

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 RATTACHES A LA DIRECTION GENERALE**

## 1/ L'INSPECTION GENERAL DU TRESOR (IGT)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Evaluer les conséquences de la guerre sur les services	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faire l'état des lieux des 58 PC en zones occupées</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A la fin de la crise</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produire les comptes rendus des missions conjointes avec la DPM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apprécier l'effort de réhabilitation nécessaire pour viabiliser les installations</li> <li>Assurer la reprise de l'activité dans les postes fermés</li> </ul>
2/ Etudier les besoins en personnel des Postes Comptables	<ul style="list-style-type: none"> <li>Confectionner l'organigramme type par service</li> <li>Définir les différents postes de travail et l'effectif utile à leur animation dans un certain nombre de structures considérées comme référence</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2<sup>ème</sup> trimestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informé le Comité de Direction</li> <li>Adresser des courriers aux Chefs de Postes</li> <li>Etudier et analyser le sujet en relation avec la Cellule d'Etudes et la DFDC (Produire un rapport au DG)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maîtriser et rationaliser l'utilisation du personnel</li> <li>Redéployer les effectifs pléthoriques</li> <li>Améliorer le rendement des agents</li> </ul>
3/ Recenser le patrimoine de l'Etat détenu dans tous les Postes Comptables	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faire le point du matériel et mobilier appartenant à l'Etat dans tous les postes et dans toutes les résidences des Chefs de Poste</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mettre à profit les différentes missions d'inspection ou d'installation des Chefs de Poste (Produire un état)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sécuriser le patrimoine de l'Etat</li> </ul>

## **2/ LA CELLULE DES CONSEILLERS TECHNIQUES (CCT)**

### **a) Le CT chargé du suivi de la Cellule d'Etudes (CE) et de la Direction de Dette Publique (DDP)**

<b>OBJECTIFS VISES</b>	<b>ACTIONS CONCRETES A MENER</b>	<b>CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS</b>	<b>MOYENS A METTRE EN ŒUVRE</b>	<b>IMPACTS ATTENDUS</b>
<b>1/ S'assurer en liaison avec les responsables de la Dette Publique et de la Cellule d'Etudes de la mise en application des procédures écrites</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programmer et tenir des séances de travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produire le programme et rédiger un rapport</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifier et corriger les dysfonctionnements éventuels</li> </ul>
<b>2/ S'assurer de la mise en application des instructions et de l'exécution des directives de la Direction Générale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Répertorier les instructions et directives d'ordre général ou spécifique à la Dette Publique et la Cellule d'Etudes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produire document récapitulatif des instructions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rechercher l'efficacité et l'efficience dans la conduite de l'action administrative</li> </ul>
<b>3/ Aider au suivi de l'exécution du plan d'actions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Veiller auprès des services à l'exécution effective des actions concrètes à mener</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Juin, septembre et décembre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rendre compte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relever le taux d'exécution du plan d'actions</li> </ul>
<b>4/ Contribuer à la mobilisation des ressources prévues au budget, au titre de 2004</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiser des réunions avec les différents partenaires dans le cadre du Comité de mobilisation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produire un rapport</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Boucler le budget en l'absence d'appuis budgétaires</li> </ul>

**b) Le CT chargé du suivi de l'Agence Comptable des Créances Contentieuses (ACCC) et de 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>MOYENS A METTRE EN ŒUVRE</b>	<b>IMPACTS ATTENDUS</b>
<b>1/ Approfondir l'audit des services de l'Agence Comptable des Créances Contentieuses (ACCC)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmer et tenir des séances de travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire le programme et rédiger un rapport</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier et corriger les dysfonctionnements éventuels</li> </ul>
<b>2/ Aider au suivi de l'exécution du plan d'actions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veiller auprès des services à l'exécution effective des actions concrètes à mener</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Juin, septembre et décembre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendre compte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'approprier la production</li> <li>• Relever le taux d'exécution du plan d'actions</li> </ul>
<b>3/ Aider à assurer la qualité dans les services de l'ACCC et de la DFDC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aider les services à s'approprier la démarche qualité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire un rapport</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Améliorer l'image du Trésor</li> </ul>

**c) Le CT chargé du suivi de l'Agence Judiciaire du Trésor (AJT) et de la Direction des Assurances (DA)**

<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/ Identifier les éléments qui bloquent la mise en œuvre de l'action récursoire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Examiner avec les services de l'AJT, les actions en cours, les actions non encore exercées et identifier les problèmes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1<sup>er</sup> semestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produire un rapport</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Favoriser l'automatisme dans la mise en branle de cette procédure</li> <li>Augmenter le niveau de recouvrement et le taux d'exécution des décisions de justice favorables à l'Etat</li> </ul>
<b>2/ S'assurer de la mise en application des instructions et de l'exécution des directives de la Direction Générale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Répertorier les instructions et directives d'ordre général ou spécifiques selon les services</li> <li>Examiner l'exécution des diligences imputées par le Directeur Général</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 le document récapitulatif et un rapport</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rechercher l'efficacité et l'efficience dans la conduite de l'action administrative</li> </ul>
<b>3/ Aider au suivi du plan d'actions 2004</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Veiller auprès des services de l'AJT et de la DA à l'exécution effective des actions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produire un rapport semestriel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relever le taux d'exécution du plan d'actions</li> <li>Améliorer le gouvernement d'entreprise du Trésor Public</li> </ul>

**d) Le CT chargé du suivi de la Recette Générale des Finances (RGF) et du Service de Coordination Statistique (SCS)**

<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/ Produire un document sur le recouvrement des recettes publiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborer un document sur la nomenclature des pièces justificatives en matière de recettes publiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1<sup>er</sup> semestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Présenter le document élaboré</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Justifier les recettes recouvrées</li> <li>harmoniser les informations sur le recouvrement</li> </ul>
<b>2/ Aider à l'amélioration du système de gestion des recettes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recenser sur le terrain les performances et les difficultés des services chargés du recouvrement</li> <li>Faire des propositions de solutions aux difficultés relevées</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 un rapport</li> <li>Transmettre le résultat à la CE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Accroître les recettes de l'Etat</li> </ul>
<b>3/ Evaluer les grands dossiers de la RGF</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluer les mesures de l'Annexe Fiscale à la Loi des Finances de 2004</li> <li>Evaluer le suivi du programme des recettes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2<sup>ème</sup> semestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fournir les résultats des évaluations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer un suivi rapproché de la RGF</li> </ul>
<b>4/ Finaliser l'arrêté organisant le SCS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborer le projet de texte en collaboration avec le Conseiller Spécial chargé du SCS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2<sup>ème</sup> trimestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produire le projet de texte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer un suivi rapproché du SCS</li> </ul>
<b>5/ Participer à l'élaboration de l'Annexe fiscale à loi de finances de 2005</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proposer un texte relatif aux réformes juridiques et comptables</li> <li>Proposer un texte relatif aux mesures de renforcement des recettes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produire le projet de texte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Améliorer les normes juridiques et comptables de l'Annexe fiscale à la loi de finances de 2005</li> </ul>

**e) Le CT chargé du suivi de la Direction du Personnel et du Matériel (DPM), de la Direction Informatique (DI) et du Groupe Projet ASTER /Comité de Réforme de la Comptabilité Publique (CRCP)**

<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/ Elaborer un schéma directeur informatique de la DGTC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulter le BNETD et SNDI pour la maîtrise de l'œuvre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fin septembre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire le rapport des consultations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Harmoniser et rationaliser le système d'information du Trésor</li> </ul>
<b>2/ Sensibiliser la RPI, la RPD et la DI à l'outil ASTER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectuer des missions à l'intérieur du pays et dans les communes d'Abidjan suivies de séances de travail</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 de mission à la Cellule d'Etudes (CE)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permettre à la RPI et la RPD de s'approprier l'outil ASTER pour la gestion de leurs recettes</li> </ul>
<b>3/ Sensibiliser la DI, la DPA et le CRCP à la notion de la qualité (norme ISO)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser des réunions à cet effet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensuel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmettre le PV à la CE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer la qualité du service</li> </ul>
<b>4/ S'assurer de la mise en application des instructions et de l'exécution des directives de la Direction Générale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Répertorier les instructions et directives d'ordre général ou spécifique selon les services</li> <li>• Examiner l'exécution des diligences imputées par le Directeur Général</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire un rapport</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechercher l'efficacité et l'efficience dans la conduite de l'action administrative</li> </ul>
<b>5/ Aider au suivi du plan d'actions 2004</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veiller auprès des services à l'exécution effective</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire un compte rendu de suivi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relever le taux d'exécution du plan d'actions</li> <li>• Améliorer le gouvernement d'entreprise du Trésor Public</li> </ul>

**f) Les CT chargés du suivi de Trésorerie Générale pour l'Etranger (TGE), des Postes Comptables Déconcentrés PCD) et des relations avec de la Chambre des Comptes de la Cour Suprême**

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	MOYENS A METTRE EN ŒUVRE	IMPACTS ATTENDUS
<b>1/ Poursuivre les missions d'assistance auprès de la TGE et des Postes Comptables Déconcentrés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectuer des missions pour recenser les problèmes des postes comptables</li> <li>• Programmer et participer à des séances de travail avec la TGE</li> <li>• Suivre l'exécution des injonctions formulées dans les procès-verbaux des vérifications de PC</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 rapport à la CE</li> <li>• Transmettre le point à la CE</li> <li>• Produire le programme et les PV de réunions à la CE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corriger éventuellement les causes des dysfonctionnements</li> </ul>
<b>2/ Distribuer les arrêts de la Chambre des Comptes aux comptables destinataires du Trésor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convoquer les comptables concernés par voie de presse</li> <li>• Suivre l'exécution des injonctions formulées dans les arrêts</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>• Etablir un état des distributions</li> <li>• Faire le point du suivi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Répondre dans le délai aux injonctions de la Chambre des Comptes</li> </ul>
<b>3/ Poursuivre la finalisation des comptes de gestion des Comptables Généraux</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenir de séances de travail avec les Comptables Généraux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendre compte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etre à jour dans la production des comptes de gestion</li> </ul>

### g) Le CT chargé du suivi de la Direction des Institutions de Finances

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Aider à la mise en place d'une base de données statistiques dans chaque Sous-Direction de la DIF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiser des séances de travail sur des projections à partir des bases de données</li> <li>Exploiter les bases de données</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1<sup>er</sup> trimestre</li> <li>2<sup>ème</sup> 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> trimestres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produire PV des séances de travail</li> <li>Communiquer les conclusions à la Cellule d'Etudes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Créer un réflexe de conservation des données statistiques pour les besoins immédiats ou futurs</li> <li>Accroître l'expertise du Trésor en analyse économique et financière</li> </ul>
2/ Aider à la production à temps réel du Tableau Consolidé des Opérations du Trésor (TCOT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recourir à l'exploitation de la balance ASTER</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produire les résultats du TCOT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Synchroniser le maximum de données financières de l'Etat pour améliorer l'analyse des finances publiques</li> </ul>
3/ Faire initier des formations relatives à la production de la balance des paiements	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programmer et faire suivre des stages par les agents à la BCEAO ou à l'étranger</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rendre compte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>S'approprier la production de la balance des paiements</li> <li>Améliorer l'analyse économique par la production trimestrielle de la balance des paiements</li> </ul>
4/ Faire une étude sur l'efficacité des subventions de l'Etat aux EPN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procéder à l'évaluation des besoins réels des EPN</li> <li>Analyser les documents financiers des EPN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2<sup>ème</sup> trimestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produire un rapport</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Accroître les performances financières des EPN</li> </ul>
5/ Suivre la mise en œuvre des actes du séminaire de juillet 2001 à Yamoussoukro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faire le bilan général</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1<sup>er</sup> semestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produire bilan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dégager des perspectives pour fin 2004</li> </ul>

## h) Les CT chargés du suivi de l'Agence Comptable Centrale des Dépôts (ACCD)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	MOYENS A METTRE EN ŒUVRE	IMPACTS ATTENDUS
<b>1/ Aider au recouvrement des Fonds Sociaux</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmer et effectuer des visites aux Agences</li> <li>• Rencontrer et faire respecter par les sociétés d'assurances les engagements pris sur les prêts des fonds sociaux</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>• Rendre compte dans un rapport</li> <li>• Faire une communication au Comité de Direction</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relever le taux de recouvrement des fonds sociaux</li> </ul>
<b>2/ Aider au suivi de l'exécution du plan d'actions relatif aux Fonds Sociaux</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examiner l'état d'exécution effective du plan d'actions</li> <li>• Aider au positionnement de l'ACCD par une ouverture plus agressive sur la clientèle privée</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trimestriel</li> <li>• Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire PV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relever le taux d'exécution du plan d'actions</li> <li>• Affirmer la fonction bancaire</li> </ul>
<b>Contribuer à l'amélioration du cadre de la réglementation de l'ACCD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Répertorier les instructions et directives spécifiques</li> <li>• Proposer et participer à l'élaboration de projets de textes</li> <li>• Assister le service Contentieux des Fonds sociaux</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 un répertoire des différents actes</li> <li>• Produire un rapport</li> <li>• Produire un rapport d'assistance</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corriger les éventuels dysfonctionnements</li> </ul>

**i) Le CT chargé du suivi de la Paierie Générale du Trésor (PGT)**

<b>OBJECTIFS VISES</b>	<b>ACTIONS CONCRETES A MENER</b>	<b>CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS</b>	<b>JUSTIFICATION DE LA REALISATION</b>	<b>IMPACTS ATTENDUS</b>
<b>1/ Assurer le suivi de l'exécution du Plan d'actions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Examiner l'état d'avancement des actions concrètes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trimestriel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produire un rapport</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Améliorer le gouvernement d'entreprise du Trésor Public</li> </ul>
<b>2/ Obtenir une meilleure maîtrise des régies d'avances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suivre la vérification des régies</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rendre compte dans un rapport</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assainir la gestion des régies</li> </ul>

## j) Les CT chargés du suivi des EPN et Paieries des Districts et Départements

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Assurer le suivi de l'exécution du Plan d'actions des postes comptables des EPN et des Paieries des Districts et des Départements	<ul style="list-style-type: none"> <li>Etablir et exécuter un programme de visite des postes comptables</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trimestriel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produire un rapport</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Améliorer le gouvernement d'entreprise du Trésor Public</li> </ul>
2/ Suivre l'exécution sur le terrain des recommandations et injonctions faites aux Agents Comptables des EPN et aux Payeurs des Districts visités en 2003	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diligenter des missions de vérifications</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rendre compte dans un rapport</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Améliorer les rendements des postes comptables</li> <li>S'assurer de la prise en compte des recommandations</li> </ul>

### 3/ LA CELLULE D'ETUDES (CE)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
<b>1/ Assurer la maîtrise et la transparence dans la gestion des nominations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recueillir et archiver tous les actes de nomination</li> <li>Concevoir un fichier intégré des postes de responsabilité et de leurs titulaires</li> <li>Diffuser les listes des « éligibles »</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toute l'année</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>Produire un rapport</li> <li>Produire courrier de diffusion des listes à la signature du DG</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantir l'égalité et l'équité dans les promotions</li> </ul>
<b>2/ Poursuivre la sensibilisation du personnel à la qualité et à l'appropriation des réformes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adresser des courriers d'encouragement et d'avertissement aux agents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tenir un classeur spécial de ces courriers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maximiser le rendement et l'adhésion des agents</li> </ul>
<b>3/Enrichir l'information sur l'Institution et le personnel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Finaliser le Cd-rom sur la structure et le personnel</li> <li>Rééditer le Répertoire Administratif du Trésor Public</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toute l'année</li> <li>décembre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produire les différents supports réalisés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disposer des informations fiables à temps réel</li> </ul>
<b>4/ Faciliter l'intégration des chargés d'Etudes dans les services techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer la formation à ASTER et aux NTIC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> trimestres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produire le PV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantir la réintégration dans les services techniques</li> </ul>
<b>5/ Répertorier les comités ad hoc créés par décision du DG</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faire l'inventaire des comités</li> <li>Faire le point de leurs missions</li> <li>Les regrouper en 3 grandes commissions : 1/ Commission Statistiques Financières 2/ Commission Comptable 3/ Commission Administrative</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1<sup>er</sup> trimestre</li> <li>1<sup>er</sup> trimestre</li> <li>2<sup>ème</sup> trimestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produire un rapport à la Direction Générale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recentrer l'action directoriale</li> </ul>

## LA CELLULE D'ETUDES (CE) 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>6/ Mesurer à terme le rendement global des services de la DGTCP</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Définir les indicateurs de performance</li><li>• Concevoir et implanter de nouveaux systèmes de suivi- évaluation</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Toute l'année</li><li>• 3<sup>ème</sup> trimestre</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organiser un séminaire d'évaluation de l'impact du Plan d'actions 2001, 2002 et 2003</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Réorienter et accroître l'efficacité du système d'évaluation</li></ul>

#### 4/ LE SERVICE DE COORDINATION STATISTIQUE (SCS)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
<b>1/ Renforcer le suivi des recettes Trésor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demander aux chefs de circonscriptions financières l'état des recettes cash mensuelles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensuel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenir modèles de tableaux à remplir par les TR et TD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Restaurer l'unité de trésorerie</li> <li>▪ Eviter la constitution de trésorerie oisive</li> <li>▪ Permettre l'efficacité de la dépense</li> <li>▪ Mesurer de façon plus pertinente les performances cash du Trésor</li> <li>▪ Fiabiliser la table de passage des recettes cash aux recettes TOFE</li> </ul>
<b>2/ Maîtriser les recettes DGI et DGD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Obtenir de la DGI et de la DGD l'explication des prévisions de recettes</li> <li>▪ Obtenir de la DGI et de la DGD la production journalière des états de dépôts, des rejets et des chèques déplacés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hebdomadaire</li> <li>• Hebdomadaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tenir Courriers adressés à la DGI et à la DGD</li> <li>▪ Rendre compte des séances techniques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jauger la pertinence des prévisions de recettes</li> <li>▪ Suivre la régularisation des effets rejetés et leur entrée en trésorerie</li> <li>▪ Donner une suite judiciaire aux effets rejetés pour insuffisance de provisions</li> </ul>

## SERVICE DE LA COORDINATION STATISTIQUE (SCS) Suite

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
<b>3/ Fiabiliser la programmation des opérations de trésorerie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demander à l'ACCD et l'ACCT de communiquer les prévisions de dépenses</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chaque début de mois</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tenir copies lettres adressées à l'ACCT et à l'ACCD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Eviter de surestimer la trésorerie disponible</li> <li>▪ Avoir une meilleure maîtrise des opérations de trésorerie</li> <li>▪ Mieux planifier la gestion des gaps de trésorerie</li> </ul>
<b>4/ Renforcer les capacités des Chargés d'Etudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assurer la formation à la nouvelle comptabilité</li> <li>▪ Acquérir trois micro-ordinateurs portables</li> <li>▪ Participer aux séminaires de formation nationaux ou internationaux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1er semestre</li> <li>• 1er trimestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Produire PV de formation</li> <li>▪ Tenir PV de réception</li> <li>▪ Produire PV de formation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Permettre la maîtrise de la nouvelle comptabilité</li> <li>▪ Renforcer l'efficacité au cours des séances ou réunions déplacées</li> </ul>