

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 GENERAUX

1/ L'AGENCE COMPTABLE CENTRALE DU TRESOR (ACCT)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Editer la Balance Générale des comptes du Trésor	<ul style="list-style-type: none"> Mettre en place une équipe de suivi et d'assistance pour l'avancement des comptabilités des postes comptables Mettre en place une équipe pour le dénouement des transferts 	<ul style="list-style-type: none"> 2^{ème} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborer un rapport d'exécution 	<ul style="list-style-type: none"> Editer le Compte Général de l'Administration des Finances (CGAF) avec plus de célérité et de facilité
2/ Maîtriser en temps réel par l'informatique les mouvements sur le compte principal du Trésor à la BCEAO	<ul style="list-style-type: none"> Connecter en réseau l'ACCT, la Direction Générale et la BCEAO 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Ecrire à la BCEAO pour son accord 	<ul style="list-style-type: none"> Connaître à tout moment le solde du compte principal
3/ Suivre les comptes de disponibilité et les restes à payer des postes comptables	<ul style="list-style-type: none"> Editer un tableau hebdomadaire du solde disponible de chaque poste comptable et de ses restes à payer 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Transmettre la matrice à la CE 	<ul style="list-style-type: none"> Réduire la trésorerie oisive des postes comptables Assurer une meilleure répartition des fonds sur le territoire national
4/ Mettre en place un logiciel de gestion du cautionnement des comptables publics	<ul style="list-style-type: none"> Demander et faire installer un programme informatique par la DI 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{er} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Transmettre à la CE le bordereau de certification de la DI 	<ul style="list-style-type: none"> Maîtriser le cautionnement des comptables

2/ LA RECETTE GENERALE DES FINANCES (RGF)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Poursuivre la sensibilisation des contribuables	<ul style="list-style-type: none"> • Programmer et effectuer des missions à l'intérieur • Remobiliser les brigades de recouvrement 	<ul style="list-style-type: none"> • 1^{er} semestre • 2^{ème} semestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire les PV 	<ul style="list-style-type: none"> • Améliorer le recouvrement
2/ Renforcer les capacités	<ul style="list-style-type: none"> • Programmer et organiser des séminaires de formation des Receveurs des Impôts et des Douanes en collaboration avec la DFDC • Organiser des formations internes des Agents 	<ul style="list-style-type: none"> • 2^{ème} trimestre • 1^{er} semestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire le programme et rendre compte des formations 	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser le REC et le RET de ASTER
3/ Renforcer l'organisation de la RGF	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer un arrêté de réorganisation des services • Assurer une bonne documentation du Service Etudes et Réclamation en collaboration avec la DFDC 	<ul style="list-style-type: none"> • 1^{er} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire le nouvel arrêté 	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer une plus grande efficacité du service • Prendre en compte les nouvelles charges assignées à la RGF
4/ Mettre en place une nouvelle gestion des chèques à l'encaissement BCEAO	<ul style="list-style-type: none"> • Créer un fichier de suivi 	<ul style="list-style-type: none"> • 1^{er} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Adresser un mémoire à la CE 	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer un meilleur suivi des chèques
5/ Constituer une banque de données statistiques	<ul style="list-style-type: none"> • Classer les données statistiques par périodes 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Adresser un courrier d'exécution de la diligence 	<ul style="list-style-type: none"> • Sauvegarder la mémoire du service

3/ LA PAIERIE GENERALE DU TRESOR (PGT)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Maîtriser les outils de gestion des régies d'avances	<ul style="list-style-type: none"> Faire un répertoire des régies Organiser un atelier de formation des régisseurs d'avances 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{er} semestre 1^{er} semestre 	<ul style="list-style-type: none"> Tenir le répertoire Produire le compte rendu de l'atelier 	<ul style="list-style-type: none"> Produire des situations statistiques fiables Faire retourner les pièces de dépenses en vue de faciliter les régularisations
2/ Améliorer le traitement des précomptes	<ul style="list-style-type: none"> Informatiser la gestion des précomptes 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{er} semestre 	<ul style="list-style-type: none"> Etablir un bilan des réformes 	<ul style="list-style-type: none"> Sécuriser les deniers Minimiser les marges d'erreurs Réduire le temps de traitement des précomptes
3/ Stocker les informations électroniques de la solde	<ul style="list-style-type: none"> Archiver électroniquement les états BGF 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Produire un rapport 	<ul style="list-style-type: none"> Améliorer le système d'information Faciliter les recherches
4/ Assurer la maîtrise des nouvelles applications : ASTER , PEC / MER , GESTION DES BONS DE CAISSE	<ul style="list-style-type: none"> Procéder à une formation pratique et continue des agents 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Produire les comptes rendus de formation 	<ul style="list-style-type: none"> Faciliter la prise en charge des mandats provenant de SIGFiP Faire une gestion rationnelle des bons de caisse Fiabiliser les données comptables et statistiques

4/ LA TRESORERIE GENERALE POUR L'ETRANGER (TGE)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer l'organisation des Paeries à l'Etranger	<ul style="list-style-type: none"> • Etablir un organigramme type par catégorie de Paerie • Susciter l'affectation d'autres agents dans les Paeries 	<ul style="list-style-type: none"> • 1^{er} semestre • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire les organigrammes • Présenter le projet de texte et faire le point 	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer l'efficacité et la performance des Paeries à l'Etranger
2/ Parvenir au redéploiement périodique des Payeurs	<ul style="list-style-type: none"> • Retrouver l'arrêter de 1997 fixant le régime des Paeries ou prendre un nouveau texte • Signifier le texte aux Payeurs 	<ul style="list-style-type: none"> • 1^{er} semestre • 1^{er} semestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire le texte • Produire l'accusé de réception 	<ul style="list-style-type: none"> • Garantir l'équité et l'égalité devant les emplois publics

5/ L'AGENCE COMPTABLE DE LA DETTE PUBLIQUE (ACDP)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Poursuivre l'informatisation des services	<ul style="list-style-type: none"> • Poursuivre le développement de l'appliquet ACCESS • Informatiser la comptabilité de la Dette Publique 	<ul style="list-style-type: none"> • 1^{er} semestre • Idem 	<ul style="list-style-type: none"> • Faire le point • Rapport sur la finalisation du projet 	<ul style="list-style-type: none"> • Disposer d'une base de données informatiques • Fiabiliser les données statistiques de la Dette Publique
2/ Renforcer les capacités	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser des séances de formation ASTER en collaboration avec la Direction du Projet ASTER • Organiser des séances de formation à la gestion de la Dette Publique 	<ul style="list-style-type: none"> • Trimestriel • Trimestriel 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire les PV de formation • Produire les PV de formation 	<ul style="list-style-type: none"> • Accroître la performance des services
3/ Poursuivre la production des comptes de gestion	<ul style="list-style-type: none"> • Transmettre à la DIF les comptes de gestion 2000, 2001, 2002 et 2003 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire attestation de réception de la DIF 	<ul style="list-style-type: none"> • Etre à jour dans la reddition des comptes de gestion

6/ L'AGENCE COMPTABLE DES CREANCES CONTENTIEUSES (ACCC)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Assainir le portefeuille des créances CAISTAB et SONARECI et le fichier des ordres de recettes	<ul style="list-style-type: none"> Faire l'historique des comptes afin de disposer de soldes exacts Renforcer la localisation des débiteurs Constituer des dossiers d'admission en non valeur des créances irrécouvrables Faire le point des ordres de recettes de 1975 à 2003 et faire des propositions d'annulation 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année Toute l'année Toute l'année 1^{er} semestre 	<ul style="list-style-type: none"> Tenir rapport Faire le point Faire état récapitulatif des dossiers Produire rapport 	<ul style="list-style-type: none"> Fiabiliser le portefeuille afin de garantir le recouvrement des créances Fiabiliser le fichier des ordres de recettes
2/ Valoriser et exploiter le patrimoine (CAISTAB, SONARECI)	<ul style="list-style-type: none"> Régulariser les titres de propriétés des biens Inscrire, suivre et réaliser les hypothèques Organiser des séances de travail avec la Conservation Foncière, les Notaires et le Ministère chargé de la Construction 	<ul style="list-style-type: none"> Toute l'année Toute l'année Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> Produire Rapport Idem Rendre compte 	<ul style="list-style-type: none"> Relever le taux de recouvrement

L'AGENCE COMPTABLE DES CREANCES CONTENTIEUSES (ACCC) Suite et fin

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
3/ Mettre en œuvre les résolutions du séminaire de Yamoussoukro sur les amendes judiciaires	<ul style="list-style-type: none"> • Réactiver la tenue des réunions du Comité de suivi interministériel • Créer et faire fonctionner un Comité de suivi au sein du Trésor • Réclamer les titres de perception à l'AJT en vue de leur mise en recouvrement 	<ul style="list-style-type: none"> • 1^{er} trimestre • Toute l'année • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire compte rendu • Tenir acte de création et rapport de suivi • Faire le point 	<ul style="list-style-type: none"> • Relever le niveau du recouvrement des amendes judiciaires

7/ L'AGENCE COMPTABLE CENTRALE DES DEPOTS (ACCD)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Bancariser la population à revenu faible	<ul style="list-style-type: none"> • Acquérir un module de traitement de masse • Ouvrir des comptes aux particuliers autres que les fonctionnaires du Trésor 	<ul style="list-style-type: none"> • 3^{ème} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire l'acte d'acquisition • Produire le rapport 	<ul style="list-style-type: none"> • Promouvoir le « produit Trésor Public »
2/ Travailler en réseau avec toutes les agences	<ul style="list-style-type: none"> • Connecter toutes les agences en lignes spécialisées • Procéder au paramétrage sur le site central • Former le personnel • Acquérir l'outil informatique (achat de licences supplémentaires pour le logiciel) 	<ul style="list-style-type: none"> • 2^{ème} semestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Faire le point • Faire le point • Produire le PV de formation • Tenir le bordereau de réception 	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer une meilleure maîtrise de l'ensemble des activités du réseau à partir de l'Agence Centrale
3/ Ouvrir d'autres agences ACCD dans les ex-zones assiégées (Katiola, Ferkéssédougou, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Acquérir un local • Former le personnel • Acquérir les outils informatiques 	<ul style="list-style-type: none"> • Dès libération effective des zones concernées 	<ul style="list-style-type: none"> • Faire le point • Produire le PV de formation • Tenir le bordereau de réception 	<ul style="list-style-type: none"> • Bancariser les populations des localités concernées • Amortir les conséquences du retrait des banques commerciales

L'ACCD : LES AGENCES DE DAOUKRO, DE DABOU, D'ADZOPE ET D'ABOISSO

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Vulgariser l'ACCD dans la région	<ul style="list-style-type: none"> • Entreprendre des tournées de sensibilisation et d'information • Tenir des réunions avec les Chefs de services de départementaux 	<ul style="list-style-type: none"> • 3^{ème} trimestre • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire le compte rendu • Produire les PV de réunions 	<ul style="list-style-type: none"> • Améliorer la qualité des rapports avec le public • Eviter la confusion née au niveau des correspondants
2/ Doter l'Agence de moyens de communication et de liaison	<ul style="list-style-type: none"> • Suivre et faire installer les lignes téléphoniques demandées • Demander un véhicule de liaison 	<ul style="list-style-type: none"> • 1^{er} trimestre • 1^{er} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Faire le point • Tenir le courrier 	<ul style="list-style-type: none"> • Améliorer le rendement
3/ Sécuriser les ressources humaines et matérielles de l'Agence	<ul style="list-style-type: none"> • Obtenir la surveillance des locaux par les forces de l'ordre 	<ul style="list-style-type: none"> • 1^{er} trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire le rapport 	<ul style="list-style-type: none"> • Garantir l'intégrité des personnes et des biens
4/ Former le personnel du poste	<ul style="list-style-type: none"> • Programmer et participer à des stages dans les autres structures et à l'Agence Centrale ou à des séminaires • Elaborer un projet de partenariat avec les banques commerciales 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Soumettre le projet à la hiérarchie 	<ul style="list-style-type: none"> • Améliorer la qualité des prestations et la compétence des agents de l'ACCD
5/ Améliorer le recouvrement des effets de la clientèle	<ul style="list-style-type: none"> • Suivre régulièrement les effets déposés à l'encaissement • Collaborer avec la BCEAO et les banques commerciales pour un traitement rapide des chèques 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Faire le rapport • Faire le point de la collaboration 	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer aux clients un meilleur taux de recouvrement de recettes

