Produire le compte rendu Faire le point	Relever le taux de recouvrement
2/ Sécuriser les deniers publics	Diligenter des missions de vérification inopinées des régies	Toute l'année	Produire le PV de vérification	Empêcher les prévarications
3/ Améliorer les relations de travail avec les autorités et opérateurs économiques	Tenir des réunions de comité de trésorerie Organiser des séances de concertation avec les opérateurs économiques	Mensuel Toute l'année	Transmettre les PV Faire le rapport	Garantir la transparence et instaurer la confiance
4/ Améliorer la production des données comptables	Organiser des séances de mise à niveau du personnel	1 ^{er} trimestre	Transmettre les PV	Produire des documents fiables et dans le délai
5/ Contrôler et assister les régies de recettes	Effectuer des contrôles inopinés	Toute l'année	Transmettre les rapports	Sécuriser les deniers publics

15/ LA CIRCONSCRIPTION FINANCIERE DE DIVO

a) LA TRESORERIE GENERALE DE DIVO

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Optimiser le recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> • Demander le listing des contribuables à la RGF • Sensibiliser les contribuables • Confectionner des dossiers d'admission en non valeur 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire le courrier • Produire le compte rendu • Faire le point 	<ul style="list-style-type: none"> • Fiabiliser le fichier des contribuables • Déterminer avec exactitude le potentiel de recouvrement • Améliorer le taux de recouvrement
2/ Améliorer la gestion de la trésorerie	<ul style="list-style-type: none"> • Créer le comité de trésorerie • Faire fonctionner le comité de trésorerie 	<ul style="list-style-type: none"> • 1^{er} trimestre • Mensuel 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire l'acte de création • Rendre compte des réunions 	<ul style="list-style-type: none"> • Améliorer la transparence dans la gestion de la trésorerie
3/ Assainir la comptabilité	<ul style="list-style-type: none"> • Apurer les certificats de concordance bancaire du compte principal et des CSIPI • Ecrire à la SGBCI et à la CAA 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année • 1^{er} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Faire le point • Tenir les courriers 	<ul style="list-style-type: none"> • Dénouer les opérations en instance
4/ Assister les postes rattachés et les régies	<ul style="list-style-type: none"> • Etablir un programme de contrôle • Effectuer des contrôles inopinés • Assister les postes rattachés 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir le programme • Produire le PV de contrôle et d'assistance 	<ul style="list-style-type: none"> • Sécuriser les deniers publics
5/ Former les agents à la comptabilité ASTER	<ul style="list-style-type: none"> • Programmer et assurer des séances de formation continue 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir le programme et le PV de formation 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire des données comptables fiables et dans le délai

b) LA TRESORERIE DE HIRE

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer le recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibiliser les contribuables en faisant du porte à porte • Déterminer le nombre exact de contribuables assujettis à l'impôt synthétique • Retrouver avec l'aide de la Mairie et de la Gendarmerie les contribuables dont les adresses sont erronées • Amener les Autorités Municipales à créer de nouvelles taxes communales 	<ul style="list-style-type: none"> • Trimestriel • 1^{er} semestre • Toute l'année • 1^{er} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Rendre compte • Donner le chiffre • Faire le point • Produire les courriers échangés 	<ul style="list-style-type: none"> • Relever le taux de recouvrement
2/ Assurer une bonne tenue du poste	<ul style="list-style-type: none"> • Former les agents en comptabilité ASTER 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire les PV de formation 	<ul style="list-style-type: none"> • Fiabiliser les données comptables
3/ Améliorer les relations de travail entre le comptable public et les différents ordonnateurs	<ul style="list-style-type: none"> • Animer le comité de trésorerie 	<ul style="list-style-type: none"> • Mensuel 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire les PV de réunions 	<ul style="list-style-type: none"> • Garantir la transparence et l'équité dans le paiement des dépenses

c) LA TRESORERIE DE LAKOTA

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer le recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> • Confectionner des dossiers d'admission en non valeur des créances irrécouvrables • Rechercher les contribuables inconnus avec le concours de la police et de la gendarmerie • Effectuer un recouvrement de proximité par la sensibilisation des contribuables (développer la culture fiscale) • Opérer des oppositions sur paiement de pensions 	<ul style="list-style-type: none"> • 2^{ème} trimestre • Toute l'année • Toute l'année • Mensuel 	<ul style="list-style-type: none"> • Faire le point • Faire le point • Produire le rapport • Faire le point 	<ul style="list-style-type: none"> • Optimiser le recouvrement et rendre le poste moins tributaire des approvisionnements
2/ Améliorer les relations de travail entre le comptable public et les différents ordonnateurs	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place des comités de trésorerie au Conseil Général, à la Préfecture et dans les Mairies de Lakota et Zikisso • Animer réunions desdits comités 	<ul style="list-style-type: none"> • 1^{er} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire les actes de création • Produire les PV de réunions 	<ul style="list-style-type: none"> • Garantir la transparence et l'équité dans le paiement des dépenses

d) LA TRESORERIE DE TIASSALE

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer le recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> • Poursuivre le programme de recouvrement de proximité • Poursuivre la sensibilisation à la culture fiscale avec le concours des Autorités Municipales et le Service des Impôts 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Rendre compte • Faire le point 	<ul style="list-style-type: none"> • Réduire les restes à recouvrer • Relever le taux de recouvrement
2/ Améliorer la production des données comptables	<ul style="list-style-type: none"> • Poursuivre l'appropriation de ASTER • Régulariser tous les rejets (recettes et dépenses) 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire le PV de formation • Faire l'état des régularisations 	<ul style="list-style-type: none"> • Fournir des données comptables fiables et en temps réel
3/ Améliorer les relations de travail avec les partenaires	<ul style="list-style-type: none"> • Poursuivre les réunions du comité de trésorerie avec les Autorités Préfectorales et les ordonnateurs (crédits délégués, FRAR etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Mensuel 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire les PV 	<ul style="list-style-type: none"> • Garantir la transparence et l'équité dans le paiement des dépenses

16/ LA CIRCONSCRIPTION FINANCIERE DE DUEKOUÉ

a) LA TRESORERIE GENERALE DE DUEKOUÉ

b) LA TRESORERIE DE BANGOLO

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Faire l'état des lieux, du matériel, des fonds et du personnel de la Circonscription Financière (ou du poste) après la crise	Faire l'inventaire du matériel et le point des effectifs Faire un rapport circonstancié (dommages subis : numéraires, valeurs inactives)	Immédiatement après la réouverture des PC	Transmettre l'inventaire à la CE Produire le rapport	Avoir une meilleure appréciation des moyens existants en vue de la reprise des activités
2/ Réorganiser le poste	Réactiver progressivement les différents services	Immédiatement après la réouverture des PC	Faire un rapport	Parvenir au fonctionnement normal du poste

17/ LA CIRCONSCRIPTION FINANCIERE DE GAGNOA

71) LA TRESORERIE GENERALE DE GAGNOA

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer le taux de recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> • Etablir des contacts directs avec les services de la DGI pour localiser les contribuables • Organiser des journées d'échange et de sensibilisation 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire le rapport • Produire le rapport 	<ul style="list-style-type: none"> • Améliorer les recettes
2/ Rationaliser la gestion de la trésorerie	<ul style="list-style-type: none"> • Poursuivre les réunions du comité de trésorerie • Rencontrer périodiquement les opérateurs économiques 	<ul style="list-style-type: none"> • Mensuel • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire le PV • Produire le PV 	<ul style="list-style-type: none"> • Améliorer les relations de travail avec les opérateurs économiques • Garantir la transparence et susciter un climat de confiance entre les acteurs de l'activité économique
3/ Renforcer les capacités du personnel en comptabilité publique	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser des séances de formation à la maîtrise de ASTER • Créer une salle d'archives et de documentation • Créer une salle informatique 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année • 1^{er} semestre • 3^{ème} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire le PV de formation • Faire visiter le local • Faire visiter le local 	<ul style="list-style-type: none"> • Accroître le rendement du personnel • Produire des données comptables fiables

b) LA TRESORERIE DE GUIBEROUA

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer le taux de recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> • Distribuer et suivre les avis d'imposition • Organiser des actions de sensibilisation 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Faire le point • Produire le compte rendu 	<ul style="list-style-type: none"> • Améliorer les recettes
2/ Assurer la sécurité du poste	<ul style="list-style-type: none"> • Demander la garde du poste par les forces de l'ordre 	<ul style="list-style-type: none"> • 1^{er} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire le courrier et le bilan 	<ul style="list-style-type: none"> • Sécuriser les deniers publics

c) LA TRESORERIE D'OUME

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer le taux de recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> • Recenser les contribuables • Organiser des cérémonies d'encouragement et de félicitation des meilleurs contribuables 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année • Juillet et décembre 	<ul style="list-style-type: none"> • Faire le point • Produire le compte rendu 	<ul style="list-style-type: none"> • Améliorer les recettes
2/ Sécuriser les deniers publics	<ul style="list-style-type: none"> • Diligenter des missions de contrôles inopinées des régies 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Faire les PV de vérification 	<ul style="list-style-type: none"> • Prévenir les prévarications

d) LA TRESORERIE D'OURAGAHIO

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer le taux de recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> Etablir des contacts directs avec les services de la DGI pour localiser les contribuables Organiser des journées d'échange et de sensibilisation 	<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 les recettes
2/ Rationaliser la gestion de la trésorerie	<ul style="list-style-type: none"> Poursuivre les réunions du comité de trésorerie Rencontrer périodiquement les opérateurs économiques 	<ul style="list-style-type: none"> Mensuel Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Produire le PV Produire le PV 	<ul style="list-style-type: none"> Améliorer les relations de travail avec les opérateurs économiques Garantir la transparence et susciter un climat de confiance entre les acteurs de l'activité économique
3/ Produire une comptabilité fiable	<ul style="list-style-type: none"> Former le personnel à ASTER 	<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"> Maîtriser ASTER, produire des documents comptables fiables et dans le délai

e) LA TRESORERIE DE SINFRA

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer le taux de recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser la sensibilisation de proximité des contribuables (radio et conférence) • Obtenir les supports (plan cadastral) pour les impôts fonciers 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année • 1^{er} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire un rapport • Tenir le plan cadastral et produire le rapport 	<ul style="list-style-type: none"> • Améliorer les recettes
2/ Rationaliser la gestion de la trésorerie	<ul style="list-style-type: none"> • Poursuivre les réunions du comité de trésorerie • Rencontrer périodiquement les opérateurs économiques 	<ul style="list-style-type: none"> • Mensuel • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire les PV • Produire les PV 	<ul style="list-style-type: none"> • Améliorer les relations de travail avec les opérateurs économiques • Garantir la transparence et susciter un climat de confiance entre les acteurs de l'activité économique
3/ Améliorer les connaissances professionnelles du personnel	<ul style="list-style-type: none"> • Former le personnel à ASTER, à la procédure de recouvrement des impôts et au circuit des dépenses de l'Etat 	<ul style="list-style-type: none"> • 1^{er} semestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire les PV de formation 	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser ASTER, produire des documents comptables fiables et dans le délai • Optimiser le rendement du poste

18/ LA CIRCONSCRIPTION FINANCIERE DE GRAND-BASSAM

a) LA TRESORERIE GENERALE DE GRAND-BASSAM

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Parvenir à une autonomie réelle du poste	Rompse effectivement le rattachement à la TGAS (ex TRAS) Transférer le rattachement des postes	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire un compte rendu de gestion autonome • Faire un rapport 	<ul style="list-style-type: none"> • Réaliser la création de la circonscription
2/ Améliorer le recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> • Programmer et organiser des réunions de sensibilisation des contribuables (opérateurs économiques et communautés) 	<ul style="list-style-type: none"> • 1^{er} semestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir le programme et le compte rendu des réunions de sensibilisation 	<ul style="list-style-type: none"> • Développer la culture fiscale et relever le taux de recouvrement
3/ Développer la conservation et l'archivage des documents et supports comptables	<ul style="list-style-type: none"> • Créer un bloc de documentation et d'archives (Bibliothèque et meubles de rangement) avec l'aide de la Mairie 	<ul style="list-style-type: none"> • septembre 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire un rapport sur l'aménagement et l'équipement du local 	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer une bonne gestion des documents comptables • Décongestionner les espaces de travail
4/ Améliorer les conditions d'accueil des usagers	<ul style="list-style-type: none"> • Equiper le hangar des usagers en bancs • Tenir des réunions de sensibilisation des agents au code de déontologie • Prononcer une conférence sur les services du Trésor 	<ul style="list-style-type: none"> • 1^{er} semestre • Trimestriel • Août 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire le bordereau de livraison • Produire les PV de réunions • Produire le rapport 	<ul style="list-style-type: none"> • Réserver un meilleur accueil aux usagers • Améliorer l'image de marque du Trésor

b) LA TRESORERIE DE BONOUA

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer le recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> • Programmer et organiser des réunions de sensibilisation des contribuables et promoteurs de Fonds Sociaux • Emettre les actes de poursuites 	<ul style="list-style-type: none"> • 1^{er} semestre • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir le programme et le PV des réunions • Faire le point 	<ul style="list-style-type: none"> • Relever le taux de recouvrement des impôts et des Fonds Sociaux
2/ Développer la conservation et l'archivage des documents et supports comptables	<ul style="list-style-type: none"> • Créer un bloc de documentation et d'archives (Bibliothèque et meubles de rangement) 	<ul style="list-style-type: none"> • 1^{er} semestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire un rapport sur l'aménagement et l'équipement du local 	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer une bonne gestion des documents comptables
3/ Améliorer les conditions d'accueil des usagers	<ul style="list-style-type: none"> • Equiper le hangar des usagers en bancs • Tenir des réunions de sensibilisation des agents au code de déontologie 	<ul style="list-style-type: none"> • 1^{er} semestre • Trimestriel 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire le bordereau de livraison • Produire les PV de réunions 	<ul style="list-style-type: none"> • Réserver un meilleur accueil aux usagers • Améliorer l'image de marque du Trésor
4/ Maîtriser la procédure d'exécution déconcentrée des dépenses dans le SIGFiP	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la formation des agents • Programmer et tenir des réunions avec les Administrateurs de crédits et leurs collaborateurs 	<ul style="list-style-type: none"> • Juillet • 1^{er} semestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire les PV de formation • Tenir le programme et les PV de réunions 	<ul style="list-style-type: none"> • Harmoniser les méthodes de travail • Impliquer tous acteurs de la chaîne des dépenses dans le respect des règles en vigueur

19/ LA CIRCONSCRIPTION FINANCIERE DE GUIGLO

a) LA TRESORERIE GENERALE DE GUIGLO

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Faire l'état des lieux, du matériel, des fonds et du personnel de la Circonscription Financière (ou du poste) après la crise	Faire l'inventaire du matériel et le point des effectifs Faire un rapport circonstancié (dommages subis : numéraires, valeurs inactives)	Immédiatement après la réouverture des PC	Transmettre l'inventaire à la CE Produire le rapport	Avoir une meilleure appréciation des moyens existants en vue de la reprise des activités
2/ Réorganiser le poste	Réactiver progressivement les différents services	Immédiatement après la réouverture des PC	Faire un rapport	Parvenir au fonctionnement normal du poste
3/ Parvenir à une autonomie réelle du poste	Rompres effectivement le rattachement à la TG de Duékoué Transférer le rattachement des postes	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire un compte rendu de gestion autonome • Faire un rapport 	<ul style="list-style-type: none"> • Réaliser la création de la circonscription

b) LA TRESORERIE DE TOULEPLEU

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Faire l'état des lieux, du matériel, des fonds et du personnel de la Circonscription Financière (ou du poste) après la crise	Faire l'inventaire du matériel et le point des effectifs Faire un rapport circonstancié (dommages subis : numéraires, valeurs inactives)	Immédiatement après la réouverture des PC	Transmettre l'inventaire à la CE Produire le rapport	Avoir une meilleure appréciation des moyens existants en vue de la reprise des activités
2/ Réorganiser le poste	Réactiver progressivement les différents services	Immédiatement après la réouverture des PC	Faire un rapport	Parvenir au fonctionnement normal du poste

20/ LA CIRCONSCRIPTION FINANCIERE DE KATIOLA

a) LA TRESORERIE GENERALE DE KATIOLA

b) LES TRESORERIES DE BONIEREDOUGOU, DABAKALA, FRONAN, NIAKARAMADOUGOU, SATAMA-SOKOURA, SATAMA-SOKOURO ET TAFIRE

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Faire l'état des lieux, du matériel, des fonds et du personnel de la Circonscription Financière (ou du poste) après la crise	Faire l'inventaire du matériel et le point des effectifs Faire un rapport circonstancié (dommages subis : numéraires, valeurs inactives)	Immédiatement après la réouverture des PC	Transmettre l'inventaire à la CE Produire le rapport	Avoir une meilleure appréciation des moyens existants en vue de la reprise des activités
2/ Réorganiser le poste	Réactiver progressivement les différents services	Immédiatement après la réouverture des PC	Faire un rapport	Parvenir au fonctionnement normal du poste

21/ LA CIRCONSCRIPTION FINANCIERE DE KORHOGO

a) LA TRESORERIE GENERALE DE KORHOGO

b) LA TRESORERIE PRINCIPALE DE FERKESSEDOUGOU

c) LES TRESORERIES DE BOUNDIALI, DIKODOUGOU, GBON, KOUTO, M'BENGUE, NAPIE, NIELLE, OUANGOLODOUGOU, SINEMATIALI ET TENGRELA

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Faire l'état des lieux, du matériel, des fonds et du personnel de la Circonscription Financière (ou du poste) après la crise	Faire l'inventaire du matériel et le point des effectifs Faire un rapport circonstancié (dommages subis : numéraires, valeurs inactives)	Immédiatement après la réouverture des PC	Transmettre l'inventaire à la CE Produire le rapport	Avoir une meilleure appréciation des moyens existants en vue de la reprise des activités
2/ Réorganiser le poste	Réactiver progressivement les différents services	Immédiatement après la réouverture des PC	Faire un rapport	Parvenir au fonctionnement normal du poste

22/ LA CIRCONSCRIPTION FINANCIERE DE MAN

a) LA TRESORERIE GENERALE DE MAN

b) LA TRESORERIE PRINCIPALE DE DANANE

c) LES TRESORERIES DE BIANKOUMA, KOUIBLY, LOGOUALE, SANGOUINE, BIN-HOUYE, ET ZOUAN-HOUNIEN

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Faire l'état des lieux, du matériel, des fonds et du personnel de la Circonscription Financière (ou du poste) après la crise	Faire l'inventaire du matériel et le point des effectifs Faire un rapport circonstancié (dommages subis : numéraires, valeurs inactives)	Immédiatement après la réouverture des PC	Transmettre l'inventaire à la CE Produire le rapport	Avoir une meilleure appréciation des moyens existants en vue de la reprise des activités
2/ Réorganiser le poste	Réactiver progressivement les différents services	Immédiatement après la réouverture des PC	Faire un rapport	Parvenir au fonctionnement normal du poste

23/ LA CIRCONSCRIPTION FINANCIERE D'ODIENNE

a) LA TRESORERIE GENERALE D'ODIENNE

c) LES TRESORERIES DE KANIASSO/BAKO, MADINANI, MINIGNAN, SAMATIGUILA, TIEME ET TIENKO

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Faire l'état des lieux, du matériel, des fonds et du personnel de la Circonscription Financière (ou du poste) après la crise	Faire l'inventaire du matériel et le point des effectifs Faire un rapport circonstancié (dommages subis : numéraires, valeurs inactives)	Immédiatement après la réouverture des PC	Transmettre l'inventaire à la CE Produire le rapport	Avoir une meilleure appréciation des moyens existants en vue de la reprise des activités
2/ Réorganiser le poste	Réactiver progressivement les différents services	Immédiatement après la réouverture des PC	Faire un rapport	Parvenir au fonctionnement normal du poste

24/ LA CIRCONSCRIPTION FINANCIERE DE SAN PEDRO

a) LA TRESORERIE GENERALE DE SAN PEDRO

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Renforcer l'action de recouvrement	<p>Débusquer les opérateurs omis aux fins de déclaration fiscale en collaboration avec le service des impôts</p> <p>Rencontrer les gros contribuables</p> <p>Intensifier le recouvrement amiable</p> <p>Effectuer des missions d'études pour s'inspirer des expériences heureuses de certaines collectivités.</p>	<p>Toute l'année</p> <p>Toute l'année</p> <p>Toute l'année</p> <p>Toute l'année</p>	Adresser un rapport explicatif de ces réalisations	<p>Accroître les recettes et lutter contre l'évasion fiscale</p> <p>Accroître les recettes et lutter contre l'évasion des recettes des communes</p>
2/ Sécuriser les deniers publics	Instituer une unité de certification du service fait	Toute l'année	Produire acte qui crée l'unité. Rendre compte des actes de vérification	Payer la bonne dépense
3/Assurer la bonne tenue de la comptabilité	Appuyer les PC rattachés	Trimestriel	Produire PV d'assistance	Parvenir à la « qualité comptable »

b) LA TRESORERIE PRINCIPALE DE SASSANDRA

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Renforcer l'action de recouvrement	<p>Poursuivre la localisation et l'identification des contribuables</p> <p>Sensibiliser par des passages sur le terrain (agents du Trésor et agents de la Mairie)</p> <p>Faire de la sensibilisation (passages à la radio locale, conférences publiques)</p>	<p>Toute l'année</p> <p>Toute l'année</p> <p>Toute l'année</p>	<p>Rendre compte</p> <p>Idem</p> <p>Idem</p>	Atteindre l'objectif de recouvrement assigné au poste
2/ Faire connaître le circuit des dépenses publiques	<p>Vulgariser « le guide du payeur »</p> <p>Organiser des séances de travail avec les comptables des services</p>	<p>1^{er} trimestre</p> <p>Trimestriel</p>	<p>Rendre compte</p> <p>Idem</p>	<p>Améliorer la qualité des relations entre le Trésor et les Administrateurs de crédit</p> <p>Mettre les comptables au même niveau d'information</p>
3/ S'approprier ASTER	Encadrer les agents en collaboration avec la TG de San Pedro	1 ^{er} trimestre	Produire PV	Produire à temps les décades
4/ Suivre les régies	Contrôler chacune des régies 3 fois (Mairies et Hôpital)	Toute l'année	Rendre compte	Eviter les prévarications

c) LA TRESORERIE DE MEAGUI

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Renforcer l'action de recouvrement	Sensibiliser les contribuables avec le concours de la Mairie et des Impôts	Toute l'année	Rendre compte	Relever le taux de recouvrement
2/Améliorer les relations de travail avec les autorités municipales et les opérateurs économiques	Programmer et tenir des réunions de comité de trésorerie	mensuel	Produire PV de réunion	Garantir la transparence et l'équité dans le paiement de dépenses
3/ Renforcer l'effectif de la trésorerie	Approcher les autorités municipales pour recruter au moins un agent	1 ^{er} trimestre	Tenir correspondances	Permettre une production dans les délais des situations comptables
4/ Susciter la construction de la trésorerie de Méagui	Approcher les autorités municipales pour démarrer les travaux de construction Obtenir une lettre de la DGTCP adressée au Maire de Méagui	Toute l'année	Produire rapport sur les actions concrètes menées	Créer les conditions pour un travail efficace Ouvrir efficacement les postes comptables

d) LA TRESORERIE DE SOUBRE

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Renforcer l'action de recouvrement	Sensibiliser les contribuables avec le concours du service des Impôts	Semestriel	Rendre compte	Relever le taux de recouvrement et assurer une trésorerie permanente au poste
	Faire des passages de sensibilisation à la radio locale	Semestriel	Rendre compte	
2/Améliorer les relations de travail avec les autorités municipales et les opérateurs économiques	Poursuivre les réunions de comité de trésorerie	Mensuel	Produire les PV de réunions	Garantir la transparence dans les paiements de dépenses
3/ Contrôler régulièrement les régies de recettes des communes	Vérifier les régies	Toute l'année	Produire les PV de vérification	Sécuriser les deniers publics

e) LA TRESORERIE DE TABOU

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Renforcer l'action de recouvrement	Localiser les contribuables Sensibiliser les contribuables avec le concours de la Mairie et des Impôts Etablir des actes de contrainte	1 ^{er} trimestre 1 ^{er} trimestre 1 ^{er} semestre	Rendre compte Transmettre courrier de Sollicitation des services techniques de la Mairie Tenir rapport des agents de poursuites	Porter le taux de recouvrement à 90%
2/Améliorer les relations de travail avec les autorités municipales et les opérateurs économiques	Programmer et tenir des réunions de comité de trésorerie	Chaque mois	Produire les PV de réunions	Garantir la transparence dans le paiement des dépenses
3/ Contrôler régulièrement les régies de recette des communes	Suivre régulièrement les reversements des régisseurs Effectuer des contrôles inopinés	Toute l'année 4 fois dans l'année	Produire les PV de contrôle Produire les PV de vérification	Sécuriser les deniers publics
4/ Améliorer la production des données comptables	Produire les documents comptables en conformité avec ASTER	Toute l'année	Faire un rapport d'étape sur la mise en œuvre d'ASTER	Produire avec diligence les situations financières

25/ LA CIRCONSCRIPTION FINANCIERE DE SEGUELA

a) LA TRESORERIE GENERALE DE SEGUELA

c) LES TRESORERIES DE KANI, MANKONO, MASSALA ET WOROFULA

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Faire l'état des lieux, du matériel, des fonds et du personnel de la Circonscription Financière (ou du poste) après la crise	Faire l'inventaire du matériel et le point des effectifs Faire un rapport circonstancié (dommages subis : numéraires, valeurs inactives)	Immédiatement après la réouverture des PC	Transmettre l'inventaire à la CE Produire le rapport	Avoir une meilleure appréciation des moyens existants en vue de la reprise des activités
2/ Réorganiser le poste	Réactiver progressivement les différents services	Immédiatement après la réouverture des PC	Faire un rapport	Parvenir au fonctionnement normal du poste

26/ LA CIRCONSCRIPTION FINANCIERE DE TANDA

a) LA TRESORERIE GENERALE DE TANDA

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer le recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> • Créer un cadre de concertation avec le service des Impôts • Développer chez les contribuables la culture fiscale en collaboration avec le service des Impôts, les Autorités Politiques et Administratives 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire l'acte de création et les PV de réunions • Faire rapport 	<ul style="list-style-type: none"> • Accroître les recettes du poste
2/ Améliorer la gestion des postes comptables et les régies de la Circonscription financière	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôler et assister les postes rattachés et les Régies 	<ul style="list-style-type: none"> • trimestriel pour les postes rattachés et mensuel pour les régies 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire les PV de contrôle et d'assistance 	<ul style="list-style-type: none"> • Sécuriser les deniers publics
3/ Assurer une bonne gestion des institutions de la microfinance de la Circonscription Financière	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer le recensement et une meilleure tutelle des différentes institutions à travers des contrôles en liaison avec la Direction du Trésor 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir état de recensement et PV de suivi 	<ul style="list-style-type: none"> • Prévenir les prévarications
4/ Former le personnel à la maîtrise de la comptabilité ASTER et à l'outil informatique	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser des séances de travail et de formation 	<ul style="list-style-type: none"> • Le 1^{er} et le 3^{ème} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire les PV de formation 	<ul style="list-style-type: none"> • Accroître le rendement des agents
5/ Assurer une gestion rigoureuse de la trésorerie ainsi qu'une transparence dans le règlement des dépenses	<ul style="list-style-type: none"> • Créer un Comité de trésorerie et tenir des réunions • Créer un cadre de concertation avec les Administrateurs de crédits et les opérateurs économiques 	<ul style="list-style-type: none"> • 1^{er} trimestre • 2^{ème} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire les PV de réunions • Produire l'acte de création et les PV de réunions 	<ul style="list-style-type: none"> • Améliorer l'image de marque du Trésor • Garantir la transparence

b) LA TRESORERIE D'ASSUEFRY

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer le recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> Sensibiliser les contribuables avec le concours des Autorités Municipales 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Faire le rapport 	<ul style="list-style-type: none"> Relever le taux de recouvrement
2/ Contrôler et assister les régies	<ul style="list-style-type: none"> Contrôler les régies 	<ul style="list-style-type: none"> Mensuel 	<ul style="list-style-type: none"> Produire les PV de contrôle 	<ul style="list-style-type: none"> Sécuriser les deniers publics
3/ Assurer une gestion rigoureuse de la trésorerie ainsi qu'une transparence dans le règlement des dépenses	<ul style="list-style-type: none"> Créer un Comité de trésorerie et tenir des réunions 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Produire l'acte de création et les PV de réunion 	<ul style="list-style-type: none"> Améliorer l'image de marque du Trésor Garantir la transparence dans le paiement des dépenses

c) LA TRESORERIE DE KOUN-FAO

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer le recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> Sensibiliser les contribuables avec le concours des Autorités Municipales 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Faire le rapport 	<ul style="list-style-type: none"> Relever le taux de recouvrement
2/ Contrôler et assister les régies	<ul style="list-style-type: none"> Contrôler les régies 	<ul style="list-style-type: none"> Mensuel 	<ul style="list-style-type: none"> Produire les PV de contrôle 	<ul style="list-style-type: none"> Sécuriser les deniers publics
3/ Assurer une gestion rigoureuse de la trésorerie ainsi qu'une transparence dans le règlement des dépenses	<ul style="list-style-type: none"> Créer un Comité de trésorerie et tenir des réunions 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Produire l'acte de création et les PV de réunion 	<ul style="list-style-type: none"> Améliorer l'image de marque du Trésor Garantir la transparence

27/ LA CIRCONSCRIPTION FINANCIERE DE TOUBA

a) LA TRESORERIE GENERALE DE TOUBA

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Faire l'état des lieux, du matériel, des fonds et du personnel de la Circonscription Financière (ou du poste) après la crise	Faire l'inventaire du matériel et le point des effectifs Faire un rapport circonstancié (dommages subis : numéraires, valeurs inactives)	Immédiatement après la réouverture des PC	Transmettre l'inventaire à la CE Produire le rapport	Avoir une meilleure appréciation des moyens existants en vue de la reprise des activités
2/ Réorganiser le poste	Réactiver progressivement les différents services	Toute l'année	Faire un rapport	Parvenir au fonctionnement normal du poste
3/ Parvenir à une autonomie réelle du poste	Rompromp effectivement le rattachement à la TG de Man Transférer le rattachement des postes	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire un compte rendu de gestion autonome • Faire un rapport 	<ul style="list-style-type: none"> • Réaliser la création de la circonscription

b) LA TRESORERIE DE BOROTOU

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Faire l'état des lieux, du matériel, des fonds et du personnel de la Circonscription Financière (ou du poste) après la crise	Faire l'inventaire du matériel et le point des effectifs Faire un rapport circonstancié (dommages subis : numéraires, valeurs inactives)	Immédiatement après la réouverture des PC	Transmettre l'inventaire à la CE Produire le rapport	Avoir une meilleure appréciation des moyens existants en vue de la reprise des activités
2/ Réorganiser le poste	Réactiver progressivement les différents services	Toute l'année	Faire un rapport	Parvenir au fonctionnement normal du poste

28/ LA CIRCONSCRIPTION FINANCIERE DE YAMOOUSSOUKRO

a) LA TRESORERIE GENERALE DE YAMOOUSSOUKRO

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Renforcer l'action de recouvrement	Intensifier et épuiser toutes les étapes des actes de poursuites Suivre les dossiers d'admission en non valeur Sensibiliser le contribuable au paiement de l'impôt à travers des conférences Faire des émissions d'information et de sensibilisation à travers la radio locale Harmoniser les méthodes de travail avec les services des impôts Convoquer les contribuables récalcitrants	Toute l'année Toute l'année Toute l'année Toute l'année Toute l'année Toute l'année	Rendre compte Rendre compte Produire le rapport Rendre compte Rendre compte Rendre compte	Accroître les recettes
2/ Améliorer les relations avec les usagers	Créer une deuxième caisse	2 ^{ème} trimestre	Tenir l'acte de nomination	Améliorer l'image de marque du Trésor
3/ Apurer le fichier des comptes de gestions non produits	Faire l'inventaire des difficultés et soumettre aux comptables concernés	Toute l'année	Adresser copie à la CE	Produire le compte de gestion dans le délai
4/ Améliorer la gestion des valeurs inactives des Communes et des Formations sanitaires	Former les régisseurs	1 ^{er} trimestre	Produire le PV de formation	Prévenir les prévarications

b) LA TRESORERIE PRINCIPALE DE TOUMODI

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/Améliorer le recouvrement	Sensibiliser les contribuables par des passages à la radio locale Etablir un programme de recouvrement de proximité	Toute l'année Toute l'année	Produire l'acte de partenariat Rendre compte	Relever le taux de recouvrement
2/ Sécuriser les deniers publics	Faire des contrôles inopinés des régies de recettes	Toute l'année	Produire les PV de vérification	Prévenir les prévarications
3/ améliorer les relations de travail avec les opérateurs économiques	Traiter avec célérité les dossiers Ouvrir une deuxième caisse	1 ^{er} trimestre	Indiquer les dates d'arrivée et de prise en charge sur les dossiers Produire l'acte de nomination	Garantir la transparence Réduire le temps d'attente aux guichets et à la caisse

c) LA TRESORERIE DE TAABO

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/Améliorer le recouvrement	Solliciter le concours de la RGF pour l'enrôlement de la patente sur barrage payée par la CIE	1 ^{er} trimestre	Produire courrier demandant de confier le suivi à l'agent de poursuites de la TG de Yamoussoukro	Relever le taux de recouvrement
2/ Sécuriser les deniers publics	Effectuer des contrôles inopinés dans les Régies	Toute l'année	Produire le PV de vérification	Améliorer l' image de marque du Trésor
3/ Améliorer les relations de travail avec les opérateurs économiques et les autorités Municipales	Tenir des réunions de trésorerie	Mensuel	Tenir les comptes rendus des réunions	Garantir la transparence

c) LA TRESORERIE DE TIEBISSOU

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Optimiser le recouvrement	Sensibiliser les contribuables à travers les conférences publiques	Toute l'année	Rendre compte	Relever le taux de recouvrement
2/ Sécuriser les deniers publics	Effectuer des contrôles inopinés des régies de recettes	Trimestriel	Etablir un programme de contrôle	Prévenir les prévarications