

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 SERVICES CENTRAUX NON COMPTABLES**

## 1/ L'AGENCE JUDICIAIRE DU TRESOR (AJT)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
<b>1/ Défendre les intérêts de l'Etat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser des missions auprès des juridictions de l'intérieur du pays en vue de faire le point dossiers dans lesquels l'Etat est partie</li> <li>• Veiller à l'application des résolutions du séminaire sur les amendes judiciaires et forfaitaires (missions de contrôle de toutes les juridictions)</li> <li>• Elaborer une charte des tarifs des honoraires des avocats commis par l'Etat</li> <li>• Organiser un séminaire sur la gestion du parc auto de l'Etat</li> <li>• Confectionner et distribuer des dépliants relatifs aux sanctions encourues en cas de délits économiques et de détournements de deniers publics</li> <li>• Entreprendre des actions récursoires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trimestriel</li> <li>• Toute l'année</li> <li>• 1<sup>er</sup> semestre</li> <li>• 2<sup>ème</sup> semestre</li> <li>• 1<sup>er</sup> trimestre</li> <li>• Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire les rapports de missions</li> <li>• Faire le point</li> <li>• Présenter le document</li> <li>• Produire le rapport</li> <li>• Produire le rapport</li> <li>• Produire le rapport</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer au mieux la représentation de l'Etat dans les procès où l'Etat est partie</li> <li>• Améliorer le taux de recouvrement des amendes judiciaires et forfaitaires</li> <li>• Réduire les frais de procédures</li> <li>• Maîtriser et gérer au mieux le parc auto de l'Etat</li> <li>• Lutter contre les détournements des deniers publics</li> </ul>

## L'AGENCE JUDICIAIRE DU TRESOR (AJT) Suite et fin

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
<b>2/ Promouvoir l'AJT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborer un nouvel arrêté portant organisation de l'AJT et définissant ses attributions</li> <li>• Ouvrir une Antenne pilote de l'AJT à Daloa</li> <li>• Préparer et exécuter un plan de communication destiné à faire connaître l'AJT</li> <li>• Traiter avec célérité les dossiers d'indemnisation des victimes des activités de l'Etat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1<sup>er</sup> trimestre</li> <li>• 1<sup>er</sup> trimestre</li> <li>• 4<sup>ème</sup> trimestre</li> <li>• Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenir l'acte</li> <li>• Tenir l'acte d'ouverture</li> <li>• Produire le rapport</li> <li>• Rendre compte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adapter l'arrêté à l'accroissement des activités de l'AJT</li> <li>• Renforcer la capacité de l'AJT dans le suivi des affaires dans lesquelles l'Etat est partie au plan local</li> <li>• Réduire les délais de paiement</li> </ul>
<b>3/ Former le personnel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmer et organiser des formations en comptabilité publique, informatique et Internet en collaboration avec le DFDC</li> <li>• Programmer et organiser des voyages d'études auprès d'autres Agences Judiciaires à Rabat, Bruxelles, Londres, Dakar</li> <li>• Organiser un stage à l'Organisation Internationale du Droit de Développement à Rome et au Centre de Formation de l'OHADA (Bénin)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute l'année</li> <li>• 1<sup>er</sup> trimestre</li> <li>• 4<sup>ème</sup> trimestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire le programme et les PV de réunions</li> <li>• Produire le programme et les rapports de missions</li> <li>• Produire les rapports</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Renforcer les capacités du personnel</li> </ul>

## 2/ LA DIRECTION DES INSTITUTIONS DE FINANCES (DIF)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
<b>1/ Suivre les entreprises publiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adresser des courriers pour réclamer les états financiers de 2003 de 20 entreprises</li> <li>• Analyser les états financiers des entreprises publiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• janvier</li> <li>• A partir de février</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmettre le double des courriers à la Cellule d'Etudes (CE)</li> <li>• Produire le point</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposer de documents fiables sur les entreprises publiques</li> </ul>
<b>2/ Recouvrer les recettes non fiscales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compléter le cadre juridique du recouvrement des titres, intérêts, coupons et dividendes atteints par les prescriptions quinquennale et trentenaire</li> <li>• Créer et gérer une base de données de l'ensemble des sociétés à capitaux qui exercent en Côte d'Ivoire</li> <li>• Faire du recouvrement de proximité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute l'année</li> <li>• Toute l'année</li> <li>• Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire les nouveaux textes réglementaires</li> <li>• Faire le point</li> <li>• Rendre compte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Améliorer la trésorerie de l'Etat</li> </ul>
<b>3/ Renforcer le suivi de la réglementation bancaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôler et suivre la réglementation bancaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire les PV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier le respect de la réglementation par les banques</li> </ul>
<b>4/ Rendre disponible l'information bancaire et financière</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Initier des rencontres de travail (séminaires, ateliers, réunions) avec les partenaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire les PV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Améliorer le rôle de tutelle des banques</li> </ul>
<b>5/ Assainir le secteur de la micro finance et lutter contre la fraude</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etablir un partenariat avec la Police Economique en vue de la réalisation de missions conjointes</li> <li>• Organiser un séminaire de réflexion sur l'application de la réglementation sur les IMEC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1<sup>er</sup> semestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendre compte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fermer les IMF non agréées</li> <li>• Assainir la corporation</li> </ul>

## LA DIRECTION DES INSTITUTIONS DE FINANCES (DIF) Suite et fin

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
<b>6/ Améliorer l'équilibre de la balance des paiements</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôler les banques et les structures sujettes à la réglementation des changes pour les opérations de transferts et de rapatriement des recettes d'exportation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire les supports de missions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Améliorer le niveau de la position extérieure de l'Etat</li> </ul>
<b>7/ Améliorer le fonctionnement du courrier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Renforcer le personnel du courrier</li> <li>• Disposer des meubles de rangement</li> <li>• Informatiser le service pour l'enregistrement des courriers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1<sup>er</sup> trimestre</li> <li>• 1<sup>er</sup> trimestre</li> <li>• 1<sup>er</sup> trimestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire un rapport à la CE</li> <li>• Tenir le bordereau de livraison</li> <li>• Rendre compte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendre plus efficace le traitement du courrier</li> </ul>

### 3/ LA DIRECTION DES ASSURANCES (DA)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
<b>1/ Aplanir les difficultés relatives au secteur des assurances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiser des rencontres semestrielles Autorités de Tutelles/ASA-CI</li> <li>Organiser des rencontres annuelles Autorités de Tutelle/ANCAR-CI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Juin et décembre</li> <li>Novembre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmettre les PV à la Cellule d'Etudes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fonctionnement régulier des sociétés d'assurances et des intermédiaires d'assurances</li> </ul>
<b>2/ Améliorer l'information des investisseurs et des consommateurs d'assurances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faire paraître dans les journaux la liste des sociétés et courtiers d'assurances</li> <li>Contribuer à la promotion des guides sur les assurances en relation avec la DFDC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mars et Août</li> <li>Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Présenter les journaux dans lesquelles les listes sont apparues</li> <li>Transmettre Rapport à la Cellule d'Etudes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vulgariser l'assurance</li> <li>Assainir le secteur des assurances</li> </ul>
<b>3/ Réduire les délais de règlements des sinistres automobile</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Finaliser le recensement des recours inter compagnies</li> <li>Organiser des rencontres tripartites DA/Société créancière/Société débitrice</li> <li>Suivi du paiement des sinistres objet d'accord</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Février</li> <li>Juin</li> <li>Décembre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tenir la liste à la Cellule d'Etudes</li> <li>Produire PV</li> <li>Faire rapport</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Soulager les victimes d'accidents de la circulation</li> <li>Améliorer l'image de l'assurance</li> </ul>

## LA DIRECTION DES ASSURANCES (DA) Suite et fin

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
<b>4/ Créer une société de réassurance en Côte d'Ivoire et un fonds de garantie automobile</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivre l'aboutissement des textes relatifs à la Société Nationale de Réassurance</li> <li>• Suivre l'aboutissement des textes relatifs au fonds de garantie automobile</li> <li>• Suivre la mise en place du fonds de garantie automobile</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute l'année</li> <li>• Juillet</li> <li>• Décembre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire le rapport</li> <li>• Faire le rapport</li> <li>• Faire le rapport</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accroître la conservation des primes sur le marché local</li> <li>• Soulager les victimes d'accidents de la circulation occasionnés par les véhicules inconnus ou non assurés</li> <li>• Réduire la non assurance</li> </ul>
<b>5/ Faire appliquer le nouveau tarif Responsabilité Civile Auto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procéder au contrôle sur place des tarifs auto effectivement appliqués</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fin avril</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adresser les comptes rendus de réalisations à la Cellule d'Etudes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantir l'équilibre technique de la branche automobile</li> <li>• Assurer le règlement rapide des sinistres automobiles</li> </ul>
<b>6/ Instituer le contrôle de l'Etat sur les activités de la MUGEF-CI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborer un texte relatif au contrôle des activités de la MUGEF-CI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fin septembre 2004</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire rapport</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sauvegarder les intérêts des mutualistes</li> <li>• Conformer la MUGEF-CI à son secteur d'activités</li> </ul>

#### 4/ LA DIRECTION DE LA DETTE PUBLIQUE (DDP)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Lever 60 milliards F CFA sur le marché financier	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en place un réseau de placement :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- bons du Trésor</li> </ul> </li> <li>- Emprunts Obligataires ou obligations du Trésor</li> <li>• Visiter :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- les Trésors de France, du Maroc, d'Afrique du Sud, de la Sous région</li> <li>- la Bourse de Montréal</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• février (2<sup>e</sup> quinzaine)</li> <li>• Mai (2<sup>ème</sup> quinzaine)</li> <li>• Nov. (2<sup>e</sup> quinzaine)</li> <li>• Juillet</li> <li>• 2<sup>ème</sup> semestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire les actes de mise en place</li> <li>• Produire compte rendu des missions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Résoudre les problèmes ponctuels de trésorerie de l'Etat</li> <li>• Financer les investissements à long terme</li> </ul>
2/ Couvrir les besoins de financement du budget de l'Etat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Renégocier l'accord conclu avec le Club de Paris le 10 avril 2002</li> <li>• Finaliser la renégociation de la dette Brady (ex-Club de Londres)</li> <li>• Engager des négociations avec la BAD et l'AFD pour la reprise des décaissements</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire compte rendu des missions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crédibiliser la signature de l'Etat</li> </ul>
3/ Améliorer le taux de décaissement des projets	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser un atelier de formation sur les procédures de décaissements</li> <li>• Elaborer une fiche de catégories de dépenses par projet et par bailleur selon la convention</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1<sup>er</sup> semestre</li> <li>• 1<sup>er</sup> trimestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendre compte de la formation à la CE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réduire les délais de traitement des dossiers de demande de décaissement</li> </ul>

## LA DIRECTION DE LA DETTE PUBLIQUE (DDP) Suite et fin

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
<b>4/ Réduire les risques liés à la gestion de la dette</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mener une étude mettant en relief les facteurs critiques en matière de gestion de la dette</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1<sup>er</sup> semestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmettre copie à la CE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Etre mieux outillé lors des négociations et des renégociations de la dette</li> </ul>
<b>5/ Elaborer une stratégie de désendettement de la Côte d'Ivoire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiser un atelier national avec l'appui de Pôle-Dette</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3<sup>ème</sup> trimestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rendre compte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rendre la dette soutenable</li> </ul>
<b>6/ Continuer la réflexion sur la stratégie d'endettement optimal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mettre en œuvre des scénarii en adéquation avec la stratégie politique économique du Gouvernement</li> <li>Faire une communication en Conseil des Ministres pour réaffirmer l'exclusivité du MEMEF en matière d'endettement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produire le compte rendu à la CE</li> <li>Transmettre projet à la CE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rendre la dette soutenable et l'endettement optimal</li> </ul>
<b>7/ Rendre compatible (interfacer) les logiciels SYGADE et le système de gestion des Projets cofinancés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analyser les logiciels et progiciels existants</li> <li>Développer les nouvelles applications</li> <li>Réaliser les tests BETA</li> <li>Faire l'implémentation</li> <li>Initier des formations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Janvier</li> <li>Février</li> <li>Avril</li> <li>Mai</li> <li>Juin</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rendre compte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Améliorer la qualité du support informatique en matière de gestion de la dette</li> </ul>

## 5/ LA DIRECTION DE LA COMPTABILITE PARAPUBLIQUE ET DE LA REGLEMENTATION (DCPR)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Renforcer les compétences des Payeurs de Districts et de Départements et des Trésoriers Principaux des Communes d'Abidjan en matière de comptabilité des Collectivités Territoriales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Initier les Payeurs aux techniques d'élaboration des comptes de gestion</li> <li>• Assister les Payeurs de Districts et de Départements dans la tenue de leur comptabilité</li> <li>• Assister les Trésoriers Principaux des Communes d'Abidjan dans la tenue de leur poste comptable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2ème trimestre</li> <li>• Toute l'année</li> <li>• 2<sup>ème</sup> trimestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire le rapport</li> <li>• Produire le PV d'assistance</li> <li>• Produire le rapport</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser la confection des comptes de gestion</li> <li>• Assurer une bonne tenue des postes comptables</li> </ul>
2/ Instaurer un environnement propice à la bonne collaboration entre les Payeurs et les Gouverneurs de Districts et les Présidents de Conseils Généraux	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser des séances de travail sur le rôle de chaque acteur et le type de rapport qui les régit</li> <li>• Veiller à la tenue des réunions de Comité de trésorerie et à la production des PV les sanctionnant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> trimestres</li> <li>• Mensuel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmettre compte rendu</li> <li>• Produire l'état récapitulatif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Améliorer la collaboration entre les Payeurs et Gouverneurs de Districts et les Présidents de Conseils Généraux</li> <li>• Assurer la transparence et l'équité dans le règlement des dépenses</li> </ul>
3/ Aider à l'appropriation des procédures de gestion budgétaire, comptable et financière des EPN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Editer un manuel simplifié de procédures</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2<sup>ème</sup> trimestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenir le manuel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiabiliser les situations comptables</li> </ul>
4/ Créer un cadre de concertation entre les Agents Comptables et les Contrôleurs Budgétaires auprès des EPN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser des séances de travail et d'échanges</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1<sup>er</sup> semestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire le PV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Harmoniser les positions des Agents Comptables et des Contrôleurs Budgétaires dans l'exécution du budget des EPN</li> </ul>

## **LA DIRECTION DE LA COMPTABILITE PARAPUBLIQUE ET DE LA REGLEMENTATION (DCPR)**

**Suite et fin**

<b>OBJECTIFS VISES</b>	<b>ACTIONS CONCRETES A MENER</b>	<b>CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS</b>	<b>JUSTIFICATION DE LA REALISATION</b>	<b>IMPACTS ATTENDUS</b>
<b>5/ Maîtriser le reversement des retenues de 10% des EPN à la RGF</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mettre en place un mécanisme de centralisation et de suivi du reversement des retenues de 10% opérées par les Agents Comptable</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1<sup>er</sup> semestre</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Produire Etat récapitulatif</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Maîtriser la transmission des chèques à la RGF</li></ul>

## **6/ LA DIRECTION DE LA FORMATION, DE LA DOCUMENTATION ET DE LA COMMUNICATION (DFDC)**

<b>OBJECTIFS VISES</b>	<b>ACTIONS CONCRETES A MENER</b>	<b>CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS</b>	<b>JUSTIFICATION DE LA REALISATION</b>	<b>IMPACTS ATTENDUS</b>
<b>1/ Soigner et conforter l'image du Trésor Public dans l'opinion</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser des rencontres avec les médias. Ex: Déjeuner de presse</li> <li>• Créer le contact avec le grand public</li> <li>• Réalisation d'un film institutionnel sur le Trésor Public</li> <li>• Faire des insertions dans un magazine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deux fois dans l'année</li> <li>• Deux fois dans l'année</li> <li>• Toute l'année</li> <li>• Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendre compte</li> <li>• Rendre compte</li> <li>• Rendre compte</li> <li>• Confectionner un press-book</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anticiper sur la mauvaise information concernant le Trésor Public en donnant l'information directe au média</li> <li>• Faire connaître davantage la DGTCP</li> </ul>
<b>2/ Décentraliser la communication : Création d'un réseau interne de communication.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Désigner des correspondants par circonscription et au niveau des Directions Centrales avec une lettre de mission signée du Directeur Général</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1<sup>er</sup> trimestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire courrier et liste des correspondants</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promouvoir la communication interne</li> </ul>
<b>3/ Instaurer la transparence dans la gestion des publications</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer un projet d'arrêté de création d'une régie, rattaché à un comptable public pour gérer les recettes issues des ventes des publications.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1<sup>er</sup> trimestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmettre le projet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivre la vente des publications</li> </ul>
<b>4/ Mettre en œuvre la consultation fiscale en ligne</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en place le logiciel adapté en liaison avec le partenaire Virtuel Communication.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1<sup>er</sup> trimestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenir certificat de mise en œuvre du logiciel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre à la disposition des contribuables un outil moderne de gestion en vue de réduire les pertes de temps.</li> </ul>
<b>5/ Lancer officiellement le site du Trésor Public</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finaliser toutes les rubriques du site Internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1<sup>er</sup> trimestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire rapport</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promouvoir les activités et une image positive de la DGTCP</li> </ul>

## LA DIRECTION DE LA FORMATION, DE LA DOCUMENTATION ET DE LA COMMUNICATION (DFDC)

### Suite

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
<b>6/ Finaliser le module de formation à l'utilisation d'Internet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concevoir un module de formation adapté</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1<sup>er</sup> trimestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire rapport</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rationaliser la circulation de l'information</li> </ul>
<b>7/ Reprendre en main des connexions Internet du Trésor Public par la cellule NTIC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire l'étude pour une connexion indépendante en relation avec la SDI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1<sup>er</sup> trimestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire les conclusions de l'études</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer une bonne coordination des connexions</li> </ul>
<b>8/ Renforcer les capacités opérationnelles des agents du Trésor Public en matière Informatique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire remplir des formulaires afin d'analyser leur besoin de formation en liaison avec la DI</li> <li>• Programmer des formations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute l'année</li> <li>• Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire synthèse des besoins exprimés</li> <li>• Comptes rendus des formations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rationaliser la gestion administrative et optimiser le rendement des services</li> </ul>
<b>9/ Moderniser les opérations de caisse</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire une étude de l'automatisation des paiements à la caisse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2<sup>ème</sup> trimestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire les conclusions de l'étude</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Moderniser les opérations de caisse. Réduire les risques d'erreur</li> </ul>
<b>10/ Faciliter le repérage de l'information</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborer et confectionner des produits documentaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tester su place le produit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réduire le temps de recherche</li> </ul>
<b>11/ Installer la fonction communication par une animation du centre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diffuser les programmes télévisés, les projections de films et les activités documentaires.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire les statistiques de fréquentation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promouvoir les activités documentaires</li> <li>• Augmenter le taux de fréquentation de la salle de lecture</li> </ul>

## LA DIRECTION DE LA FORMATION, DE LA DOCUMENTATION ET DE LA COMMUNICATION (DFDC)

### Suite et fin

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
12/ Installer l'unité d'archives de l'Inspection Générale du Trésor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Traiter les documents</li> <li>Rédiger un instrument de recherche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1<sup>er</sup> trimestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produire rapport d'installation de l'unité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion rationnelle des archives de l'Inspection Générale du Trésor</li> </ul>
13/ Mieux cibler les objectifs pédagogiques de la formation initiale : recentrage de la formation initiale	<ul style="list-style-type: none"> <li>Créer un comité scientifique pour analyser les cours : préparer un projet de décision à soumettre au DG</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2<sup>ème</sup> trimestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produire les conclusions du travail du comité et le projet de décision</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mettre à la disposition des services du Trésor Public des agents bien formés</li> </ul>
14/ Mettre en place un système de régulation des stages	<ul style="list-style-type: none"> <li>Préparer une convention de stage</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1<sup>er</sup> trimestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produire la convention</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rationaliser les demandes de stage</li> </ul>
15/ Trouver un dénouement aux formations programmées et non exécutées au titre de l'année 2003	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer le module de formation sur le management des organisations publiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1<sup>er</sup> semestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produire le compte rendu de formation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Renforcer les capacités managériales des responsables de services</li> </ul>
16/ Renforcer les capacités pédagogiques des vacataires de la DGTCP qui interviennent à l'ENA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiser un module de formation des formateurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1<sup>er</sup> trimestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produire le compte rendu de formation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Professionnaliser davantage la formation initiale</li> </ul>
17/ Renforcer les capacités techniques des agents de l'A.C.C.D	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réaliser un module de formation en techniques bancaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1<sup>er</sup> trimestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produire le compte rendu de formation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permettre une meilleure maîtrise des activités de banques par les agents</li> </ul>
18/ Rechercher une meilleure adéquation entre les tâches exécutées et les formations mises en œuvre	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluer les formations réalisées au cours de l'année 2003</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1<sup>er</sup> trimestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produire le bilan de l'évaluation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>S'assurer de la pertinence des besoins de formation estimés par les services</li> </ul>

## 7/ LA DIRECTION DE L'INFORMATIQUE (DI)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Procéder à l'expérimentation de ASTER sur oracle 9I et sur AIX avancé	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Installer AIX sur Trésor 02</li> <li>• Installer oracle 9I</li> <li>• Tester l'expérimentation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• septembre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certifier l'installation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer l'évolution de ASTER sur les produits à jour</li> </ul>
2/ MASTER - Suppression automatique d'une journée comptable ouverte par erreur.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire des analyses</li> <li>• Assurer le développement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mars</li> <li>• Juillet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Donner les résultats</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permettre aux comptables de travailler plus rapidement</li> </ul>
3/ Corridor - Edition du CGAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire l'analyse et le développement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• septembre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Donner les résultats</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permettre une meilleure prise de décision par la Direction Générale</li> </ul>
4/ Réaliser la gestion automatisée du cautionnement des comptables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire la conception du projet</li> <li>• Assurer le développement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avril</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmettre les résultats</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permettre à l'ACCT de bien gérer les cautions</li> </ul>
5/ Assurer la gestion automatisée des EPN & des Communes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire la conception du projet</li> <li>• Assurer le développement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Août</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmettre les résultats</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permettre à la DCPR de suivre les EPN &amp; les communes</li> </ul>
6/ Mettre en connexion par lignes spécialisées des Trésoreries Générales (TG) ayant SIGFiP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aller sur tous les sites pour paramétrer la connexion.</li> <li>• Installer ASTER, REC...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certifier la mise en place de la connexion</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permettre aux TG de travailler en temps réel.</li> </ul>

## 8/ LA DIRECTION DU PERSONNEL ET DU MATERIEL (DPM)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
<b>1/ Finaliser le nouveau fichier informatisé du personnel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recueillir des informations complémentaires sur le personnel auprès des différents services</li> <li>Installer des terminaux dans les services rattachés à la Direction Générale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toute l'année</li> <li>Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faire le point</li> <li>Faire le point</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mettre à la disposition des différents niveaux de prise de décision les informations fiables et actualisées sur le personnel</li> <li>Disposer de sources de documentation pour les dossiers de retraite</li> </ul>
<b>2/ Favoriser la mobilité du personnel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Centraliser et exploiter les dernières décisions d'affectation ou de mutation</li> <li>Procéder à des affectations ou à des mutations d'office après 5 ans dans le poste</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toute l'année</li> <li>Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faire le point des affectations et mutations</li> <li>Faire le point</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eviter la démotivation et la sclérose</li> </ul>
<b>3/ Informatiser le courrier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acquérir un logiciel de gestion du courrier</li> <li>Former les agents du courrier</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1<sup>er</sup> semestre</li> <li>1<sup>er</sup> semestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produire PV de réception du logiciel</li> <li>Produire les PV de formation à l'informatique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maîtriser le flux du courrier</li> <li>Faciliter les recherches</li> <li>Assurer une conservation sécurisée</li> </ul>
<b>4/ Informatiser la gestion du parc auto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acquérir un logiciel de gestion du parc auto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1<sup>er</sup> semestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produire le PV d'installation du programme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer un meilleur suivi afin d'améliorer la durée de vie des véhicules</li> </ul>
<b>5/ Promouvoir l'action sociale au sein du Trésor Public</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Etoffer le personnel médical existant en recrutant des spécialistes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produire l'acte de recrutement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Améliorer l'état de santé des agents et leurs conditions de vie</li> </ul>

## 9/ LE GROUPE DE PROJET ASTER (GPA) ET LE COMITE DE REFORME DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE (CRCP)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
<b>1/ Finaliser la mise à jour des procédures et dispositifs comptables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réviser et /ou compléter les instructions comptables</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2<sup>ème</sup> semestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenir copie des instructions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Moderniser et fiabiliser la comptabilité</li> </ul>
<b>2/ Mettre en place les procédures de contrôle des opérations comptables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer une cellule spécialisée chargée des contrôles des opérations comptables</li> <li>• Mettre en place les outils de contrôle (guide de procédures de contrôle, un logiciel de contrôle...)</li> <li>• Assister l'ACCT dans la mise en place d'un service chargé du contrôle des opérations comptables et des documents de synthèse (Balance Générale, comptes de gestion, comptes de résultats etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1<sup>er</sup> semestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire l'acte de création</li> <li>• Présenter les outils de contrôle</li> <li>• Produire le rapport d'assistance</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiabiliser la comptabilité</li> </ul>
<b>3/ Réaliser les opérations de fin de gestion</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finaliser le paramétrage des opérations de fin de gestion</li> <li>• Rédiger un chronogramme d'exécution des opérations de fin de gestion</li> <li>• Exécuter les opérations de fin de gestion :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- réaliser la reprise définitive de BE 2004 ;</li> <li>- déterminer les différents résultats</li> <li>- clôturer la gestion 2003</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1<sup>er</sup> semestre</li> <li>• 1<sup>er</sup> semestre</li> <li>• 1<sup>er</sup> semestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire le point</li> <li>• Tenir le chronogramme</li> <li>• Faire le rapport</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer une bonne clôture de la gestion 2003 dans ASTER ; une meilleure reddition des comptes.</li> </ul>

## LE GROUPE DE PROJET ASTERET LE CRCP (Suite)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
<b>4/ Faciliter et vulgariser les connaissances sur le plan comptable de l'Etat et sur Aster</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborer une « Bible » comptable</li> <li>• Elaborer un guide de l'utilisateur d'Aster</li> <li>• Former le Personnel des PCD et des postes comptables généraux pour la maîtrise de la nouvelle comptabilité de l'Etat et la maîtrise de l'utilisation de l'outil Aster</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2<sup>ème</sup> semestre</li> <li>• 2<sup>ème</sup> semestre</li> <li>• 2<sup>ème</sup> semestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présenter la « Bible » en Comité de Direction</li> <li>• Produire le guide</li> <li>• Produire le PV de formation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faciliter l'appropriation de la nouvelle comptabilité de l'Etat</li> <li>• Faciliter l'utilisation d'Aster</li> <li>• Approfondir et améliorer le renforcement des capacités du personnel des PCD et des postes comptables généraux.</li> </ul>
<b>5/ Maîtriser l'utilisation des différents logiciels périphériques et les techniques du paramétrage</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Former à l'utilisation de REC et des PN2 ;</li> <li>• Poursuivre l'encadrement fonctionnel et technique au démarrage de tous les PN2 ;</li> <li>• Former le GPA, le Fondé de Pouvoir de l'ACCT et les assistants de 1<sup>er</sup> niveau (DI) aux techniques du paramétrage ;</li> <li>• Former les utilisateurs à la CAD et à la CAR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1<sup>er</sup> semestre</li> <li>1<sup>er</sup> semestre</li> <li>1<sup>er</sup> semestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire le PV de formation</li> <li>• Produire le rapport sur l'encadrement</li> <li>• Produire le PV de formation</li> <li>• Produire le PV de formation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faciliter l'appropriation des PN2</li> <li>• Etoffer l'effectif des paramétreurs</li> </ul>
<b>6/ Déconcentrer l'utilisation d'ASTER par les PCD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redéployer intégralement Aster dans les PCD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1<sup>er</sup> semestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire le point</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendre opérationnel ASTER sur tout le territoire</li> </ul>

## LE GROUPE DE PROJET ASTER ET CRCP Suite et fin

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
<b>7/Finaliser la formation à la nouvelle comptabilité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Former à la nouvelle comptabilité les cadres et agents des services non comptables de la DGTCP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2<sup>ème</sup> semestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire le PV de formation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vulgariser la nouvelle comptabilité</li> </ul>
<b>8/ Suivre les demandes de changements ou d'évolutions transmises à la partie française (CP3E)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier et décrire les anomalies</li> <li>• Communiquer les anomalies au Bureau CP3E</li> <li>• Suivre les solutions apportées par la Partie française</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute l'année</li> <li>• Toute l'année</li> <li>• Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire le PV de formation</li> <li>• Faire le point</li> <li>• Faire le point</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Optimiser le fonctionnement d'Aster</li> </ul>
<b>9/ Formaliser la gestion des référentiels usuels</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recenser tous les référentiels</li> <li>• Etablir une base de données composée de tables des référentiels</li> <li>• Suivre les variations des référentiels en vue d'actualiser la base de données</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute l'année</li> <li>• Toute l'année</li> <li>• Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire le point</li> <li>• Faire le point</li> <li>• Faire le point</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Optimiser la gestion des référentiels ( groupes cédulaires etc.)</li> </ul>